

宇都宮宮繕事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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 コンプライアンスの推進に関する事項	コンプライアンス推進体制に関する文書	規則等の制定又は改廃のための決裁文書 その他当該制定に至る経緯が記録された文書	・推進本部規則	10年	廃棄
			・情報管理整理役職表	常用(無期限)	—
		会議に関する文書	・会議資料、議事概要等	5年	廃棄
			・開催通知	1年	
	コンプライアンス推進の取組に関する文書	推進計画の策定又は改廃のための決裁文書 その他当該策定に至る経緯が記録された文書	・コンプライアンス推進計画	5年	廃棄
			・コンプライアンス週間の実施に関する文書	3年	
		取組状況等の報告のための決裁文書 その他当該公表に至る経緯が記録された文書	・コンプライアンス報告書 ・情報管理状況点検表	5年	
			・講習会資料 ・実施報告書	3年	
		講習会等の実施に関する文書	・開催通知 ・講師依頼文書	1年	
2 監査に関する事項	監査・監察	一般監査に関する文書	・一般監査関係資料	5年	廃棄
		本省定期監察・特別監察に関する文書	・定期監察、特別監察関係資料		
	行政相談	行政相談に関する文書	・行政相談関係資料	3年	
3 職員の人事に関する事項	人事関係	人事管理に関する事項	・在職証明書	1年	廃棄
		その他	・障害者が活躍しやすい職場づくりのための相談員指名・解除確認簿	常用(無期限)	—
	給与	給与所得者の源泉徴収に関する文書	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、配偶者控除等申告書、保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書 ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	7年	廃棄
		給与等の支給に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・勤労手当	5年	
			・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当実績簿	5年1月	
			・給与口座振込申出書	申出に係る口座振込によりなくなる日	
		その他	・給与簿監査	5年	
	服務	勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書 ・併任者勤務状況通知書	5年	
			・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇) ・総合健診勤務免除 ・新型コロナウイルス感染症関係職務専念義務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿 ・勤務時間管理員及び補助者の指名 ・早出遅出勤務・深夜勤務・超過勤務制限請求書、通知書 ・休息時間短縮に係る通知書 ・フレックスタイムの申告・割振り簿 ・朝型勤務の勤務時間の割り振り ・短期専従許可申請書 ・離席願 ・管理職員の勤務時間外の勤務状況を確認する書面 ・新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿 ・超過勤務命令簿	3年	
				5年3月	
				3年	
				30年	
			・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書 ・育児休業に関する文書	5年	
			・権限の再委任に関する文書 ・週休日及び勤務時間の割り振り変更に関する文書 ・勤務命令に関する文書	3年	
			・政府職員等の海外渡航に関する文書	3年	
		職員の旧姓使用に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用中止届	5年	

宇都宮宮繕事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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
			委員委嘱等に関する文書	・委員委嘱についての通知文書 ・委員等就任台帳 ・講師派遣についての通知文書	5年	
			綱紀肅正に関する文書	・年末年始における綱紀肅正に関する文書 ・総選挙時における服務規律の確保に関する文書	3年	
			兼業の承認に関する文書	・国家公務員法第103条第2項に基づく兼業許可承認に関する文書 ・国家公務員法第104条に基づく兼業許可承認に関する文書	3年	
			公用旅券などの依頼文書	・数次往復公用旅券の発給依頼 ・職員の外国出張 ・公用旅券の発給について ・海外出張のための便宜供与依頼	3年	
			報告・提出文書	・長期病気休暇等報告	1年	
		職員の研修及び留学の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修及び留学の実施状況が記録された文書	・職員の研修及び留学に関する実績・報告 ・研修員の推薦に関する文書 ・研修の実施に関する文書 ・講習会の実施に関する文書	3年	廃棄
		人材育成	人材育成に関する文書	・人材育成行動計画	3年	
		期間業務職員等関係	期間業務職員等の採用関係	・期間業務職員の採用等に関する文書 ・期間業務職員勤務状況記録簿 ・期間業務職員の承認等に関する文書	5年	
			期間業務職員等の賞金に関する文書	・賞金台帳 ・国家公務員退職票 ・賞金改正に関する文書	5年	
			社会保険届出に関する文書	健康保険・厚生年金被保険者資格取得届及び資格喪失届	3年	
			雇用保険届出に関する文書	・雇用保険被保険者取得届及び資格喪失届 ・雇用保険被保険者離職証明書 ・被保険者期間等証明書	5年	
4	労務に関する事項	管理職員等	管理職員等に関する文書	・管理職員等の範囲の変更に関する決裁	1年	廃棄
				・管理職員等に関する通知	5年	
		職員団体	労使交渉	・交渉関係	5年	
5	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章等	叙位・叙勲・褒章等に関する文書 ・推薦資料 ・照会事項・照会事項に対する回答	10年	廃棄
			他省庁表彰	他省庁表彰に関する文書 ・関係省庁への推薦資料 ・関係省庁からの照会事項・照会事項に対する回答		
			国土交通大臣表彰等	国土交通大臣表彰等に関する文書 ・推薦資料		
			関東地方整備局長表彰等	関東地方整備局長表彰等に関する文書 ・推薦資料 ・優良工事表彰		
			事務所長表彰等	事務所長表彰等に関する文書 ・推薦資料 ・優良工事表彰		
			退職感謝状・永年勤続表彰等内部表彰	退職感謝状・永年勤続表彰等内部表彰に関する文書 ・推薦資料		
6	会計事務に関する事項	会計処理一般に関する文書	会計処理一般に関する文書	・委員手当、諸謝金、委員等旅費、会議費等の支出関係文書等 ・研修経費関係文書	3年	廃棄
7	身分証明書に関する事項	身分証明書申請、削除	個人番号カードへの身分証明書機能付与、削除	・個人番号カードへの身分証機能付与申請書	10年	廃棄
				・個人番号カードへの身分証機能削除申請書	1年	

