

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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 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	常用（無期限）	廃棄
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	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	30年	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
		行政文書管理システムに関する文書		5年	廃棄
		国土交通省文書整理月間に関する文書		1年	廃棄
	郵便	書留簿	・書留簿	5年	廃棄
		後納郵便差出票綴		1年	廃棄
		書留郵便物受領証綴		1年	廃棄
		書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿		1年	廃棄
	公報	公報掲載原簿		1年	廃棄
	2 公印の管理に関する事項	公印	公印の登録・廃止に関する文書	・公印作成・廃止届	1年
電子署名		官職証明書ICカードに関する文書	・証明書発行申請書	5年	廃棄
3 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	・保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄
		個人情報保護に関する文書		5年	廃棄
4 監査に関する事項	監査	一般監査に関する文書		1年	廃棄
	行政相談	行政相談処理状況報告書		1年	廃棄
		さわやか行政サービスに関する文書		1年	廃棄
		苦情処理台帳		3年	廃棄
5 人事に関する事項	専従	専従許可に関する文書		3年	廃棄
	倫理	国家公務員倫理規定に基づく許可・承認に関する文書		1年	廃棄
6 委員の委嘱に関する事項	委員の委嘱	委員の委嘱に関する文書		3年	廃棄
		委員の委嘱に関する報告書・個人別台帳		1年	廃棄
7 費用徴収に関する事項	費用徴収	費用徴収に関する文書		1年	廃棄
8	給与	基準給与簿		5年	廃棄
		職員別給与簿（その1、その2）		5年	廃棄

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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	
給与に関する事項	所得税	所得税に関する文書	・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書	5年	廃棄	
	住民税	住民税に関する文書	・都道府県明細書 ・市町村税月額明細書 ・退職手当等所得割明細書	5年	廃棄	
	諸手当	通勤届及び同認定簿			5年	廃棄
		住居届及び同認定簿			5年	廃棄
		扶養親族届及び同認定簿			5年	廃棄
		単身赴任届及び同認定簿（人事院協議含む）			5年	廃棄
		諸手当の事後確認に関する文書			5年	廃棄
	債権発生	債権発生通知書（給与関係）		3年	廃棄	
	昇給	給与関係（昇給等）発令通知書		1年	廃棄	
	口座振込	給与の口座振込に関する文書		1未満	廃棄	
会議	会議に関する文書		1未満	廃棄		
9 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿		5年	廃棄	
		出勤状況報告書		5年	廃棄	
		勤務時間報告書		5年	廃棄	
		超過勤務命令簿		5年	廃棄	
		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		5年	廃棄	
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		5年	廃棄	
		休暇簿		3年	廃棄	
		レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
		短期従事許可申請書		3年	廃棄	
		離席願		3年	廃棄	
		休憩時間変更申書出書		3年	廃棄	
		早出遅出勤務請求書		3年	廃棄	
	週休日の振替等通知書		3年	廃棄		
代休日指定簿		3年	廃棄			
海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄		
10 総務に関する事項	会議	会議に関する文書	・会議資料 ・会議伺 ・会場借上伺	1年	廃棄	
	要望・誓願	要望・請願に関する文書	・要望書 ・請願書	1年	廃棄	

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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	
	資料	資料送付に関する文書		1未満	廃棄	
	育英資金	遺児育英資金に関する文書		1年	廃棄	
	庁舎管理	庁舎等使用許可に関する文書		1年	廃棄	
		物品販売等許可に関する文書		1未満	廃棄	
		掲示物許可に関する文書		1年	廃棄	
		防火管理に関する文書		3年	廃棄	
		庁内取締役責任者の代理者任命簿		3年	廃棄	
		庁内取締役責任者の補助者指定簿		3年	廃棄	
		火気責任者指名簿		3年	廃棄	
		庁舎管理記録簿		1年	廃棄	
		盗難等事故に関する文書		3年	廃棄	
		庁舎清掃業務に関する文書		5年	廃棄	
		庁舎管理対応に関する文書		1年	廃棄	
		自動車管理	安全運転管理者に関する文書		1年	廃棄
			タクシー借上に関する文書		1年	廃棄
	ETCカード受払簿			1年	廃棄	
	自操運転登録申請に関する文書			1年	廃棄	
	車両管理業務に関する文書			5年	廃棄	
	自動車使用伝票			1年	廃棄	
	名義使用	地方整備局名義使用承認に関する文書		1年	廃棄	
	式典	式典挙行に関する文書(本局主催)		5年	廃棄	
		式典挙行に関する文書(事務所主催)		3年	廃棄	
	広報	事務所職員広報		30年	廃棄	
		記者発表資料		5年	廃棄	
		国土交通DAYに関する文書		5年	廃棄	
		広報に関する文書		1年	廃棄	
	11	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する軽微な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書で軽微な文書	・ 予算概算要求書 ・ 予算要求書	3年	廃棄
予算の成立に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書			・ 工事諸費要求書 ・ 各種調書	1年	廃棄	

