

浜松河川国道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<br>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<br>(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<br>・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<br>・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          |    |
|                                  | 郵便                               | 書留簿  | ・書留簿                    | 5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          |    |
|                                  |                                  | 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<br>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<br>(無期限) | 廃棄 |
|                                  |                                  | 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 |
|                                  |                                  | 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<br>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          |    |
|                                  | 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          |             |    |

浜松河川国道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 |    |
|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------|------|------------|----|
| 4 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         |    |
| 5 監査に関する事項                       | 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         |    |
|                                  |                        | 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         |    |
|                                  | 6 人事に関する事項             | 期間業務職員                           | 期間業務職員関係                 |      | 5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 |
|                                  |                        |                                  | 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 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         |    |

浜松河川国道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 |                     |
|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------|------------|---------------------|
| 8 給与に関する事項                       | 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<br>・扶養控除申告書<br>・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         |                     |
|                                  |                        | 広域異動手当支給調書                       |                                 | 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         |                     |
|                                  |                        | 9 契約に関する事項                       | 契約                              | 契約に関する文書 |            | 契約が終了する日にかかる特定日以後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                   |          | 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 総務に関する事項                      | 会議                     | 会議に関する文書                         | ・会議資料<br>・会議伺<br>・会場借上伺         | 1年       | 廃棄         |                     |
|                                  | 立替払                    | 立替払に関する文書                        | ・立替払伺書                          | 1年       | 廃棄         |                     |
|                                  | 諸謝金                    | 諸謝金に関する文書                        | ・諸謝金、委員等旅費綴                     | 1年       | 廃棄         |                     |
|                                  | 育英資金                   | 遺児育英資金に関する文書                     |                                 | 1年       | 廃棄         |                     |

浜松河川国道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 |
|---------------|------------------------|----------------------------------|-----|------|------------|
|               | 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         |
|               |                        | 庁舎等管理責任者代理者任命書                   |     | 3年   | 廃棄         |
|               |                        | 庁舎等管理責任者補助者指定書                   |     | 3年   | 廃棄         |
|               |                        | 火気責任者指定書                         |     | 3年   | 廃棄         |
|               |                        | 庁舎管理記録簿                          |     | 1年   | 廃棄         |
|               | 講師派遣                   | 講師派遣に関する文書                       |     | 3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         |
|               |                        | 公用車使用伝票                          |     | 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         |
|               | PCB管理                  | PCB管理に関する文書                      |     | 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         |
| 11 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         |

浜松河川国道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 |
|----------------------------------|------------------------|---|---------------------------|------|------------|
| 12 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         |
|                                  |                        | 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         |
|                                  |                        | 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         |
|                                  |                        | 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         |
|                                  |                        | 給与関係(昇給等)発令通知書                            |                           | 1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         |
|                                  |                        | 朝方勤務割振簿                                   |                           | 3年   | 廃棄         |
|                                  |                        | フレックスタイム制に関する文書                           | 申し出割振り簿<br>状況申出書<br>状況変更届 | 3年   | 廃棄         |
|                                  | ゆう活に関する文書              |   | 3年                        | 廃棄   |            |
|                                  | 海外渡航                   | 海外渡航承認申請書                                 |                           | 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   |            |
| 13 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         |

浜松河川国道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 |
|---------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------|------------|
|                           | 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 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         |
|                           | 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 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<br>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<br>資格喪失届<br>離職票<br>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         |
|                           | 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         |

浜松河川国道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 |    |
|------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------|---------|------------|----|
| 16 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         |    |
|                        |                                  | 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         |    |
|                        |                                  | 宿舎維持管理関係               |                 | 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         |    |
|                        | 17 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            | 子ども手当認定請求書      | 子ども手当関係 | 1年         | 廃棄 |
|                        |                                  |                        | 子ども手当改定請求書      |         | 1年         | 廃棄 |
| 子ども手当未支払請求書            |                                  |                        |                 | 1年      | 廃棄         |    |
| 子ども手当現況届               |                                  |                        |                 | 1年      | 廃棄         |    |
| 子ども手当消滅届               |                                  |                        |                 | 1年      | 廃棄         |    |
| 子ども手当改訂届               |                                  |                        |                 | 1年      | 廃棄         |    |
| 子ども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         |    |

