

# 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	事務所版	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 ・標準文書保存期間基準	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 ・受付・受領簿	5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	20年	廃棄	
		行政文書管理システムに関する文書		5年	廃棄	
		行政文書管理に関する文書		5年	廃棄	
		行政文書管理に関する文書(一時的な取扱に関するもの)		3年	廃棄	
		国土交通省文書整理月間に関する文書		3年	廃棄	
		専決事項に関する文書		1年	廃棄	
	点検・監査	点検・監査に関する文書	点検・監査に関する文書	点検・監査の報告書	5年	廃棄
			公文書管理に関する行政評価・監視に関する文書		5年	廃棄
	郵便	書留簿	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
			郵便料金計器計示額報告書		1年	廃棄
			後納料金集計表		1年	廃棄
			小荷物運送発送確認シート		1年	廃棄
			その他の郵便関係文書		1年	
	公報	公報に関する文書	・掲載文 ・通知文	1年	廃棄	
	訓令・通知	通知に関する文書	各通知文	10年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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	常用 (無期限)	廃棄	
		押印の手続き等に関する文書	・承認通知	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		
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	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		
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容		正本・原本の写しとなる文書	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間満了時の措置		
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄		
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		
4	監査に関する事項	監査	行政監察に関する文書		1年未満	廃棄	
			本省監察に関する文書		1年未満	廃棄	
			一般監査に関する文書		1年未満	廃棄	
			入札監視委員会に関する文書		1年未満	廃棄	
	行政相談	行政相談処理台帳		3年	廃棄		
		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		
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄		
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄		
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄		
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄		
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		
5	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
			資料	資料送付に関する文書		1年未満	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年未満	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		
		庁舎等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		
		自動車使用伝票		1年	廃棄		
		車両管理業務に関する文書		5年	廃棄		
		自操運転		3年	廃棄		
	ETCに関する文書	ETCカード使用簿		1年	廃棄		
		ETCカード利用に関する文書		5年	廃棄		
	タクシー利用	タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄		
		タクシー乗車券受払簿・使用簿		5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		3年	廃棄		
	防災	防災に関する文書		1年	廃棄		
	総務	総務に関する文書		3年	廃棄		
		不当要求防止責任者に関する文書		1年	廃棄		
		夏季の軽装励行に関する文書		1年未満	廃棄		
	事業研究発表会	事業研究発表会に関する文書		1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		
		講師派遣に関する文書		5年	廃棄		
		広報に関する文書		1年	廃棄		
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄		
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄		
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄		
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄		
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
	6	組織に関する事項	組織	組織整備に関する文書		1年未満	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間 満了時の措置
	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
7 情報公開に関する事項	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
8 合同庁舎管理に関する事項	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
9 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
	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		
10 行政助言に関する事項	行政助言	行政助言に関する文書	弁護士相談	5年	廃棄
	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		
11 発注者綱紀保持に関する事項	発注者綱紀保持	発注者綱紀保持に関する文書	通知文 会議資料	3年 1年	廃棄 廃棄
	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		
12 行政情報システムに関する事項	行政情報システム	行政情報システムに関する文書	会議資料	1年	廃棄
	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間満了時の措置
13 公用乗車券に関する事項	公用乗車券	公用乗車券に関する文書	・ICカード乗車券受払簿 ・ICカード乗車券使用簿 ・ICカード乗車券利用履歴 ・ICカード乗車券使用伝票	5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
14 勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	廃棄
		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
		離席願		3年	廃棄
		休憩時間変更申出書		3年	廃棄
		早出遅出勤務請求書		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
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
		フレックスタイム制に関する文書	・申告割振り簿 ・状況申出書 ・状況変更届	3年	廃棄
		朝型勤務割振簿		3年	廃棄
		ワークライフバランス推進月間に関する文書		1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
		勤務時間割振表(交通緩和関係官署)		1年	廃棄
		勤務状況報告書		1年	廃棄
		年次休暇取得推進に関する文書		1年未満	廃棄
		超過勤務縮減に関する文書		1年	廃棄
		海外渡航	海外渡航承認申請書		3年
宿日直	宿日直簿		3年	廃棄	
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
	出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
	利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
	意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
15 栄典又は表彰に関する事項	表彰・栄典	栄典又は表彰に関する文書		10年	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
16 人事に関する事項	身分証明書	身分証明書に関する文書		1年未満	廃棄
