関東道路メンテナンスセンター　総務課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 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）	ー
			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	廃棄
		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	廃棄
			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	廃棄
			講習会等の実施に関する文書	・講習会資料 ・実施報告書	3年	廃棄
				・開催通知 ・講師依頼文書	1年	廃棄
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	5年	廃棄
		行政相談	行政相談に関する文書	・行政相談関係資料	3年	廃棄
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）	ー
		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 ・源泉徴収票・給与支払報告書	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	5年	廃棄
				・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整理簿	6年	廃棄
		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	廃棄
				・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 ・新型コロナウィルス感染症関係職務専念義務免除 ・振替等通知書 ・代休日指定簿 ・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 ・休憩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 ・短期従事許可申請書 ・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 ・育児時間に関する文書	3年	廃棄
				・超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			人事管理に関する文書	・赴任出発届・着任届	3年	廃棄
				・職員の処分等に関する文書	30年	廃棄
				・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書 ・育児休業等に関する文書	5年	廃棄
				・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	廃棄
				・政府職員等の海外渡航に関する文書	3年	廃棄
			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	廃棄
			委員委嘱等に関する文書	・職員への委員委嘱依頼に関する文書 ・委員等就任台帳	5年	廃棄
				・職員への講師派遣依頼に関する文書	1年	廃棄
			綱紀粛正に関する文書	・年末年始における綱紀粛正に関する文書 ・総選挙時における服務規律の確保に関する文書	3年	廃棄

関東道路メンテナンスセンター　総務課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
			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	廃棄
			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	廃棄
			報告・提出文書	・長期病気休暇等報告	1年	廃棄
		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	廃棄
		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	廃棄
			期間業務職員等の賃金に関する文書	・賃金台帳 ・国家公務員退職票 ・賃金改正に関する文書	5年	廃棄
			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	廃棄
			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 ・雇用保険医保険者離職証明書 ・被保険者期間等証明書	5年	廃棄
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	廃棄
		職員団体	労使交渉	・交渉関係	5年	廃棄
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	10年	廃棄
			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	10年	廃棄
			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 ・優良工事等表彰	10年	廃棄
			事務所長表彰等	事務所長表彰等に関する文書 ・推薦資料 ・優良工事等表彰	10年	廃棄
			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	10年	廃棄
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	廃棄
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	廃棄
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
			監督官詰所の指定に関する文書	・指定申請書 ・指定通知書 ・指定更新申請書 ・指定更新通知書 ・指定解除申請書 ・指定解除通知書	3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	廃棄
			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）	20年	廃棄（移管は大臣官房総務課から行う）

関東道路メンテナンスセンター　総務課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
				・廃棄記録（保存期間1年未満の文書に係るもの）	5年	廃棄
			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	・文書管理者等の指名通知 ・文書管理担当者の指名報告	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	廃棄
			文書管理改善に関する通知	・通知文書	5年	廃棄
		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	廃棄
			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	廃棄
			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 ・発送料金支払決議書	1年	廃棄
				・郵便料金支払い決議書	5年	廃棄
			切手の受払に関する文書	・切手払出請求書	5年	廃棄
				・受払簿	受払が終了してから5年	廃棄
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	廃棄
				・印影印刷物受払簿	受払が終了してから5年	廃棄
		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	廃棄
			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	3年	廃棄
				・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	廃棄
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	廃棄
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	廃棄
		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
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
		報告	実施報告	・報告書	3年	廃棄
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	廃棄
			関係機関との会議に関する文書	・会議資料等	3年	廃棄
			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	廃棄
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	3年	廃棄
				・管理責任者代理者の選任	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
		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	廃棄
			官用車の使用状況に関する文書	・車両管理確認日誌	1年	廃棄
		タクシーの使用	タクシー乗車券の管理を行うための帳簿	・管理指名簿	1年	廃棄
			タクシー乗車券の受払に関する文書	・タクシー乗車券申込書	1年	廃棄
				・タクシー乗車利用簿、受払簿	5年	廃棄

