

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
組織の運営に関する決定及びその経緯					
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	20年 ・登記書	移管
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する文書	10年 ・中期目標 ・調査・検討事項	以下について移管 ・重要政策に関する情報が記録された文書
			評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	10年 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・意見	
			認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	協定、業務実施計画が失効する日の属する年度までの期間 10年 ・協定 ・業務実施計画 ・業務方法書 ・中期計画 ・届出案 ・報告案	
3	規程の制定又は改廃	規程及び細則の制定又は改廃のための決裁文書	30年 ・規程案 ・細則案 ・理由、新旧対象条文、参照条文	廃棄	
4	業務運営の方針・計画等の審議(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他重要な経緯	役員会に検討のため資料として提出された文書	10年 ・配布資料	廃棄
			役員会の内容が記録された文書	10年 ・議事概要・要旨	
		法令に基づく届出、調査等への回答等で、軽易なもの	法令に基づく届け出、調査等への回答等を行うための決裁文書及び提出された文書で、軽易なもの	3年 ・調査等 ・回答	

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
財務及び会計に関する事項					
5 財務及び会計に関する事項	(1) 収入及び支出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	収入及び支出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が記録された文書のうち重要な文書	10年	・収入証拠書類 ・支出証拠書類 ・契約書	廃棄
		収入及び支出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が記録された文書	3年	・資金送金依頼書	
	(2) 収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯	収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯にかかるとなる帳簿	30年	・固定資産台帳 ・備品台帳 ・会計帳簿	
		収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯が記録された文書のうち重要な文書	30年	・不動産借入契約書等 ・引継協定関係 ・決算 ・開始貸借対照表 ・財務諸表	
		収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯が記録された文書	10年	・決算に係る関連情報開示事項	
		収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯が記録された文書のうち外部機関との協議に関する文書	10年	・財産整理関係	
	(3) 会計検査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及び会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	5年	・会計検査関係	
	(4) 予算に関する重要な経緯	予算配賦、繰越、流用及び債務負担行為限度額に関する書類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	5年	・予算関係原議	

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置	
	(5) 会計の基準に関する事項	会計の基準に関する文書	5年	・予算示達申請書		
	(6) 会計監査人の監査に関する事項	会計監査人の監査に関する文書	3年	・会計監査人候補者選定審査委員会		
	(7) 余裕金及び鉄道施設管理引当金資金の運用に関する事項	余裕金及び鉄道施設管理引当金資金の運用に関する決裁文書	10年	・実施計画案 ・引合結果		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
6	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	
			判決書又は和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	・判決書 ・和解調書	
			訴訟に関する台帳	30年	争訟事務台帳	廃棄
職員の人事に関する事項						
7	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する文書のうち重要な文書	10年	・人事記録	廃棄
			職員の人事に関する文書	5年	・勤務関係書類 ・服務関係書類 ・定員管理関係書類 ・出向関係書類	
		(2) 職員の研修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	計画を制定又は改廃するための決裁文書	3年	・計画案	

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置	
		職員の研修の実施状況が記録された文書	3年	・研修実施起案文書 ・研修通知 ・研修資料		
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	・申請書 ・承認書		
	(4) 職員の給与、賞与の支払いに関する重要な経緯	支給関係書類	5年	・給与支給		
	(5) 職員の退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・退職手当の支給に関する決裁文書		
その他の事項						
8	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃の為の決裁文書	30年	・公示・公告案	廃棄
9	事業の実施に関する事項	(1) 高速道路に係る道路資産の保有、貸付け及び管理に関する事項	高速道路に係る道路資産の保有、貸付け及び管理に関する文書	運用終了の日に係る特定日以後10年	・道路資産の保有及び貸付状況	廃棄
		(2) 高速道路に係る道路整備特別措置法及び災害対策基本法に基づく道路管	道路資産管理業務にかかる原簿、台帳等基本となる帳簿、協議、決裁文書等のうち特に重要な文書	常用(無期限)	・道路資産台帳	

