

①総務・人事に関する事項

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
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 ・講習会等参加伺	1年	廃棄
	要望・請願	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
		弔慰に関する文書	・葬儀連絡(事務所職員に関するもの)	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
		庁内等管理責任者に関する文書	・庁内等管理責任者の代理者任命簿 ・庁内等管理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	・来庁者受付簿	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
		車両管理業務実施計画書		1年	廃棄
		公用車使用伝票		1年	廃棄
		車両管理に関する文書	・業務注文書 ・業務計画書 ・運行前点検表 ・車両管理確認日誌 ・緊急通行車両等の事前届出に関する文書	1年	廃棄
		自操運転	・自操運転登録 ・運行計画表 ・運転日誌 ・自操運転前チェックシート	3年	廃棄
	ETCに関する文書	ETCカード使用簿	・ETCコーポレートカード一覧 ・ETCコーポレート貸出簿 ・利用明細書	1年	廃棄
		ETCカード利用に関する文書	・ETCコーポレートカードの発行・更新等に関する文書 ・ETCスルーカードの発行・更新等に関する文書	5年	廃棄
	タクシー利用に関する文書	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
		事務所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

	官用車通勤	官用車通勤に関する文書		5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	・諸謝金 ・立替払	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	
	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	
		記者発表の予定及び実績に関する文書	・記者発表週間予定表 ・記者発表実績	1年未満	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	・広報誌「みずしるべ」	1年	廃棄	
		行政機関のウェブサイト上の掲載文書	ウェブサイト掲載文書	常用 (無期限)	-	
		SNS上の掲載文書	SNS掲載資料	常用 (無期限)	-	
	現場見学	現場見学会に関する文書		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	
2	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
3	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
	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		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		常用 (無期限)	廃棄
			特定個人情報ファイル管理台帳		7年	廃棄
			源泉徴収票等作成事務に係る特定個人情報等の 取扱いに関する文書	・個人番号等記載簿 ・経過書 ・源泉徴収票等管理簿	7年	廃棄
			雇用保険等関連事務に係る特定個人情報等の 取扱いに関する文書	・個人番号等記載簿 ・経過書 ・雇用保険等管理簿 ・雇用保険等送付簿	4年	廃棄

4			勤労者財産形成貯蓄契約等関連事務に係る特定個人情報等の取扱いに関する文書	・個人番号等記載簿 ・経過書 ・勤労者財産形成貯蓄契約等関連事務管理簿	特定の日以降5年	廃棄
			年金関連事務に係る特定個人情報等の取扱いに関する文書	・個人番号等記載簿 ・経過書 ・年金関係事務管理簿 ・年金関係事務送付簿	2年	廃棄
			共済組合関連事務に係る特定個人情報等の取扱いに関する文書	・個人番号等記載簿 ・経過書 ・共済組合関係事務管理簿	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			
5	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	・優良工事等表彰	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	
6	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			
7	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	
8	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

		及びその関係する対象とならない内容	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	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		5年	廃棄		
			後納郵便差出票綴	・後納郵便差出票 ・後納郵便物等取扱票	1年	廃棄		
			書留・特定記録郵便物受領証綴		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		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	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		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	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		
			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		
		12	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		
人事	人事に関するその他の文書			・就労証明書	1年	廃棄		
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書				1年未満	廃棄		
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等				1年未満	廃棄		
	出版物・公表物を編集した文書				1年未満	廃棄		
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書				1年未満	廃棄		
	利用に適さなくなったことが明白な文書				1年未満	廃棄		
	意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書				1年未満	廃棄		
13	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		
		仮計算リスト			1年未満	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 ・基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書	5年	廃棄	
		諸手当	通勤届及び同認定簿		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		
		監査・調査	給与簿監査・調査に関する文書		5年	廃棄		
			給与簿監査・調査に関する通知文		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	・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	3年	廃棄
	再任用職員の雇用保険に関する文書	・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届	5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
勤務時間に関する事 項	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
	超過勤務等証明書		5年	廃棄
	超過勤務等命令簿		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 康診査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄
	人事院指令による職務に専念する義務の免除 記録簿		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	・申告割振簿 ・状況申出書 ・状況変更届	3年	廃棄
	朝方勤務割振簿		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
	勤務時間短縮に関する文書	・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間短縮に係る通知書 ・育児時間承認請求書	3年	廃棄
	育児休業に関する文書	・育児休業承認請求書 ・育児休業等計画書 ・養育状況変更届	3年	廃棄
	健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄
	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
15	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	
16	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	・旅費概算・精算払請求書 ・領収書等	5年	廃棄
			出張計画書・旅行計画確認書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・チェックシート	5年	廃棄
			日額出張命令書		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
17	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	土地使用等契約に関する文書	土地建物賃貸借契約 土地建物使用台帳 固定資産課税台帳記載事項証明書 不動産鑑定評価書	事業完了後、特定日以後5年	廃棄
			道路占用に関する文書	道路占用許可申請書	特定日以後5年	廃棄
			補償金・賃貸料支払に関する文書	支出負担行為決議書	1年	廃棄

