

三重河川国道事務所 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月間に関する文書		3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
	公報	公報に関する文書	掲載文 通知文	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	常用 (無期限)	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

三重河川国道事務所 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
		特定個人情報等取扱者指定簿	特定個人情報等取扱者指定簿	常用 (特定の日以降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	一般監査に関する文書		5年	廃棄
	行政相談	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
		行政相談処理台帳		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

三重河川国道事務所 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
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
		土地使用等契約に関する文書	理由書 土地賃貸借契約書 建物賃貸借契約書	5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	廃棄
		自動車使用伝票	公用車使用伝票	1年	廃棄
		運転日誌		1年	廃棄
		運行計画書		1年	廃棄
	車両管理業務	車両管理業務委託に関する文書		5年	廃棄
	ETC	ETCコーポレートカードに関する文書	ETCコーポレートカード貸出簿 ETCコーポレートカード利用明細書	1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(本局主催)		3年	廃棄
		式典挙行に関する文書(事務所主催)		3年	廃棄
	立替払	立替払に関する文書	立替払伺書	1年	廃棄
	諸謝金	諸謝金に関する文書	諸謝金・委員旅費関係綴	1年	廃棄

三重河川国道事務所 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
		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
			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上の掲載文書	・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
			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	人事に関する事項	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
		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

三重河川国道事務所 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
8 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(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		支給要件喪失後6年	廃棄
		住居届及び同認定簿		支給要件喪失後6年	廃棄
		扶養親族届及び同認定簿		支給要件喪失後6年	廃棄
		単身赴任届及び同認定簿(人事院協議含む)		支給要件喪失後6年	廃棄
		諸手当の事後確認に関する文書		5年	廃棄
	債権発生	債権発生通知書(給与関係)		3年	廃棄
	昇給	給与関係(昇給等)発令通知書		1年	廃棄
	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
9 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
10 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		勤務時間報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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

三重河川国道事務所 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
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
			短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
			離席願	【暦年】	3年	廃棄
			週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
			代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
			勤務時間割振表(交通緩和関係官署)		1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
		海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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
11	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

三重河川国道事務所 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
12 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
13 会計に関する事項	会計	予算要求に関する文書(超過勤務手当、旅費等)	予算要求資料	3年	廃棄
		予算に関する文書(超過勤務手当等)	予算配分通知書	1年	廃棄
		債権発生通知書		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

三重河川国道事務所 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
14 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	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
			旅費支出負担行為決議書	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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
15 期間業務職員の賃金その他の勤務条件に関する事項	期間業務職員	就労明細に関する帳簿	就労明細簿	30年	廃棄
		期間業務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
		期間業務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
		期間業務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
		期間業務職員出勤簿	期間業務職員出勤簿	3年	廃棄
		期間業務職員に関する文書	期間業務職員関係	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

三重河川国道事務所 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
16 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
		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

三重河川国道事務所 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
17 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	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
		安全運転管理に関する文書	安全運転講習会関係	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

三重河川国道事務所 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
18 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
19 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
20 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		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

三重河川国道事務所 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
21	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
		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

三重河川国道事務所 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 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
	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
		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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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
	監査	監査に関する文書		5年	廃棄

三重河川国道事務所 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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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

三重河川国道事務所 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
6 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 ・予算要求書 ・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	1年	廃棄
		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
	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	・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	5年	廃棄
			・決算額調書	3年	廃棄

三重河川国道事務所 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
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書及び同附属証拠書	5年	廃棄
				・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		
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	決算の提出に至る過程が記録された文書で軽微な文書	・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	3年	廃棄
				・繰越状況一覧表	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

三重河川国道事務所 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
7 会計に関する事項	会計 管理	資金前渡官吏に関する文書(消費税関係)	・前渡資金科目別執行状況一覧表	7年	廃棄
			・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 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・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
			・前渡資金受領書 ・取引関係通知書 ・前渡資金要求関係 ・使者指定書 ・前渡資金決算見込純計額報告書(控)	1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

三重河川国道事務所 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
	会計 審査		過年度に属する経費の支出について	・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	・予算執行職員の補助者任命	3年	廃棄
			出納官吏検査綴	・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	・歳出予算に係る概算払について	3年	廃棄
			請求書受理簿	・請求書受理簿	1年	廃棄
	会計 出納	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書		・現金出納簿	5年	廃棄
				・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		
		支払に関する文書		・外国送金支払関係 ・支払通知書	5年	廃棄
		相殺に関する文書		・相殺通知書	5年	廃棄
		有価証券取扱主任官に関する文書		・有価証券整理簿	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
		前渡資金返納に関する文書		納入告知書発行決議書(前渡資金返納関係)	3年	廃棄

三重河川国道事務所 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
		会計 歳入	納入告知書及び納付書原簿	・納入告知書及び納付書原簿	5年	廃棄
			納付書発行決議書	・納付書発行決議書	5年	廃棄
			破産宣告に係る債権の届出措置	・破産宣告に係る債権の届出措置	5年	廃棄
			歳入調定簿	・歳入調定簿	5年	廃棄
			現金払込仕訳書	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
			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
		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

三重河川国道事務所 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
8 契約に関する事項	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
	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
	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
	年間委任状			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
	指名停止	口頭注意・文書注意に関する文書		5年	廃棄
	委員会関係	入札・契約手続運営委員会関係		3年	廃棄
	調書	調書に関する文書		1年	廃棄
	会議	会議に関する文書		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

三重河川国道事務所 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
9 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		5年	廃棄
		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
		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

三重河川国道事務所 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
10 国有財産に関する事項	国有財産管理(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
		庁舎等管理簿		5年	廃棄
		売払関係書		20年	移管(処分決議の内重要なものに限る。)
		国有財産取得申請・承認書		20年	移管(処分決議の内重要なものに限る。)
		取得協議書・新改築等申請書		20年	移管(処分決議の内重要なものに限る。)
		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(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(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

三重河川国道事務所 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
		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

三重河川国道事務所 用地第一課 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
	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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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

三重河川国道事務所 用地第一課 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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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