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
	理者の権限の代行その他の業務のうち、道路資産管理に関する事項		30年	<ul style="list-style-type: none"> ・道路占用許可一覧 ・連結許可一覧 ・兼用工作物一覧 ・占使用許可一覧 ・原因者負担督促一覧 ・道路区域決定・変更 ・高架下利用等検討会 	
		道路資産管理業務にかかる原簿、台帳等基本となる帳簿、決裁文書等のうち重要な文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・連結許可書関係 ・財産整理関係 ・原因者負担督促状(控)等 	
		占用許可業務に関する文書	許可に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> ・道路占用 ・占使用許可書等 	
	(3) 高速道路に係る道路整備特別措置法及び災害対策基本法に基づく道路管理者の権限の代行その他の業務のうち、道路交通管理に関する事項	道路交通管理業務にかかる原簿、台帳等基本となる帳簿、協議、決裁文書等のうち重要な文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊車両通行受理・許可一覧 ・措置命令書管理簿 ・通行の禁止・制限協議 ・区画線・標識の決定 ・情報提供装置設置協議 ・他の道路との連結協議 ・道路連結意見照会 ・弁明書等 ・標識・インターチェンジ名称の決定 ・水底トンネル等における危険物積載車両の通行の禁止又は制限に関する審議会 	
		道路交通管理業務の遂行上の定型的な事務にかかる意思決定を行うための決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・警告書等 ・捜査照会等 ・措置命令書(控)等 ・特殊車両通行許可書等 	
		道路交通管理業務の遂行上参考とした事項が記録された文書	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・通行の禁止・制限 	
	(4) 防災及び国民保護に関する事項	防災及び国民保護に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・防災業務計画等 ・防災業務要領等 ・国民保護業務計画 	

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
	(5) 借入金の借入れ及び返済に関する事項	民間借入金、政府借入金に関する文書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	・借入金	
		借入金の借入れ及び返済にかかる報告又は届出に関する決裁文書	5年	・財政融資資金長期資金実行報告書	
	(6) 債券の発行及び償還に関する事項	債券の発行及び償還に関する文書のうち特に重要な文書	30年又は償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	・政府保証債 ・財投機関債 ・債務の選定について	
		債券の発行及び償還に関する文書	3年	・金融機関等選定審査委員会	
(7) 政府又は地方公共団体の出資金又は補助金に関する事項	政府又は地方公共団体の出資金又は補助金に関する文書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	・政府等出資金 ・政府補助金		
(8) 機構法第12条第1項第4号から第7号までに基づく無利子貸付金に関する事項	国土交通大臣の許可、認可、承認等に関する決裁書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	・無利子貸付金貸付け要綱 ・無利子貸付金		

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
	(9) 高速道路の新設、改築、修繕又は災害復旧に要する費用に充てるために会社が負担した債務の引き受けに関する事項	予算、決算、支出負担行為、出納及び債権管理に関する決裁書等のうち特に重要な文書	償還、返済等の期限の日に係る特定日以後10年	・その他債券発行関係	
	(10) 貸付料及び機構法第14条第1項第8号の機構の収支予算の明細に関する事項	報告又は届出に関する決裁書等で特に重要なもの	5年	・実績収入報告等	
	(11) 会社の経営努力による高速道路の新設、改築、修繕その他の管理に要する費用の縮減を助長するための助成に関する事項	会社の経営努力による高速道路の新設、改築、修繕その他の管理に要する費用の縮減を助長するための助成に関する文書のうち定型的な文書	3年	・高速道路の新設等に要する費用の縮減に係る助成に関する委員会	
	(12) 高速道路に係る道路資産の機構への帰属(これに伴う債務の引き受けを含む。)のうち、技術的事項に関する事項	高速道路に係る道路資産の機構への帰属に関する事項のうち債権管理に関する決裁文書	債務引受契約書が失効する日の属する年度までの期間	・債務引受契約書	
高速道路に係る道路資産の機構への帰属に関する事項のうち外部機関との協議及び協定に関する決裁文書		10年	・資産引継書関係		
高速道路に係る道路資産の機構への帰属に関する事項のうち特措法及び協定に基づき実施した報告等の文書		5年	・工事完了届 ・道路資産の現地確認関係		

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
	(13) 本州と四国を連絡する鉄道施設の管理及び有償で鉄道事業者に利用させることに関する事項	本州と四国を連絡する鉄道橋に関する文書のうち事業運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁書等	30年	・鉄道基本協定 ・鉄道基本協定(耐震)	
		本州と四国を連絡する鉄道橋にかかる意思決定を行うための決裁書等	5年	・鉄道年度協定関係	
10	文書の管理等に関する事項	法人文書ファイル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法人文書	常用 (無期限)	・法人文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	以下について 移管 ・移管・廃棄簿
		決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・起案簿	
		法人文書ファイル簿の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	20年	・移管・廃棄簿	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・文書收受簿	
		文書管理等業務を遂行するための経緯に関する文書	10年	・情報公開	
		取得した有価証券類の管理を行うための帳簿	5年	・印紙受払簿 ・切手受払簿	
		文書管理等業務を遂行するための整備に関する文書	5年	・文書管理 ・公印管理 ・個人情報保護	
		広報業務関係手続きにかかる定型的な文書	1年	・記者発表 ・お問合せ対応	
		ホームページに掲載する情報	常用 (無期限)	・機構ホームページに掲載する情報	
11	契約に関する事項	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・入札・契約手続運営委員会	廃棄

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間 満了後の措置
本表各項の第六欄において移管としている法人文書については、本表各項の第四欄に掲げる保存期間又は20年のうち、いずれか短い期間を保存期間とする。					