②福利厚生に関する事項

18	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	・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	・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	3年	廃棄		
			非常勤職員の雇用保険に関する文書	・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届 ・離職票 ・国家公務員退職票	5年	廃棄		
			非常勤職員出勤簿		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		
		19	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	・児童手当関係				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实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		
	健康管理医の委嘱に関する文書			・健康管理医委嘱通知書	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		5年	廃棄
20	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
21	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
22	財形に関する事項	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
23	職員に貸与する宿舎に関する事項	宿舎	宿舎現況記録		5年	廃棄
			宿舎現況連絡票		3年	廃棄
			公務員宿舎現況表		1年	廃棄
			住宅事情調査票		3年	廃棄
			住宅事情調査書		3年	廃棄
			省庁別宿舎現状調査表		5年	廃棄
			合同宿舎の被貸与者に係る転任等の通報		5年	廃棄
			宿舎設置計画掲上要求申請書		10年	廃棄
			宿舎設置計画変更要求申請書		10年	廃棄
			国家公務員宿舎(省庁別)の廃止協議及び同意書		5年	廃棄
			国家公務員宿舎管理状況調査		3年	廃棄
			宿舎貸与申請及び承認書		1年	廃棄
			自動車の保管場所の貸与申請及び承認書		1年	廃棄
			損害賠償金軽減申請及び承認書		1年	廃棄
			有料宿舎の公用に供する部分の申請及び承認		5年	廃棄
			国家公務員有料宿舎使用料金額表		1年	廃棄
			宿舎使用料徴収に関する文書	・宿舎使用料徴収関係	1年	廃棄
			宿舎退去届		1年	廃棄
			宿舎明渡猶予申請及び承認書		1年	廃棄
宿舎退去要請書		1年	廃棄			
宿舎維持管理関係		1年	廃棄			

③契約・会計に関する事項

24	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
			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	<ul style="list-style-type: none"> ・工事諸費要求書 ・各種調書 	1年	廃棄
		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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・徴収済額報告書 	事業完了後、特定日以後5年	廃棄
			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	<ul style="list-style-type: none"> ・決算額調書 	3年	廃棄
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 	5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軽微な経緯	決算の提出に至る過程が記録された文書で軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
25	会計に関する事項	会計 管理	資金前渡官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・国庫金振込請求書 ・国庫金振込明細票 	5年	廃棄
			資金前渡官吏に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・前渡資金手持額特例額通知書(控) 	3年	廃棄
			資金前渡官吏に関する特に軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	会計実地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
			調書に関する文書		1年	廃棄
		会計 予算	適正な支出の審査に関する文書	・適正支出審査会上申書	5年	廃棄
		会計 審査	会計事務取扱細則に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務取扱細則に基づく特例申請 ・補助者個別任命簿 ・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	・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
			支払に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・外国送金支払関係 ・支払通知書 	5年	廃棄
			支払に関する文書(軽微なもの)	・科目等訂正申請書	1年未満	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	・支払予定データ(支払計画)入力票 ・支払計画要求一覧表	1年未満	廃棄	
会計 歳入		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		事業完了後、特定日以後5年	廃棄	
		現金払込仕訳書		5年	廃棄	
		現金・物品亡失処理状況		5年	廃棄	
		債権管理引継書		5年	廃棄	
		歳入決算純計額報告書		5年	廃棄	
		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		5年	廃棄	
		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		5年	廃棄	
		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	
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	・公示関係	5年	廃棄
			工事希望型指名関係	・公示関係	5年	廃棄
			プロポーザル関係	・公示関係	5年	廃棄
	契約原本		契約原本(契約書、仕様書等において成果物等に財産権の設定を行うもの又は第三者への権利侵害の処理について定めたもの)		30年	廃棄
			契約原本(かし担保規定における補修等の請求期間が5年を超えるもの)		10年	廃棄
			契約原本(上記2つに該当しないもの)		5年	廃棄
		受託・委託・付帯に関する契約		10年	廃棄	
		契約原本30年保存に係るもの		30年	廃棄	