宇都宮宮繕事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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 内規の制定又は 改廃及びその経 緯	内規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	・内規案 ・通知文書	10年	廃棄
		内規の管理を行うための帳簿	・内規簿	30年	
9 機構及び定員に 関する事項	組織整備	事務所等及び出張所の位置変更に関する 文書	・届出書	1年	廃棄
10 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 時使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(保存期間表)	常用(無期 限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	30年	
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	
		引継ぎに関する文書	・組織の新設・改正・廃止に伴う文書	5年	廃棄
		文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	3年	廃棄
	文書管理改善関係	文書の管理状況の点検及び監査に関する 文書	・文書整理月間の実施 ・点検・監査の実施及び結果	5年	
		文書管理改善に関する通知	・通知文書		
	郵便物等の受付・発送関 係	書留郵便、配達証明郵便等の管理を行うた めの帳簿	・書留簿	5年	
		郵便の発送・受領に関する文書	・書留・特定記録郵便物等受領証	1年	
		郵便料金等の支払いに関する文書	・郵便料金計器計示額報告書 ・発送料金支払い決議書	1年	
		切手の受払に関する文書	・切手払出請求書	5年	
			・受払簿	受払が終了し てから5年	
11 局長等の官印及 び局印等に関す る事項	公印	公印の作成・廃止に関する文書	・公印作成・廃止承認申請 ・公印登録・廃止届出	30年	廃棄
		印影印刷に関する文書	・印影印刷承認申請	5年	
			・印影印刷物受払簿	受払が終了し てから5年	
	電子署名	官職証明書の発行・返納に関する文書	・官職証明書発行申請書 ・官職証明書受領書 ・官職証明書返納書	3年	
		官職証明書の管理に関する文書	・個別管理者指名報告 ・個別管理者指名通知		
			・ICカード管理簿 ・ICカード使用台帳	当該ICカード を返納してから 3年	
12 公的行事に関す る事項	式典	式典の挙行	・挙行申請書 ・承認通知	3年	廃棄
	各種月間、週間	各種月間、週間の実施に関する文書	・月間、週間周知文書 ・協力依頼周知文書	1年	
13 広報に関する事 項	広報	報道に関する文書	・マスコミ取材等報告書	1年	廃棄
	新聞記事著作権使用	新聞記事著作権使用に関する文書	・契約関係文書	5年	
	重大事案における広報	重大事案における公報に関する文書	・重大事案公報等対策会議 ・内部調査結果 ・記者会見資料	1年	以下について 移管(それ以 外は廃棄。) ・重要な事項 等に関するも の
	行政機関のウェブサイト による広報	行政機関のウェブサイト上の掲載情報	・ウェブサイト掲載文書	常用	
14 名義の使用に関 する事項	使用許可	許可するための決裁文書	・使用許可申請 ・使用許可通知	3年	廃棄

