様式第11号

行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間 満了時の措置	保存場所	媒体の 種別	備考
収用委員会事務局-収用委員会事務局-庶務	収用委員会庶務	１年	令和６年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-庶務	照会・回答	１年	令和６年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-庶務	土地収用の運用状況調査	３年	令和６年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-全国収用委員会連絡協議会	全国収用委員会連絡協議会関係	５年	令和10年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-全国収用委員会連絡協議会	全収連東北北海道ブロック会議関係	５年	令和10年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-監査	監査受検	５年	令和10年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-組織人事	情報公開等	10年	令和15年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-会議	収用委員会定例会・臨時会関係	10年	令和35年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-会議	会議議事録	30年	令和35年　３月31日	廃棄	執務室内	紙	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-申請書等	裁決申請書	30年	令和35年　３月31日	廃棄	執務室内	紙	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-申請書等	明渡裁決申立書	30年	令和35年　３月31日	廃棄	執務室内	紙	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-裁決	裁決手続書類	30年	令和35年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-法規	法令等の改正	30年	令和35年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-法規	収用委員会規則等	30年	令和35年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-組織人事	収用委員の任免	30年	令和35年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-組織人事	収用委員栄典関係	30年	令和35年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	
収用委員会事務局-収用委員会事務局-庶務	県土整備企画室との事務整理	30年	令和35年　３月31日	廃棄	執務室内	併用	

備考１　「媒体の種別」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

２　電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。