

長野営繕事務所 技術課 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 営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	・営繕工事業管理表 ・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
		営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	・営繕工事、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
		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
	営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 営繕事業に係る制度・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 営繕工事の企画・立案・調整に関する事項	(1)営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	①営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 営繕工事に関する事項	(1)営繕工事に関する経緯	①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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		②設計に関する文書	・企画・設計関係資料 ・設計業務成果品		
		③営繕工事の発注に関する文書	・営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
			・営繕工事発注関連資料 (契約書)	事業終了の日に係る特定日以後20年	廃棄
		④営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
		⑤営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)	—
		⑥営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
		⑦設計図書等	・設計図書 ・完成写真 ・完成図	常用(施設廃止まで)	—
		⑨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
		⑩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
		⑪営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
		⑫営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
		⑬営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)民間資金等活用の営繕事業に関する経緯	①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

長野営繕事務所 技術課 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
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 営繕工事の施工方法・施工材料に関する資料	営繕工事事故報告	営繕工事事故調査委員会	・報告書 ・配付資料	3年	廃棄
	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
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 ・検査命令書、検査復命書	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	1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
	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
8 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
9 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
10 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
11 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
12 営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
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 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
15 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	
	勤務	勤怠管理に関する文書	・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	
	勤務	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

長野営繕事務所 技術課 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
				・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 ・新型コロナウィ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 ・新型コロナウィルスの感染拡大防止のため の早出遅出勤務の割り振り簿 ・超過勤務命令簿	3年 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	
16	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)	 廃棄
			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	
			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	
17	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	
18	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
19	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)	 廃棄
		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 ・保有個人情報利用状況 ・特定個人情報等取扱者指定簿	常用(無期限) 5年 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	
20	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	
21	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	
22	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) ・物品受領簿(消耗品)	常用(無期限) 1年	 1年 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	
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		1年未満	 廃棄

長野営繕事務所 技術課 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
			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			