宇都宮宮繕事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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
		報告	実施報告	・報告書		
15	不当要求行為等の 防止に関する 事項	不当要求行為等の防止	不当要求防止責任者選任に関する文書	・責任者選任(変更)届出書	3年	廃棄
			不当要求行為等の報告に関する文書	・報告書	5年	
			関係機関との会議に関する文書	・会議資料等	3年	
			関東地方整備局所管業務における不当要求行為に対する警察及び弁護士会との連携に関する要領の制定又は改廃のための決裁文書	・通知文書(本局) ・通知文書(事務所等)	1年	
16	外部団体対応に関する事項	外部団体との意見交換会	意見交換会に関する文書	・意見交換会開催依頼(要請書) ・意見交換会資料	3年	廃棄
17	官用車等の管理に関する事項	官用車等の管理体制	官用車に関する管理	・安全運転管理者に関する届出書 ・管理責任者代理者の選任	3年	要件を具備し なくなってから 1年
		官用車の使用	官用車の使用に関する文書	・官用自動車使用申請書	1年	
			官用車の使用状況に関する文書	・車両管理確認日誌		
		タクシーの使用	タクシー乗車券に関する管理	・管理指名簿	1年	
			タクシー乗車券の受け払いに関する文書	・タクシー乗車券申込書 ・タクシー乗車利用簿、受払簿	5年	
		緊急通行車両の届出	緊急通行車両の届け出に関する文書	・緊急通行車両事前届出書	要件を具備し なくなってから 3年	
18	庁舎の管理に関する事項	庁舎の管理体制	庁舎管理に関する責任者等の指定に関する文書	・火気責任者指定簿 ・庁舎取締責任者の代理者任命簿 ・庁舎取締責任者の補助者指定簿	効力を失って から1年	廃棄
		庁舎の使用	庁舎の使用に関する文書	・庁舎等の目的外使用申請書 ・掲示物許可申請書	1年	
			職員以外の者の庁舎への出入りに関する文書	・物品販売等許可申請書		
		防火管理	消防計画に関する文書	・消防計画書 ・防火・防災管理者選任届	効力を失って から1年 3年	
		庁舎における使用エネルギー	庁舎における使用エネルギーに係る省エネ又は環境に関する法律又は条例に関する文書	・エネルギー使用に伴う定期報告書 ・政府実行計画に関する報告書 ・各条例に関する報告書 ・PCB特措法に基づく届出状況調査	3年	
		庁舎の保全	庁舎の保全に関する文書	・保全実態調査	3年	
19	合同庁舎の管理に関する事項	合同庁舎	合同庁舎施設に関する文書	・庁舎完成図 ・完成図書 ・工事施工承認 ・各条例に関する報告書 ・保全実態調査	30年 5年	廃棄
		入居官署の連絡調整	合同庁舎連絡会議	・会議記録	5年	
			物品購入等要求に関する文書	・契約図書 ・物品購入等要求書		
			支払い要求に関する文書	・光熱水料 ・施設維持管理費用 ・管理経費支出要求書 ・管理経費実行済通知書		

宇都宮宮繕事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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
		防災	防災の計画に関する文書	・消防計画 ・防災計画 ・防災マニュアル ・消防・防災訓練	3年	
		庁舎の使用	来庁者の庁舎の入退館に関する文書	・通行証発行申請	1年	
		入居官署の庁舎使用の許認可に関する文書	・庁舎使用許可申請 ・会議室使用許可申請 ・施設等設置許可申請 ・作業届 ・納入届 ・物品販売等許可申請 ・掲示物等許可申請 ・非常口使用届 ・一時通行証発行届 ・駐車場利用届 ・駐輪場利用許可申請	1年		
20	契約に関する事項	通信に関する契約	通信関係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	・契約図書 ・協議、調整経緯 ・携帯電話管理台帳 ・放送受信契約書 ・電話加入権	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		車両に関する契約	車両関係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	・契約図書 ・入札・契約手続運営委員会資料 ・技術審査資料 ・設計書 ・検査命令書 ・ETCコーポレートカード申請書、届出書		
		文書整理に関する契約	文書整理関係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	・契約図書 ・入札・契約手続運営委員会資料 ・技術審査資料 ・設計書 ・業務成果品 ・検査命令書		
		雑役務に関する契約	その他雑役務関係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	・契約図書 ・入札・契約手続運営委員会資料 ・技術審査資料 ・設計書 ・業務成果品 ・検査命令書		
		調達(購入)・賃貸借に関する契約	調達(購入)関係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	・契約図書 ・入札・契約手続運営委員会資料 ・技術審査資料 ・設計書 ・検査命令書		
21	支払に関する事項	支払	支払手続きに関する文書	・光熱水料 ・立替払	5年	廃棄
22	職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断	健康診断実施に関する決裁文書	・一般定期健康診断、特別定期健康診断、臨時健康診断	1年	廃棄
		健康調査等	精神・行動等の障害による病気休暇調査に伴う決裁文書	・調査依頼、調査回答	1年	
			国家公務員死因調査に伴う決裁文書	・調査依頼、調査回答	1年	
			国家公務員健康週間の実施に伴う決裁文書	・通知	1年	
			献血の実施に伴う決裁文書	・通知	1年	
			定期健康診断等報告文書	・定期健康診断等報告書	1年	
		指導区分	指導区分の決定に伴う決裁文書	・事後措置・指導区分通知書	5年	
		メンタルヘルス	カウンセラー養成講習会実施に伴う決裁文書	・会議開催通知、講習会開催・出席依頼、任命等	5年	
			面接指導等の実施に伴う決裁文書	・実施通知等	5年	
			カウンセラー補助者指名に関する決裁文書	・カウンセラー補助者指名通知書	要件を具備しなくなってから1年	
メンタルヘルス講習会・巡回カウンセリング、カウンセラー会議の実施に伴う決裁文書	・実施通知等		1年			