浜松河川国道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        |     |
|------------------------|--|----------------------------------|----------------------|------------|-------------------|-----|
|                        | 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  | 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                |     |
|                        |  | 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                |     |
|                        | 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 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  |
|                        |  |                                  | 事故に関する文書             | 事故関係書      | 5年                | 廃棄  |
| 災害補償記録簿                |  |                                  |                      | 30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                |     |
|                        |  | 19 災害協定に関する事項                    | 災害協定                 | 災害協定に関する文書 | 防災機関及び、各団体等との防災協定 | 30年 |
| 災害時の情報交換に関する協定         | 管内の市町村とのリエゾン協定   |                                  |                      | 30年        | 廃棄                |     |
| 通知・通達等                 |  |                                  |                      | 3年         | 廃棄                |     |
| 通知・通達等（原議）             |  |                                  |                      | 10年        | 廃棄                |     |



浜松河川国道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 |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------|------------|
|                                  | 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         |
| 20 防災業務計画に関する事項                  | 防災業務計画                        | 防災業務計画書                          |                              | 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         |
| 21 防災に関する事項                      | 防災会議                          | 防災会議に関する文書                       |                              | 3年   | 廃棄         |
|                                  | 防災計画                          | 委員会・協議会等に関する文書（主催）               |                              | 3年   | 廃棄         |
|                                  |                               | 委員会・協議会等に関する文書（非主催）              |                              | 1年   | 廃棄         |
|                                  |                               | ヘリコプター関連                         |                              | 1年   | 廃棄         |
|                                  |                               | TEC-FORCE派遣関連                    |                              | 1年   | 廃棄         |
|                                  |                               | 防災訓練                             | 防災訓練に関する文書                   |      | 3年         |
|                                  | 防災に関する業務発注                    | 業務委託等設計書                         |                              | 5年   | 廃棄         |
|                                  |                               | 業務委託等報告書                         |                              | 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   |            |
| 22 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                | ・ウェブサイト掲載コメント<br>・ウェブサイト掲載文書 | 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                        | ・SNS掲載コメント<br>・SNS掲載資料       | 常用   | —          |

浜松河川国道事務所経理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 |    |
|------------------------|----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------|------------|----|
| 2 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<br>・標準文書保存期間基準 | 常用<br>(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<br>・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<br>・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         |    |
|                        | 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 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<br>(無期限)     | 廃棄         |    |
|                        |                                  | 押印の手続き等に関する文書                              | ・承認通知                       | 1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                              |                             | 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         |    |
|                        | 4 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                              |                             | 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         |    |
|                        |                                  |  | 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         |    |
| 勤務時間に関する事項             | 勤務時間                             | 出勤簿  |                             | 5年              | 廃棄         |    |
|                        |                                  | 休暇簿  |                             | 3年              | 廃棄         |    |
|                        |                                  | 週休日の振替等通知書                                 |                             | 3年              | 廃棄         |    |
|                        |                                  | 代休指定簿                                      |                             | 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<br>・状況申出書<br>・状況変更届 | 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         |    |