三重河川国道事務所 用地第一課 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
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	・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	・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	・裁決申請及び明渡裁決申立書 ・裁決書	10年	廃棄
		緊急使用許可に関する文書	・土地緊急使用許可申立書	5年	廃棄
		代執行請求に関する文書	・代執行請求書 ・代執行令書の通知	10年	廃棄
		事業認定総括ヒアリングに関する文書	・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	廃棄
	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	・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	・借地関係契約書 ・使用台帳	5年	廃棄
		起工承諾に関する文書	・起工承諾関係書	5年	廃棄
		用地取得計画に関する文書	・用地取得計画書 ・用地ヒアリング資料	1年	廃棄
		補償金支払に関する文書	・支出負担行為決議書	1年	廃棄
		損失補償金額算定に関する文書	・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	廃棄
		用地協議に関する文書	・用地交渉記録簿 ・議事録	5年	廃棄
		用地関係事務費に関する文書	・立会謝金関係書 ・用地事務処理費関係書	1年	廃棄
		用地先行取得に関する文書	・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	廃棄
		税務に関する文書	・事前協議書 ・買取等申出証明書 ・支払調書	3年	廃棄
		業務委託に関する文書	・業務委託設計書	3年	廃棄
		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	廃棄
		用地実測図成果に関する文書	・用地実測平面図	30年	廃棄
		用地測量等成果品に関する文書	・土地調査 ・物件調査 ・建物調査表 ・工作物調査表 ・立竹木調査表	5年	廃棄

三重河川国道事務所 用地第一課 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
		用地業務広報に関する文書	・用地業務パンフレット	1年	廃棄
		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	廃棄
		用地業務資料に関する文書		3年	廃棄
		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 ・遺言上の選任の申立書	10年	廃棄
		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	廃棄
		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	10年	廃棄
		代替地対策に関する文書		5年	廃棄
		用地関係システム		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

三重河川国道事務所 用地第二課 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
	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 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄

3	勤務時間に関する事項	勤務時間	離席願	【暦年】	3年	廃棄
			週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
			代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
		海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
			旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
				旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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
5	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	・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	・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	・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	・土地緊急使用許可申立書	5年	
			代執行請求に関する文書	・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	・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	・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	・借地関係契約書 ・使用台帳	5年	
			起工承諾に関する文書	・起工承諾関係書	5年	
			用地取得計画に関する文書	・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	・支出負担行為決議書	1年	

5	用地取得等に関する事項	土地の買収・借入及び寄付の受納等	損失補償金額算定に関する文書	・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 ・土地調書 ・物件調書	5年	廃棄
			用地協議に関する文書	・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	・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	・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	・事前協議書 ・買取等申出証明書 ・支払調書	3年	
			業務委託に関する文書	・業務委託設計書	3年	
			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	・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

三重河川国道事務所 工務第一課 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
	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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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

4	勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
			出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
			休暇簿	【暦年】	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
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
			短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
			離席願	【暦年】	3年	廃棄
			週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
			代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
		海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
			旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
				旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	委員会等、複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他重要な経緯	各種委員会	規約 会議資料 議事録	10年	廃棄
				検討資料	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
7	予算及び決算に関する事項	(1)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重要な経緯	予算要求	実施計画調書 最終変更調書	10年	廃棄
			事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知	10年	廃棄
			予算配賦	予算の配賦通知	10年	廃棄
			繰越 国債	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料	3年	廃棄
			その他の予算関係	行政事業レビュー	10年	廃棄
		決算の重要な経緯	会計検査受検	会計検査受検記録	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

8	公共事業の実施に関する事項	測量業務に関する事項	基準点測量 路線測量 水準測量 河川測量 深淺測量 航空測量 用地測量 河川縦横断測量 LP計測 地質調査 河床材料調査 図化等	測量データ	3年	廃棄
		環境調査に関する事項	環境調査	動物、植物、景観、地形、騒音、その他(微気象)等	10年	廃棄
			埋蔵文化財	業務報告書 施工記録 設計図	3年	廃棄
			天然記念物	文化庁協議 決裁文書 協議書 参考資料	10年	廃棄
			その他	調査報告	3年	廃棄
		検討業務に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
			業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
		広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄
		会議関係に関する事項	本省との会議(全国課長会議、全国担当者会議等) 地整内の会議(管内所長会議、担当者会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議(堤防調査委員会)	会議資料 議事録	1年	廃棄
		事業計画等に関する要望に関する事項	要望	要望書	1年	廃棄
		直轄の河川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重要な経緯	【個々の事業計画】 河川激甚災害対策特別緊急事業 床上浸水対策特別緊急事業 河川災害復旧等関連緊急事業 特定構造物改築事業 総合内水緊急対策事業 河川防災ステーション整備計画 桜つつみ整備計画 内水処理計画 IT整備計画 その他計画	決裁文書 承認申請 事業計画書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			【個々の事業計画】 水辺の楽校整備計画 かわまちづくり計画 水辺プラザ 魚がのぼりやすい川づくり推進モデル事業計画 総合水環境整備事業計画 自然再生計画 その他計画	承認申請 事業計画書	5年	廃棄
				参考資料 業務報告書 モニタリング調査結果	3年	廃棄
			関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
				協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄

直轄の河川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重要な経緯	事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	設計台帳 設計書 仕様書 業者選定基準 入札結果 総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
	調査検討	地質調査・土質調査 河床材料調査 浸透点検 耐震点検 治水経済調査 流量改訂検討 河道計画検討 洪水氾濫検討 浸水実績図 氾濫シミュレーション 浸水想定区域図 洪水氾濫危険区域図 その他検討	3年	廃棄
	海岸保全基本計画 その他計画	決裁文書 計画本文 計画附図	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		参考資料 業務報告書	3年	廃棄
	直轄事業区域編入申請書	直轄事業区域編入申請書 引渡書 アロケ負担に関する資料等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		参考資料 業務報告書	3年	廃棄
	関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
	事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	設計台帳 設計書 仕様書 業者選定基準 入札結果 総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
	環境影響評価書	環境影響評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		参考資料 業務報告書	3年	廃棄
	災害対策運営要領	災害対策運営要領 検討資料	3年	廃棄
	施設台帳	海岸保全施設台帳	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
	調査検討	海岸保全施設計画 水理模型実験 波浪解析業務 その他検討	3年	廃棄