	期間業務職員	期間業務職員関係		5年	廃棄
	セクシャル・ハラスメント	セクシュアル・ハラスメントに関する文書		3年	廃棄
	再就職	再就職に関する文書		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
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間満了時の措置
	付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
17 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
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		
18 給与に関する事項	昇給	給与関係(昇給等)発令通知書		1年	廃棄
	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
	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
	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
		広域異動手当支給調書		5年	廃棄
		諸手当の事後確認に関する文書		5年	廃棄
	監査・調査	給与簿監査・調査に係る文書		5年	廃棄
	監査・調査	給与簿監査・調査に係る文書(通知文)		1年	廃棄
	債権発生	債権発生通知書(給与関係)		3年	廃棄
	過年度支出	過年度支出に係る文書		1年	廃棄
	再任用職員	再任用職員の社会保険に関する文書		3年	廃棄
		再任用職員の雇用保険に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	5年	廃棄
	口座振込	給与の口座振込に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議に関する文書		1年未満	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄	
所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	廃棄	
利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄	
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄	
19 個人番号関係に関する文書	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間満了時の措置	
20 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(事務所→本局) ・予算要求書(事務所→本局) ・業務委託関係資料 ・一括配分予算関係	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	
		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	・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	・支出負担行為限度額差引簿 ・債権管理簿 ・破産関係資料綴 ・督促記録書等 ・債権に係る戸籍・住民票等調査票 ・債権差押関係 ・履行延期特約関係文書 ・返還金債権に関する履行延期特約等承認綴 ・不納欠損整理簿 ・過誤納整理簿 ・歳入決算報告書 ・行政代執行関係 ・徴収簿・徴収整理簿 ・収入官吏現金出納簿 ・債権不納欠損協議書 ・領収済通知書 ・金融機関集計票 ・調査決定報告書、振替済通知書 ・決算額調書	5年	廃棄	
				会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・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 ・収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
		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	・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	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特に軽微な経緯	決算の提出に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	・繰越状況一覧表	1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄	
	出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄	
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	廃棄	
	利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
	21 旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄
旅費概算・精算払請求書				5年	廃棄	
出張計画書・旅行計画確認書				5年	廃棄	
日額出張命令書				1年未満	廃棄	
領収書等				5年	廃棄	
チェックシート				5年	廃棄	
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間満了時の措置	
	付けの対象とならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
22 会計に関する事項	会計 管理	資金前渡官吏に関する文書	・現金出納簿 ・債権管理簿 ・過誤納による償還関係 ・振出小切手1年経過による償還金 ・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 ・受入済通知書 ・国庫金振込明細票等記載事項訂正請求書 ・国庫金振込不能報告書 ・預託金払出決議書 ・国庫金振込取消請求書 ・振替済通知書	5年	廃棄	
		資金前渡官吏に関する軽微な文書	・前渡資金要求関係文書 ・資金前渡官吏引継目録 ・支払済通知書 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・預託金払入書 ・預託金領収証書 ・出納員任命簿 ・前渡資金決算純計額報告書(控) ・債権発生通知書 ・資金交付書及び受領書	3年	廃棄	
		資金前渡官吏に関する特に軽微な文書	・前渡資金受領書 ・取引関係通知書 ・前渡資金要求関係 ・使者指定書 ・前渡資金決算見込純計額報告書(控)	1年	廃棄	
		会計検査院に関する文書	・会計検査院に対する回答書 ・会計実地検査関係書 ・会計実地検査提出資料	5年	廃棄	
		会計検査院に関する軽微な文書	・会計実地検査報告書	1年未満	廃棄	
		会議に関する文書	・各種会議資料	1年未満	廃棄	
		会計 審査	会計事務取扱細則に関する軽微な文書	・会計事務取扱細則に基づく特例申請 ・補助者個別任命書 ・出納員任命書	3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		
	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	
	支払に関する文書	・外国送金支払関係 ・支払通知書	5年	廃棄		
	相殺に関する文書	・相殺通知書	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		
	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		
	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	
	納付書発行決議書	・納付書発行決議書	5年	廃棄		
	歳入調定簿	・歳入調定簿	5年	廃棄		
	現金払込仕訳書	・現金払込仕訳書	5年	廃棄		
	現金・物品亡失処理状況	・現金・物品亡失処理状況	5年	廃棄		
債権管理引継書	・債権管理引継書	5年	廃棄			
歳入決算純計額報告書	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄			
歳入決算見込額報告書	・歳入決算見込額報告書	5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	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間 満了時の措置
	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	収納未済歳入額及びその後の収納状況 報告書	・収納未済歳入額及びその後 の収納状況報告書	5年	廃棄
		訂正請求書	・訂正請求書	5年	廃棄
		徴収済額報告書	・徴収済額報告書	5年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する 文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意 思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		23 会計システムに関する事 項	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる文書	
定型的・日常的な業務連絡・日程表等				1年未満	廃棄
出版物・公表物を編集した文書				1年未満	廃棄
所掌事務に関する問い合わせ等に関する 文書				1年未満	廃棄
利用に適さなくなったことが明白な文書				1年未満	廃棄
意思決定の途中段階で作成した当該意 思決定に極めて影響の少ない文書				1年未満	廃棄