関東道路メンテナンスセンター　総務課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
		緊急通行車両の届出	緊急通行車両の届出に関する文書	・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	廃棄
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	廃棄
			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	1年	廃棄
		防火管理	消防計画に関する文書	・消防計画書	効力を失ってから1年	廃棄
				・防火・防災管理者選任届	3年	廃棄
		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	廃棄
		庁舎の保全	庁舎の保全に関する文書	・保全実態調査	3年	廃棄
19	契約に関する事項	通信に関する契約	通賃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 ・放送受信契約書 ・電話加入権 ・携帯電話管理台帳	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
20	支払に関する事項	支払	支払手続きに関する文書	・光熱水料等 ・立替払	5年	廃棄
21	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関する文書	・調査依頼、調査回答	1年	廃棄
			国家公務員死因調査に関する文書	・調査依頼、調査回答	1年	廃棄
			国家公務員健康週間の実施に関する文書	・通知	1年	廃棄
			献血の実施に関する文書	・通知	1年	廃棄
			定期健康診断等報告文書	・定期健康診断等報告書	1年	廃棄
		指導区分	指導区分の決定に関する文書	・事後措置・指導区分通知書	5年	廃棄
		メンタルヘルス	カウンセラー養成講習会実施に関する文書	・会議開催通知、講習会開催・出席依頼、任命等	5年	廃棄
			面接指導等の実施に関する文書	・実施通知等	5年	廃棄
			カウンセラー補助者指名に関する文書	・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	廃棄
			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関する文書	・実施通知等	1年	廃棄
		喫煙対策	世界禁煙デー及び禁煙週間の協力依頼に関する文書	・依頼通知	1年	廃棄
		健康安全管理状況監査	健康安全管理状況監査実施に関する文書	・通知	1年	廃棄
		健康管理医	健康管理医の指名・委嘱に関する文書	・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	廃棄
		健康管理者等	健康管理者等の指名・指名解除に関する文書	・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	廃棄

関東道路メンテナンスセンター　総務課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
				・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	廃棄
		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関する文書	・報告通知	1年	廃棄
		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	廃棄
				・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	廃棄
		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	廃棄
			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	廃棄
				・定期検査	検査の終了後3年	廃棄
			安全週間の実施に関する文書	・通知等	1年	廃棄
		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	廃棄
			年次災害報告書に関する文書	・年次災害報告書	3年	廃棄
		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	廃棄
22	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	廃棄
		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	廃棄
			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	廃棄
		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	廃棄
		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	廃棄
			児童手当・特例給付の支給に関する文書	・支給調書に関する事務連絡	1年	廃棄
		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	廃棄
23	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	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
				・通勤災害発生報告書・認定書	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
		治癒認定	治癒認定関係資料	・公務災害治癒報告書・認定書	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
				・通勤災害治癒報告書・認定書	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
		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	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
		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	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
		免責報告	免責報告資料	・公務災害免責報告書	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
				・通勤災害免責報告書	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
		求償事務	求償事務報告関係資料	・求償事務報告関係資料	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

関東道路メンテナンスセンター　総務課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
		療養の現状報告書	現状報告文書	・療養・障害の現状報告書	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
				・遺族の現状報告書	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
				・奨学援護金・就労保育援護金の支給に係る現状報告書	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
		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	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
			介護補償関係	・介護補償関係	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
24	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	廃棄
		示談締結	示談締結関係資料	・示談締結関係資料	10年	廃棄
		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	10年	廃棄
25	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	廃棄
				・自操運転者登録名簿	3年	廃棄
		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	廃棄
26	緊急自動車に関する事項	緊急自動車通知等	緊急自動車の通知等に関する文書	・通知	5年	廃棄
		緊急自動車乗務員等登録・抹消関係資料	緊急自動車乗務員等登録・抹消関係資料	・緊急自動車乗務員等登録名簿	3年	廃棄
				・緊急自動車乗務員証交付申請書	3年	廃棄
				・緊急自動車乗務員の異動報告	3年	廃棄
		緊急走行関係	緊急走行関係	・緊急自動車運行日誌	3年	廃棄
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	3年	廃棄
				・通知	1年	廃棄
		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	廃棄
				・被服等購入	10年	廃棄
				・通知	1年	廃棄
28	宿舎事務に関する事項	宿舎台帳に関する業務	宿舎台帳に関する文書	・宿舎現況記録	5年	廃棄
				・国家公務員宿舎現況表	3年	廃棄
				・省庁別宿舎現状調査表	3年	廃棄
		住宅事情に関する業務	住宅事情に関する文書	・住宅事情調査	5年	廃棄
		宿舎設置計画に関する業務	宿舎設置計画に関する文書	・宿舎設置計画関係	5年	廃棄
		宿舎入退去に関する業務	宿舎貸与に関する文書	・宿舎貸与申請書及び承認書	5年	廃棄
			自動車の保管場所貸与に関する文書	・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書及び承認書	5年	廃棄
			宿舎明渡猶予に関する文書	・宿舎明渡猶予申請書及び承認書	5年	廃棄
			宿舎損害賠償金軽減に関する文書	・宿舎損害賠償金軽減申請書及び承認書	5年	廃棄
			宿舎退去に関する文書	・宿舎退去届	5年	廃棄
		宿舎使用料に関する業務	納入告知書に関する文書	・納入告知書発行停止依頼	5年	廃棄
			宿舎使用料の徴収に関する文書	・宿舎使用料徴収依頼	5年	廃棄