契約台帳	契約原本10年保存に係るもの(工事・業務)		事業完了後、特定日以後5年	廃棄	
	契約原本10年保存に係るもの(物品・役務)		10年	廃棄	
	契約原本5年保存に係るもの		5年	廃棄	
	受託・委託・付帯に関する契約		事業完了後、特定日以後5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
	国有財産管理に関する事項	国有財産台帳及び付属図面		常用	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	
庁舎等管理簿			5年	廃棄	
売払関係書			30年	移管(処分決議のうち重要なものに限る)	
国有財産取得申請・承認書			30年	移管(処分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			30年	移管(処分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・滅失)			10年	廃棄	
現在額関係書			10年	廃棄	
貸付使用許可関係			運用終了後の日に係る特定日以後10年	廃棄	
公用財産購入関係			30年	移管(処分決議のうち重要なものに限る)	
国有財産交換関係			30年	廃棄	
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)	・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	20年	移管(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		
		保全実態調査		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	
		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	・物品要求書 ・物品修繕要求書 ・物品改造要求書			1年	廃棄		
物品措置請求書	・物品取得措置請求書 ・物品修繕措置請求書 ・物品改造措置請求書			1年	廃棄		
物品取得通知書	・物品取得通知書 ・本局一括購入			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				

29			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
		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
	発注者網紀保持に関する事項	発注者網紀保持	通知文		3年	廃棄
			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			

NO	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
					事務所版	
	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	土地使用に関する文書	<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
				<ul style="list-style-type: none"> ・局長承認上申関係書類 	5年	
	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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・裁決申請及び明渡裁決申立書 ・裁決書 	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・土地緊急使用許可申立書 	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・代執行請求書 ・代執行令書の通知 	10年		
			<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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・借地関係契約書 ・使用台帳 	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・起工承諾関係書 	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・用地取得計画書 ・用地ヒアリング資料 	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為決議書 	1年		
			<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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・用地交渉記録簿 ・議事録 	5年		
<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			
<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			
<ul style="list-style-type: none"> ・事前協議書 ・買収等申出証明書 ・支払調書 			3年			
<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託設計書 			3年			

NO	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
					事務所版	
1	用地取得等に関する事項		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 ・雑書	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
	請願・要望		請願・要望	・請願書 ・要望書	1年	廃棄
	重要な意思決定及び 跡付けの対象と ならない内容		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
出版物・公表物を編集した文書				1年未満	廃棄	
所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書				1年未満	廃棄	
利用に適さなくなったことが明白な文書				1年未満	廃棄	

NO	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	
					事務所版		
			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	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	常用 (無期限)	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年		
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	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	
			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 利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		
3	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	・保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄	
			特定個人情報ファイル管理台帳	・支払調書等管理簿 ・支払調書送付簿 ・特定個人情報ファイル管理台帳	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 利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
				意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		4	勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿		5年
休暇簿					3年		
離席願					3年		
レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿					3年		
健康保持のために勤務しないことの承認申請書					3年		
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 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	