浜松河川国道事務所経理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 |
|--------------------|--|---|---|---|------------|
| 21 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(整備局→本省、事務所→本局)<br>・予算要求書(整備局→本省、事務所→本局)<br>・業務委託関係資料<br>・一括配分予算関係  | 3年  | 廃棄         |
|                    | 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 | 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<br>・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<br>・予算配分通知書<br>・予算額等通知書<br>・支出負担行為限度額要求書<br>・流用申請書・流用通知書<br>・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<br>・債権管理簿<br>・破産関係資料綴<br>・督促記録書等<br>・債権に係る戸籍・住民票等調査票<br>・債権差押関係<br>・履行延期特約関係文書<br>・返還金債権に関する履行延期特約等承認綴<br>・不納欠損整理簿<br>・過誤納整理簿<br>・歳入決算報告書<br>・行政代執行関係<br>・徴収簿・徴収整理簿<br>・収入官吏現金出納簿<br>・債権不納欠損協議書<br>・領収済通知書<br>・金融機関集計票<br>・調査決定報告書、振替済通知書 | 5年  | 廃棄         |
|                    |  |   | ・決算額調書  | 3年  | 廃棄         |
|                    |  |   | ・予算総括簿<br>・支出簿<br>・支出計算書<br>・支出決定簿  | -   | 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<br>・歳入歳出外現金出納計算書及び同附属証拠書副本<br>・収入金現金出納計算書及び同附属証拠書<br>・債権管理計算書<br>・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           | 決算の提出に至る過程が記録された文書で軽微な文書                            | ・歳出決算純計額報告書<br>・翌年度にわたる債務負担の承認要求書<br>・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  |   |            |

浜松河川国道事務所経理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 |    |
|-------------|----------------------|--------------------------|---|--|------------|----|
| 23 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<br>・債権管理簿<br>・過誤納による償還関係<br>・振出小切手1年経過による償還金<br>・小切手原符・国庫金振替書原符<br>・小切手・国庫金振替書受払簿<br>・国庫金送金請求書及明細票<br>・受入済通知書<br>・国庫金振込明細票等記載事項訂正請求書<br>・国庫金振込不能報告書<br>・預託金払出決議書<br>・国庫金振込取消請求書<br>・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<br>・資金前渡官吏引継目録<br>・支払済通知書<br>・国家公務員有料宿舍使用料金額表<br>・預託金払入書<br>・預託金領収証書<br>・出納員任命簿<br>・前渡資金決算純計額報告書(控)<br>・債権発生通知書<br>・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<br>・取引関係通知書<br>・前渡資金要求関係<br>・使者指定書<br>・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<br>・会計実地検査関係書<br>・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           | ・会計実施検査実施状況報告書  | 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<br>・補助者個別任命書<br>・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         |    |
|             |                      | 出納官吏検査簿                  | ・出納官吏検査簿  | 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<br>・小切手原符・国庫金振替書原符<br>・小切手・国庫金振替書受払簿<br>・国庫金振込請求書及明細票(保管金払込・払出決議書)<br>・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<br>・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   |            |    |
|             | 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<br>・徴收回議書(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         |    |
|             | 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   |            |    |
|             | 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   |            |    |

浜松河川国道事務所経理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        |    |
|----------------------------------|--|--|--|--------------------|-------------------|----|
|                                  | 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                |    |
| 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                                |  | 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 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                         | 3年                 | 廃棄                |    |
|                                  |  | 事故関係   | 事故発生報告書                                  | 5年                 | 廃棄                |    |
|                                  |  |  | 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 |
|                                  |  | 契約台帳   | 受託・委託・附帯に関する契約                           |                    | 10年               | 廃棄 |
|                                  |  |  | 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 |
|                                  |  | 年間委任状  | 受託・委託・附帯に関する契約                           |                    | 10年               | 廃棄 |
|                                  |  |  |  |                    | 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                 |                   |    |
| 26 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                |    |
|                                  |  | 国有財産台帳及び付属図面                                 |  | 常用                 | 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 |    |
|                                  |  | 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 |    |
|                                  |  | 取得協議書・新築等申請書                                 |  | 20年                | 移管(取得決議のうち重要なものに限 |    |
|                                  |  | 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 |    |
|                                  |  | 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 |    |
|                                  |  | 土地境界確定関係                                     |  | 30年                | 廃棄                |    |
|                                  |  | 国有財産登記関係                                     |  | 30年                | 廃棄                |    |

浜松河川国道事務所経理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                 |    |    |
|----------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|--------------|----------------------------|----|----|
|                                  |               | 公用財産の所管換・所屬換関係                   |               | 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                         |    |    |
|                                  |               | 27                               | 物品管理に関する事項    | 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            |              |                            |    |    |