協定事項	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
	2条7号区間 (河川法施行令2条7号関係)	決裁文書 通知文書	10年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
	補償工事協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
	施設引継関係	決裁文書 引継文書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
入札契約	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄
【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	廃棄
	設計関係書類	設計台帳	完了後の事後評価終了の日に係る 特定日以降 10年	廃棄
		入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	完了後の事後評価終了の日に係る 特定日以降 10年	廃棄
	工事完了報告書	工事誌 完成図書	完了後の事後評価終了の日に係る 特定日以降 10年	廃棄
【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	廃棄
	設計関係書類	設計台帳	3年	廃棄
		入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	廃棄
	工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	廃棄
工事設計書等	工事設計書等	設計図書 設計書 工事関係書類	5年	廃棄
		完成図	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
	業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
設計審査に関する事項	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	設計承認 委員会資料	10年	廃棄
基準運用に関する事項	基準・運用資料	構造物設計要領 積算資料 ダム工事積算資料	3年	廃棄

		災害復旧に関する事項	災害申請	決裁文書 申請書類	1年	廃棄
			実施計画作成	実施計画	10年	廃棄
		事故対応	事故対応関係資料		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 栄典又は表彰 に関する事項	栄典又は表彰に授与又はは く奪の重要な経緯	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

三重河川国道事務所 工務第二課 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
	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
		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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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

三重河川国道事務所 工務第二課 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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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

三重河川国道事務所 工務第二課 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
6	予算及び決算に関する事項	予算	実施計画長所(実施計画)		30年	廃棄
			道路事業費実施計画(概算・予算・中間・補正)		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

三重河川国道事務所 工務第二課 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
7 公共事業の実施に関する事項	協議	協議・協定及び覚書等		30年	廃棄
		橋梁添架協議		30年	廃棄
		都市計画(該当事業箇所)		30年	廃棄
		設計・施工協議		10年	廃棄
		立体交差(鉄道)設計・施工協議		10年	廃棄
		施行協定(工事費用の協定書)		10年	廃棄
		工事等附帯・受託施行承認		3年	廃棄
		埋蔵文化財調査委託契約書		10年	廃棄
		埋蔵文化財調査委託施行承認		1年	廃棄
	業務委託・工事	業務委託報告書(重要構造物詳細設計)		30年	廃棄
		地質調査報告書(コア除く)		30年	廃棄
		業務委託報告書 (概略設計、詳細設計、その他重要なもの)		10年	廃棄
		業務委託報告書		3年	廃棄
		業務委託設計書		3年	廃棄
		ボーリングコア		5年	廃棄
		工事設計書		5年	廃棄
		業務・工事検査関係		3年	廃棄
	請願・要望	請願、要望に関する文書	・請願・要望書	3年	廃棄
	地元説明	地元説明に関する文書	・議事録、説明資料、その他重要なもの	10年	廃棄
	技術基準	技術基準に関する文書	・技術基準書	5年	廃棄
	会議	会議に関する文書	・会議資料	1年未満	廃棄
	委員会・協議会・懇談会	委員会・協議会・懇談会	・会議資料	5年	廃棄
	各種調査	各種調査に関する文書	・調査依頼	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

三重河川国道事務所 流域治水課 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
	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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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			
	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

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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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

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	
6 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	委員会等、複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他重要な経緯	洪水予報連絡会 三重四川災害対応連絡会 雲出川流域治水対策検討会 行政会議	規約 会議資料 議事録	10年	廃棄	
			検討資料	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	
		7 予算及び決算に関する事項	(1)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重要な経緯	予算要求	実施計画調書 最終変更調書	10年
	予算配賦			予算の配賦通知	10年	廃棄
繰越 国債	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料			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		
8 公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】	水理・水文データに関する事項	雨量 水位 地下水位 流量	自記紙・観測生データ 時刻・日・月・年整理資料 観測流量表、野帳等 H-Q式、H-Q曲線、H-√Q図等 観測所台帳	5年	廃棄	
			水文観測業務計画書	3年	廃棄	
		水文観測品質照査検討会	会議資料 議事録	10年	廃棄	
		水質 底質	観測生データ 時刻・日・月・年整理資料	30年	廃棄	
			水質測定計画書	3年	廃棄	
			水質測定計画の協議資料	3年	廃棄	
		測量業務に関する事項	基準点測量 水準測量 河川測量 深浅測量 航空測量 河川縦横断面測量 LP計測 地質調査 河床材料調査 図化等	測量データ	3年	廃棄

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
	環境調査に関する事項	河川水辺の国勢調査 ・河川版	河川水辺の国勢調査	30年	廃棄
			アドバイザー委嘱 河川環境保全モニター委嘱	5年	廃棄
		環境調査	動物、植物、景観、地形、騒音、 その他(微気象)等	10年	廃棄
		その他	調査報告	3年	廃棄
	検討業務に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
		業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
	広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄
	会議に関係する事項	地整内の会議(管内所長会議、担当者会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議	会議資料 議事録	1年	廃棄
	直轄の河川事業として実施 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 業の施工その他重要な経緯	【現在の全体計画を補完する旧全体計画】 工事実施基本計画 河川改修計画 その他計画	計画本文 計画附図	10年	移管
			参考資料 業務報告書	3年	廃棄
		【現在の事業を実施するための大元の全体計画】 河川整備基本方針 河川整備計画 河川環境管理基本計画 その他計画	決裁文書 計画本文 計画附図 関係機関協議文書 審議会資料 流域委員会等会議資料 規約 議事録 意見公募手続き文書	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	移管
			参考資料 業務報告書	3年	廃棄
		【個々の事業計画】 河川激基災害対策特別緊急事業 床上浸水対策特別緊急事業 河川災害復旧等関連緊急事業 特定構造物改築事業 総合水環境整備事業計画 自然再生計画 その他計画	決裁文書 承認申請 事業計画書	5年	廃棄
			参考資料 業務報告書 モニタリング調査結果	3年	廃棄
		政策評価法による事前評価及び事後評価 ・事後評価を実施する事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 議事録	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	廃棄 評価書のみ 「移管」
			評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 議事録	事業終了の 日に係る特 定日以後5 年	廃棄 評価書のみ 「移管」
		関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	移管
			協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	廃棄