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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
予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する特に軽微な経緯	歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書で特に軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為限度額示達表 ・ 予算配分通知書 ・ 予算額等通知書 ・ 支出負担行為限度額要求書 ・ 流用申請書 ・ 流用通知書 ・ 予算額等変更申請書 ・ 配賦替申請書 	1年	廃棄
	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	歳入及び歳出の決算報告書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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為限度額差引簿 ・ 債権管理簿 ・ 破産関係資料綴 ・ 過誤納整理簿 ・ 歳入決算報告書 ・ 徴収簿 ・ 徴収整理簿 ・ 収入官吏現金出納簿 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算額調書 	3年	廃棄
	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軽微な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前渡資金出納計算書及び同附属証拠書 ・ 歳入歳出外現金出納計算書及び同附属証拠書副本 ・ 入金現金出納計算書及び同附属証拠書 ・ 債権管理計算書 ・ 歳入徴収額計算書及び同附属証拠書副本 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳出決算純計額報告書 ・ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・ 繰越計算書 ・ 繰越関係資料 	3年	廃棄
12	会計 管理	資金前渡官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金出納簿 ・ 債権管理簿 ・ 小切手原符 ・ 国庫金振替書原符 ・ 小切手・国庫金振替書受払簿 ・ 国庫金送金請求書及明細票 ・ 預託金月計突合表 ・ 支払通知書（用地関係の委任払） 	5年	廃棄
		資金前渡官吏に関する文書（消費税関係）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前渡資金科目別執行状況一覧表 	7年	廃棄
		資金前渡官吏に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前渡資金要求関係文書 ・ 資金前渡官吏引継目録 ・ 国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・ 前渡資金決算純計額報告書 ・ 債権発生通知書 	3年	廃棄
		資金前渡官吏に関する特に軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取引関係通知書 ・ 前渡資金決算見込純計額報告書 	1年	廃棄
		会計検査院に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計実地検査関係文書 	5年	廃棄
		会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種会議資料 	1年	廃棄

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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
会計に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・旅行命令・依頼簿 ・旅費請求書	7年	廃棄
		旅費に関する軽微な文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費に関する特に軽微な文書	・2条日額出張命令書	1年	廃棄
	会計 予算	通知文書関係	・各種通知文書	1年	廃棄
		公共事業に係る歳出予算の決算額調書(軽微なもの)	・公共事業等契約見込額調	3年	廃棄
	会計 審査	消費税納付税額計算基礎報告関係調書	・消費税納付税額計算基礎報告関係調書	1年	廃棄
		過年度に属する経費の支出について	・過年度に属する経費の支出について	3年	廃棄
		補助者任命簿	・予算執行職員の補助者任命	3年	廃棄
		出納官吏検査綴	・出納官吏検査綴	3年	廃棄
		歳出予算に係る概算払について	・歳出予算に係る概算払について	3年	廃棄
		計算証明関係	・計算証明関係	1年	廃棄
		検査関係	・検査関係	1年	廃棄
		請求書受理簿	・請求書受理簿	1年	廃棄
	会計 出納	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	・現金出納簿 ・小切手原符 ・国庫金振替書原符 ・小切手・国庫金振替書受払簿 ・国庫金振込請求書及明細票(保管金払込・払出決議書) ・歳入歳出外現金整理簿	5年	廃棄
		源泉徴収に関する文書	・報酬等支払調書	5年	廃棄
		有価証券取扱主任官に関する文書	・有価証券整理簿	5年	廃棄
		戻入(返納金)に関する文書	・債権調査 確認 ・徴収回議書(返納金関係)	5年	廃棄
		前渡資金返納に関する文書	納入告知書発行決議書(前渡資金返納関係)	3年	廃棄
	会計 歳入	納入告知書及び納付書原簿	・納入告知書及び納付書原簿	5年	廃棄
		徴収額集計表	・徴収額集計表	3年	廃棄
		歳入決算純計額報告書	・歳入決算純計額報告書	3年	廃棄
		債権現在額通知書	・債権現在額通知書等	3年	廃棄
		歳入決算見込額報告書	・歳入決算見込額報告書	1年	廃棄
歳入決算見込純計額報告書		・歳入決算見込純計額報告書	1年	廃棄	
13	委員会関係	入札・契約手続運営委員会に関する文書		3年	廃棄

