

紀勢国道事務所 工務課 標準文書保存期間基準

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
		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
3 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	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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	廃棄	
		出勤簿		5年		
		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		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		
		給与関係(昇給等)発令通知書		1年		
		勤務時間割振表(交通緩和関係官署)		1年		
		勤務状況報告書		1年		
	海外渡航	海外渡航承認申請書		3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
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	施設に関する事項	施設に関する重要な情報	施設に関する文書	・土木繕施設完成図 ・構造計算書	30年	廃棄
		施設に関する点検調査	施設点検調査文書	・土木繕施設実態調査報告書 ・土木繕施設耐震点検報告書	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
7	公共事業の実施に関する事項	施工に関する協議	施工協議文書	・橋梁添架協議	30年	廃棄
			施工協議文書	・立体交差(鉄道)設計・施工協議	10年	廃棄
		公共事業の実施に関する検討・調査	公共事業実施に関する検討・調査等文書	・工事に伴う事業損失調査	10年	廃棄
		工事契約の履行	工事の履行に関する文書	・工事(施工管理)関係書類 ・事故発生報告書(工事)	5年 3年	廃棄 廃棄
		請願・要望	請願・要望に関する文書	・請願・要望書	1年	廃棄
		会議	会議に関する文書	・会議資料	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
8	工事契約に関する事項	工事の契約	工事の契約に関する文書	・工事設計書 ・入札契約関係技術資料	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
9	業務に関する事項	業務の契約	業務の契約に関する文書	・業務委託設計書	3年	廃棄

	業務契約の履行	業務契約の履行に関する文書	・業務委託報告書	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