

紀勢国道事務所 熊野維持出張所 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		
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年			
		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 総務に関する事項	庁舎管理	庁舎等使用許可に関する文書		1年	廃棄		
		物品販売等許可に関する文書		1年未満			
		掲示物許可に関する文書		1年			
		防火管理に関する文書		3年			
		庁舎管理記録簿		1年			
	自動車管理	安全運転管理者に関する文書		1年			
		自動車使用伝票		1年			
		運転日誌		1年			
		運行計画書		1年			
		自操運転に関する文書	・自操運転前確認書	1年			
	車両管理業務	車両管理業務委託に関する文書		5年			
	ETC	ETCコーホレットカードに関する文書	・ETCコーホレットカード貸出簿 ・ETCコーホレットカード利用明細書	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	
			勤務状況報告書		1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	
			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	
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	
			短期従事許可申請書		3年	
			離席願		3年	
			週休日の振替等通知書		3年	
			代休日指定簿		3年	
			海外渡航	海外渡航承認申請書		
		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	都市計画に関する事項	都市計画法協議	都市計画協議同意書
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	
7	道路占用に関する事項	道路法第32条	道路占用許可書に関する文書	・道路占用許可書 ・債権発生通知書 ・道路占用廃止届 ・道路占用物件修繕届 ・名称変更、住所変更届 ・道路占用物件承継届 ・道路占用工事計画書 ・埋設物件確認書		1年	廃棄
			(路政課所掌分に限る)	・道路占用物件保守点検等届 ・道路占用物件の軽易な変更届 ・道路一時占用許可書		1年	廃棄
		道路法第35条	国の行う道路の占用の特例に関する文書	・道路占用協議書 ・道路占用廃止届 ・道路占用物件修繕届		1年	廃棄
		適正化事業	不法占用適正化事業に関する文書			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
8	道路の管理に関する事項	道路法第24条	道路工事施工承認(重要なもの)			1年	廃棄
			道路工事施工承認(重要なものは除く)			5年	
		道路管理	設計協議に関する文書			5年	
			施工協議に関する文書			5年	
		道路損傷	道路附属物等復旧に関する文書	・道路損傷確認書 ・債権発生通知書 ・道路附属物等復旧工事施工状況報告書		1年	廃棄
		違法放置物件	違法放置物件保管に関する文書	・公示書		1年	
		道路敷地	道路敷地の管理に関する文書	・境界確認 ・所管換、交換		1年	
		会議	会議に関する文書			1年	
		行政不服審査	行政不服審査に関する文書	・行政不服審査弁明書		1年	
		通行の禁止又は制限	通行の禁止又は制限に関する文書			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	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	
			出版物・公表物を編集した文書			1年未満	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	
			利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	
			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	
9	管理瑕疵に関する事項	管理瑕疵	事故発生に関する文書	・事故発生報告書		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
10	監査に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	・行政相談処理台帳	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
11	事業協定に関する事項	事業協定	事業協定に関する文書	・事業協定書 ・細目協定書	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
12	管理協定に関する事項	管理協定	管理協定に関する文書	・管理協定書	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
13	公共事業の実施に関する事項	請願・要望	請願・要望に関する文書	・請願・要望書	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
14	道路管理の実施に関する事項	道路管理	苦情処理に関する文書	・苦情処理台帳	3年	

			パトロールに関する文書	・パトロール日誌	3年	廃棄
			請願・要望書に関する文書	・請願・要望書	1年	
		維持修繕	請願・要望に関する文書	・請願・要望書	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
15	道路工事の実施に 関する事項	道路工事		完成検査書類	5年	廃棄
			道路工事に関する文書	土木工事書類	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