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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
契約に関する事項		指名停止等関係		5年	廃棄
	官公需	官公需		3年	廃棄
	物品・役務契約に関する契約	契約台帳		5年又は10年	廃棄
		入札結果等		1年	廃棄
		年間委任状		1年	廃棄
	工事・建設コンサルタント業務に関する契約	契約台帳		10年	廃棄
		入札結果等		1年	廃棄
		契約措置関係		5年	廃棄
		検査等関係		5年	廃棄
		公募型指名関係		3年	廃棄
		工事希望型指名関係		3年	廃棄
		プロポーザル関係		3年	廃棄
		事故関係		3年	廃棄
		請求書受理簿		1年	廃棄
		設計書		5年	廃棄
		年間委任状		1年	廃棄
	契約原本（10年保存）	契約原本（かし担保規定における補修等の請求期間が5年を超えるもの、談合等不正行為があった場合の違約金が約定されているもの）		10年	廃棄
契約原本（30年保存）	契約原本（契約書、仕様書等において成果物等に財産権の設定を行うもの及び第三者への権利侵害の処理について定めたもの）		30年	廃棄	
契約原本（5年保存）	契約原本（10年保存及び30年保存に該当しないもの）		5年	廃棄	
入札結果等	措置請求を行ったが、契約締結まで至らなかったものなど		1年	廃棄	
受委託に関する契約	契約台帳（受委託、附帯）		10年	廃棄	
ICカード関係	電子入札システムICカード使用簿		1年	廃棄	
14		国有財産台帳		30年	廃棄
		庁舎等管理簿		5年	廃棄
		売払関係書		10年	廃棄
		国有財産引継関係書		5年	廃棄

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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
国有財産管理に関する事項	国有財産管理	国有財産異動報告書		1年	廃棄
		国有財産台帳（写・滅失）		10年	廃棄
		現在額関係書		3年	廃棄
		貸付使用許可関係		5年	廃棄
		公用財産購入関係		30年	廃棄
		国有財産交換関係（受財産）		30年	廃棄
		国有財産交換関係（渡財産）		10年	廃棄
		土地境界確定関係		30年	廃棄
		国有財産登記関係		30年	廃棄
		公用財産の所管換・所属換関係（受財産）		30年	廃棄
		公用財産の所管換・所属換関係（渡財産）		10年	廃棄
		国有財産の取得・処分関係（土地等・受財産）		30年	廃棄
		国有財産の取得・処分関係（土地等・渡財産）		10年	廃棄
		国有財産の取得・処分関係（土地に関するもの以外）		5年	廃棄
15 物品管理に関する事項	物品管理に関する事務	物品管理計算書及び証拠書		5年	廃棄
		物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
		物品亡失・損傷報告関係		5年	廃棄
		物品管理計画表		3年	廃棄
		物品管理簿（備品・消耗品）		5年	廃棄
		物品（備品・仮設物）受領簿		3年	廃棄
		物品関係補助簿		3年	廃棄
		物品（消耗品）受領書		3年	廃棄
		支給品受領書及び精算書		5年	廃棄
		物品寄附関係書		5年	廃棄
		物品売払関係書		5年	廃棄
		物品払出請求書		1年	廃棄
		物品措置請求書		1年	廃棄
		物品取得通知書（備品）		5年	廃棄
		物品取得通知書（管理簿に充てる）		5年	廃棄
		物品取得通知書（登記省略）		1年	廃棄
		物品受領・返納命令書		1年	廃棄
		不用物品等報告書		1年	廃棄
		不用決定等決議書		5年	廃棄