宇都宮宮繕事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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
		喫煙対策	世界禁煙デー及び禁煙週間の協力依頼に伴う決裁文書	・依頼通知	1年	
		健康安全管理状況監査	健康安全管理状況監査実施に伴う決裁文書	・通知	1年	
		健康管理医	健康管理医の指名・委嘱に伴う決裁文書	・健康管理医指名・解除確認簿、委嘱通知	要件を具備し なくなってから 5年	
		健康管理者等	健康管理者等の指名・指名解除に伴う決裁文書	・健康管理者指名・解除確認簿	要件を具備し なくなってから 5年	
				・健康管理担当者指名・解除確認簿	要件を具備し なくなってから 5年	
		健康増進等基本計画関係	国家公務員健康増進等基本計画報告に伴う決裁文書	・報告通知	1年	
		安全管理者等	安全管理者等の指名・解除に関する文書	・安全管理者指名・解除確認簿	要件を具備し なくなってから 5年	
				・安全管理担当者指名・解除確認簿	要件を具備し なくなってから 5年	
		施設関係	設備等の届け出に関する文書	・設備等の設置届	5年	
			設備等の検査に関する文書	・設置検査、変更検査、性能検査	当該設備の 廃止後1年	
				・定期検査	検査の終了 後3年	
			安全週間の実施に関する文書	・通知等	1年	
		災害関係	災害の発生状況に関する報告文書	・災害速報	5年	
			年次災害報告書に関する文書	・年次災害報告書	3年	
		健康管理及び安全管理に関する会議	健康管理及び安全管理に関する会議に関する文書	・開催通知	1年	
23	児童手当・特例給付に関する事項	児童手当・特例給付の認定又は認定請求却下	児童手当・特例給付の認定に関する文書	・認定請求書の写し、認定のために必要な資料、認定通知書の写し、認定請求却下通知書の写し	1年	廃棄
			児童手当・特例給付の認定請求却下に関する文書	・認定請求を却下するために必要な資料、認定請求却下通知書の写し	1年	
		児童手当の額改定	児童手当の額改定に関する文書	・額改定認定請求書の写し、額改定の認定のために必要な資料、額改定認定通知書の写し、額改定請求却下通知書の写し	1年	
			児童手当の額改定請求却下に関する文書	・額改定請求を却下するために必要な資料、額改定請求却下通知書の写し	1年	
		児童手当・特例給付の支給消滅	児童手当・特例給付の支給消滅に関する文書	・支給消滅のために必要な資料、支給事由消滅通知書の写し	1年	
		児童手当・特例給付の支給に関する届等	児童手当・特例給付の現況届に関する文書	・現況届に関する資料	1年	
			児童手当・特例給付の支給に関する書類	・支給調書に関する事務連絡	1年	
		児童手当・特例給付の未支払請求	児童手当・特例給付の未支払請求書に関する文書	・未支払請求書の写し、未支払請求決定のための資料	1年	
24	補償及び福祉事業に関する事項	補償等記録簿	補償等記録簿	・補償等記録簿	完結の日の 属する年度の 翌年度の4月 1日から5年	廃棄
		災害認定	災害認定関係資料	・公務災害発生報告書・認定書		
				・通勤災害発生報告書・認定書		
		治癒認定	治癒認定関係資料	・公務災害治癒報告書・認定書		
				・通勤災害治癒報告書・認定書		
		特定疾病の認定協議	特定疾病認定関係資料	・特定疾病認定関係資料		
		障害等級の決定協議	障害等級決定関係資料	・障害等級決定関係資料		
		免責報告	免責報告資料	・公務災害免責報告書		

宇都宮宮繕事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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
				・通勤災害免責報告書		
		求償事務	求償事務報告関係資料	・求償事務報告関係資料		
		療養の現状報告書	現状報告文書	・療養・障害の現状報告書		
				・遺族の現状報告書		
				・奨学援護金・就労保育援護金の支給に係る現状報告書		
		補償及び福祉事業に関する書類	休業補償関係	・休業補償関係		
			介護補償関係	・介護補償関係		
25	損害賠償に関する事項	損害賠償通知等	損害賠償事務の通知等に関する文書	・通知	5年	廃棄
		事故発生報告	事故発生報告資料	・自動車事故発生報告書関係資料	10年	
		示談締結	示談締結関係資料	・示談締結関係資料		
		損害賠償金支払関係	損害賠償金支払関係	・損害賠償金支払関係		
26	自操運転に関する事項	自操運転通知等	自操運転の通知等に関する文書	・通知	5年	廃棄
		自操運転者登録・抹消関係資料	自操運転者登録・抹消関係資料	・自操運転者登録・抹消関係	3年	
				・自操運転者登録名簿	3年	
		自操運転	自操運転者の登録に関する文書	・自操運転者登録申請書 ・自操運転者登録済書	1年	
27	厚生に関する事項	レクリエーション	実施・結果に関する文書	・実施計画書・結果報告書	3年	廃棄
				・勤務時間内承認申請書及び承認書		
				・通知	1年	
		被服貸与	被服に関する文書	・被服貸与簿	要件を具備し なくなってから 1年	
				・被服等購入	10年	
				・通知	1年	
28	宿舍事務に関する事項	住宅事情に関する業務	住宅事業に関する文書	・住宅事情調査	5年	廃棄
		宿舍入退去に関する業務	宿舍貸与に関する文書	・宿舍貸与申請書及び承認書	5年	
			自動車の保管場所貸与に関する文書	・宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書及び承認書	5年	
			宿舍明渡猶予に関する文書	・宿舍明渡猶予申請書及び承認書	5年	
			宿舍損害賠償金軽減に関する文書	・宿舍損害賠償金軽減申請書及び承認書	5年	
			宿舍退去に関する文書	・宿舍退去届	5年	
		宿舍使用料に関する業務	宿舍使用料の返納に関する文書	・宿舍使用料の返納関係	5年	
			宿舍使用料の改定に関する文書	・宿舍使用料の改定関係	5年	
		居住証明に関する業務	居住証明に関する文書	・証明書関係	5年	
		宿舍関連通知	宿舍関連通知文書	・通知	1年	
29	勤労者財産形成 貯蓄契約に関する事項	契約書類	財形貯蓄契約等に関する文書	・依頼書兼記録簿及び租税特別措置法非課税事務に関する文書	解約した日の 属する年度の 翌年度から5 年	廃棄
				・上記以外の書類	解約した日の 属する年度の 翌年度から3 年	