浜松河川国道事務所用地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 |
|---|----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------|------------|
|   |                                  |  |                             | 事務所版            |            |
| 1<br>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<br>・標準文書保存期間基準 | 常用<br>(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<br>・受付・受領簿             | 5年              |            |
|   |                                  | 決裁文書の管理を行うための帳簿                            | ・決裁簿<br>・起案簿                | 30年             |            |
|   |                                  | 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             |            |
|   |                                  | 行政文書管理に関する文書                               |                             | 5年              |            |
|   |                                  | 行政文書管理に関する文書(一時的な取扱いに関するもの)                |                             | 3年              |            |
|   |                                  | 専決事項に関する文書                                 |                             | 1年              |            |
|   |                                  | 2<br>勤務時間に関する事項                            | 勤務時間                        | 短期従事許可申請書       |            |
| 出勤簿                                       |                                  |  |                             | 5年              |            |
| 出勤状況報告書                                   |                                  |  |                             | 5年              |            |
| 勤務時間報告書                                   |                                  |  |                             | 5年              |            |
| 超過勤務命令簿                                   |                                  |  |                             | 5年              |            |
| 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              |            |
| 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿                        |                                  |  |                             | 5年              |            |
| 休暇簿                                       |                                  |  |                             | 3年              |            |
| 離席願                                       |                                  |  |                             | 3年              |            |
| 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              |            |
| 週休日の振替等通知書                                |                                  |  |                             | 3年              |            |
| 代休日指定簿                                    |                                  |  |                             | 3年              |            |
| フレックスタイム制に関する文書                           | ・申告割り振り簿<br>・状況申出書<br>・状況変更届     |  |                             | 3年              |            |
| 健康保持のために勤務しないことの承認申請書                     |                                  |  |                             | 3年              |            |
| 勤務状況報告書                                   |                                  |  |                             | 1年              |            |
| 海外渡航                                      | 海外渡航承認申請書                        |  |                             |                 | 3年         |
| 3<br>個人情報保護に関する事項                         | 個人情報保護                           |  | 保有個人情報の取扱いに関する文書            | ・保有個人情報取扱状況記録台帳 | 30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                              |                             | 1年未満            |            |
|   |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                          |                             | 1年未満            |            |
|   |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                             |                             | 1年未満            |            |
|   |                                  | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書                       |                             | 1年未満            |            |
|   |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書                         |                             | 1年未満            |            |
|   |                                  | 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            |            |
|   |                                  | 4<br>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   |            |
| 情報公開に関する事項                                | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |  |                             | 1年未満            |            |
|   | 出版物・公表物を編集した文書                   |  |                             | 1年未満            |            |
|   | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書             |  |                             | 1年未満            |            |
|   | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |  |                             | 1年未満            |            |
|   | 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            |            |