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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
		物品管理換分類換決議書		5年	廃棄
		品目等改定決議書		5年	廃棄
		不用決定承認申請書・承認書		5年	廃棄
		物品管理換分類換承認申請書・承認書		5年	廃棄
		物品管理換協議書・引渡通知書		5年	廃棄
		物品管理官等任免関係		3年	廃棄
		定期（交替）検査関係		5年	廃棄
		中部地方整備局物品管理事務取扱細則等改正関係		5年	廃棄
16 職員の団体等に関する事項	労務	職員団体との交渉に関する文書	交渉関係	5年	廃棄
17 非常勤職員の賃金その他の勤務条件に関する事項	非常勤職員	就労明細に関する帳簿	就労明細簿	常用（無期限）	廃棄
		非常勤職員の賃金支給に関する文書	賃金報告及び支払簿	5年	廃棄
		非常勤職員の社会保険に関する文書	資格取得届 資格喪失届	3年	廃棄
		非常勤職員の雇用保険に関する文書	資格取得届 資格喪失届 離職票 国家公務員退職票	5年	廃棄
		非常勤職員出勤簿	非常勤職員出勤簿	3年	廃棄
		非常勤職員に関する文書	非常勤職員関係	5年	廃棄
18 職員に貸与する宿舎に関する事項	宿舎	宿舎現況記録		5年	廃棄
		宿舎現況連絡票		3年	廃棄
		公務員宿舎現況表		1年	廃棄
		住宅事情調査票		3年	廃棄
		住宅事情調査書		3年	廃棄
		省庁別宿舎現状調査表		5年	廃棄
		合同宿舎の被貸与者に係る転任等の通報		5年	廃棄
		宿舎設置計画掲上要求申請書		10年	廃棄
		宿舎設置計画変更要求申請書		10年	廃棄
		国家公務員宿舎（省庁別）の廃止協議及び同意書		5年	廃棄
		国家公務員宿舎管理状況調査		3年	廃棄
		宿舎貸与申請及び承認書		1年	廃棄
		自動車の保管場所の貸与申請及び承認書		1年	廃棄
		損害賠償金軽減申請及び承認書		1年	廃棄
		有料宿舎の公用に供する部分の申請及び		5年	廃棄
国家公務員有料宿舎使用料金額表		1年	廃棄		

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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
職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項		宿舍使用料徴収に関する文書	宿舍使用料徴収関係	1年	廃棄
		宿舍退去届		1年	廃棄
		宿舍明渡猶予申請及び承認書		1年	廃棄
		宿舍退去要請書		1年	廃棄
		宿舍維持管理関係		1年	廃棄
	児童手当及び子ども手当	児童手当認定請求書	児童手当関係	1年	廃棄
		児童手当改定請求書	児童手当関係	1年	廃棄
		児童手当未支払請求書	児童手当関係	1年	廃棄
		児童手当現況届	児童手当関係	1年	廃棄
		児童手当消滅届	児童手当関係	1年	廃棄
		児童手当改訂届	児童手当関係	1年	廃棄
		児童手当に係るその他の提出資料に関する文書	児童手当に係るその他の提出資料	1年	廃棄
	レクリエーション	レクリエーション関係文書	レクリエーション年度間実施計画書	3年	廃棄
		レクリエーション関係文書	レクリエーション行事实施承認申請書及び承認書	3年	廃棄
		レクリエーション関係文書	レクリエーション実施結果報告書	3年	廃棄
	被服貸与	被服貸与に関する文書	被服貸与関係	1年	廃棄
		被服貸与簿		1年	廃棄
	健康・安全	安全週間に関する文書	安全週間関係書	1年	廃棄
		献血に関する文書	献血関係書	1年	廃棄
		健康管理医指名・解除確認簿		3年	廃棄
健康・安全管理担当者・危害防止者通知に関する文書		健康・安全管理担当者・危害防止者通知関係	3年	廃棄	
人規10-4第33条関係の設備等に関する文書		廃止届	5年	廃棄	
健康診断綴			5年	廃棄	
個人票			5年	廃棄	
再検査・指導区分に関する文書		再検査・指導区分関係書	5年	廃棄	
カウンセラーに関する文書		カウンセラー関係書	5年	廃棄	
健康・安全管理委員会に関する文書		健康・安全管理委員会関係書	5年	廃棄	
代行運転業務に関する文書		代行運転業務関係書	5年	廃棄	
20		事故速報に関する文書	事故速報関係書	1年	廃棄
	事故発生記録簿		5年	廃棄	
	報告書に関する文書	報告書関係綴	5年	廃棄	