関東道路メンテナンスセンター　総務課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
				・宿舎料債権発生通知書	5年	廃棄
			宿舎使用料の返納に関する文書	・宿舎使用料の返納関係	5年	廃棄
			転任通報に関する文書	・転任通報	5年	廃棄
			宿舎使用料の改定に関する文書	・宿舎使用料の改定関係	5年	廃棄
		宿舎の防火管理に関する業務	宿舎の防火管理に関する文書	・防火管理者選任書	3年	廃棄
				・宿舎消防計画書	3年	廃棄
		宿舎の維持管理に関する業務	宿舎の維持管理に関する文書	・宿舎管理者・宿舎管理補助者任命簿	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
		宿舎の借地借家に関する業務	宿舎の借地借家に関する文書	・契約関係	30年	廃棄
		模様替等工事申請に関する業務	模様替等工事申請に関する文書	・模様替・仮設物設置申請書	5年	廃棄
		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	廃棄
		宿舎関連通知	宿舎関連通知文書	・通知	1年	廃棄
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	廃棄
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	・工事諸費要求書 ・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	廃棄
			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	廃棄
		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	廃棄
			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	廃棄
		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	廃棄
			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	廃棄

関東道路メンテナンスセンター　総務課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
			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議書 ・督促状	5年	廃棄
		歳出決算関係	歳出の計算証明に関する文書	・証拠書	5年	廃棄
			支出負担行為・歳出の計算証明に関する文書（ELGA）	・支出負担行為関係（ELGA） ・支出証拠書類関係（ELGA）	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	廃棄
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	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 ・工程表 ・通知書 ・協議書 ・報告書 ・合意書 ・検査命令書	10年	廃棄
			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等）	10年	廃棄
			低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査資料	10年	廃棄
			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	廃棄
			成績評定に関する文書	・工事成績評定書 ・業務成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・業務成績評定通知書	10年	廃棄
			事故に関する文書	・事故報告書	5年	廃棄
		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
			入札契約委員会及びその他の審査会に関する文書	入札契約委員会及びその他の審査会に関する文書	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	廃棄
			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	廃棄
			低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査資料	10年	廃棄
			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	廃棄
			事故に関する文書	・事故報告書	5年	廃棄
32	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理及び処分	国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産増減事由別調書	5年	廃棄
			国有財産無償貸付状況に関する文書	・通知書（普通財産（土地）の無償貸付契約について）	要件を具備しなくなってから10年	廃棄
			国有財産法32条に基づく台帳	・国有財産台帳（国有財産台帳システムGIMA）	常用	－
			庁舎管理に関する文書・帳簿	・使用許可ファイル一覧（国有財産使用許可書） ・有償貸付一覧 ・普通財産貸付台帳 ・福利厚生施設使用許可	常用	－
			国有財産の購入契約及び交換契約に関する文書	・国有財産購入契約書 ・国有財産交換契約書	30年	廃棄
			土地境界の確定に関する文書	・境界確定書 ・印鑑証明書 ・測量成果品	30年	廃棄
			所管換に関する文書	・所管換財産受渡証書	30年	廃棄
			所属替に関する文書	・所属替申請・承認書	30年	廃棄
			国有財産の売払に関する文書	・国有財産売払承認書 ・売買契約書	30年	廃棄

