

紀勢国道事務所 総務課 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	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄	
		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	廃棄	
		行政文書管理システムに関する文書		5年	廃棄	
		国土交通省文書整理・情報管理月間に関する文書		1年	廃棄	
		専決事項に関する文書		1年	廃棄	
		郵便	書留簿	・書留簿	5年	廃棄
	後納郵便差出票綴			1年	廃棄	
	書留郵便物受領証綴			1年	廃棄	
	書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿			1年	廃棄	
	郵便料金計器計示額報告書			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		
2 公印の管理に関する事項	公印	公印の登録・廃止に関する文書	・公印作成・廃止届	1年	廃棄	
	電子署名	官職証明書ICカードに関する文書	・証明書発行申請書	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	
	3 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
			個人情報保護に関する文書		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	
4 栄典又は表彰に関する事項	表彰・栄典	栄典又は表彰に関する文書		10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 監査に関する事項	監査	行政監察に関する文書		1年未満	廃棄
本省監察に関する文書				1年未満	廃棄	
一般監査に関する文書				1年未満	廃棄	
入札監視委員会に関する文書				1年未満	廃棄	
行政相談		行政相談処理台帳		3年	廃棄	
		行政相談処理状況報告書		1年	廃棄	
		さわやか行政サービスに関する文書		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		苦情処理台帳		3年	廃棄	
		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	契約に関する事項	契約	契約に関する文書		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	総務に関する事項	会議	会議に関する文書	・会議資料 ・会議伺 ・会場借上伺	1年	廃棄
		要望・誓願	要望・請願に関する文書	・要望書 ・請願書	1年	廃棄
		資料	資料送付に関する文書		1年未満	廃棄
		弔慰	生花・花輪費支出に関する文書		1年	廃棄
		育英資金	遺児育英資金に関する文書		1年	廃棄
		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	廃棄
			掲示物許可に関する文書		1年	廃棄
			防火管理に関する文書		3年	廃棄
			庁内取締責任者の代理者任命簿		3年	廃棄
			庁内取締責任者の補助者指定簿		3年	廃棄
			火気責任者指名簿		3年	廃棄
			庁舎管理記録簿		1年	廃棄
			盗難等事故に関する文書		3年	廃棄
			庁舎管理対応に関する文書		1年	廃棄
			庁舎使用に関する協定書	・緊急一時避難ビルとしての使用に関する協定書	30年	必要に応じて延長
		自動車管理	安全運転管理者に関する文書		1年	廃棄
			タクシー借上に関する文書		1年	廃棄
			自動車使用伝票		1年	廃棄
			運転日誌		1年	廃棄
			運行計画書		1年	廃棄
			自操運転に関する文書	・自操運転前確認書	1年	廃棄
			車両管理業務実施計画に関する文書		1年	廃棄
			緊急通行車両に関する文書		3年	廃棄
		名義使用	地方整備局名義使用承認に関する文書		1年	廃棄
			式典挙行に関する文書(事務所主催)		3年	廃棄
		防災	防災に関する文書		1年	廃棄
			防災に関する協定書	・災害時等における輸送車両提供に関する協定書	3年	廃棄
		広報	事務所職員広報		30年	廃棄
			記者発表資料		5年	廃棄
			広報に関する文書		1年	廃棄
		ウェブサイトによる広報	ウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用	-
		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	委員の委嘱に関する事項	委員の委嘱	委員の委嘱に関する文書		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

9	費用徴収に関する事項	費用徴収 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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
			費用徴収に関する文書		1年	廃棄
			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	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	廃棄
			出勤状況報告書		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			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	廃棄
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		5年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			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	廃棄
			週休日の振替等通知書		3年	廃棄
			代休日指定簿		3年	廃棄
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄
			給与関係(昇給等)発令通知書		1年	廃棄
			勤務時間割振表(交通緩和関係官署)		1年	廃棄
			勤務状況報告書		1年	廃棄
			勤務時間報告書		5年	廃棄
			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
11	給与に関する事項	給与	基準給与簿		5年	廃棄
			職員別給与簿		5年	廃棄
		所得税	所得税に関する文書	・年末調整関係	5年	廃棄
			諸手当	通勤届および同認定簿		5年
			諸手当の事後確認に関する文書		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
12	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	廃棄
			出張計画書・旅行計画確認書		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
13	非常勤職員	就労明細に関する帳簿	・就労明細簿	常用(無期限)	廃棄	
		非常勤職員の賃金支給に関する文書	・賃金報告及び支払簿	5年	廃棄	
		非常勤職員の社会保険に関する文書	・資格取得届資格喪失届	3年	廃棄	