24 契約に関する事項	契約に関する重要な経 緯(契約担当課以外で 保有する主に役務、物 品契約に関するもの)	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	廃棄
		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
	事故関係	事故発生報告書		5年	廃棄
	指名停止	口頭注意・文書注意に関する文書		5年	廃棄
	工事・建設コンサル タント業務に関する 契約	公募型指名関係		5年	廃棄
		工事希望型指名関係		5年	廃棄
		プロポーザル関係		5年	廃棄
	契約原本	契約原本(かし担保規定における 修補等の請求期間が5年を超える もの)		10年	廃棄
		契約原本(上記に該当しないも の)		5年	廃棄
		受託・委託・附帯に関する契約		10年	廃棄
	契約台帳	契約原本10年保存にかかるもの (工事・建設コンサルタント等業務・ 物品・役務契約)		10年	廃棄
		契約原本5年保存にかかるもの (工事・建設コンサルタント等業務・ 物品・役務契約)		5年	廃棄
		受託・委託・附帯に関する契約		10年	廃棄
	年間委任状			1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
	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
	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄	
出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄	
所掌事務に関する問い合わせ等に関する 文書			1年未満	廃棄	
利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄	
意思決定の途中段階で作成した当該意 思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄	
25 国有財産に関する事項	国有財産の管理(取 得、維持、保存及び運 用をいう。)及び処分 に関する事務	国有財産台帳及び付属図面		常用	廃棄
		国有財産(不動産に限る。)の取得及び 処分に関する決裁文書		30年	廃棄
		国有財産の貸付けその他の運用に関 する決裁文書で運用期間を超えて保有 することが必要な文書		運用終了の 日に係る特定 日以後10年	廃棄
		国有財産の管理及び処分に関する決裁 文書又は管理及び処分に関する重要な 実績が記録された文書		10年	廃棄
		庁舎等管理簿		5年	廃棄
		売払関係書		20年	移管(処分決議のう ち重要なものに限 る。)
		国有財産取得等申請・承認書		20年	移管(取得決議のう ち重要なものに限 る。)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間満了時の措置	
		取得協議書・新改築等申請書		20年	移管(取得決議のうち重要なものに限る。)	
		国有財産引継関係書		10年	廃棄	
		国有財産異動報告書		10年	廃棄	
		国有財産台帳(写・滅失)		10年	廃棄	
		現在額関係書		10年	廃棄	
		貸付使用許可関係		運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		公用財産購入関係		20年	移管(取得決議のうち重要なものに限る。)	
		国有財産交換関係		20年	移管(取得決議のうち重要なものに限る。)	
		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		10年	廃棄	
		国有財産の取得・処分関係(不動産に限る)		20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)	
		国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外)		10年	廃棄	
		財務監査関係書		10年	廃棄	
		保全計画関係書		5年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄		
26 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	
		物品供用簿(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		5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	
		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	
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄		
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄		
	出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄		
	利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄		
	意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		
27 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	
28 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	30年	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間満了時の措置	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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	
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
29 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承認		5年	廃棄	
		国家公務員有料宿舎使用料金額表		1年	廃棄	
		宿舎使用料徴収に関する文書	宿舎使用料徴収関係	1年	廃棄	
		宿舎退去届		1年	廃棄	
		宿舎明渡猶予申請及び承認書		1年	廃棄	
		宿舎退去要請書		1年	廃棄	
宿舎維持管理関係		1年	廃棄			
30 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	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	レクリエーション年間実施計画書	レクリエーション関係	3年	廃棄
		レクリエーション行事实施承認申請書及び承認書	レクリエーション関係	3年	廃棄	
		レクリエーション実施結果報告書	レクリエーション関係	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	
		健康管理医の委嘱に関する文書	健康管理医委嘱通知書	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	設置届・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		
	報告書に関する文書	報告書関係綴	5年	廃棄		
	31 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	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	
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			
32 年金に関する事項	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
33 財形に関する事項	衛生・医療・福利厚生等	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査報告書	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間満了時の措置	
33	勤労者財産形成貯蓄契約等の申込み及び変更に関する文書	勤労者財産形成貯蓄契約等の申込み及び変更に関する文書	勤労者財産形成貯蓄契約等の申込み及び変更に関する文書	5年	廃棄	
34	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"> <li>・所管換承認申請関係書（国有林野等）</li> <li>・用途廃止関係書</li> <li>・土地交換関係書</li> <li>・寄付受納関係書</li> <li>・土地売払関係書</li> </ul>	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"> <li>・土地緊急使用許可申立書</li> </ul>	5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"> <li>・契約書（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）</li> <li>・損失補償台帳</li> </ul>	30年	廃棄	
		土地使用等契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借地関係契約書</li> <li>・使用台帳</li> </ul>	5年	廃棄	
		用地取得計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>	1年	廃棄	