関東道路メンテナンスセンター　総務課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
			国有財産の取得申請・承認に関する文書	・国有財産取得申請・承認書	10年	廃棄
			取得協議・新改築等申請に関する文書	・3ヶ年整備計画 ・庁舎等及び省庁別宿舎取得調整計画関係	5年	廃棄
			全部借上庁舎等の調べに関する文書	・調査票	1年	廃棄
			職務発明に関する文書	・特許料補償金支払	5年	廃棄
			異動報告に関する文書	・台帳記載事項異動報告書	5年	廃棄
			債権発生の通知に関する文書	・納入告知書発行依頼書	3年	廃棄
			占用の協議に関する文書	・河川占用協議書 ・道路占用協議書 ・河川管理者の同意書 ・道路管理者の同意書	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			行政財産等の監査に関する文書	・各省各庁所管財産の実態監査 ・行政財産等（管理状況）の実地監査 ・普通財産実態監査 ・行政財産等の使用状況実態調査関係	5年	廃棄
			国有財産滅失（毀損）の報告に関する文書	・国有財産滅失（毀損）報告書	5年	廃棄
			庁舎等使用現況及び見込の報告に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	5年	廃棄
			国有財産増減の整理を行うための帳簿	・国有財産増減整理簿	常用	－
			国有財産の移転補償に関する文書	・協定書	30年	廃棄
			土地区画整理事業に関する文書	・協定書	30年	廃棄
			国有財産の譲与に関する文書	・通知書（普通財産（土地）の譲与について）	30年	廃棄
			国有財産の寄附受付に関する文書	・通知書（国有財産（立竹木）の寄付受納について）	30年	廃棄
			普通財産管理委託に関する文書	・国有財産管理委託契約書	5年	廃棄
			有効利用化財産処理計画案	・処分すべき国有財産調査票	3年	廃棄
			国有財産売却等促進調査に関する文書	・報告書（効率化検討財産等の処理の進捗状況について）	3年	廃棄
			用途廃止に関する文書	・承認書（国有財産（建物・工作物）の用途廃止について）	5年	廃棄
			アスベスト等調査に関する文書	・吹付けアスベスト等に関する調査結果集計票	10年	廃棄
			新規登載に関する文書	・通知書（新規登載について）	10年	廃棄
33	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	・交替等整理簿 ・引継書	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
				・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	廃棄
			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

関東道路メンテナンスセンター　総務課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
			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	・定期検査実施通知 ・交替検査実施通知	1年	廃棄
34	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
35	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
36	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	廃棄
		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	廃棄
37	職員のICカード乗車券に関する事項	ICカード乗車券	ICカード乗車券の管理に関する帳簿	・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	廃棄
38	職員等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
39	行政情報システムに関する事項	行政情報システム関係	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 ・約款による外部サービス利用申請書	1年	廃棄
40	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		1年未満	廃棄
			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			

関東道路メンテナンスセンター　技術第一課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
1	公共事業の実施に関する事項	道路の管理に関する経緯	公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・各種会議資料（関東道路メンテナンスセンターが事務局を務めるもの）	5年	廃棄
				直轄橋梁の診断に関する文書	5年	廃棄
				直轄橋梁の不具合に関する文書	5年	廃棄
				・鉄道管理者協議書 ・委託、受託、附帯工事に係る協定書（基本・施行・細目等）	30年	廃棄
				・河川管理者協議書 ・道路管理者協議書	30年	廃棄
				・その他の協議 ・各種会議資料	5年	廃棄
			事業を実施するための決裁文書	・工事、業務施行承認 ・購入、製造、修理施行承認	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	・設計図書（質問回答を含む） ・請負工事費計算書	10年	廃棄
			他の行政機関等との協議等に関する文書	・通知書（建設工事に係わる資材の再資源化等に関する法律第11条の規定に基づく文書）	10年	廃棄
			工事誌、事業完了報告その他の事業の施行に関する文書	・工事完成図 ・重要構造物応力計算書	30年	廃棄
				・業務工程表 ・打合せ記録 ・業務報告書 ・委託業務等成績評定表	10年	廃棄
			報告・届出・通知等に関する文書	・各種会議資料 ・開示請求関連資料 ・工事の交通規制警察協議書関係 ・建設リサイクル法11条の通知	1年	廃棄
		業務等入札契約、履行その他の重要な事項	事業を実施するための決裁文書	・業務施行承認 ・購入、製造、修理施行承認	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	・設計図書（質問回答を含む） ・請負業務費積算書 ・技術審査資料（業者選定等含む）	10年	廃棄
			業務委託等の成果品	・成果品（業務工程表、打合せ記録、業務報告書等）	10年	廃棄
			業務等の入札及び契約に関する文書	・総合評価審査分科会資料 ・総合評価審査分科会資料第〇回部会資料	10年	廃棄
			業務等の契約実績に関する文書	・業務成績確認書	1年	廃棄
				・委託業務等成績評定表	10年	廃棄
		直轄事業に関する事務に係わる事項	報告・届出・通知等に関する文書	・開示請求関連資料 ・工事業務の交通規制警察協議書関係 ・各種会議資料	1年	廃棄
			年度計画書に関する文書	・発注予定（PPI）	5年	廃棄
		予算・発注関係資料	予算関係資料	・予算要求資料 ・予算要求説明資料	10年	廃棄
				・実施計画書（当初・変更）	10年	廃棄
		委員会等	設置要領等	・総合評価審査分科会設置要領 ・工事等成績評定評価委員会規則 ・技術審査会設置要領 ・関東道路メンテナンス推進委員会既規約 ・関東道路メンテナンスセンター業務等安全対策協議会規約	効力を失うまで	廃棄
			委員等委嘱関係	委員等委嘱関係	3年	廃棄
			謝金等支払関係	謝金等支払関係	3年	廃棄
		地方公共団体への技術支援	直轄診断に関する文書	直轄診断に関する文書	5年	廃棄
			修繕代行に関する文書	修繕代行に関する文書	5年	廃棄
			研修等の支援に関する文書	研修等の支援に関する文書	1年	廃棄
			行政相談に関する事項	・行政相談関係資料	1年	廃棄
		広報関係	広報に関する文書	・記者発表資料 ・広報に関する協議・申請等	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	ー
			SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	ー