浜松河川国道事務所用地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<br>行政文書の類型             | 具体例   | 保存期間                   | 保存期間<br>満了時の<br>措置 |      |
|-----|----------------------|--------------------------------|---|------------------------|--------------------|------|
|     |                      |                                |   | 事務所版                   |                    |      |
| 5   | 個人番号関係に<br>関する文書     | 個人番号                           | 個人番号収集に関する文書  | 7年                     | 廃棄                 |      |
|     |                      | 重要な意思決定及<br>び跡付けの対象とな<br>らない内容 | 正本・原本の写しとなる文書   |                        |                    | 1年未満 |
|     |                      |                                | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等   |                        |                    | 1年未満 |
|     |                      |                                | 出版物・公表物を編集した文書  |                        |                    | 1年未満 |
|     |                      |                                | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書  |                        |                    | 1年未満 |
|     |                      |                                | 利用に適さなくなったことが明白な文書  |                        |                    | 1年未満 |
|     |                      |                                | 意思決定の途中段階で作成した当該意<br>思決定に極めて影響の少ない文書                                |                        |                    | 1年未満 |
| 6   | 公共用財産の管理             | 国有財産の管理・引継・処分に関する<br>文書        | ・ 所管換承認申請関係書<br>・ 用途廃止関係書<br>・ 土地交換関係書<br>・ 寄付受納関係書<br>・ 土地売却関係書    | 30年                    | 廃棄                 |      |
|     |                      | 土地等の取用及び<br>使用                 | 事業認定申請に関する文書  | ・ 事業認定申請書<br>・ 手続開始申立書 |                    | 5年   |
|     | 裁決申請に関する文書           |                                | ・ 裁決申請及び明渡裁決申立書<br>・ 裁決書  | 10年                    |                    |      |
|     | 緊急使用許可に関する文書         |                                | ・ 土地緊急使用許可申立書   | 5年                     |                    |      |
|     | 代執行請求に関する文書          |                                | ・ 代執行請求書<br>・ 代執行令書の通知  | 10年                    |                    |      |
|     | 事業認定総括ヒアリングに関する文書    |                                | ・ 事業認定総括ヒアリング関係資料<br>・ 土地取用連絡調整会議資料                                 | 1年                     |                    |      |
|     | 土地の買収・借入<br>及び寄付の受納等 | 土地売買等契約に関する文書                  | ・ 土地売買に関する契約書<br>・ 権利消滅に関する契約書<br>・ 損失補償台帳                          | 30年                    | 廃棄                 |      |
|     |                      | 土地使用等契約に関する文書                  | ・ 借地関係契約書<br>・ 使用台帳   | 5年                     |                    |      |
|     |                      | 起工承諾に関する文書                     | ・ 起工承諾関係書   | 5年                     |                    |      |
|     |                      | 用地取得計画に関する文書                   | ・ 用地取得計画書<br>・ 用地ヒアリング資料  | 1年                     |                    |      |
|     |                      | 補償金支払に関する文書                    | ・ 支出負担行為決議書   | 1年                     |                    |      |
|     |                      | 損失補償金額算定に関する文書                 | ・ 補償金算定書<br>・ 局長承認上申関係書類<br>・ 事務所長伺関係書類<br>・ 補償金明細表<br>・ 損失補償協議書    | 5年                     |                    |      |
|     |                      | 用地協議に関する文書                     | ・ 用地交渉記録簿<br>・ 議事録  | 5年                     |                    |      |
|     |                      | 用地関係事務費に関する文書                  | ・ 立会謝金関係書<br>・ 用地事務処理費関係書   | 1年                     |                    |      |
|     |                      | 用地先行取得に関する文書                   | ・ 実施計画<br>・ 契約書<br>・ 進捗状況報告書<br>・ 実績報告書<br>・ 再取得書類<br>・ 支出決定(支払)決議書 | 10年                    |                    |      |
|     |                      | 税務に関する文書                       | ・ 事前協議書<br>・ 買取等申出証明書   | 3年                     |                    |      |
|     |                      | 業務委託に関する文書                     | ・ 業務委託設計書   | 3年                     |                    |      |
|     |                      | 用地事務委託に関する文書                   | ・ 契約依頼<br>・ 契約書<br>・ 進捗状況報告書<br>・ 実績報告書<br>・ 支出決定(支払)決議書            | 5年                     |                    |      |
|     |                      | 用地実測図成果に関する文書                  | ・ 用地実測平面図   | 30年                    |                    |      |
|     |                      | 用地測量等成果品に関する文書                 | ・ 土地調書<br>・ 物件調書<br>・ 建物調査表<br>・ 工作物調査表<br>・ 立竹木調査表                 | 5年                     |                    |      |