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
			事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	設計台帳 設計書 仕様書 業者選定基準 入札結果 総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			調査検討	地質調査・土質調査 河床材料調査 浸透点検 耐震点検 治水経済調査 流量改訂検討 河道計画検討 洪水氾濫検討 浸水実績図 氾濫シミュレーション 浸水想定区域図 洪水氾濫危険区域図 その他検討	3年	廃棄
		洪水予報に関する事項	出水記録	出水記録	30年	廃棄
			洪水予報	指定告示関係資料 (水防法第10条第2項) ・決裁文書 ・申請書	5年	廃棄
				検討資料	3年	廃棄
				洪水予報業務細目協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄
				洪水予報業務実施要領 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄
			水防警報	指定告示関係資料 (水防法第16条第1項) ・決裁文書 ・申請書	5年	廃棄
				検討資料	3年	廃棄
				水防警報実施規程 水防警報実施要領	5年	廃棄
			重要水防箇所	重要水防箇所調書	5年	廃棄
			河川情報に関する協定	河川情報の相互配信に関する協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄
				放送局への河川情報提供に関する協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄
		入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄
		業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
			業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重要なものは30年)	廃棄

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
		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	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に授与又ははく奪の重要な経緯	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
10	防災全般に関する事項	防災全般				
			協定書、覚書等に関する事項		30年	廃棄 (保存期間延長見込み有り)
			工事設計書等	設計図書 工事関係書類	5年	廃棄
			工事設計書等	完成図	5年(但し、重要なものは30年)	廃棄
			業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
			業務委託報告書	業務報告書	3年(但し、重要なものは30年)	廃棄
			道路占用に関する事項	道路占用	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
			河川占用に関する事項	河川一時使用	1年	廃棄
			防災訓練・防災関係会議	水防訓練 防災訓練 防災関係会議	3年	廃棄
			行政財産使用等	庁舎等施設使用	3年	廃棄
			その他防災全般		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

三重河川国道事務所 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
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
	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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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			
	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

三重河川国道事務所 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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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

三重河川国道事務所 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
6	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	
			道路事業費実施計画(実施計画・精算変更)		10年	廃棄
			道路事業費実施計画(概算・予算・中間・補正)	・道路事業費実施計画(概算・予算・中間・補正)	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

三重河川国道事務所 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
7 公共事業の実施に関する事項	協議	協議・協定及び覚書等		10年	廃棄
		都市計画(該当事業箇所)		30年	廃棄
		都市計画関係	・都市計画審議会	3年	廃棄
		設計・施工協議	・橋梁添架協議	30年	廃棄
		設計・施工協議	・立体交差(鉄道)	10年	廃棄
		施行協定(工事費用の協定書)		10年	廃棄
		工事等附帯・受託施行承認		3年	廃棄
		埋蔵文化財調査委託契約書		10年	廃棄
		埋蔵文化財調査委託施行承認		1年	廃棄
	業務委託	業務委託報告書(重要構造物詳細設計)		30年	廃棄
		地質調査報告書(コア除く)		30年	廃棄
		業務委託報告書(概略設計、詳細設計、その他重要なもの)		10年	廃棄
		業務委託報告書		3年	廃棄
		業務委託設計書		3年	廃棄
		ボーリングコア		5年	廃棄
		航空写真		30年	廃棄
		測量成果		30年	廃棄
		座標計算書(基準点)		30年	廃棄
		マイクロフィルム(重要なもの)		10年	廃棄
		マイクロフィルム		3年	廃棄
		業務(工事)検査関係		3年	廃棄
	路線・円滑化	調査成果(調査費)		3年	廃棄
	身分証明書	道路法66条に基づく身分証明書の発行		3年	廃棄
	請願・要望	請願、要望に関する文書	・請願・要望書	10年	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
	会議	会議に関する文書	・会議資料	1年未満	廃棄
	各種調査	各種調査に関する文書	・調査依頼	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

三重河川国道事務所 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
8 環境影響評価に関する事項	環境影響評価	協議・協定及び覚書等		30年	廃棄
		環境影響評価書(事業アセス)	・環境影響評価書	30年	移管
		環境影響評価書(都計アセス)	・環境影響評価書	10年	移管
		会議に関する文書	・会議資料	1年	廃棄
		各種調査に関する資料	・調査依頼書	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
9 道路環境に関する事項	道路環境	道路環境センサス関係書		30年	廃棄
		損害賠償等の訴訟関係書・示談関係書		10年	移管
		沿道環境整備事業		10年	廃棄
		会議に関する文書	・会議資料	1年	廃棄
		各種調査に関する資料	・調査依頼書	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
10 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
		会議に関する文書	・会議資料	1年	廃棄
		各種調査に関する資料	・調査依頼書	1年未満	廃棄
		契約に関する文書	・契約に関する決裁文書	5年	廃棄
			・業務委託設計書	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

三重河川国道事務所 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
11 景観等に関する事項	景観	協議に関する文書	・景観法協議書綴り	30年	廃棄
		会議に関する文書	・会議資料	1年	移管
		各種調査に関する資料	・調査依頼書	1年未満	廃棄
		契約に関する文書	・契約に関する決裁文書	5年	廃棄
			・業務委託設計書	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
12 道路協力団体制度に関する事項	道路協力団体制度のに関する事項	通知文等		30年	廃棄
		指定に関する事項		5年	廃棄
		委員委嘱に関する事項		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
13 道の駅に関する事項	道の駅	「道の駅」関係資料	・登録申請書 ・シンボルマーク等使用許可	1年	廃棄
		契約に関する文書	・契約に関する決裁文書	5年	廃棄
			・業務委託設計書	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

三重河川国道事務所 河川管理課 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 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
	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
3 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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

三重河川国道事務所 河川管理課 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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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

三重河川国道事務所 河川管理課 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
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	各種委員会	規約 会議資料 議事録	10年	廃棄
			検討資料	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

