

名四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		
		行政文書管理に関する文書		5年	廃棄		
		行政文書管理に関する文書(一時的な取扱に関するもの)		3年	廃棄		
		国土交通省文書整理月間に関する文書		3年	廃棄		
		専決事項に関する文書		1年	廃棄		
	点検・監査	点検・監査に関する文書	点検・監査の報告書		5年	廃棄	
			公文書管理に関する行政評価・監視に関する文書		5年	廃棄	
	郵便	書留簿	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	
			後納料金集計表		1年	廃棄	
			小荷物運送発送確認シート		1年	廃棄	
			その他の郵便関係文書		1年	廃棄	
			公報	公報に関する文書	・掲載文 ・通知文	1年	廃棄
	訓令・通知	通知に関する文書	各通知文	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	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	常用 (無期限)	廃棄	
			押印の手続き等に関する文書	・承認通知	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	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	

名四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
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 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
		苦情処理台帳		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	
5 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
		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	廃棄
	自操運転			3年	廃棄
	車両管理業務に関する文書			5年	廃棄
	自動車賃貸借に関する文書			5年	廃棄
	自動車修繕に関する文書			5年	廃棄
	連絡車 交換購入に関する文書			5年	廃棄
	自動車用ガソリン等の購入に関する文書			5年	廃棄
	緊急通行車両登録に関する文書			5年	廃棄
	ETCに関する文書		ETCカード使用簿		1年
		ETCカード利用に関する文書		5年	廃棄
	タクシー利用	タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿・使用簿		5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	式典挙行に関する文書		3年	廃棄
	防災	防災に関する文書		1年	廃棄
	総務	総務に関する文書		3年	廃棄
		不当要求防止責任者に関する文書		1年	廃棄
夏季の軽装励行に関する文書			1年未満	廃棄	

名四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
	事業研究発表会	事業研究発表会に関する文書		1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
		国土交通DAYに関する文書		5年	廃棄
		講師派遣に関する文書		5年	廃棄
		広報に関する文書		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	
6 組織に関する事項	組織	組織整備に関する文書		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	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 情報公開に関する事項	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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 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		
9 行政助言に関する事項	行政助言	行政助言に関する文書	弁護士相談	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		
10 発注者綱紀保持に関する事項	発注者綱紀保持	発注者綱紀保持に関する文書	通知文 会議資料	3年 1年	廃棄 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

名四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		
		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 行政情報システムに関する事項	行政情報システム	行政情報システムに関する文書	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		
12 公用乗車券に関する事項	公用乗車券	公用乗車券に関する文書	・ICカード乗車券受払簿 ・ICカード乗車券使用簿 ・ICカード乗車券利用履歴 ・ICカード乗車券使用伝票	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 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	
勤務時間報告書				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		
フレックスタイム制に関する文書		・申告割振り簿 ・状況申出書 ・状況変更届		3年	廃棄		
朝型勤務割振簿		3年	廃棄				
ワークライフバランス推進月間に関する文書		1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				
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				
年次休暇取得推進に関する文書		1年未満	廃棄				
超過勤務縮減に関する文書		1年	廃棄				
海外渡航	海外渡航承認申請書		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				
14 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	

名四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
		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 人事に関する事項	身分証明書	身分証明書に関する文書		1年未満	廃棄
	期間業務職員	期間業務職員関係		5年	廃棄
	セクシュアル・ハラスメント	セクシュアル・ハラスメントに関する文書		3年	廃棄
	再就職	再就職に関する文書		3年	廃棄
	倫理	国家公務員倫理規定に基づく許可・承認に関する文書		1年	廃棄
	証明	就労証明書		3年	廃棄
	人事	人事に関するその他の文書		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
16 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
		委員の委嘱に関する報告書・個人別台帳		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
17 給与に関する事項	昇給	給与関係(昇給等)発令通知書		1年	廃棄
	給与	基準給与簿		5年	廃棄
		職員別給与簿(その1, その2)		5年	廃棄
	所得税	所得税に関する文書	・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書	5年	廃棄
	諸手当	通勤届及び同認定簿		5年	廃棄
		住居届及び同認定簿		5年	廃棄
		扶養親族届及び同認定簿		5年	廃棄
		単身赴任届及び同認定簿(人事院協議含む)		5年	廃棄
		広域異動手当支給調書		5年	廃棄
		諸手当の事後確認に関する文書		5年	廃棄
		諸手当の支給等に関する文書	・手当不支給証明書	5年	廃棄
	監査・調査	給与簿監査・調査に係る文書		5年	廃棄
	監査・調査	給与簿監査・調査に係る文書(通知文)		1年	廃棄
	債権発生	債権発生通知書(給与関係)		3年	廃棄
	過年度支出	過年度支出に係る文書		1年	廃棄
再任用職員	再任用職員の社会保険に関する文書		3年	廃棄	
	再任用職員の雇用保険に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	5年	廃棄	