宇都宮宮繕事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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
30 会計に関する事項	予算の要求及び示達等	予算の要求及び配分に関する文書	・地方整備局配分調書 ・予算額等通知書 ・支出負担行為限度額要求書 ・支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
		予算の流用、配布替及び繰越に関する文書	・流用申請書・通知書 ・配布替申請書・精算報告書 ・繰越計算書・翌年度にわたる債務負担の承認要求書・承認通知書	5年	
		支出負担行為に関する文書	・支出負担行為限度額差引簿 ・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書	5年	
	予算等任命関係	予算等執行職員の任命等に関する文書	・補助者任命簿(出納官吏) ・補助者任命簿(支出負担行為、契約担当官) ・補助者任命簿(分任支出負担行為、分任契約担当官) ・出納員任命簿(書)	常用	-
	会計職員の任命関係	出納官吏の検査に関する文書	・実施通知書 ・検査員任命書 ・検査復命書 ・検査書 ・現在高証明書	5年	廃棄
	事務所出納官吏(歳入歳出外現金出納官吏・収入官吏)及び出納員	歳入歳出外現金の出納保管に関する文書	・現金整理簿 ・現金出納簿 ・出納計算書 ・証拠書 ・振出済小切手原符 ・振出済国庫金振替書原符 ・保管金払込(払戻)決議書 ・保管金領収(払渡)報告書 ・小切手受払簿	5年	廃棄
			・取引関係通知書	3年	
		収入官吏の出納保管に関する文書	・現金出納簿 ・証拠書 ・出納計算書	5年	
	歳入	歳入の決算に関する文書	・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・徴収額集計表 ・収納未済額繰越計算書 ・債権現在額通知書	5年	廃棄
		歳入の計算証明に関する文書	・証拠書 ・債権管理計算書	5年	
		債権の管理に関する文書	・債権管理簿 ・過誤納額整理簿 ・不能欠損整理簿 ・みなし消滅 ・未納債権 ・債務不履行、契約解除 ・債権の届出 ・破産に伴う交付要求	5年	
		債権の徴収に関する文書	・歳入徴収簿 ・徴収整理簿 ・債権発生通知書、債権調査確認徴収回収書 ・督促状	5年	
	歳出決算	歳出の計算証明に関する文書	・証拠書	5年	廃棄
		会計の検査に関する文書	・会計実地検査実績状況報告書 ・工事契約別調書	5年	
31 公共事業の実施に関する事項	請負・受委託の契約	措置請求書その他の入札及び契約に関する文書	・契約措置請求書 ・入札公告 ・入札説明書 ・仕様書 ・入札調書 ・競争参加資格確認通知書 ・契約理由書	10年	廃棄
		入札契約委員会及びその他の審査会に関する文書	・入札契約手続運営委員会資料 ・随意契約審査委員会資料 ・物品購入契約等指名委員会資料 ・その他の審査会に関する資料	10年	
		契約書及び契約書に基づく関係文書	・契約書 ・内訳書 ・工程表 ・通知書 ・協議書 ・報告書 ・合意書 ・検査命令書	10年	