三重河川国道事務所 河川管理課 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
7 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重要な経緯 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	予算要求	実施計画調書	10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
8 公共事業の実施に関する事項	測量業務に関する事項	基準点測量 路線測量 水準測量 河川測量 深淺測量 航空測量 用地測量 河川縦横断測量 LP計測 地質調査 河床材料調査 図化等	測量データ	3年	廃棄
	環境業務に関する事項	その他	調査報告	10年	廃棄
	検討業務に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
		業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
	広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄
	会議に関係する事項	本省との会議(全国課長会議、全国担当者会議等) 地整内の会議(管内所長会議、担当者会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議(堤防調査委員会)	会議資料 議事録	1年	廃棄
	事業計画等に関する要望に関する事項	要望	要望書	1年	廃棄
	直轄の河川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重要な経緯	関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
	直轄の河川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重要な経緯	事業の経緯積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	設計台帳 設計書 仕様書 業者選定基準 入札結果 総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
	河川管理に関する事項	河川管理施設操作要領・規則	操作規則・要領承認申請・承認申請・制定	30年	廃棄
		河川の砂利等に関する文書	採取に関する計画	10年	廃棄
		河川管理に関する記録	点検記録	5年	廃棄
		河川管理の計画に関する事項	河川維持管理計画	5年	廃棄

三重河川国道事務所 河川管理課 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
	ダム管理に関する事項	操作に関する事項	操作規則・細則 各種要領	30年	廃棄
		ダム管理に関する記録	洪水調節記録	3年	廃棄
			定期検査	5年	廃棄
	入札契約	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄
	【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	廃棄
		設計関係書類	設計台帳	3年	廃棄
			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	廃棄
		工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	廃棄
	工事設計書等	工事設計書等	設計図書 設計書 工事関係書類	5年	廃棄
			完成図	5年(但し、 重要なものは30年)	廃棄
	業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
			業務報告書	3年(但し、 重要なものは30年)	廃棄
	設計審査に関する事項	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	設計承認 委員会資料	10年	廃棄
	基準・運用に関する事項	基準・運用資料	構造物設計要領 積算資料 ダム工事積算資料	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

三重河川国道事務所 河川管理課 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
9	栄典又は表彰 に関する事項	栄典又は表彰に授与又はは く奪の重要な経緯	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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
		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	監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
4	勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
			出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
			休暇簿	【暦年】	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
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
			短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
			離席願	【暦年】	3年	廃棄
			週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
			代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
		海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
			旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
				旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
6	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	河川法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	一級河川の指定関係	10年	廃棄
				一級河川の管理区間の指定関係		
				河川区域の指定関係		
				河川保全区域の指定関係		
				河川予定地の指定関係	10年	廃棄
				河川立体区域の指定関係		
				樹林帯区域の指定関係		
				舟又はいかだの通行制限関係		
				自動車等の乗り入れ禁止区域の指定関係	10年	廃棄
				竹木の伐採の許可を要する区域の指定関係		
				廃川敷地関係署		
			砂防法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	砂防指定・施行区域関係	10年	廃棄
				直轄地すべり防止施行区域等関係		
			海岸法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	海岸直轄工事関係	10年	廃棄
				海岸直轄工事完了関係		
		訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	通達原簿	—	廃棄
				通知等文書	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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書	土地の占用の許可関係	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				工作物の新築・改築等の許可関係	当該工作物が撤去された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				土石等の採取の許可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				土地の掘削等の許可関係		
				河川保全区域内の許可関係		
				河川予定地内の許可関係		
				流水の占用の許可関係	当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				流水の占用の許可関係〔暫定許可〕		
				国土交通大臣の認可等(法第79条)関係		
				海岸保全区域の占用許可関係	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				海岸保全区域における行為の制限関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書		

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
			許認可等にかかる承認等のための決裁文書	河川管理施設の引継関係書	10年	廃棄
				完成検査関係書	当該工作物が撤去された日(又は許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				権利の譲渡承認関係書	当該占用施設の占用が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				操作管理規程の承認関係書	当該占用施設の占用が廃止(又は工作物の撤去)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				取水・管理規程承認関係書	当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				管理主任技術者資格認定関係書	30年	
			許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届	当該占用施設の占用が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				慣行水利権届出書		廃棄
				取水量報告	10年	廃棄
				管理主任技術者選任届(水利)	1年	廃棄
				砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄
				施行届	1年	廃棄

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
		行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	監督処分関係書	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				原因者負担金負担命令等関係書		廃棄
				行政代執行関係書		廃棄
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	行政不服審査法関係書(不服申立書)	裁決又は決定その他の処分がされる日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	廃棄
				行政不服審査法関係書(弁明書)		廃棄
				行政不服審査法関係書(決定書)		廃棄
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	訴訟関係書(訴状・期日呼出状)	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
				訴訟関係書(答弁書・準備書面等)		
				訴訟関係書(判決書・和解調書)		
		国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯	訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書	訴訟以外の係争に関する文書(処分案・理由等)	係争が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
8	法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書	土地の占用の許可関係	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				工作物の新築・改築等の許可関係	当該工作物が撤去された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				土石等の採取の許可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				土地の掘削等の許可関係		
				河川保全区域内の許可関係		
				河川予定地内の許可関係		
				流水の占用の許可関係	当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				流水の占用の許可関係〔暫定許可〕	当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				国土交通大臣の認可等(法第79条)関係		
				海岸保全区域の占用許可関係	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				海岸保全区域における行為の制限関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				運河法関係書		
				特定採取に関する協定書		
				河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書		

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
				河川管理施設の引継関係書	10年	廃棄
				完成検査関係書	当該工作物が撤去された日(又は許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
			許認可等にかかる承認等のための決裁文書	権利の譲渡承認関係書	当該占用施設の占用が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				操作管理規程の承認関係書	当該占用施設の占用が廃止(又は工作物の撤去)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				取水・管理規程承認関係書	当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				管理主任技術者資格認定関係書	30年	
			許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届	当該占用施設の占用が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				慣行水利権届出書	5年	廃棄
				取水量報告	10年	廃棄
				管理主任技術者選任届(水利)	1年	廃棄
				砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄
				施行届	1年	廃棄
		不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	監督処分関係書	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				原因者負担金負担命令等関係書		廃棄
				行政代執行関係書		廃棄