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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
職員の災害補償及び公務の執行により第三者が死亡し、負傷し、又は疾病にかかった場合における損害の賠償又は補償に関する事項	災害補償	公務災害に関する文書	公務災害関係書	5年	廃棄
		通勤災害に関する文書	通勤災害関係書	5年	廃棄
		事故に関する文書	事故関係書	5年	廃棄
		現況報告に関する文書	現況報告関係書	5年	廃棄
		死因調査表		5年	廃棄
		災害補償記録簿		30年	廃棄
21 用地取得等に関する事項	公共用財産の管理	国有財産の管理・引継・処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・所管換承認申請関係書（国有林野等） ・用途廃止関係書 ・土地交換関係書 ・寄付受納関係書 ・土地売払関係書 	30年	廃棄
	土地等の収用及び使用	緊急使用許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・土地緊急使用許可申立書 	5年	廃棄
		事業認定総括ヒアリングに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業認定総括ヒアリング関係資料 ・土地収用連絡調整会議資料 	1年	廃棄
	土地の買収・借入及び寄付の受納等	土地売買等契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・^{天札書}（土地売買に関する契約書） ・権利消滅に関する契約書 ・立木の売買に関する契約書 ・^{その他契約書} 	30年	廃棄
		土地使用等契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・借地関係契約書 ・使用台帳 	5年	廃棄
		用地取得計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・^{用地取得計画書}（用地ヒアリング資料・マネジメント関係資料） 	1年	廃棄
		補償金支払に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為決議書 ・支払決議書（写） 	1年	廃棄
		損失補償金額算定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・補償金算定書 ・事務所長伺関係書類（局長承認上申関係書類） ・補償金明細表 ・損失補償協議書 ・土地調書・物件調書 ・その他補償に係る所長伺 ・土地調書・物件調書（確認済み） 	5年	廃棄
		用地協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・用地交渉記録簿 	5年	廃棄
		用地関係事務費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立会謝金関係書 ・用地事務処理費関係書 ・事前協議書 	1年	廃棄
		税務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・税務関係証明書（買取等） ・^{中山証明書}・^{土地調} 	3年	廃棄
		業務委託に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託設計書 ※業務名記載 	3年	廃棄
		用地実測図成果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・用地実測図、確定図、用地平面図、公図転写連続図 	30年	廃棄