名四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			
	口座振込	給与の口座振込に関する文書		1年未満	廃棄			
	会議	会議に関する文書		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		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			
18	個人番号関係に関する文書	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	
		19	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			
日額出張命令書				1年未満	廃棄			
領収書等				5年	廃棄			
チェックシート				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			
20	職員の団体等に関する事項	労務	職員団体との交渉に関する文書	交渉関係	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
21	非常勤職員の賃金その他の勤務条件に関する事項	非常勤職員	就労明細に関する帳簿	就労明細簿	30年	廃棄		
		非常勤職員の賃金支給に関する文書	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		
		非常勤職員の雇用保険に関する文書	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 国家公務員退職票	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			
		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			

名四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	
22 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		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		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		
23 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	児童手当及び子ども手当	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	設置届・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	
		報告書に関する文書	報告書関係綴	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	
	24 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	

名四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	
		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	
25	年金に関する事項	重要な意思決定及び 跡付けの対象となら ない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
26	財形に関する事項	衛生・医療・福利厚生 等	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査 報告書	5年	廃棄
				勤労者財産形成貯蓄契約等の 申込み及び変更に関する文書	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	

名四国道事務所経理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 個人番号関係に関する文書	個人番号	特定個人情報等取扱者指定簿		常用	廃棄	
		本人確認資料等送付簿		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			
2 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	予算の成立に至る過程が記録された文書で軽微な文書	・予算概算要求書(整備局→本省、事務所→本局) ・予算要求書(整備局→本省、事務所→本局) ・業務委託関係資料 ・一括配分予算関係	3年	廃棄	
			・工事諸費要求書 ・各種調書			
	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	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 ・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	1年	廃棄
				・支出負担行為限度額差引簿 ・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 ・収入官吏現金出納簿 ・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	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	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・決算額調書	5年	廃棄
				・前渡資金出納計算書及び同附属証拠書 ・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 ・繰越計算書		

名四国道事務所経理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		
	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	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		
3 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 ・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	5年	廃棄		
			資金前渡官吏に関する軽微な文書	・前渡資金要求関係文書 ・資金前渡官吏引継目録 ・支払済通知書 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・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	3年	廃棄	
			会計検査院に関する文書	・会計検査院に対する回答書 ・会計実地検査関係書 ・会計実地検査提出資料	5年	廃棄	
			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 審査	会計事務取扱細則に関する軽微な文書	・会計事務取扱細則に基づく特例申請 ・補助者個別任命書 ・出納員任命書	3年	廃棄
					過年度に属する経費の支出について	3年	廃棄
					補助者任命簿	3年	廃棄
					出納官吏検査綴	3年	廃棄
					歳出予算に係る概算払について	3年	廃棄
	会計 出納	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	・請求書受理簿	1年	廃棄		
			歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	・現金出納簿 ・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	5年	廃棄	
			歳入歳出外現金出納官吏に関する軽微な文書	歳入歳出外現金出納官吏引継目録	3年	廃棄	
			歳入歳出外現金出納官吏に関する特に軽微な文書	取引関係通知書	1年	廃棄	
			支払に関する文書	・外国送金支払関係 ・支払通知書 ・科目訂正申請書	5年	廃棄	
			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 ・徴収回議書(返納金関係)	5年	廃棄	
			支払計画に関する文書	支払計画入力票	5年	廃棄	
			会計 歳入	納付書発行決議書	・納入告知書及び納付書原簿	5年	廃棄
					納付書発行決議書	5年	廃棄
					歳入調定簿	5年	廃棄
					現金払込仕訳書	5年	廃棄