○工務第一課標準文書保存期間基準

H30.6改訂版

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置 ※			
事業執行に係る事項								
1	予算及び決算に関する事項 予算決算	(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 予算の重要な経緯	予算要求	実施計画調書 最終変更調書	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
			事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知 受託関係	完了後の事後 評価終了の日 に係る特定日 以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
				利水者等負担金通知(ダム事業)	完了後の事後 評価終了の日 に係る特定日 以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
			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	完了後の事後 評価終了の日 に係る特定日 以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
		(3)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 決算の重要な経緯	会計検査受検	会計検査受検記録	5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
		2	会議・委員会・協議に関する事項 会議関係	会議に関する事項	地整内の会議(管内課長会議、担当者会議等)	会議資料 会議メモ	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
					自治体との関連道路会議 学識者会議(設計VE委員会等)	会議資料 議事録	1年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
					地元事業説明会 地元工事説明会	会議資料 議事録	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
委員会・協議に関する事項	事業費監理委員会			委員委嘱決裁 規約 委員会資料 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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
	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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
				協議申請書、通知文書 引継書等 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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
	占用協議等			道路占用 河川占用等	完了後の事後 評価終了の日 に係る特定日 以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
	その他資料			要望書 過去の経緯に係る資料綴り	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
	出版物・公表物を編集した文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
	利用に適さなくなったことが明白な文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置 ※		
3	工事に関する事項	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	会議資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		工事設計書等 工事設計	見積書依頼綴	工事設計書等	工事設計書綴	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		工事施工に関する事項	工事完成関係書類	完成図書(完成図,道路台帳, 橋梁台帳,施工計画書,工事打 台簿,施工体制台帳等)	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
		検査に関する事項 工事検査	検査関係書類	検査調書 復命書 評定表等	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		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	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		その他 その他	リサイクル法通知	工事説明会資料等 工事毎の協議・届出書類	5年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		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 出版物・公表物を編集した文 書 所掌事務に関する問い合わせ 等に関する文書 利用に適さなくなったことが明 白な文書 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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
4	業務に関する事項	入札契約等に関する事項 入札契約	入札契約委員会関係資料	会議資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		業務委託に関する事項 業務委託	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		業務委託報告書	業務報告書 業務成果集 点検記録簿	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
		検査に関する事項	検査関係書類	検査調書 復命書 評定表等	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		その他	業務毎の協議・届出書類 (測量・地質調査等)		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 定型的・日常的な業務連絡・ 日程表等 出版物・公表物を編集した文 書 所掌事務に関する問い合わせ 等に関する文書 利用に適さなくなったことが明 白な文書 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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
5	基準・運用に関する事項	基準・運用に関する事項 基準運用	通達・事務連絡等 基準・運用資料	構造物設計要領 積算基準書 ダム工事積算資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		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 出版物・公表物を編集した文 書 所掌事務に関する問い合わせ 等に関する文書 利用に適さなくなったことが明 白な文書 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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
6	苦情・事故等に関する事項	苦情・事故対応 事故対応	苦情対応関係資料 事故対応関係資料 安全協議会資料		3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		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 出版物・公表物を編集した文 書 所掌事務に関する問い合わせ 等に関する文書 利用に適さなくなったことが明 白な文書 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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
7	広報活動に関する事項	広報活動に関する事項 広報活動	勉強会 現場見学会	説明資料 パンフレット等	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		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 出版物・公表物を編集した文 書 所掌事務に関する問い合わせ 等に関する文書 利用に適さなくなったことが明 白な文書 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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
8	栄典又は表彰に関する事項 栄典表彰	表彰関係 栄典表彰	工事・業務優良表彰	選考資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		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 出版物・公表物を編集した文 書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置 ※	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		判決文書の管理を行うための帳簿	判決簿 起案簿	30年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
無線局に関する事項	無線局	無線局に関する文書	無線局免許申請書、電波伝搬障害防止指定書類	当該施設が存続するまで保存	廃棄	
		無線従事者に関する文書	無線従事者選解任届	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
11	契約に関する事項	物品・役務契約に関する契約	購入に関する設計書等	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
	出版物・公表物を編集した文書	1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書	1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
	利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			

※「保存期間満了後の措置」の分類区分は以下のとおり。

①移管(保存期間延長見込み有り)	→	移管の対象であるが使い込む必要があり、保存期間を延長するもの。
②移管(保存期間延長見込み無し)	→	保存期間満了後、速やかに移管するもの。
③廃棄(保存期間延長見込み有り)	→	廃棄の対象であるが使い込む必要があり、保存期間を延長するもの。
④廃棄(保存期間延長見込み無し)	→	保存期間満了後、速やかに廃棄するもの。