	非常勤職員の賃金その他の勤務条件に関する事項	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	非常勤職員の雇用保険に関する文書	・資格取得届資格喪失届 ・離職票	5年	廃棄			
			非常勤職員出勤簿	・非常勤職員出勤簿	3年	廃棄			
			非常勤職員に関する文書	・非常勤職員関係	5年	廃棄			
			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	職員に貸与する宿舎に関する事項	宿舎	宿舎現況記録		5年	廃棄			
			宿舎現況連絡票		3年	廃棄			
			公務員宿舎現況表		1年	廃棄			
			住宅事情調査票		3年	廃棄			
			住宅事情調査書		3年	廃棄			
			省庁別宿舎現状調査表		5年	廃棄			
			合同宿舎の被貸与者に係る転任等の通報		5年	廃棄			
			宿舎設置計画掲上要求申請書		10年	廃棄			
			宿舎設置計画変更要求申請書		10年	廃棄			
			国家公務員宿舎(省庁別)の廃止協議及び同意書		5年	廃棄			
			国家公務員宿舎管理状況調査		3年	廃棄			
			宿舎貸与申請及び承認書		1年	廃棄			
			自動車の保管場所の貸与申請及び承認書		1年	廃棄			
			損害賠償金軽減申請及び承認書		1年	廃棄			
			有料宿舎の公用に供する部分の申請及び承認		5年	廃棄			
			国家公務員有料宿舎使用料金額表		1年	廃棄			
			宿舎使用料徴収に関する文書	・宿舎使用料徴収関係	1年	廃棄			
		宿舎退去届		1年	廃棄				
		宿舎明渡猶予申請及び承認書		1年	廃棄				
		宿舎退去要請書		1年	廃棄				
		宿舎維持管理関係		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			
			15	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	児童手当	児童手当認定請求書	・児童手当関係	1年	廃棄
						児童手当改定請求書	・児童手当関係	1年	廃棄
児童手当未支払請求書	・児童手当関係	1年				廃棄			
児童手当現況届	・児童手当関係	1年				廃棄			
児童手当消滅届	・児童手当関係	1年				廃棄			
児童手当改訂届	・児童手当関係	1年				廃棄			
児童手当に係るその他の提出資料に関する文書	・児童手当に係るその他の提出資料	1年				廃棄			
レクリエーション	レクリエーション年度間実施計画書	・レクリエーション関係				3年	廃棄		
	レクリエーション行事実施承認申請書及び承認書	・レクリエーション関係			3年	廃棄			
	レクリエーション実施結果報告書	・レクリエーション関係			3年	廃棄			
	被服貸与	被服貸与に関する文書			・被服貸与関係	1年	廃棄		
被服貸与簿					1年	廃棄			
健康・安全	安全週間に関する文書	・安全週間関係書	1年	廃棄					
	献血に関する文書	・献血関係書	1年	廃棄					

			健康管理医指名・解除確認簿		3年	廃棄
			健康・安全管理担当者・危害防止者通知に関する文書	・健康・安全管理担当者・危害防止者通知関係	3年	廃棄
			人規10-4第33条関係の設備等に関する文書	・廃止届	5年	廃棄
			健康診断綴		5年	廃棄
			個人票		5年	廃棄
			再検査・指導区分に関する文書	・再検査・指導区分関係書	5年	廃棄
			カウンセラーに関する文書	・カウンセラー関係書	5年	廃棄
			健康・安全管理委員会に関する文書	・健康・安全管理委員会関係書	5年	廃棄
			代行運転業務に関する文書	・代行運転業務関係書	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	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
16	職員の災害補償及び公務の執行により第三者が死亡し、負傷し、又は疾病にかかった場合における損害の賠償又は補償に関する事項	災害補償	事故速報に関する文書	・事故速報関係書	1年	廃棄
			事故発生記録簿		5年	廃棄
			報告書に関する文書	・報告書関係綴	5年	廃棄
			公務災害に関する文書	・公務災害関係書	5年	廃棄
			通勤災害に関する文書	・通勤災害関係書	5年	廃棄
			事故に関する文書	・事故関係書	5年	廃棄
			現況報告に関する文書	・現況報告関係書	5年	廃棄
			死因調査表		5年	廃棄
			災害補償記録簿		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
17	人事に関する事項	期間業務職員	期間業務職員関係		5年	廃棄
		人事記録に関する文書	人事記録に関する文書		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