

紀勢国道事務所 用地課 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				
	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				
	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	用地取得等に関する事項	公共用財産の管理	国有財産の管理・引継・処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管換承認申請関係書 ・ 用途廃止関係書 ・ 土地交換関係書 ・ 寄付受納関係書 ・ 土地売払関係書 	30年	廃棄
		土地等の取用及び使用	事業認定申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業認定申請書 ・ 手続開始申立書 	5年	廃棄
			裁決申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決申請及び明渡裁決申立書 ・ 裁決書 	10年	
			緊急使用許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地緊急使用許可申立書 	5年	
			代執行請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代執行請求書 ・ 代執行令書の通知 	10年	
			事業認定総括ヒアリングに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業認定総括ヒアリング関係資料 ・ 土地取用連絡調整会議資料 	1年	
		土地の買収・借入及び寄付の受納等	土地売買等契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地売買に関する契約書 ・ 権利消滅に関する契約書 ・ 損失補償台帳 	30年	廃棄
			土地使用等契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 借地関係契約書 ・ 使用台帳 	5年	
			起工承諾に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起工承諾関係書 	5年	
			用地取得計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用地取得計画書 ・ 用地ヒアリング資料 	1年	
			補償金支払に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為決議書 	1年	
			損失補償金額算定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 局長承認上申関係書類 ・ 事務所長伺関係書類 ・ 補償金明細表 	5年	
			用地協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用地交渉記録簿 ・ 議事録 	5年	
			用地関係事務費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 立会謝金関係書 ・ 用地事務処理費関係書 	1年	
			用地先行取得に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施計画 ・ 契約書 ・ 進捗状況報告書 ・ 実績報告書 ・ 再取得書類 ・ 支出決定(支払)決議書 	10年	
			税務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前協議書 ・ 買取等申出証明書 	3年	
			業務委託に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託設計書 	3年	
			用地事務委託に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約依頼 ・ 契約書 ・ 進捗状況報告書 ・ 実績報告書 ・ 支出決定(支払)決議書 	5年	
			用地実測図成果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用地実測平面図 	30年	
			用地測量等成果品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地調書 ・ 物件調書 ・ 建物調査表 ・ 工作物調査表 ・ 立竹木調査表 	5年	
			用地業務広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用地業務パンフレット 	1年	

		公共施設管理者負担金に関する文書	・覚書 ・協定書 ・実績報告書 ・支出決定(支払)決議書	10年		
		用地業務資料に関する文書		3年		
	事業損失及び訴訟	事業損失に関する文書	・事前事後調査表 ・局長承認上申関係書類 ・事務所長伺関係書類	5年	廃棄	
		訴訟・調停事件(用地事務関連)等に関する文書	・訴訟事件、調停事件に関する決裁 ・不在者財産管理人の選任の申立書 ・相続財産管理人の選任の申立書 ・清算人の選任の申立書	10年		
	調査・報告	用地取得に関する調査・報告	・調査書 ・報告書	1年	廃棄	
		実績・進捗状況等報告に関する文書	・用地取得進捗状況報告書	3年		
	生活再建対策・代換地対策	生活再建対策に関する文書	・行政需要関係(ダム)	10年	廃棄	
		代替地対策に関する文書		5年		
	用地関係システム	用地事務に関するシステムに関する文書		5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	
7	地籍整備に関する事項	地籍整備関係	国土調査法第19条第5項に基づく国土調査の成果としての認証に関する文書	・申請書	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	