浜松河川国道事務所用地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<br>行政文書の類型     | 具体例                                 | 保存期間   | 保存期間<br>満了時の<br>措置 |    |      |    |
|----------------------------------|-------------|------------------------|-------------------------------------|--|--------------------|----|------|----|
|                                  |             |                        |                                     | 事務所版   |                    |    |      |    |
| 6                                | 用地取得等に関する事項 | 土地の買収・借入<br>及び寄付の受納等   | 用地業務広報に関する文書                        | ・用地業務パンフレット  | 1年                 | 廃棄 |      |    |
|                                  |             |                        | 公共施設管理者負担金に関する文書                    | ・覚書<br>・協定書<br>・実績報告書<br>・支出決定(支払)決議書                                  | 10年                |    |      |    |
|                                  |             |                        | 用地業務資料に関する文書                        |  | 3年                 |    |      |    |
|                                  |             | 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<br>・局長承認上申関係書類<br>・事務所長伺関係書類                                  | 5年                 |    |      |    |
|                                  |             |                        | 訴訟・調停事件(用地事務関連)に関する文書               | ・訴訟事件、調停事件に関する決裁<br>・不在者財産管理人の選任の申立書<br>・相続財産管理人の選任の申立書<br>・清算人の選任の申立書 | 10年                |    |      |    |
|                                  |             | 調査・報告                  | 用地取得に関する調査・報告                       | ・調査書<br>・報告書   | 1年                 |    | 廃棄   |    |
|                                  |             |                        | 実績・進捗状況等報告に関する文書                    | ・用地取得進捗状況報告書   | 3年                 |    |      |    |
|                                  |             | 生活再建対策・代替地対策           | 生活再建対策に関する文書                        | ・行政需要関係(ダム)  | 10年                |    | 廃棄   |    |
|                                  |             |                        | 代替地対策に関する文書                         |  | 5年                 |    |      |    |
|                                  |             | 用地関係システム               | 用地事務に関するシステムに関する文書                  |  | 5年                 |    | 廃棄   |    |
|                                  |             | 会議                     | 会議に関する文書                            | ・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 | 国土調査法第19条第5項に基づく国土調査の成果としての認証に関する文書 | 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 |    |
|                                  |             |                        |                                     | 出版物・公表物を編集した文書   |                    |    | 1年未満 |    |
|                                  |             |                        |                                     | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書   |                    |    | 1年未満 |    |
| 利用に適さなくなったことが明白な文書               |             |                        |                                     | 1年未満   |                    |    |      |    |
| 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   |                    |    |      |    |
| 7                                | 地籍整備に関する事項  | 地籍整備関係                 | 国土調査法第19条第5項に基づく国土調査の成果としての認証に関する文書 | ・申請書   | 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 | 国土調査法第19条第5項に基づく国土調査の成果としての認証に関する文書 | 正本・原本の写しとなる文書  |                    |    | 1年未満 |    |
|                                  |             |                        |                                     | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等  |                    |    | 1年未満 |    |
|                                  |             |                        |                                     | 出版物・公表物を編集した文書   |                    |    | 1年未満 |    |
|                                  |             |                        |                                     | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書   |                    |    | 1年未満 |    |
|                                  |             |                        |                                     | 利用に適さなくなったことが明白な文書   |                    |    | 1年未満 |    |
|                                  |             |                        |                                     | 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 |    |

## 浜松河川国道事務所工務第一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<br>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<br>・標準文書保存期間基準 | 常用<br>(無期限) | 廃棄 |
| 2  |              |                        | 取得した文書の管理を行うための帳簿                              | ・受付簿<br>・受付・受領簿            | 5年          | 廃棄 |
| 3  |              |                        | 決裁文書の管理を行うための帳簿                                | ・決裁簿<br>・起案簿               | 30年         | 廃棄 |
| 4  |              |                        | 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 |
| 5  |              |                        | 行政文書管理システムに関する文書                               |                            | 5年          | 廃棄 |
| 6  |              | 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 |
| 7  |              |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                              |                            | 1年未満        | 廃棄 |
| 8  |              |                        | 出版物・公表物を編集した文書                                 |                            | 1年未満        | 廃棄 |
| 9  |              |                        | 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 |
| 10 |              |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                             |                            | 1年未満        | 廃棄 |
| 11 |              |                        | 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 | 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 |
| 13 |              |                        | 個人情報保護に関する文書                                   |                            | 5年          | 廃棄 |
| 14 |              | 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 |
| 15 |              |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                              |                            | 1年未満        | 廃棄 |
| 16 |              |                        | 出版物・公表物を編集した文書                                 |                            | 1年未満        | 廃棄 |
| 17 |              |                        | 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 |
| 18 |              |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                             |                            | 1年未満        | 廃棄 |
| 19 |              |                        | 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 |
| 20 | 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 |
| 21 |              | 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 |
| 22 |              |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                              |                            | 1年未満        | 廃棄 |
| 23 |              |                        | 出版物・公表物を編集した文書                                 |                            | 1年未満        | 廃棄 |
| 24 |              |                        | 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 |
| 25 |              |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                             |                            | 1年未満        | 廃棄 |
| 26 |              |                        | 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 | 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 |
| 28 |              |                        | 出勤簿  |                            | 5年          | 廃棄 |
| 29 |              |                        | 出勤状況報告書  |                            | 5年          | 廃棄 |
| 30 |              |                        | 超過勤務命令簿  |                            | 5年          | 廃棄 |