関東道路メンテナンスセンター　技術第一課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
2	防災に関する事項	防災体制関係	防災体制に関する文書	・防災業務計画書 ・災害対策運営要領 ・業務継続計画書	30年	廃棄
				・防災訓練関係 ・自治体防災会議資料 ・関係機関との連絡会議資料	3年	廃棄
				・各種防災要員等登録資料	1年	廃棄
		災害協定関係	災害協定に関する文書	・災害協定書（期間の定めのないもの）	30年	廃棄
				・災害協定書	5年	廃棄
3	技術管理に関する事項	道路の技術管理関係	道路の維持管理技術に関する文書	・技術管理業務成果概要	10年	廃棄
			道路の維持管理技術に関するその他一般文書	・技術管理業務に関する文書及び会議資料　等	5年	廃棄
			関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・その他の協議 ・各種会議資料	5年	廃棄
4	行政情報システム関係の運営	各種申請に関する文書	ソフトウエアインストール申請書	・ソフトウエアインストール申請書	1年	廃棄
			ネットワーク接続申請書	・ネットワーク接続申請書	1年	廃棄
5	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	優良工事等の表彰に関する文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
6	職員の人事に関する事項	給与	給与等の支給に関する文書	・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整理簿	6年	廃棄
		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	廃棄
				・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 ・新型コロナウィルス感染症関係職務専念義務免除 ・振替等通知書 ・代休日指定簿 ・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 ・休憩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 ・短期従事許可申請書 ・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 ・育児時間に関する文書	3年	廃棄
				・超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			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	廃棄
7	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）	ー
			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	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）	20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
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）	ー
		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）	ー
				・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	廃棄
		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	廃棄
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、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄

関東道路メンテナンスセンター　技術第一課　標準文書保存期間基準

R8.10.19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 満了後 の措置
11	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）	ー
				・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	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
12	自操運転に関する事項	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	廃棄
13	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
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		1年未満	廃棄
			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			

