

紀勢国道事務所 経理課 標準文書保存期間基準【経理係】

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年		
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年		
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書			1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄
2 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	・保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄
		費用徴収に関する事項	費用徴収	費用徴収に関する文書		1年
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書			1年未満	廃棄	
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄	
	出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄	
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	廃棄	
	利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄	
	意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄	
	4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿		5年	廃棄
			出勤状況報告書		5年	
超過勤務命令簿				5年		
管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿				5年		
特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿				5年		
休暇簿				3年		
離席願				3年		
レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿				3年		
週休日の振替等通知書				3年		
代休日指定簿				3年		
健康保持のために勤務しないことの承認申請書				3年		
勤務状況報告書				1年		
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容			正本・原本の写しとなる文書			
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄
	出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄	
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	廃棄	
	利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄	
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄		

5	旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄	
			旅費概算・精算払請求書		5年		
			出張計画書・旅行計画確認書		5年		
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
6	予算及び決算に関する事項	歳入・歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する軽微な経緯	予算概算要求書		3年	廃棄	
			予算の成立に至る過程が記録された文書で軽微な文書	予算要求書			
		歳入・歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する特に軽微な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	工事諸費要求書		1年	廃棄
				各種調書			
		歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書で特に軽微な文書	支出負担行為限度額示達表		1年	廃棄	
			予算配分通知書				
			予算額等通知書				
			支出負担行為限度額要求書				
			流用申請書				
			流用通知書				
			予算額等変更申請書				
			配賦替申請書				
		歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	支出負担行為限度額差引簿		5年	廃棄	
			債権管理簿				
			破産関係資料綴				
督促記録書等							
債権に係る戸籍							
住民票等調査票							
債権差押関係							
履行延期特約関係文書							
返還金債権に関する履行延期特約等承認綴							
不納欠損整理簿							
過誤納整理簿							
歳入決算報告書							
行政代執行関係							
徴収簿							
徴収整理簿							
収入官実現金出納簿							
債権不納欠損協議書							
領収済通知書							
金融機関集計票							
調査決定報告書、振替済通知書							
歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯							

			決算額調書	3年		
		会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	前渡資金出納計算書及び同附属証拠書	5年	廃棄	
			歳入歳出外現金出納計算書及び同附属証拠書副本			
			収入金現金出納計算書及び同附属証拠書			
			債権管理計算書			
			歳入徴収額計算書及び同附属証拠書副本			
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する軽微な経緯	決算の提出に至る過程が記録された文書で軽微な文書	歳出決算純計額報告書 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 （※平成26年度から繰越状況一覧表を統合） 繰越計算書 （※平成26年度から繰越状況一覧表を統合）	3年	廃棄	
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する特に軽微な経緯	決算の提出に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	繰越状況一覧表（※平成25年度まで）	1年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
7	会計に関する事項	会計管理  資金前渡官吏に関する文書	現金出納簿	5年	廃棄	
			債権管理簿			
			過誤納による償還関係			
			振出小切手1年経過による償還金			
			小切手原符			
			国庫金振替書原符			
			小切手・国庫金振替書受払簿			
			国庫金送金請求書及明細票			
			受入済通知書			
			国庫金振込明細票等記載事項訂正請求書			
			国庫金振込不能報告書			
			預託金払出決議書			
			国庫金振込取消請求書			
			振替済通知書			
			支払通知書（用地関係の委任払）			
			供託決議書			
			資金前渡官吏に関する文書（消費税関係）	前渡資金科目別執行状況一覧表	7年	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
8	会計に関する事項		前渡資金要求関係文書 資金前渡官吏引継目録			