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	行政不服審査法関係書(不服申立書)	裁決又は決定その他の処分がされる日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	廃棄
			裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	行政不服審査法関係書(弁明書)		廃棄
			裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書(決定書)		廃棄
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	訴訟関係書 (訴状・期日呼出状)	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟関係書 (答弁書・準備書面等)		
			判決書又は和解調書	訴訟関係書 (判決書・和解調書)		
		国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯	訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書	訴訟以外の係争に関する文書 (処分案・理由等)	係争が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
9	河川法に基づく台帳等に関する事項	河川法に基づく台帳等の作成・管理	常時利用するものとして継続的に保存する台帳等	河川現況台帳	常用 (無期限)	
				河川現況台帳附図	常用 (無期限)	
				水利台帳	常用 (無期限)	
				水利台帳附図	常用 (無期限)	
			廃川等により廃止された台帳等	河川現況台帳(廃止分)	10年	廃棄
				河川現況台帳附図(廃止分)	10年	廃棄
				水利台帳(廃止分)	10年	廃棄
				水利台帳附図(廃止分)	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
10	法律に基づく協議等に関する事項	河川法に基づく協議等	他の河川管理者に対する協議に関する文書	河川法第15条協議関係書	30年	廃棄
			河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定	30年	廃棄
		河川法以外の法律に基づく協議等	漁業法に基づく協議文書	漁業権の漁場計画協議	10年	廃棄
			港湾法に基づく協議文書	港湾法関係協議	10年	廃棄
			都市計画法に基づく協議文書	都市計画法関係協議	10年	廃棄
			鳥獣保護法に基づく協議文書	鳥獣保護区設定に関する協議	10年	廃棄
			土地収用法に基づく協議文書	土地収用法関係協議	30年	廃棄
			文化財保護法に基づく協議文書	文化財保護法関係協議	30年	廃棄
			公有水面埋立法に基づく協議文書	公有水面埋立免許承認関係書	30年	廃棄
			土地改良法に基づく協議文書	土地改良法、区画整理事業地区編入承認関係書	30年	廃棄
			自然公園法に基づく協議文書	自然公園法関係協議	30年	廃棄
			鉱業法に基づく協議文書	鉱業法に関する協議	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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
11	河川巡視に関する事項	河川巡視の計画その他の経緯	河川巡視計画に関する文書	河川巡視計画書	3年	廃棄
		河川巡視員の任命等に関する経緯	河川巡視員の任命等にかかる決裁文書	河川巡視員任命関係書	3年	廃棄
		河川巡視の報告その他の経緯	河川巡視の報告等に関する文書	河川巡視報告書等	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
12	海岸巡視に関する事項	海岸巡視の計画その他の経緯	海岸巡視計画に関する文書	海岸巡視計画書	3年	廃棄
		海岸巡視員の任命等に関する経緯	海岸巡視員の任命等にかかる決裁文書	海岸巡視員任命関係書	3年	廃棄
		海岸巡視の報告その他の経緯	海岸巡視の報告等に関する文書	海岸巡視報告書等	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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
			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	海岸工事に関する事項	国が行った海岸工事に関する経緯	直轄海岸工事の引継ぎ等に関する文書	直轄海岸工事引継関係書	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
14	河川敷地の管理に関する事項	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	河川敷地と民地との境界確認に関する文書	河川敷地境界関係書	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
15	渇水対策に関する事項	渇水に関する対策その他重要な経緯	渇水対策に関する文書	渇水対策関係書類	30年	廃棄
			運営計画に関する文書	渇水対策運営計画書	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	監査に関する事項	行政監察に関する内容等	行政監察に関する文書	行政監察に関する資料等	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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
17	予算及び決算に関する事項	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	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院からの照会及び回答書等	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
18	会議に関する事項	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	会議の内容等が記録された文書	河川管理担当者会議資料	5年	廃棄
				その他会議資料等	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
19	統計・調査に関する事項	統計・調査に関する目的その他の経緯	統計・調査の内容等が記録された文書	河川管理統計報告	10年	廃棄
				河川管理に関する調査資料等	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	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	委員会等、複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他重要な経緯	水質保全対策連絡協議会	規約 会議資料 議事録	10年	廃棄
			渇水協議会			廃棄
			勢田川等水面利用対策協議会			廃棄
			水利調整協議会			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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
			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

三重河川国道事務所 河川占用調整課 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
21	公共事業の実施に関する事項	水理・水文データに関する事項	水質事故	水質事故対策運営要領	10年	廃棄
				水質事故対策情報関係		廃棄
		河川管理に関する事項	河川愛護関係資料	河川愛護モニター関係・モニター募集、委嘱	3年	廃棄
				河川愛護月間関係・推進標語及び絵手紙の募集、入賞者決定		廃棄
				河川愛護活動関係		廃棄
				アダプト関係・アダプト合意書	10年	廃棄
		ダム管理に関する事項	[補助ダム] 貯水池堆砂に関する資料	堆積資料	5年	廃棄
			[機構ダム] 貯水池堆砂に関する資料	堆積資料	5年	廃棄
			[利水ダム] 貯水池堆砂に関する資料	堆積資料	5年	廃棄
		業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
			業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重要なものは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
22	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に授与又ははく奪の重要な経緯	優良表彰	選考基準 選考案 伝達 受章者名簿	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

三重河川国道事務所 道路管理第一課 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
	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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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

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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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

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
6 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	5年	廃棄
		示談締結に関する文書	・示談締結伺書	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 広報に関する事項	道路ふれあい月間	道路ふれあい月間に関する文書	・実施報告書	1年	廃棄
		冬季通行注意喚起広報関係 三重県警連名表記依頼		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
8 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	・23条6項協議 ・32条協議	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		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
9 契約に関する事項	契約	契約に関する文書	・業務委託設計書 ・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		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

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
10 道路占用に関する事項	高架下利用	高架下利用に関する文書	・高架下利用計画策定書	管理終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	道路法第32条	道路占用許可書に関する文書 (路政課所掌分に限る)	・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 ・道路占用物件継承届 ・道路占用工事計画書	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・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		廃棄
		占用料誤徴収に関する文書	・占用料誤徴収に関する示談書	10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	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	報告書	道路占用許可状況報告書	・道路占用許可状況報告書	3年	廃棄
	報告書	道路管理事務処理件数調	・道路管理事務処理件数調	1年	廃棄
	適正化事業	不法占用適正化事業に関する文書		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
		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