## 浜松河川国道事務所工務第一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 |    |
|----|------------------------|------------------------|---|---------------------------|------|------------|----|
| 31 |                        |                        | 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         |    |
| 32 |                        |                        | 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿                        |                           | 5年   | 廃棄         |    |
| 33 |                        |                        | 休暇簿                                       |                           | 3年   | 廃棄         |    |
| 34 |                        |                        | 離席願                                       |                           | 3年   | 廃棄         |    |
| 35 |                        |                        | 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         |    |
| 36 |                        |                        | 週休日の振替等通知書                                |                           | 3年   | 廃棄         |    |
| 37 |                        |                        | 代休日指定簿                                    |                           | 3年   | 廃棄         |    |
| 38 |                        |                        | 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         |    |
| 39 |                        |                        | 給与関係(昇給等)発令通知書                            |                           | 1年   | 廃棄         |    |
| 40 |                        |                        | 勤務時間割振表(交通緩和関係官署)                         |                           | 1年   | 廃棄         |    |
| 41 |                        |                        | 勤務状況報告書                                   |                           | 1年   | 廃棄         |    |
| 42 |                        |                        | 朝方勤務割振簿                                   |                           | 3年   | 廃棄         |    |
| 43 |                        |                        | フレックスタイム制に関する文書                           | 申し出割振り簿<br>状況申出書<br>状況変更届 | 3年   | 廃棄         |    |
| 44 |                        |                        | 海外渡航                                      | 海外渡航承認申請書                 |      | 3年         | 廃棄 |
| 45 | 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         |    |
| 46 |                        |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                         |                           | 1年未満 | 廃棄         |    |
| 47 |                        |                        | 出版物・公表物を編集した文書                            |                           | 1年未満 | 廃棄         |    |
| 48 |                        |                        | 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         |    |
| 49 |                        |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                        |                           | 1年未満 | 廃棄         |    |
| 50 |                        |                        | 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         |    |
| 51 | 旅費に関する事項               | 旅費                     | 旅行命令・依頼簿                                  |                           | 5年   | 廃棄         |    |
| 52 |                        |                        | 旅費概算・精算払請求書                               |                           | 5年   |            |    |
| 53 |                        |                        | 出張計画書・旅行計画確認書                             |                           | 5年   |            |    |
| 54 |                        |                        | 2条日額出張命令書                                 |                           | 1年未満 |            |    |
| 55 |                        |                        | 領収書等                                      |                           | 5年   |            |    |
| 56 |                        |                        | チェックシート                                   |                           | 5年   |            |    |
| 57 |                        | 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 |
| 58 |                        |                        |   | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等         |      | 1年未満       | 廃棄 |
| 59 |                        |                        |   | 出版物・公表物を編集した文書            |      | 1年未満       | 廃棄 |
| 60 |                        |                        |   | 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 |
| 61 |                        |                        |   | 利用に適さなくなったことが明白な文書        |      | 1年未満       | 廃棄 |