会計 管理	資金前渡官吏に関する軽微な文書	支払済通知書	3年	廃棄
		国家公務員有料宿舎使用料金額表		
		預託金払入書		
		預託金領収証書		
		出納員任命簿		
		前渡資金決算純計額報告書(控)		
		債権発生通知書		
		資金交付書及び受領書		
		前渡資金手持限度額特例通知書		
		資金前渡官吏に関する特に軽微な文書		
取引関係通知書				
前渡資金要求関係				
使者指定書				
前渡資金決算見込純計額報告書(控)				
会計検査院に関する文書	会計検査院に対する回答書	5年	廃棄	
	会計実地検査関係書			
	会計実地検査提出資料			
会計検査院に関する軽微な文書	会計実施検査実施状況報告書	1年未満	廃棄	
会議に関する文書	各種会議資料	1年未満	廃棄	
会計 予算	公共事業に係る歳出予算の決算額調書(軽微なもの)	公共事業等契約見込額調	3年	廃棄
会計 審査	消費税納付税額計算基礎報告に関する文書	消費税納付税額計算基礎報告関係調書	1年	廃棄
	過年度に属する経費の支出に関する文書	過年度に属する経費の支出関係綴	3年	廃棄
	予算執行職員の補助者任命に関する文書	補助者任命簿	3年	廃棄
	出納官吏検査に関する文書	出納官吏検査綴	3年	廃棄
	歳出予算に係る概算払に関する文書	概算払申請書	3年	廃棄
	請求書の受理に関する文書	請求書受理簿	1年	廃棄
会計 出納	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	現金出納簿	5年	廃棄
		小切手原符		
		国庫金振替書原符		
		小切手・国庫金振替書受払簿		
		国庫金振込請求書及明細票(保管金払込・払出決議書)		
		歳入歳出外現金整理簿		
		保管金払込(払戻)決議書		
	支払に関する文書	外国送金支払関係	5年	廃棄
		支払通知書		
	相殺に関する文書	相殺通知書	5年	廃棄
源泉徴収に関する文書	報酬等支払調書	5年	廃棄	
戻入(返納金)に関する文書	債権調査 確認	5年	廃棄	
	徴収回議書(返納金関係)			
	納入告知書及び納付書原簿に関する文書	納入告知書及び納付書原簿	5年	廃棄
	納付書発行に関する文書	納付書発行決議書	5年	廃棄

会計 歳入	破産宣告に係る債権の届出に関する文書	破産宣告に係る債権の届出措置	3年	廃棄	
	歳入調定に関する文書	歳入調定簿	5年	廃棄	
	現金払込に関する文書	現金払込仕訳書	5年	廃棄	
	現金・物品亡失処理に関する文書	現金・物品亡失処理状況	5年	廃棄	
	債権管理引継に関する文書	債権管理引継書	5年	廃棄	
	歳入決算純計額に関する文書	歳入決算純計額報告書	5年	廃棄	
	歳入決算見込額に関する文書	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
	歳入決算見込純計額に関する文書	歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	
	収納未済歳入額及びその後の収納状況に関する文書	収納未済歳入額及びその後の収納状況報告書	5年	廃棄	
	訂正請求に関する文書	訂正請求書	5年	廃棄	
	徴収済額に関する文書	徴収済額報告書	5年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

紀勢国道事務所 経理課 標準文書保存期間基準【契約係】

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 契約に関する事項	委員会関係	入札・契約手続運営委員会に関する文書		3年	廃棄	
	指名停止	指名停止等関係		5年	廃棄	
	官公需	官公需		3年	廃棄	
	物品・役務契約に関する文書	契約台帳（契約原本30年保存に係るもの）	契約原本の保存期間に準ずる		30年	廃棄
		契約台帳（契約原本10年保存に係るもの）	契約原本の保存期間に準ずる		10年	廃棄
		契約台帳（契約原本5年保存に係るもの）	契約原本の保存期間に準ずる		5年	廃棄
		年間委任状			1年	廃棄
	工事・建設コンサルタント業務に関する文書	契約台帳（契約原本30年保存に係るもの）	契約原本の保存期間に準ずる		30年	廃棄
		契約台帳（契約原本10年保存に係るもの）	契約原本の保存期間に準ずる		10年	廃棄
		契約台帳（契約原本5年保存に係るもの）	契約原本の保存期間に準ずる		5年	廃棄
		契約措置関係			5年	廃棄
		検査等関係			5年	廃棄
		公募型指名関係			5年	廃棄
		工事希望型指名関係			5年	廃棄
		プロポーザル関係			5年	廃棄
		事故関係			5年	廃棄
		請求書受理簿			1年	廃棄
		設計書			5年	廃棄
		年間委任状			1年	廃棄
	受委託に関する文書	受託事務関係			10年	廃棄
		契約台帳（受委託、附帯）			10年	廃棄
ICカード関係	電子入札システムICカード使用簿			1年	廃棄	