関東道路メンテナンスセンター　技術第二課　標準文書保存期間基準

R8.10.19改定

	事　項 （大分類）	業務の区分 （中分類）	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （小分類）	保存 期間	保存期間 満了後 の措置
1	公共事業の実施に関する事項	道路の管理に関する経緯	関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・各種会議資料（関東道路メンテナンスセンターが事務局を務めるもの）	5年	廃棄
				直轄道路構造物（橋梁除く）の診断に関する文書	5年	廃棄
				直轄道路構造物（橋梁除く）の不具合に関する文書	5年	廃棄
				・鉄道管理者協議書 ・委託、受託、附帯工事に係る協定書（基本・施行・細目等）	30年	廃棄
				・河川管理者協議書 ・道路管理者協議書	30年	廃棄
		業務等入札契約、履行その他の重要な事項	事業を実施するための決裁文書	・業務施行承認 ・購入、製造、修理施行承認	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	・設計図書（質問回答を含む） ・請負業務費積算書 ・技術審査資料（業者選定等含む）	10年	廃棄
			業務委託等の成果品	・成果品（業務工程表、打合せ記録、業務報告書等）	10年	廃棄
			業務等の入札及び契約に関する文書	・総合評価審査分科会資料 ・総合評価審査分科会資料第〇回部会資料	10年	廃棄
			業務等の契約実績に関する文書	・業務成績確認書	1年	廃棄
				・委託業務等成績評定表	10年	廃棄
		直轄事業に関する事務に係わる事項	報告・届出・通知等に関する文書	・開示請求関連資料 ・工事業務の交通規制警察協議書関係 ・各種会議資料	1年	廃棄
			年度計画書に関する文書	・発注予定（PPI）	5年	廃棄
		予算・発注関係資料	予算関係資料	・予算要求資料 ・予算要求説明資料	10年	廃棄
				・実施計画書（当初・変更）	10年	廃棄
		委員会等	設置要領等	・総合評価審査分科会設置要領 ・工事等成績評定評価委員会規則 ・技術審査会設置要領 ・関東道路メンテナンス推進委員会既規約 ・関東道路メンテナンスセンター業務等安全対策協議会規約	効力を失うまで	廃棄
			委員等委嘱関係	委員等委嘱関係	3年	廃棄
			謝金等支払関係	謝金等支払関係	3年	廃棄
		地方公共団体への技術支援	直轄診断に関する文書	直轄診断に関する文書	5年	廃棄
			修繕代行に関する文書	修繕代行に関する文書	5年	廃棄
			研修等の支援に関する文書	研修等の支援に関する文書	1年	廃棄
			行政相談に関する事項	・行政相談関係資料	1年	廃棄
		広報関係	広報に関する文書	・記者発表資料 ・広報に関する協議・申請等	1年	廃棄
2	防災に関する事項	防災体制関係	防災体制に関する文書	・防災業務計画書 ・災害対策運営要領 ・業務継続計画書	30年	廃棄
				・防災訓練関係 ・自治体防災会議資料 ・関係機関との連絡会議資料	3年	廃棄
				・各種防災要員等登録資料	1年	廃棄
		災害協定関係	災害協定に関する文書	・災害協定書（期間の定めのないもの）	30年	廃棄
				・災害協定書	5年	廃棄
3	技術管理に関する事項	道路の技術管理関係	道路の維持管理技術に関する文書	・技術管理業務成果概要	10年	廃棄
			道路の維持管理技術に関するその他一般文書	・技術管理業務に関する文書及び会議資料　等	5年	廃棄
			関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・その他の協議 ・各種会議資料	5年	廃棄
4	行政情報システム関係の運営	各種申請に関する文書	ソフトウエアインストール申請書	・ソフトウエアインストール申請書	1年	廃棄
			ネットワーク接続申請書	・ネットワーク接続申請書	1年	廃棄
5	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	優良工事等の表彰に関する文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
6	職員の人事に関する事項	給与	給与等の支給に関する文書	・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整理簿	6年	廃棄

関東道路メンテナンスセンター　技術第二課　標準文書保存期間基準

R8.10.19改定

	事　項 （大分類）	業務の区分 （中分類）	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （小分類）	保存 期間	保存期間 満了後 の措置
		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	廃棄
				・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 ・新型コロナウィルス感染症関係職務専念義務免除 ・振替等通知書 ・代休日指定簿 ・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 ・休憩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 ・短期従事許可申請書 ・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 ・育児時間に関する文書	3年	廃棄
				・超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			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	廃棄
7	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）	ー
			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	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）	20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
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）	ー
		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）	ー
				・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	廃棄
		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	廃棄
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、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄
11	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）	ー
				・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	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
12	自操運転に関する事項	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	廃棄
13	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
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