越美山系砂防事務所総務課標準文書保存期間基準

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	
		用地測量等成果品に関する文書	成果品※業務名記載 (土地調書 物件調書 建物調査表 工作物調査表 立竹木調査表 不動産鑑定書、意見書 登記済証(前提登記))	5年	廃棄	
		用地業務資料に関する文書	・業務上作成した資料で特に重要な物	3年	廃棄	
		事業損失及び訴訟	事業損失に関する文書	・事前事後調査表 ・局長承認上申関係書類 ・事務所長伺関係書類	5年	廃棄
			訴訟・調停事件(用地事務関連)等に関する文書	・訴訟事件、調停事件に関する決裁 ・不在者財産管理人の選任の申立書 ・相続財産管理人の選任の申立書 ・清算人の選任の申立書	10年	廃棄
		調査・報告	用地取得に関する調査・報告	・調査書報告書	1年	廃棄
			実績・進捗状況等報告に関する文書	・用地実績報告書 ・用地取得進捗状況報告書	3年	廃棄
		会議	会議に関する文書	・会議資料	1年	廃棄
		庶務	庶務に関する文書	・用地事務入管管理簿 ・用地対策連絡協議会文書	1年	廃棄
		個人情報保護	特定個人情報等保護に関する文書	・特定個人情報等取扱者指定簿 ・特定個人情報ファイル管理台帳 ・支払調書等管理簿 ・支払調書等送付簿	3年	廃棄
		22	栄典又は表彰に関する事項	栄典・表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年

越美山系砂防事務所工務課標準文書保存期間基準

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
18 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為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	予算要求	概算要求調書 改要求調書 二次要求調書 実施計画調書 最終変更調書	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
19			実施計画調書(ダム事業) 最終変更調書(ダム事業)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
20		事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
21			事業計画通知(ダム事業)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
22			利水者等負担金通知(ダム事業)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
24		繰越国債	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
25		その他の予算関係	行政事業レビュー	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
38 公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】	測量業務に関する事項	基準点測量 路線測量 水準測量 河川測量 深淺測量 航空測量 用地測量 河川縦横断測量 LP計測 地質調査 河床材料調査 図化等	測量データ	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
45	検討業務に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
46		業務委託報告書	業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
48	会議に係る事項	本省との会議(全国課長会議、全国担当者会議等) 地整内の会議(管内所長会議、担当者会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議(堤防調査)	会議資料 議事録	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
70	直轄の砂防・海岸事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他重要な経緯	関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	①移管(保存期間延長見込み有り)
71			協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)

越美山系砂防事務所工務課標準文書保存期間基準

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
72		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	設計台帳 設計書 仕様書 業者選定基準 入札結果 総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
78		施設台帳	砂防設備台帳 海岸保全施設台帳	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		砂防指定地内行為協議書		行為終了後5年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
159	協定に関する事項	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
161		補償工事協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
162		施設引継関係	決裁文書 引継文書	5年 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
163	入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料	会議資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
164	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
165		設計関係書類	設計台帳	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
166			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
167		工事完了報告書	工事誌 完成図書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	②移管(保存期間延長見込み無し)
168	【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
169		設計関係書類	設計台帳	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
170			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
171		工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
172	工事設計書等	工事設計書等	設計図書 設計書 工事関係書類	5年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)

越美山系砂防事務所工務課標準文書保存期間基準

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
173			完成図	5年 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
174	業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
175		業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
176	設計審査に関する事項	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	設計承認 委員会資料	10年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
177	基準・運用に関する事項	基準・運用資料	構造物設計要領 積算資料 ダム工事積算資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
178	災害復旧事業費要求に関する事項	災害申請	決裁文書 申請書類	1年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
179		実施計画作成	実施計画	10年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
180	その他	事故対応関係資料		—	—
181	砂防施設の敷地の管理に関する事項	砂防施設の敷地と民地との境界確認に関する	砂防施設の敷地と民地との境界確認に関する 河川敷地境界関係書	30年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)