		契約原本（30年保存）	契約原本（●●工事、●●業務）	契約書又は仕様書等において成果品に知的財産権が設定されているもの、又は第三者への権利侵害の処理について定めたもの	30年	廃棄
		契約原本（10年保存）	契約原本（●●工事、●●業務）	瑕疵担保期間10年（受注者の故意又は重大な過失により生じた場合）、若しくは談合等不正行為があった場合の違約金が約定されているもの	10年	廃棄
		契約原本（5年保存）	契約原本（●●工事、●●業務）	30年保存及び10年保存に該当しない	5年	廃棄
		入札結果等	入札結果等	指置請求を行ったが、契約締結まで至らなかったもの	1年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
2	物品・国有財産に関する事項	契約 国有財産	国有財産台帳		常用	廃棄
			庁舎等管理簿		5年	廃棄
			売払関係書		20年	移管（処分決議のうち重要なものに限る。）
			国有財産引継関係書		10年	廃棄
			国有財産異動報告書		10年	廃棄
			国有財産台帳（写・滅失）		10年	廃棄
			現在額関係書		10年	廃棄
			貸付使用許可関係		運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			公用財産購入関係		20年	移管（取得決議のうち重要なものに限る。）
			国有財産交換関係（受財産）		20年	移管（取得決議のうち重要なものに限る。）
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
契約 国有財産	国有財産交換関係（渡財産）		20年	移管（取得決議のうち重要なものに限る。）		
	土地境界確定関係		30年	廃棄		
	国有財産登記関係		30年	廃棄		
	公用財産の所管換・所属換関係（受財産）		10年	廃棄		
	公用財産の所管換・所属換関係（渡財産）		10年	廃棄		
	国有財産の取得・処分関係（土地等・受財産）		20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る）		
	国有財産の取得・処分関係（土地等・渡財産）		20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る）		
	国有財産の取得・処分関係（土地に関するもの以外）		10年	廃棄		
	物品管理計算書及び証拠書		5年	廃棄		
	物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄		

3	物品・国有財産に関する事項	契約 物品	物品亡失・損傷報告関係	5年	廃棄
			物品管理計画表	3年	廃棄
			物品管理簿（備品・消耗品）	5年	廃棄
			物品供用簿（備品・消耗品）	5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿	3年	廃棄
			物品関係補助簿	3年	廃棄
			物品（消耗品）受領書	3年	廃棄
			支給品受領書及び精算書	5年	廃棄
			物品寄附関係書	5年	廃棄
			重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満
定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄			
出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄			
所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書	1年未満	廃棄			
利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄			
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄			
4	物品・国有財産に関する事項	契約 物品	物品売払関係書	5年	廃棄
			物品払出請求書	1年	廃棄
			物品措置請求書	1年	廃棄
			物品取得通知書	5年	廃棄
			物品受領・返納命令書	1年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書	1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄			
5	物品・国有財産に関する事項	契約 物品	不用物品等報告書	1年	廃棄
			不用決定等決議書	5年	廃棄
			物品管理換分類決議書	5年	廃棄
			品目等改定決議書	5年	廃棄
			不用決定承認申請書・承認書	5年	廃棄
			物品管理換分類承認申請書・承認書	5年	廃棄
			物品管理換協議書・引渡通知書	5年	廃棄
			物品管理官等任免関係	3年	廃棄
			定期（交替）検査関係	5年	廃棄
			物品受領命令書	3年	廃棄
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄		
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄		
	出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄		
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書	1年未満	廃棄		
	利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄		
	意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書	1年未満	廃棄		