関東道路メンテナンスセンター　技術企画課　標準文書保存期間基準

R8.10.19改定

	事　項 （大分類）	業務の区分 （中分類）	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （小分類）	保存 期間	保存期間 満了後 の措置
1	公共事業の実施に関する事項	道路の管理に関する経緯	関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・各種会議資料（関東道路メンテナンスセンターが事務局を務めるもの）	5年	廃棄
				直轄橋梁の診断に関する文書	5年	廃棄
				直轄橋梁の不具合に関する文書	5年	廃棄
				・鉄道管理者協議書 ・委託、受託、附帯工事に係る協定書（基本・施行・細目等）	30年	廃棄
				・河川管理者協議書 ・道路管理者協議書	30年	廃棄
		業務等入札契約、履行その他の重要な事項	事業を実施するための決裁文書	・業務施行承認 ・購入、製造、修理施行承認	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	・設計図書（質問回答を含む） ・請負業務費積算書 ・技術審査資料（業者選定等含む）	10年	廃棄
			業務委託等の成果品	・成果品（業務工程表、打合せ記録、業務報告書等）	10年	廃棄
			業務等の入札及び契約に関する文書	・総合評価審査分科会資料 ・総合評価審査分科会資料第〇回部会資料	10年	廃棄
			業務等の契約実績に関する文書	・業務成績確認書	1年	廃棄
				・委託業務等成績評定表	10年	廃棄
		直轄事業に関する事務に係わる事項	報告・届出・通知等に関する文書	・開示請求関連資料 ・工事業務の交通規制警察協議書関係 ・各種会議資料	1年	廃棄
			年度計画書に関する文書	・発注予定（PPI）	5年	廃棄
		予算・発注関係資料	予算関係資料	・予算要求資料 ・予算要求説明資料	10年	廃棄
				・実施計画書（当初・変更）	10年	
		委員会等	設置要領等	・総合評価審査分科会設置要領 ・工事等成績評定評価委員会規則 ・技術審査会設置要領 ・関東道路メンテナンス推進委員会既規約 ・関東道路メンテナンスセンター業務等安全対策協議会規約	効力を失うまで	廃棄
			委員等委嘱関係	委員等委嘱関係	3年	廃棄
			謝金等支払関係	謝金等支払関係	3年	廃棄
		地方公共団体への技術支援	直轄診断に関する文書	直轄診断に関する文書	5年	廃棄
			修繕代行に関する文書	修繕代行に関する文書	5年	廃棄
			研修等の支援に関する文書	研修等の支援に関する文書	1年	廃棄
			行政相談に関する事項	・行政相談関係資料	1年	廃棄
		広報関係	広報に関する文書	・記者発表資料 ・広報に関する協議・申請等	1年	廃棄
2	防災に関する事項	防災体制関係	防災体制に関する文書	・防災業務計画書 ・災害対策運営要領 ・業務継続計画書	30年	廃棄
				・防災訓練関係 ・自治体防災会議資料 ・関係機関との連絡会議資料	3年	廃棄
				・各種防災要員等登録資料	1年	廃棄
		災害協定関係	災害協定に関する文書	・災害協定書（期間の定めのないもの）	30年	廃棄
				・災害協定書	5年	廃棄
3	技術管理に関する事項	道路の技術管理関係	道路の維持管理技術に関する文書	・技術管理業務成果概要	10年	廃棄
			道路の維持管理技術に関するその他一般文書	・技術管理業務に関する文書及び会議資料　等	5年	廃棄
			関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・その他の協議 ・各種会議資料	5年	廃棄
4	行政情報システム関係の運営	各種申請に関する文書	ソフトウエアインストール申請書	・ソフトウエアインストール申請書	1年	廃棄
			ネットワーク接続申請書	・ネットワーク接続申請書	1年	廃棄
5	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	優良工事等の表彰に関する文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
6	職員の人事に関する事項	給与	給与等の支給に関する文書	・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整理簿	6年	廃棄

関東道路メンテナンスセンター　技術企画課　標準文書保存期間基準

R8.10.19改定

	事　項 （大分類）	業務の区分 （中分類）	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （小分類）	保存 期間	保存期間 満了後 の措置
		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	廃棄
				・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 ・新型コロナウィルス感染症関係職務専念義務免除 ・振替等通知書 ・代休日指定簿 ・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 ・休憩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 ・短期従事許可申請書 ・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 ・育児時間に関する文書	3年	廃棄
				・超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			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	廃棄
7	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）	ー
			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	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）	20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
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）	ー
		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）	ー
				・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	廃棄
		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	廃棄
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、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄
11	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）	ー
				・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	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
12	自操運転に関する事項	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	廃棄
13	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
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