名四国道事務所経理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	
		現金・物品亡失処理状況	・現金・物品亡失処理状況	5年	廃棄	
		債権管理引継書	・債権管理引継書	5年	廃棄	
		歳入決算純計額報告書	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄	
		歳入決算見込額報告書	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
		歳入決算見込純計額報告書	・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報告書	・収納未済歳入額及びその後の収納状況報告書	5年	廃棄	
		訂正請求書	・訂正請求書	5年	廃棄	
		徴収済額報告書	・徴収済額報告書	5年	廃棄	
		債権現在額通知書等	・債権現在額通知書等	5年	廃棄	
		徴収額集計表	・徴収額集計表	5年	廃棄	
		債権	・債権	5年	廃棄	
		収入官吏に関する軽微な文書	・収入官吏引継目録	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	
4 会計システムに関する事項	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(契約担当課以外で保有する主に役務、物品契約に関するもの)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		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	
	事故関係	事故発生報告書	5年	廃棄		
	指名停止	口頭注意・文書注意に関する文書	5年	廃棄		
	工事・建設コンサルタント業務に関する契約	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	
	契約原本	契約原本(かし担保規定における修補等の請求期間が5年を超えるもの)		10年	廃棄	
		契約原本(上記に該当しないもの)		5年	廃棄	
		受託・委託・附帯に関する契約		10年	廃棄	
	契約台帳	契約原本10年保存にかかるもの(工事・建設コンサルタント等業務・物品・役務契約)		10年	廃棄	
		契約原本5年保存にかかるもの(工事・建設コンサルタント等業務・物品・役務契約)		5年	廃棄	
		受託・委託・附帯に関する契約		10年	廃棄	
	年間委任状		1年	廃棄		
	入札結果等	措置請求を行ったが、契約締結まで至らなかったものなど		1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		
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 国有財産に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する事務	国有財産台帳及び付属図面		常用	廃棄	
		国有財産(不動産に限る。)の取得及び処分に関する決裁文書		30年	廃棄	
		国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書		運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		国有財産の管理及び処分に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書		10年	廃棄	
		国有財産台帳及び付属図面		常用	廃棄	

名四国道事務所経理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	
		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。)	
		国有財産取得等申請・承認書		20年	移管(取得決議のうち重要なものに限る。)	
		取得協議書・新改築等申請書		20年	移管(取得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・減失)		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		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		10年	廃棄	
		国有財産の取得・処分関係(不動産に限る)		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	
		財務監査関係書		10年	廃棄	
		保全計画関係書		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
			7	物品管理に関する事項	物品管理に関する事務	物品管理計算書及び証拠書
			物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
			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		
		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		
		不用物品等報告書	1年	廃棄		
		不用決定等決議書	5年	廃棄		
		物品管理換分類換決議書	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		
		物品管理換分類換承認申請書・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		
		中部地方整備局物品管理事務取扱細則等改正関係	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		

名四国道事務所経理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
		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

名四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 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
	土地等の収用及び使用	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 ・土地収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"> ・補償金算定書 ・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 ・損失補償協議書 	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	

名四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
		用地事務委託に関する文書	・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	・用地実測平面図	30年	
		用地測量等成果品に関する文書	・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	・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・代替地対策	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
2 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		