※ 標準文書保存期間基準と行政文書ファイル管理簿の関係は以下のとおり。

標準文書保存期間基準		行政文書ファイル管理簿
事項	→	大分類
業務の区分	→	中分類
行政文書の類型 具体例(行政文書ファイル名)	→	小分類

○工務第二課標準文書保存期間基準

H30.6改訂版

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置 ※	
事業執行に係る事項						
1	予算及び決算に関する事項 予算決算	(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 予算の重要な経緯	予算要求	実施計画調書 最終変更調書	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知 受託関係	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
				利水者等負担金通知(ダム事業)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			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	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		(3)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 決算の重要な経緯	会計検査受検	会計検査受検記録	5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
			1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
			1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
			1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)					
2	会議・委員会・協議に関する事項 会議関係	会議に関する事項	地整内の会議(管内課長会議、担当者会議等)	会議資料 会議メモ	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			自治体との関連道路会議 学識者会議(設計VE委員会等)	会議資料 議事録	1年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			地元事業説明会 地元工事説明会	会議資料 議事録	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		委員会・協議に関する事項	事業費監理委員会	委員委嘱決裁 規約 委員会資料 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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
				協議申請書、通知文書 引継書等 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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			占用協議等	道路占用 河川占用等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			その他資料	要望書 過去の経緯に係る資料綴り	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			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 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 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
		1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
		1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
		1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
		1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)					
3	工事に係る事項 工事設計 見積書依頼綴 工事施工 工事検査 その他 リサイクル法通知	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	会議資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
			工事設計書等	工事設計書等	工事設計書綴	5年
		工事施工に関する事項	工事完成関係書類	完成図書(完成図、道路台帳、橋梁台帳、施工計画書、工事打合簿、施工体制台帳等)	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		検査に関する事項	検査関係書類	検査調書 復命書 評定表等	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		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	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		その他	工事説明会資料等 工事毎の協議・届出書類		5年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		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 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書	1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
			1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
			1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置 ※	
				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
4	業務に関する事項	入札契約等に関する事項 入札契約	入札契約委員会関係資料	会議資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		業務委託に関する事項 業務委託	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
			業務委託報告書	業務報告書 業務成果集 点検記録簿	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		検査に関する事項	検査関係書類	検査調書 復命書 評定表等	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		その他	業務毎の協議・届出書類 (測量・地質調査等)		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
5	基準・運用に関する事項 基準運用	通達・事務連絡等 基準・運用資料	構造物設計要領 積算基準書 ダム工事積算資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
6	苦情・事故等に関する事項 事故対応	苦情対応関係資料 事故対応関係資料 安全協議会資料		3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
7	広報活動に関する事項 広報活動	勉強会 現場見学会	説明資料 パンフレット等	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
8	栄典又は表彰に関する事項 栄典表彰	表彰関係 栄典表彰	工事・業務優良表彰	選考資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
9	文書の管理に関する事項	文書の管理等	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 起案簿	30年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置 ※	
10	無線局に関する事項	無線局	無線局に関する文書	無線局免許申請書、電波伝搬障害防止指定書類	当該施設が存続するまで保存	廃棄
			無線従事者に関する文書	無線従事者選解任届	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
11	契約に関する事項	物品・役務契約に関する契約	購入に関する設計書等	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
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)

※「保存期間満了後の措置」の分類区分は以下のとおり。

①移管(保存期間延長見込み有り)	→	移管の対象であるが使い込む必要があり、保存期間を延長するもの。
②移管(保存期間延長見込み無し)	→	保存期間満了後、速やかに移管するもの。
③廃棄(保存期間延長見込み有り)	→	廃棄の対象であるが使い込む必要があり、保存期間を延長するもの。
④廃棄(保存期間延長見込み無し)	→	保存期間満了後、速やかに廃棄するもの。