		補償金支払に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為決議書</li> <li>・支払決議書（写）</li> </ul>	1年	廃棄	
		損失補償金額算定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補償金算定書</li> <li>・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）</li> <li>・土地調書・物件調書（確認済み）</li> </ul>	5年	廃棄	
		用地協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地交渉記録簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		用地関係事務費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立会謝金関係書</li> <li>・用地事務処理費関係書</li> </ul>	1年	廃棄	
		税務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前協議書</li> <li>・税務関係証明書（買取等申出証明書、支払調書）</li> </ul>	3年	廃棄	
		業務委託に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託設計書 ※業務名記載</li> </ul>	3年	廃棄	
		用地実測図成果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地実測図、確定図、用地平面図、公図転写連続図</li> </ul>	30年	廃棄	
	用地測量等成果品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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））</li> </ul>	5年	廃棄		
	用地業務資料に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務上作成した資料で特に重要な物</li> </ul>	3年	廃棄		
	事業損失及び訴訟	事業損失に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前事後調査表</li> <li>・局長承認上申関係書類</li> <li>・事務所長伺関係書類</li> </ul>	5年	廃棄	
		訴訟・調停事件（用地事務関連）等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟事件、調停事件に関する決裁</li> <li>・不在者財産管理人の選任の申立書</li> <li>・相続財産管理人の選任の申立書</li> <li>・清算人の選任の申立書</li> </ul>	10年	廃棄	
	調査・報告	用地取得に関する調査・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査書報告書</li> </ul>	1年	廃棄	
実績・進捗状況等報告に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地実績報告書</li> <li>・用地取得進捗状況報告書</li> </ul>	3年	廃棄		
会議	会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料</li> </ul>	1年	廃棄		
庶務	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地事務文書整理簿</li> <li>・用地対策連絡協議会文書</li> </ul>	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	事務所版	保存期間 満了時の措置			
	個人情報保護	特定個人情報等保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定個人情報等取扱者指定簿</li> <li>・ 特定個人情報ファイル管理台帳</li> <li>・ 支払調書等管理簿</li> <li>・ 支払調書等送付簿</li> </ul>	3年	廃棄			
				重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
					定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
					出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
					所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
					利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄					
35	公共事業の実施に関する事項	営繕工事の設計に関すること	業務委託に関する文書	・設計書	5年	廃棄		
36	広報に関する事項	行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ウェブサイト掲載コメント</li> <li>・ ウェブサイト掲載文書</li> </ul>	常用	—		
		SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ SNS掲載コメント</li> <li>・ SNS掲載資料</li> </ul>	常用	—		

## 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
1 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	廃棄
		事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知	10年	廃棄
		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	廃棄
		その他の予算関係	行政事業レビュー	10年	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
2 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	廃棄
	検討業務に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
		業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
	会議に関係する事項	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(堤防調査委員会)	会議資料 議事録	1年	廃棄
	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	移管
			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	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	廃棄

## 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
		施設台帳	砂防設備台帳	完了後の 事後評価 終了の日 に係る特 定日以降 10年	廃棄
		砂防指定地内行為協議書		行為終了 後5年	廃棄
	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)	廃棄
		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)	廃棄
		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)	廃棄
	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 入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄
	【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	廃棄
		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	廃棄
			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	廃棄
		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	移管
	【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	廃棄
		設計関係書類	設計台帳	3年	廃棄
			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	廃棄
		工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	廃棄
	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	廃棄
			完成図	5年 (但し、重 要なもの は 30年)	廃棄
	業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄

## 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
		業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重 要なもの は 30年)	廃棄
	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	廃棄