宇都宮宮繕事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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
			請負の契約実績に関する帳簿	・契約台帳(工事) ・契約台帳(建設コンサルタント業務)	10年	
			低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査資料	10年	
			瑕疵修補・損害賠償等に関する文書	・瑕疵修補・損害賠償資料	10年	
			事故に関する文書	・事故報告書	5年	
		物品の購入・修理等の契約	措置請求書その他の入札及び契約に関する文書	・契約措置請求書 ・入札公告 ・入札説明書 ・仕様書 ・入札調書 ・競争参加資格確認通知書 ・契約理由書	10年	廃棄
			契約書及び契約書に基づく関係文書	・契約書 ・内訳書 ・検査命令書	10年	
			物品の購入・修理等の契約実績に関する帳簿	・契約台帳(物品) ・契約台帳(役務)	10年	
			低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査資料	10年	
			瑕疵修補・損害賠償等に関する文書	・瑕疵修補・損害賠償資料	10年	
			事故に関する文書	・事故報告書	5年	
32	物品の管理に関する事項	物品管理	増減及び現在額の報告に関する文書	・物品増減及び現在額報告書	10年	廃棄
			物品の亡失・損傷の報告に関する文書	・物品亡失報告書	5年	廃棄
				・物品損傷報告書	5年	廃棄
			物品の管理・供用に関する帳簿	・物品管理簿(備品)	常用	—
				・物品管理簿(消耗品)	1年	廃棄
				・物品管理簿(発生品)	常用	—
				・物品管理簿(仮設物)	常用	—
			物品の受領に関する帳簿	・物品受領簿(備品・仮設物) ・物品主任者受領簿(備品・仮設物)	常用	—
				・物品受領簿(消耗品)	1年	廃棄
				・物品受領簿(返納済のもの)	1年	廃棄
				物品の契約措置請求及び取得に関する文書	・物品払出請求書 ・物品修繕措置請求書 ・物品売払措置請求書 ・物品取得通知書	1年
			物品の受領命令に関する文書	・物品受領命令書	1年	廃棄
			物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書	1年	廃棄
			物品の品目等の改定に関する文書	・品目等改定決議書	1年	廃棄
			物品の分類換・管理換に関する文書	・分類換及び管理換承認申請・承認書	1年	廃棄
			物品の売払契約に関する文書	・売払公告 ・仕様書 ・契約書 ・内訳書 ・契約理由書	5年	廃棄
			物品の売払契約実績に関する帳簿	・契約締結調書	10年	廃棄
			物品の申請・承認に関する文書	・物品保管措置請求書	5年	廃棄
				・不用決定承認申請書及び承認書 ・物品番号・設定抹消申請書及び通知書	1年	廃棄
物品の廃棄に関する文書・帳簿	・不用報告書 ・不用決定通知書 ・物品管理簿(廃棄分等)	1年	廃棄			
検査に関する文書	・定期調査実施通知 ・随時調査実施通知	1年	廃棄			
33	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	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・物品管理計算書	10年	廃棄
34	情報公開に関する事項	情報公開	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書	・開示決定等(開示・不開示決定、延長)に関する文書 ・開示請求書の補正に関する文書	5年	廃棄
35	個人情報の保護に関する事項	個人情報の保有状況	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿	・個人情報ファイル簿	常用(無期限)	—

宇都宮宮繕事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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
		個人情報の保護及び管理	個人情報の保護及び管理に関する文書	・保有個人情報取扱状況記録台帳	常用(無期限)	—
				・保有個人情報利用状況	5年	
				・特定個人情報等取扱者指定簿	効力を失ってから1年	
		開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続を行うための文書	・保有個人情報の開示決定等(不開示決定、延長)に関する文書 ・保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	5年	
36	職員のICカード乗車券に関する事項	ICカード乗車券	ICカード乗車券管理に関する文書	ICカード管理指名簿	常用(無期限)	—
			ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用申請書、ICカード乗車券受払簿、ICカード乗車券使用簿、ICカード乗車券使用履歴	5年	
37	職員の旅費に関する事項	旅費	旅行の命令に関する文書	・旅行命令簿、出張計画書、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄
38	行政情報システムに関する事項	行政情報システムに関する文書	行政情報システムに関する申請	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
39	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

宇都宮宮繕事務所 技術課 標準文書保存期間基準

R6.10.9改定

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 宮繕事業計画に関する事項	事業計画等	官公庁施設の整備に関する計画の企画及び立案に関する文書	・宮繕工事事業管理表 ・シビックコアに関する文書(自治体からの通知文、資料の受領) ・事業計画に関する文書(事業執行に必要なとなる資料等) ・事業計画に関する重要文書 ・設計・監理料に関する文書	10年	廃棄
		宮繕計画書に関する文書	・依頼・回答文書等	3年	廃棄
		発注見通しの公表に関する文書	・宮繕工事、建設コンサルタント業務等の発注見通しの公表文書	3年	廃棄
		国有財産引渡に関する文書	・国有財産登録資料 ・国有財産の引渡し	5年	廃棄
		保全に関する文書	・埋蔵文化財調査照会への回答 ・4の中で上記に属さないもの 等	3年	廃棄
		その他の事業計画に関する文書	・埋蔵文化財調査照会への回答 ・4の中で上記に属さないもの 等	3年	廃棄
	宮繕計画に関する経緯	設計等マイクロ(ロール)	・設計図面マイクロ(ロール) ・計画通知等マイクロ(ロール)	30年	廃棄
		計画通知に関する文書	・計画通知等副本	30年	廃棄
2 宮繕事業に係る制度・基準等に関する事項	会議・委員会等	会議・委員会等に関する文書	・開催通知、配付資料	3年	廃棄
3 宮繕工事の企画・立案・調整に関する事項	(1)宮繕工事に関する総合的な計画の企画及び立案並びに調整に関する事項	宮繕計画に関する企画及び立案並びに調整に関する文書	・依頼文 ・回答・報告 (整備構想、官庁建物実態調査等)	5年	廃棄
4 宮繕工事に関する事項	(1)宮繕工事に関する経緯	設計業務の発注に関する文書	・設計者選定資料 ・設計業務発注関連資料	5年 契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		設計に関する文書	・企画・設計関係資料 ・設計業務成果品	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		宮繕工事の発注に関する文書	・宮繕工事発注関連資料 (契約書を除く)	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		宮繕工事の施行に関する文書	・工事関係資料	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		宮繕工事に係る調査に関する文書	・敷地調査報告書	常用(施設廃止まで)	—
		宮繕工事に係る行政手続きに関する文書	・法・条例に基づく手続き資料	30年	廃棄
			・工事着手に係る届け出(通知等)	5年	
			・工事着手に係る届け出(その他)	10年	
		設計図書等	・設計図書 ・完成写真 ・完成図	常用(施設廃止まで)	—
		調査・診断業務等の発注及び実施に関する文書	・調査・診断業務等発注関連資料 ・調査・診断業務等成果品(⑤に例示するものを除く)	10年	廃棄
		監督職員等の任命に関する文書	・監督職員命令上申 ・調査職員命令上申 ・検査命令上申	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2)民間資金等活用の中核事業に関する経緯	業績評価監視に関する文書	・業績監視資料	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
5 工事現場における事故等に関する事項	事故調査及び事故対策	事故調査に関する文書	・事故対策委員会資料	5年	廃棄
6 宮繕工事の施工方法・施工材料に関する資料	完成施設調査	完成施設調査に関する文書	・事後調査関係資料 ・顧客満足度調査関係資料	5年	廃棄