※ 標準文書保存期間基準と行政文書ファイル管理簿の関係は以下のとおり。

標準文書保存期間基準		行政文書ファイル管理簿
事項	→	大分類
業務の区分	→	中分類
行政文書の類型 具体例(行政文書ファイル名)	→	小分類

○工事課標準文書保存期間基準

H30.6改訂版

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置 ※	
事業執行に係る事項						
1	予算及び決算に関する事項 予算決算	(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 予算の重要な経緯	予算要求	実施計画調書 最終変更調書	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知 受託関係	完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日 以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
				利水者等負担金通知(ダム事業)	完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日 以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		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	完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日 以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
		(3)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 決算の重要な経緯	会計検査受検	会計検査受検記録	5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
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		④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
2	会議・委員会・協議に関する事項 会議関係	会議に関する事項	地整内の会議(管内課長会議、担当者会議等)	会議資料 会議メモ	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			自治体との関連道路会議 学識者会議(設計VE委員会等)	会議資料 議事録	1年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			地元事業説明会 地元工事説明会	会議資料 議事録	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		委員会・協議に関する事項	事業費監理委員会	委員委嘱決裁 規約 委員会資料 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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
				協議申請書、通知文書 引継書等 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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			占用協議等	道路占用 河川占用等	完了後の事後 評価終了の日に 係る特定日 以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			その他資料	要望書 過去の経緯に係る資料綴り	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
出版物・公表物を編集した文書	1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書	1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
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		④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
3	工事に関する事項 工事設計 見積書依頼綴	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	会議資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
			工事設計書等	工事設計書等	工事設計書綴	5年
		工事施工に関する事項	工事完成関係書類	完成図書(完成図、道路台帳、橋梁台帳、施工計画書、工事打合簿、施工体制台帳等)	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		検査に関する事項 工事検査	検査関係書類	検査調査 復命書 評定表等	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		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	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		その他 その他 リサイクル法通知	工事説明会資料等 工事毎の協議・届出書類		5年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満		④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
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		④廃棄(保存期間延長見込み無し)			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置 ※	
4	業務に関する事項	入札契約等に関する事項 入札契約	入札契約委員会関係資料	会議資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		業務委託に関する事項 業務委託	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
			業務委託報告書	業務報告書 業務成果集 点検記録簿	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		検査に関する事項	検査関係書類	検査調書 復命書 評定表等	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		その他	業務毎の協議・届出書類 (測量・地質調査等)		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
出版物・公表物を編集した文書			1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
5	基準・運用に関する事項 基準運用	通達・事務連絡等 基準・運用資料	構造物設計要領 積算基準書 ダム工事積算資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
6	苦情・事故等に関する事項 事故対応	苦情対応関係資料 事故対応関係資料 安全協議会資料		3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
7	広報活動に関する事項 広報活動	勉強会 現場見学会	説明資料 パンフレット等	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
8	栄典又は表彰に関する事項 栄典表彰	表彰関係 栄典表彰	工事・業務優良表彰	選考資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 起案簿	30年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存 期間	保存期間 満了後の措置 ※
10	無線局に関する事項	無線局	無線局に関する文書	無線局免許申請書、電波伝搬障害防止指定書類	当該施設が存続するまで保存	廃棄
			無線従事者に関する文書	無線従事者選解任届	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
11	契約に関する事項	物品・役務契約に関する契約	購入に関する設計書等	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
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
	出版物・公表物を編集した文書	1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書	1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
	利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			

※「保存期間満了後の措置」の分類区分は以下のとおり。

①移管(保存期間延長見込み有り)	→	移管の対象であるが使い込む必要があり、保存期間を延長するもの。
②移管(保存期間延長見込み無し)	→	保存期間満了後、速やかに移管するもの。
③廃棄(保存期間延長見込み有り)	→	廃棄の対象であるが使い込む必要があり、保存期間を延長するもの。
④廃棄(保存期間延長見込み無し)	→	保存期間満了後、速やかに廃棄するもの。