	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	廃棄
	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	廃棄
		実施計画作成	実施計画	10年	廃棄
	その他	事故対応関係資料		1年	廃棄
	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・ 日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文 書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わ せ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明 白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成 した当該意思決定に極めて 影響の少ない文書		1年未満	廃棄
3	砂防施設の敷地と民地 との境界確認に関する 経緯	砂防施設の敷地と民地との 境界確認に関する文書	河川敷地境界関係書	30年	廃棄
	砂防施設の敷地の 管理に関する事項	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・ 日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文 書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わ せ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明 白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成 した当該意思決定に極めて 影響の少ない文書		1年未満	廃棄

## 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 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	委員会等、複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他重要な経緯	越美山系大規模土砂災害危機管理検討会 各種委員会	規約 会議資料 議事録	10年	廃棄	
			検討資料	3年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
2 法人(地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯	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	廃棄	
	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)認可に関わる確認書	5年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
3 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	廃棄	
		事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知	10年	廃棄	
		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	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	

## 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	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
4	公共事業の実施に関する事項  【基礎的データ収集】	水理・水文データに関する事項	雨量	自記紙・観測生データ 時刻・日・月・年整理資料 観測所台帳 水文観測業務計画書	30年	廃棄
			水位			
			地下水位			
			流量			
		水文観測業務監査に関する事項	水文観測監査報告書	10年	廃棄	
		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	廃棄
		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(微気象)等	10年	廃棄
	埋蔵文化財		業務報告書 施工記録 設計図	3年	廃棄	
	天然記念物		文化庁協議 決裁文書 協議書 参考資料	10年	廃棄	
	その他		調査報告	3年	廃棄	
		検討業務に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
	業務委託報告書		業務報告書	3年	廃棄	
		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	廃棄
		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(堤防調査委員会) 多自然川づくりサロン	会議資料 議事録	1年	廃棄
		事業計画等に関する要望に関する事項	要望	要望書	1年	廃棄
		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	移管
参考資料 業務報告書	3年			廃棄		

## 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
		中期計画 5箇年計画	検討資料	5年	廃棄
		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	移管
			参考資料 業務報告書	3年	廃棄
		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	廃棄 評価書のみ「移管」※参考
		・事後評価を実施しない事業	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	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄 評価書のみ「移管」※参考
		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	移管
			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	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	廃棄
		環境影響評価	環境影響評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			参考資料 業務報告書	3年	廃棄
		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	移管
		大規模危機管理計画	大規模危機管理計画 検討資料	3年	廃棄
		災害対策運営要領	災害対策運営要領 検討資料	3年	廃棄
		施設台帳	砂防設備台帳	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		調査検討	砂防施設配置検討 水理模型実験 土砂動態等解析 その他検討	3年	廃棄

## 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
	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)	廃棄
		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)	廃棄
		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)	廃棄
	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 入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄
	【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	廃棄
	【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	廃棄
	業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
		業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重 要なもの は 30年)	廃棄
	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	廃棄
	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	廃棄
	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	廃棄
		実施計画作成	実施計画	10年	廃棄
	その他	事故対応関係資料		1年	廃棄
	重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	正本・原本の写しとなる 文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務 連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集し た文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い 合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったこ とが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で 作成した当該意思決定 に極めて影響の少ない 文書		1年未満	廃棄