宇都宮宮繕事務所 技術課 標準文書保存期間基準

R6.10.9改定

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 営繕工事の検査・施工 成績調査	工事記録	営繕工事に関する工事記録	・工事一時中止資料 ・工事台帳	5年	廃棄
	工事検査命令	工事検査命令に関する文書	・決裁文書 ・検査職員命令申請書	5年	廃棄
	工事監督命令	工事監督命令に関する文書	・決裁文書 ・監督職員通知書	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	廃棄
	工事成績	成績評定委員会	・決裁文書 ・配付資料	5年	廃棄
		工事成績に関する文書	・決裁文書 ・工事成績評定通知書	10年	廃棄
8 業務成績評定に関する 事項	業務成績評定の通知	業務成績評定に関する文書	・監理業務等の業務成績評定	10年	廃棄
9 優良工事の表彰に関す る事項	優良工事表彰の授与の重要 な経緯	優良工事表彰の授与のための決裁文書及び伝 達の文書	・一覧表 ・概要及び推薦理由	10年	廃棄
10 営繕工事の入札及び契 約に関する技術的審査	営繕工事における技術審査	技術審査に関する文書	・通達 ・事務連絡	5年	廃棄
11 建築工事の施工指導・ 促進、工程管理	技術開発	営繕工事における新技術活用	・新技術活用報告書 ・申請資料 ・審査資料	5年	廃棄
	施工指導・促進	施工指導・促進に関する文書	・通知 ・事務連絡	1年	廃棄
	建設副産物	建設副産物に関する文書	・報告書	5年	廃棄
	入札時VE・契約後VE	入札時VE・契約後VEの委員会に関する文書	・配付資料	5年	廃棄
	技術審査	技術審査に関する資料	・技術審査資料	5年	廃棄
12 営繕工事に係る積算に 関する事項	積算	積算資料に関する文書	・予定価格内訳書、積算資料等	工事が終了する 日に係る特定日 以後5年	廃棄
13 防災に関する事項	防災	防災初動要員に関する文書	・防災初動要員登録通知書	1年	廃棄
		防災業務に関する文書	・防災業務計画書 ・災害対策運営要領等	30年	廃棄
14 職員の人事に関する事 項	給与	給与所得者の源泉徴収に関する文書	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、配偶 者控除等申告書、保険料控除申告書、住宅借入 金等特別控除申告書	7年	廃棄
		給与等の支給に関する文書	・実態確認報告書	支給要件喪失 後5年1月	
			・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤 務手当実績簿	5年1月	
	服務	勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・旅行命令簿、旅行依頼簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書	5年	廃棄
			・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇) ・総合検診勤務免除 ・新型コロナウイルス感染症関係職務専念義務免 除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿 ・新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早 出遅出勤務の割振り簿	3年	
			・超過勤務命令簿	5年3月	
		人事管理に関する文書	・政府職員等の海外渡航に関する文書	3年	

宇都宮宮繕事務所 技術課 標準文書保存期間基準

R6.10.9改定

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
15 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（保存期間表）	常用（無期限）	－
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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（保存期間1年以上の文書に係るもの）	30年	廃棄（移管は大臣官房総務課から行う）
			・廃棄記録（保存期間1年未満の文書に係るもの）	5年	廃棄
16 公的行事に関する事項	式典	式典の挙行	・挙行申請書 ・承認通知	3年	廃棄
	各種月間・週間	各種月間、週間の実施に関する文書	・月間、週間周知文書 ・協力依頼周知文書	1年	
17 情報公開に関する事項	情報公開	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書	・開示決定等（開示・不開示決定、延長）に関する文書 ・開示請求書の補正に関する文書	5年	廃棄
18 個人情報の保護に関する事項	個人情報の保有状況	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿	・個人情報ファイル簿	常用（無期限）	－
	個人情報の保護及び管理	個人情報の保護及び管理に関する文書	・保有個人情報取扱状況記録台帳	常用（無期限）	－
			・保有個人情報利用状況	5年	廃棄
			・特定個人情報等取扱者指定簿	効力を失ってから1年	
	開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続を行うための文書	・保有個人情報の開示決定等（不開示決定、延長）に関する文書 ・保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	5年	
19 職員の旅費に関する事項	旅費	旅行の命令に関する文書	・旅行命令簿、出張計画書、旅行計画確認書、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄
20 職員のICカード乗車券に関する事項	ICカード乗車券	ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用書、ICカード乗車券受払簿、ICカード乗車券使用履歴	5年	廃棄
21 物品の管理に関する事項	物品管理	物品の受領に関する帳簿	・物品受領簿（備品） ・物品主任者受領簿（備品）	常用（無期限）	－
			・物品受領簿（消耗品）	1年	廃棄
		物品の受領命令に関する文書	・物品受領命令書	1年	
		物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書	1年	
22 行政情報システムに関する事項	行政情報システムに関する文書	行政情報システムに関する申請	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
23 当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