越美山系砂防事務所調査課標準文書保存期間基準

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	委員会等、複数の行政機関による申合せ及びその経緯	東海三県地盤沈下調査会 水質保全対策連絡協議会 鉄道・河川連絡会議 農政局連絡会議 総合流域防災協議会 渇水協議会 越美山系大規模土砂災	規約 会議資料 議事録	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
2			検討資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
10	景観法に基づく協議等	景観重要公共施設の整備に関する事項	決裁文書 協議文書 回答文書 認可等資料	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
15			砂防事業に関する事項	全体計画(変更)認可に関わる資料	砂防工事全体計画(変更)認可に関わる確認	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
18	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為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	予算要求	概算要求調書 改要求調書 二次要求調書 実施計画調書 最終変更調書	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
20			事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
24			繰越 国債	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
30			公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】	雨量 水位 地下水位 流量	自記紙・観測生データ 時刻・日・月・年整理資料 観測流量表、野帳等 H-Q式、H-Q曲線、 H-√Q図等	30年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
31	水文観測品質照査検討会	水文観測品質照査検討会	水文観測業務計画書	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
32			委員委嘱 会議資料 議事録	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
38	測量業務に関する事項 【基礎的データ収集】	基準点測量 路線測量 水準測量 河川測量 深淺測量 航空測量 用地測量 河川縦横断測量 LP計測 地質調査 河床材料調査 図化等	測量データ	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
41			環境調査に関する事項	環境調査	動物、植物、景観、地形、騒音、その他(微気)	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
42			埋蔵文化財	業務報告書 施工記録 設計図	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
43			天然記念物	文化庁協議 決裁文書 協議書 参考資料	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
44			その他	調査報告	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
45			検討業務に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
46				業務委託報告書	業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
47			広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)

越美山系砂防事務所調査課標準文書保存期間基準

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
48	会議に関する事項	本省との会議(全国課長会議、全国担当者会議等) 地整内の会議(管内所長会議、担当者会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議(堤防調査)	会議資料 議事録	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
49	事業計画等に関する要望に関する事項	要望	要望書	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
63	直轄の砂防・海岸事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他重要な経緯	砂防基本計画 溪流環境整備計画 地すべり防止工事基本計画 火山噴火緊急減災対策砂防計画 海岸保全基本計画 その他計画	決裁文書 計画本文 計画附図	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	①移管(保存期間延長見込み有り)
64			参考資料 業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
65			中期計画 5箇年計画	検討資料	5年
66		直轄事業区域編入申請書	直轄事業区域編入申請書 引渡書 アロケ負担に関する資料等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	①移管(保存期間延長見込み有り)
67					
68		政策評価法による事前評価及び事後評価・事後評価を実施する事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定委員会資料 規約 議事録	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り) 評価書のみ「移管」※参考
69					
70		関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	①移管(保存期間延長見込み有り)
71					
72		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	設計台帳 設計書 仕様書 業者選定基準 入札結果 総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
73	環境影響評価書				
74			参考資料 業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)

越美山系砂防事務所調査課標準文書保存期間基準

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
75		砂防・地すべり指定地に関する書類	砂防指定地編入進達書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	①移管(保存期間延長見込み有り)
76		大規模危機管理計画	大規模危機管理計画検討資料	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
77		災害対策運営要領	災害対策運営要領検討資料	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
78		施設台帳	砂防設備台帳 海岸保全施設台帳	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
79		調査検討	砂防施設配置検討 海岸保全施設計画 水理模型実験 土砂動態等解析 波浪解析業務 その他検討	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
159	協定に関する事項	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
161		補償工事協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
162		施設引継関係	決裁文書 引継文書	5年 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
163	入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料	会議資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
164	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
165		設計関係書類	設計台帳	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
166			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
167		工事完了報告書	工事誌 完成図書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	②移管(保存期間延長見込み無し)
168	【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
169		設計関係書類	設計台帳	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)

越美山系砂防事務所調査課標準文書保存期間基準

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	
170			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
171		工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
172		工事設計書等	工事設計書等	設計図書 設計書 工事関係書類	5年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
173			完成図	5年 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
174		業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
175			業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
176		設計審査に関する事項	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	設計承認 委員会資料	10年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
177		基準・運用に関する事項	基準・運用資料	構造物設計要領 積算資料 ダム工事積算資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
178		災害復旧事業費要求に関する事項	災害申請	決裁文書 申請書類	1年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)
179	実施計画作成		実施計画	10年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	

越美山系砂防事務所揖斐川砂防出張所標準文書保存期間基準

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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行う ための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄
2	費用徴収に関する事項	費用徴収	費用徴収に関する文書	徴収金額明細簿	1年	廃棄
3	国有財産管理に関する事項	国有財産管理	庁舎等管理簿	・庁舎管理記録簿 ・会議室等利用実績簿	1年	廃棄
4	公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】	【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料	工事完了報告書	完成図書	5年	廃棄
5						
6						
7						
8						
9						
10						