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
11 道路の管理に関する事項	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	5年	廃棄
		強制徴収に関する文書	・財産調査協力依頼 ・差押え	5年	廃棄
		徴収職員任命に関する文書	・徴収職員任命簿 ・徴収職員交付簿	5年	廃棄
		訴訟		5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	5年	廃棄
	道路区域	道路区域の決定又は変更に関する文書	・道路区域決定・変更の告示	道路廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	供用	供用の開始又は廃止に関する文書	・道路供用開始の告示	道路廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	管理協定	共用管理施設の管理方法に関する文書		管理終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		兼用工作物の管理方法に関する文書	・管理協定・覚書	管理終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		重複道路の管理方法に関する文書	・管理協定・覚書	管理終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路一体建物の協定に関する文書		協定有効期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路保全立体区域	道路保全立体区域の指定に関する文書		指定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
	自動車専用道路	自動車専用道路の指定に関する文書		指定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
	自転車専用道路	自転車専用道路の指定に関する文書		指定解除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
	その他施設管理者	道路以外の施設管理者等との協議に関する文書		協議有効期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		軌道法及び地方鉄道法意見書に関する文書		30年	廃棄
	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	指定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
	指定区間	一般国道指定区間調書		指定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄

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
		道路監理員	道路監理員の任命に関する文書		3年	廃棄
		道路情報モニター	道路情報モニターの任命に関する文書		3年	廃棄
		情報公開	情報公開に関する文書		1年	廃棄
		共同溝	共同溝整備道路の指定に関する文書		30年	廃棄
			共同溝整備道路の建設に関する文書		30年	廃棄
			共同溝管理費に関する文書		5年	廃棄
			共同溝管理に関する文書		1年	廃棄
		電線共同溝	電線共同溝整備道路の指定に関する文書		30年	廃棄
			電線共同溝占用料に関する文書		5年	廃棄
		沿道区域	沿道区域の指定に関する文書		指定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路法第24条	道路工事施工承認(重要なもの)		30年	廃棄
			道路工事施工承認(重要なものは除く)		5年	廃棄
		行政代執行	行政代執行に関する文書		10年	廃棄
		監督処分	監督処分(道路法第71条)		10年	廃棄
			監督処分に伴う補償(道路法第72条)		5年	廃棄
			移設補償(道路法第71条第2項第1号に伴うもの)に関する文書		5年	廃棄
		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	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
		通行の禁止又は制限	通行の禁止又は制限に関する文書		30年	廃棄
		防音工事助成金	防音工事助成金に関する文書		5年	廃棄

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
		道路管理	道路管理データに関する文書	・道路管理データブック	30年	廃棄
			気象観測資料(雨量・雪氷)に関する文書		30年	廃棄
			道路台帳に関する文書		常用 (無制限)	廃棄
			工事完成図に関する文書		30年	廃棄
			設計協議に関する文書		10年	廃棄
			施工協議に関する文書		10年	廃棄
			道路附属物等破損事故に関する文書		5年	廃棄
			指定区間に関する文書	・指定区間調書の申請資料 ・道路施設現況調査 ・直轄指定区間現況調査	3年	廃棄
			苦情処理に関する文書	・行政相談処理台帳	3年	廃棄
			道路交通管理統計調査に関する文書		3年	廃棄
			道路情報(通行規制・気象情報・道路災害)に関する文書		3年	廃棄
			ボランティア・サポート・プログラムに関する文書	・協定書	1年	廃棄
			請願・要望書に関する文書	・請願・要望書	3年	廃棄
			会議に関する資料	・会議資料	1年未満	廃棄
			各種調査に関する資料	・調査依頼	1年未満	廃棄
			土地区画整理法に基づく文書	・土地区画整理事業施行地区への編入承認申請書	10年	廃棄
			道路運送法に基づく文書	・一般乗合旅客自動車運送事業の事業認可申請書	10年	廃棄
		特殊車両	特殊車両通行許可(47条の2)関係書		5年	廃棄
			特殊車両指導取締(47条の3)関係書		5年	廃棄
		地下駐車場	モニタリングに必要な書類	・業務計画書 ・年度報告書	指定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
				・月報	1年	廃棄
		取付協議			30年	廃棄
		付託・受託・委託			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

三重河川国道事務所 道路管理第二課 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
	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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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

三重河川国道事務所 道路管理第二課 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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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

三重河川国道事務所 道路管理第二課 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
5 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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 予算及び決算に関する事項	予算	実施計画調書(実施計画)		30年	廃棄
		道路事業費実施計画(概算・予算・中間・補正)		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

三重河川国道事務所 道路管理第二課 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
7 公共事業の実施に関する事項	協議	協議・協定及び覚書等		30年	廃棄
		橋梁添架協議		30年	廃棄
		都市計画(該当事業箇所)		30年	廃棄
		設計・施工協議		10年	廃棄
		立体交差(鉄道)設計・施工協議		10年	廃棄
		施行協定(工事費用の協定書)		10年	廃棄
		工事等附帯・受託施行承認		3年	廃棄
		埋蔵文化財調査委託契約書		10年	廃棄
		埋蔵文化財調査委託施行承認		1年	廃棄
		協議(道路工事又は作業に関する協議)		1年	廃棄
	業務委託・工事	業務委託報告書(重要構造物詳細設計)		30年	廃棄
		地質調査報告書(コア除く)		30年	廃棄
		業務委託報告書(概略設計、詳細設計、その他重要なもの)		10年	廃棄
		業務委託報告書		3年	廃棄
		業務委託設計書		3年	廃棄
		ボーリングコア		5年	廃棄
		工事設計書		5年	廃棄
		業務・工事検査関係		3年	廃棄
	請願・要望	請願、要望に関する文書	・請願・要望書	3年	廃棄
	地元説明	地元説明に関する文書	・議事録、説明資料、その他重要なもの	10年	廃棄
	技術基準	技術基準に関する文書	・技術基準書	5年	廃棄
	会議	会議に関する文書	・会議資料	1年未満	廃棄
	委員会・協議会・懇談会	委員会・協議会・懇談会	・会議資料	5年	廃棄
	各種調査	各種調査に関する文書	・調査依頼	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

三重河川国道事務所 情報技術課 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
	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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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

三重河川国道事務所 情報技術課 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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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 事故報告に関する事項	事故報告	事故報告に関する文書		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