※ 標準文書保存期間基準と行政文書ファイル管理簿の関係は以下のとおり。

標準文書保存期間基準		行政文書ファイル管理簿
事項	→	大分類
業務の区分	→	中分類
行政文書の類型 具体例(行政文書ファイル名)	→	小分類

○調査課標準文書保存期間基準

H30.4改訂版

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置 ※			
事業執行に係わる事項								
1	会議・委員会・協議に関する事項	会議に関する事項 会議関係	地整内の会議(管内課長会議、担当者会議等)	会議資料	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			自治体との関連会議 学識者会議	会議資料 議事録	1年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
		委員会・協議に関する事項	環境調査検討委員会	委員移植決裁 規約 委員会資料 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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
			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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
		占有協議に関する事項		道路占有協議書等	完了後の事後 評価終了の日 に係る特定日 以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	製本・原本の写しとなる文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			定型的・日常的な業務連絡・ 日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			出版物・公表物を編集した文 書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			所掌事務に関する問い合わせ 等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			利用に適さなくなったことが明 白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			意思決定の途中段階で作成 した当該意思決定にきわめて 影響の少ない文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			2	業務に関する事項	入札契約等に関する事項 入札契約	入札契約委員会関係資料	会議資料	3年
		ダム事業の調査に関する事項 検討業務	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			業務委託報告書	業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り) 施設管理者移管まで		
地形地質等の調査に関する事項 測量、地質調査業務	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
	業務委託報告書	業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り) 施設管理者移管まで				
ダム本体、その他設備の設計に関する事項 設計施工業務	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
	業務委託報告書	業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り) 施設管理者移管まで				
ダムの環境調査に関する事項 環境調査	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)				
	業務委託報告書	業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り) 施設管理者移管まで				
ダム周辺整備に関する事項 周辺整備	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)				
	業務委託報告書	業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り) 施設管理者移管まで				
検査に関する事項	検査関係書類	検査調査 復命書 評定表等	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)				
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	製本・原本の写しとなる文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
		定型的・日常的な業務連絡・ 日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
		出版物・公表物を編集した文 書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
		所掌事務に関する問い合わせ 等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
		利用に適さなくなったことが明 白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
		意思決定の途中段階で作成 した当該意思決定にきわめて 影響の少ない文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)			
		3	基準・運用に関する事項	基準・運用に関する事項 基準運用	基準・運用資料	積算基準書	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	製本・原本の写しとなる文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
	定型的・日常的な業務連絡・ 日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
	出版物・公表物を編集した文 書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
	所掌事務に関する問い合わせ 等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
	利用に適さなくなったことが明 白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				
	意思決定の途中段階で作成 した当該意思決定にきわめて 影響の少ない文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置 ※
4 苦情・事故等に関する事項	苦情・事故対応 事故対応 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	苦情対応関係資料		3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
		製本・原本の写しとなる文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定にきわめて影響の少ない文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		5 広報活動に関する事項	広報活動に関する事項 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	広報資料	パンフレット等
製本・原本の写しとなる文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
定型的・日常的な業務連絡・日程表等				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
出版物・公表物を編集した文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
利用に適さなくなったことが明白な文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定にきわめて影響の少ない文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
6 事業計画等に関する要望に関する事項	事業計画等に関する要望に関する事項 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容			要望	要望書
		製本・原本の写しとなる文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定にきわめて影響の少ない文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		7 栄典又は表彰に関する事項	表彰関係 栄典表彰 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	工事・業務優良表彰	選考資料
製本・原本の写しとなる文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
定型的・日常的な業務連絡・日程表等				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
出版物・公表物を編集した文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
利用に適さなくなったことが明白な文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定にきわめて影響の少ない文書				1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
8 文書の管理等に関する事項	文書の管理等 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容			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
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 起案簿	30年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		製本・原本の写しとなる文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定にきわめて影響の少ない文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)

※「保存期間満了後の措置」の分類区分は以下のとおり。

①移管(保存期間延長見込み有り)	→ 移管の対象であるが使い込む必要があり、保存期間を延長するもの。
②移管(保存期間延長見込み無し)	→ 保存期間満了後、速やかに移管するもの。
③廃棄(保存期間延長見込み有り)	→ 廃棄の対象であるが使い込む必要があり、保存期間を延長するもの。
④廃棄(保存期間延長見込み無し)	→ 保存期間満了後、速やかに廃棄するもの。

※ 標準文書保存期間基準と行政文書ファイル管理簿の関係は以下のとおり。

標準文書保存期間基準		行政文書ファイル管理簿
事項	→	大分類
業務の区分	→	中分類
行政文書の類型 具体例(行政文書ファイル名)	→	小分類