名四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 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
	予算	道路事業費実施計画(概算・予算・中間)	・令和〇年度 実施計画	3年	廃棄
	工事契約の履行	工事の履行に関する文書	・令和〇年度 工事(施工管理)関係書類(着手届・リサイクル11条等)	5年	廃棄
			・令和〇年度 事故発生報告書	3年	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	・令和〇年度 会議資料(優良表彰・安全協議会等)	1年未満	廃棄
	技術基準	技術基準に関する文書	・技術基準書	10年	廃棄
	各種調査	各種調査に関する文書	・令和〇年度 調査依頼(残土斡旋、長期保証等)	1年未満	廃棄
		管理運営		1年	廃棄
	協議	協議・協定及び覚書等		10年	廃棄
		占用協議		5年	廃棄
		光ファイバの民間事業者等による利用申し込み		3年	廃棄
	産業廃棄物の処理に関する事項	建設副産物対策に関する文書	・再生資源利用計画書	5年	廃棄
	広報	現場見学会に関する文書		1年	廃棄
	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	【個々の事業計画】 ・デジタル化基本方針 ・〇〇計画 ・△△指針 ・県庁回線	決裁文書 計画本文 議事録 検討資料	5年	廃棄
		事業の経費積算が記録された文書その他の入札	設計書 仕様書	完了後の事後評価	廃棄
	施設の維持・管理・運営に関する事項	維持管理計画	電気通信施設維持管理計	5年	廃棄
		維持管理計画	点検報告書	1年	廃棄
		管理運営	回線停止 システム停止	1年未満	廃棄
自家用電気工作物に関する事項	自家用電気工作物保安規程	決裁文書 規程案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄	

名四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
		自家用電気工作物保守細則	決裁文書 細則案	10年	廃棄
		運転操作要領	決裁文書 要領案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		発電設備保守要領	決裁文書 要領案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		電気事業法第42条第2項に基づく届出 ・保安規程変更届出書	決裁文書 届出書案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		電気事業法第43条第3項に基づく届出 ・主技術者選(解)任届出書	決裁文書 届出書	5年	廃棄
		電気事業法第48条第1項、電気事業法施行規則第65条、大気汚染防止法に基づく届出 ・工事計画届出書(ばい)	決裁文書 届出書案 届出資料	10年	廃棄
		電気関係報告規則第2条に基づく報告 定期報告書	決裁文書 報告書案	5年	廃棄
		消防法第11条第1項に基づく申請 ・危険物取扱書(貯蔵所)設置許可申請書	決裁文書 申請書案 申請に関する資料	10年	廃棄
		消防法第13条第2項に基づく届出 ・少量危険物取扱所・発電設備・変電設備・蓄電池設備設置(変更・廃止)	決裁文書 届出書案 届出資料	10年	廃棄
	無線局に関する事項	無線局申請書・届出書	決裁文書	5年	廃棄
		無線従事者選(解)任届	決裁文書	3年	廃棄
		検査関係(開設・変更・定期)	申請書案	5年	廃棄
		铁塔・局舎・反射板に関する事項	構造計算、基礎計算	5年	廃棄
		各種費用の請求及び支払いに関する事項	通信回線費用請求	5年	廃棄
	設計審査に関する事項	各種費用の請求	債権発生(帰属)通知書 更新に要する費用について	1年	廃棄
		各種費用の支払い	回線専用料	1年	廃棄
		設計承認	設計承認	10年	廃棄
	事故対応	事故対応関係資料		1年	廃棄
	障害対応	障害対応関係資料		1年	廃棄
	災害・訓練対応	災害対応関係資料 訓練対応関係資料		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

名四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	
		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		1年未満	廃棄	
2	工事の契約	工事の契約に関する文書	・令和○年度 工事設計書 (施工伺承認)	5年	廃棄	
		検査	工事検査に関する文書	・令和○年度 検査結果通知書	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	工事検査に関する文書	・令和○年度 中間技術検査申請書	5年	廃棄	
		工事検査に関する文書	・令和○年度 検査印字書 (業務含む)	1年未満	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		1年未満	廃棄		
3	業務の契約	業務の契約に関する文書	・令和○年度業務委託設計書 (身分証明書発行)	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	検査	業務検査に関する文書	・令和○年度 検査結果通知書	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		1年未満	廃棄	
		4	他機関関係	他機関関係資料	・協力依頼・通知 ・道路占用協議関係	1年未満 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		

名四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	
		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		1年未満	廃棄	
5	検査に関する事項	工事(業務)検査	工事(業務)検査に関する文書		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		1年未満	廃棄
6	道路区域	道路区域の決定又は変更に関する文書	・令和〇年度 道路区域	道路廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	道路管理	身分証明書(道路監視員)	・令和〇年度 身分証明書(道路監視員)	3年	廃棄	
	供用	供用の開始又は廃止に関する文書		道路廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	事務引継	管理事務引継に関する文書	・改築事務所から管理事務所への引継 ・地方公共団体への引継	管理終了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	権限代行	権限代行工事の開始又は完了に関する文書		工事完了の日に係る特定日以降以後	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		1年未満	廃棄