三重河川国道事務所 情報技術課 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

三重河川国道事務所 情報技術課 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
7 物品管理に関する事項	物品管理	物品受領命令書		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
8 無線局に関する事項	無線局	無線局申請書・届出書	決裁文書 申請書、届出書 申請・届出資料(レベル計算、回線設計、電波伝搬障害防止区域、混信調査)	5年	廃棄
		検査関係(開設・変更・定期)	事前データ 検査工程	5年	廃棄
		鉄塔・局舎・反射板に関する資料	構造計算、基礎計算	5年	廃棄
		無線従事者選(解)任届	決裁文書 届出書	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

三重河川国道事務所 情報技術課 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
9 電気通信施設に関する事項	全般	協定書、協議書等に関する文書	通信施設・通信回線に関する協定書・協議書	10年	廃棄
		工事設計図書等（製造・購入を含む）	設計図書 設計書 工事関係書類 完成図書	5年	廃棄
		業務委託設計図書等（賃貸借を含む）	設計図書 設計書 業務関係書類 業務報告書	5年	廃棄
		維持管理計画	河川維持管理計画 電気通信施設維持管理計画	5年	廃棄
		定期報告に関する文書	運用状況報告書、障害状況報告書	3年	廃棄
		実施計画に関する文書	電気通信施設実施（事業）計画書	3年	廃棄
		点検報告に関する文書（電気工作物関係以外）		1年	廃棄
		維持管理計画	点検報告書	1年	廃棄
		障害対応関係資料		1年	廃棄
		災害対応関係資料 訓練対応関係資料		1年	廃棄
		管理運営	回線停止 システム停止	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

三重河川国道事務所 情報技術課 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
10 電気工作物に関する事項	電気工作物	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(ばい煙)	決裁文書 届出書案 届出資料	10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
		市町村の火災予防条例に基づく届出 ・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)届	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 ・自家用発電所運転半期報	決裁文書 報告書案 報告資料	5年	廃棄
		消防法第13条第2項に基づく届出 市町村の火災予防条例に基づく届出 ・危険物保安監督者選(解)任届	決裁文書 届出書案 届出資料	5年	廃棄
		定期報告書	決裁文書 自家用電気工作物概要	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
11 予算に関する事項	予算	予算に関する文書		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
12 会議に関する事項	会議	他省庁との会議 自治体との事務的会議 他組織との会議	会議資料 議事録	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

三重河川国道事務所 情報技術課 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
13 防災全般に関する事項	防災全般	協定書、覚書等に関する事項		30年	廃棄 (保存期間延長見込み有り)
		工事設計書等	設計図書 工事関係書類	5年	廃棄
		工事設計書等	完成図	5年(但し、重要なものは30年)	廃棄
		業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
		業務委託報告書	業務報告書	3年(但し、重要なものは30年)	廃棄
		道路占用に関する事項	道路占用	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
		河川占用に関する事項	河川一時使用	1年	廃棄
		防災訓練・防災関係会議	水防訓練 防災訓練 防災関係会議	3年	廃棄
		行政財産使用等	庁舎等施設使用	3年	廃棄
		その他防災全般		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

三重河川国道事務所 品質確保課 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
	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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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

三重河川国道事務所 品質確保課 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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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

三重河川国道事務所 品質確保課 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
6 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	・検査官命令書 ・主任技術評価官命令書 ・検査職員命令申請書 ・検査結果(確認)通知書 ・工事(委託業務等)成績評定通知書 ・技術検査結果通知書 ・成績評定評価委員会	5年	廃棄
		成績評定評価委員会に関する文書		5年	
	工事評価	工事評価部会に関する文書		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
		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 事故に関する事項	事故報告	事故調査委員会に関する文書	現地事故調査委員会	3年	廃棄
		事故報告に関する文書		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 産業廃棄物の処理に関する事項	建設副産物	建設副産物に関する事項	再生資源利用計画書	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

三重河川国道事務所 品質確保課 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
9 技術開発に関する事項	技術開発	技術開発に関する文書	新技術関係	5年	廃棄
			建設ICT	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 入札契約等に関する事項	入札契約等	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 入札契約関係技術資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料		5年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		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	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 積算基準に関する事項	積算基準	積算基準に関する文書	土木工事標準積算基準書	5年	
			調査設計等標準積算基準書	3年	
		積算の運用に関する文書		5年	
		積算資料(調査編)		3年	
		共通単価表(調査編)		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

三重河川国道事務所 品質確保課 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
12	業務委託に関する事項	業務委託	業務委託設計書		3年	廃棄
			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

三重河川国道事務所 施設管理課 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 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
	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 監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		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			
	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

三重河川国道事務所 施設管理課 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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	【暦年】	5年	廃棄
		出勤状況報告書	【暦年】	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	【暦年】	6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	【暦年】	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	【暦年】	6年	廃棄
		休暇簿	【暦年】	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
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書	【暦年】	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	【暦年】	3年	廃棄
		離席願	【暦年】	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	【暦年】	3年	廃棄
		代休日指定簿	【暦年】	3年	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	【暦年】	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 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	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

三重河川国道事務所 施設管理課 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
6 整備計画に関する事項	整備計画 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	建設機械整備計画に関する文書	建設機械整備事業実施計画書・変更承認書	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
7 機械設備に関する事項	機械設備	機械整備(工事)に関する文書	工事設計書	5年	廃棄
		機械整備(業務)に関する文書	業務委託設計書	3年	廃棄
		機械設備工事完成図		30年	廃棄
		事故報告に関する文書		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 建設機械に関する事項	建設機械	建設機械(製造)に関する文書	設計書	5年	廃棄
		建設機械(業務)に関する文書	業務委託設計書	3年	廃棄
		建設機械製造完成図		10年	廃棄
		事故報告に関する文書		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

三重河川国道事務所 施設管理課 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
9 監理に関する事項	監理 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	建設機械購入、貸付、配置、管理に関する文書	建設機械購入報告書・建設機械貸付報告書・現有調書	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 事故報告に関する事項	事故報告 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	事故報告に関する文書		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
11 物品管理に関する事項	物品管理 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	物品受領命令書		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
12 予算に関する事項	予算 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	予算に関する文書		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
13 会議に関する事項	会議 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	他省庁との会議 自治体との事務的会議 他組織との会議	会議資料 議事録	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

三重河川国道事務所 施設管理課 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
			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