宇都宮宮繕事務所 保全指導・監督官室 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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 宮繕事業に係る保全指導に関する事項	(1)通知、基準等	保全に関する通知、基準の制定、改正に関する文書	・通知、基準、決裁文書等	5年	廃棄
	(3)建築物及びその附帯施設の保全の適正を図るための実地指導に関する経緯	施設の保全指導等に関する文書	・保全指導計画、保全に関する指導 ・保全実態調査	5年	廃棄
2 宮繕工事に関する事項	(1)宮繕工事に関する経緯	宮繕工事の施工に関する文書	・工事関係書類(工事監理業務書類を含む)	事業終了の日 に係る特定日 以後5年又は事後 評価終了の日 に係る特定日 以後10年のい ずれか長い期間	廃棄
		宮繕工事の工事監理に関する文書	・工事監理報告書(建築士法に基づく書類)	30年	廃棄
		宮繕工事の管理に関する文書	・特定元方事業者の指名に関する文書	5年	廃棄
	(2)特別事業に関する事項	建設に関する文書	・建設関係資料	事業完了の日 にかかる特定日 以降10年	廃棄
		維持管理・運営に関する文書	・維持管理・運営関係資料	事業完了の日 にかかる特定日 以降10年	廃棄
		事故調査に関する文書	・事故対策委員会資料	5年	廃棄
3 工事現場における事故等に関する事項	事故調査及び事故対策	事故調査に関する文書	・事故対策委員会資料	5年	廃棄
4 会議に関する事項	会議等	会議等に関する文書	・開催通知、配付資料、議事概要	3年	廃棄
5 職員の人事に関する事項	給与	給与所得者の源泉徴収に関する文書	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、配偶者控除等申告書、保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書	7年	廃棄
		給与等の支給に関する文書	・実態確認報告書	支給要件喪失 後5年1月	
			・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当実績簿	5年1月	
	服務	勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・旅行命令簿、旅行依頼簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書	5年	廃棄
			・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇) ・総合検診勤務免除 ・新型コロナウイルス感染症関係職務専念義務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿 ・新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿	3年	
			・超過勤務命令簿	5年3月	
		人事管理に関する文書	・政府職員等の海外渡航に関する文書	3年	
6 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(保存期間表)	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	30年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄

宇都宮宮繕事務所 保全指導・監督官室 標準文書保存期間基準

R4.12.1改定

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	公的行事に関する事項	式典	式典の挙行	・挙行申請書 ・承認通知	3年	廃棄
		各種月間・週間	各種月間、週間の実施に関する文書	・月間、週間周知文書 ・協力依頼周知文書	1年	
8	情報公開に関する事項	情報公開	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための 文書	・開示決定等(開示・不開示決定、延長)に関する 文書 ・開示請求書の補正に関する文書	5年	廃棄
9	個人情報の保護に関す る事項	個人情報の保有状況	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿	・個人情報ファイル簿	常用(無期限)	—
		個人情報の保護及び管理	個人情報の保護及び管理に関する文書	・保有個人情報取扱状況記録台帳	常用(無期限)	—
				・保有個人情報利用状況 ・特定個人情報等取扱者指定簿	5年 効力を失ってから 1年	廃棄
		開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文 書	・保有個人情報の開示決定等(不開示決定、延 長)に関する文書 ・保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	5年	
10	職員の旅費に関する事 項	旅費	旅行の命令に関する文書	・旅行命令簿、出張計画書、旅行計画確認書、旅 程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄
11	職員のICカード乗車券 に関する事項	ICカード乗車券	ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用書、ICカード乗車券受払簿、 ICカード乗車券使用履歴	5年	廃棄
12	物品の管理に関する事 項	物品管理	物品の受領に関する帳簿	・物品受領簿(備品) ・物品主任者受領簿(備品)	常用(無期限)	—
				・物品受領簿(消耗品)	1年	
			物品の受領命令に関する文書	・物品受領命令書	1年	
			物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書	1年	
13	行政情報システムに 関する事項	行政情報システムに関する 文書	行政情報システムに関する申請	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
14	当課の所掌事務に関す る事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書 の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の 問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利 用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該 意思決定に与える影響がないものとして、長期間 の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