名四国道事務所計画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	(参考) 本局関係課	保存期間
							本局版
1 予算及び決算に関する事項	予算	道路事業調査費実施計画（概算要求）		10年	廃棄	道路部	廃棄
		道路事業費実施計画（概算・予算・中間・補正）		3年	廃棄	道路部	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		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		1年未満
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		1年未満		
2 公共事業の実施に関する事項	路線・円滑化	調査成果（調査費）		3年	廃棄		廃棄
	協議	協議等	・事業、細目、管理協定書	30年	廃棄	道路部	30年
		文化財調査委託施行承認		1年	廃棄	道路部	1年
	施工に関する協議	施工協議文書	・橋梁添架協議	30年	廃棄	道路部	30年
		施工協議文書	・立体交差（鉄道）設計 ・施工協議	10年	廃棄	道路部	10年
	公共事業の実施に関する検討・調査業務	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	道路部	10年
		業務委託に関する文書	・業務委託設計書 ・業務委託報告書	3年	廃棄	道路部	10年
		検査にかかる文書	・検査命令書 ・検査結果通知書	5年	廃棄	企画部	5年
	請願・要望	請願、要望に関する文書	・請願・要望書	1年	廃棄	道路部	1年
	技術基準	技術基準に関する文書	・技術基準書	10年	廃棄	道路部	10年
	会議	会議に関する文書	・会議資料	1年未満	廃棄	道路部	1年未満
	各種調査	各種調査に関する文書	・調査依頼	1年未満	廃棄	道路部	1年未満
	身分証明書	道路法第66条の規定に基づく身分証明書		3年	廃棄	道路部	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		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		1年未満
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		1年未満	
3 検査に関する事項	工事（業務）	検査にかかる文書		5年	廃棄	企画部	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		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		1年未満
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		1年未満
4 景観に関する事項	景観	景観検討委員会に関する文書		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		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		1年未満
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		1年未満
5 道路の管理に関する事項	道路区域	道路区域の決定又は変更に関する文書		道路廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	道路部	道路廃止の日に係る特定日以後10年
	供用	供用の開始又は廃止に関する文書		道路廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	道路部	道路廃止の日に係る特定日以後10年
	事務引継	管理事務引継に関する文書	・改築事務所から管理事務所への引継 ・地方公共団体への引継	管理終了の日に係る特定日以後10年	廃棄	道路部	管理終了の日に係る特定日以後10年
	権限代行	権限代行政事の開始又は完了に関する文書		工事完了の日に係る特定日以降以後10年	廃棄	道路部	管理終了の日に係る特定日以後10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		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		1年未満
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		1年未満
	6 広報に関する事項	広報	広報の予算及び決算に関する文書	・広報計画 ・広報費予算に関する資料	3年	廃棄	道路部

名四国道事務所計画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	(参考) 本局関係課	保存期間	
							本局版	
	行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関の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	—			
		SNS(ソーシャル・ネットワーク・キング・サービス)による広報	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	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		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		1年未満
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		1年未満			
7	道路環境に関する事項	道路環境	道路環境センサ関係書		30年	廃棄	道路部	30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		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		1年未満
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		1年未満
8	環境影響評価に関する事項	環境影響評価	環境影響評価書	・環境影響評価書	30年	廃棄	道路部	30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		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		1年未満
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		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	廃棄		1年未満

豊田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	総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理記録簿	1年	廃棄	
2	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
				・立体交差(鉄道)設計・施工協議	10年	廃棄
		公共事業実施に関する検討・調査	工事に伴う事業損失調査		10年	廃棄
		工事契約履行	工事完成図に関する文書		30年	廃棄
			工事の履行に関する文書	・工事(施工管理)関係書類 …道路使用許可申請、工事着手・完了届、支障移転関係、議事録 ・指示簿	5年	廃棄
				・事故発生報告書(工事)	3年	廃棄
			行政相談処理に関する文書		3年	廃棄
申請	占用許可申請		効力消滅する日に係る特定日以後	廃棄		