## 浜松河川国道事務所工務第一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 |
|----|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|--|------|------------|
| 62 |                                  |                        | 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         |
| 63 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                 | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯 | 許認可等にかかる承認等のための決裁文書              | 河川管理施設の引継関係書                               | 10年  | 廃棄         |
| 64 |                                  | 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         |
| 65 |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 66 |                                  |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 67 |                                  |                        | 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         |
| 68 |                                  |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 69 |                                  |                        | 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         |
| 70 | 法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯     | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯 | 許認可等にかかる承認等のための決裁文書              | 河川管理施設の引継関係書                               | 10年  | 廃棄         |
| 71 |                                  | 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         |
| 72 |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 73 |                                  |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 74 |                                  |                        | 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         |
| 75 |                                  |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 76 |                                  |                        | 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         |
| 77 | 監査に関する事項                         | 行政監察に関する内容等            | 行政監察に関する文書                       | 行政監察に関する資料等                                | 5年   | 廃棄         |
| 78 |                                  | 行政相談に関する内容等            | 行政相談に関する文書                       | 行政相談処理関係書                                  | 3年   | 廃棄         |
| 79 |                                  | 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         |
| 80 |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 81 |                                  |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 82 |                                  |                        | 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         |
| 83 |                                  |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 84 | 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   |      |            |
| 85 | 会計に関する事項                         | 会計 管理                  | 会計検査院に関する文書                      | ・会計検査院に対する回答書<br>・会計実地検査関係書<br>・会計実地検査提出書類 | 5年   | 廃棄         |
| 86 |                                  | 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         |
| 87 |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 88 |                                  |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |  | 1年未満 | 廃棄         |
| 89 |                                  |                        | 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         |
| 90 |                                  |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |  | 1年未満 | 廃棄         |

## 浜松河川国道事務所工務第一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 |     |
|-----|------------------------|---|--|-------------------|------------|-----|
| 91  |                        | 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         |     |
| 92  | 会議に関する事項               | 会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯                                | 河川管理担当者会議資料  | 5年                | 廃棄         |     |
| 93  |                        |   | その他会議資料等   | 3年                | 廃棄         |     |
| 94  |                        | 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  |
| 95  |                        |   | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等  |                   | 1年未満       | 廃棄  |
| 96  |                        |   | 出版物・公表物を編集した文書   |                   | 1年未満       | 廃棄  |
| 97  |                        |   | 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  |
| 98  |                        |   | 利用に適さなくなったことが明白な文書   |                   | 1年未満       | 廃棄  |
| 99  |                        |   | 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  |
| 100 |                        |   | 統計・調査に関する事項  | 統計・調査に関する目的その他の経緯 | 河川管理統計報告   | 10年 |
| 101 |                        | 河川管理に関する調査資料等   |  | 5年                | 廃棄         |     |
| 102 | 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  |
| 103 |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                                       |  |                   | 1年未満       | 廃棄  |
| 104 |                        | 出版物・公表物を編集した文書  |  |                   | 1年未満       | 廃棄  |
| 105 |                        | 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  |
| 106 |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                                      |  |                   | 1年未満       | 廃棄  |
| 107 |                        | 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  |
| 108 | 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成その他の予算に関する重要な経緯 | 予算要求<br>実施計画調書<br>最終変更調書                                     | 10年               | 廃棄         |     |
| 109 |                        | 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  |
| 110 |                        |   | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等  |                   | 1年未満       | 廃棄  |
| 111 |                        |   | 出版物・公表物を編集した文書   |                   | 1年未満       | 廃棄  |
| 112 |                        |   | 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  |
| 113 |                        |   | 利用に適さなくなったことが明白な文書   |                   | 1年未満       | 廃棄  |
| 114 |                        |   | 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  |
| 115 | 公共事業の実施に関する事項          | 測量業務に関する事項  | 基準点測量<br>路線測量<br>水準測量<br>河川測量<br>深淺測量<br>用地測量<br>地質調査<br>図化等 | 測量データ             | 3年         | 廃棄  |
| 116 |                        | 検討業務に関する事項  | 業務委託設計書  | 設計書               | 3年         | 廃棄  |

## 浜松河川国道事務所工務第一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          |
|-----|--|---|--|---|---------------------|
| 117 |  | 業務委託報告書   | 業務報告書  | 3年  | 廃棄                  |
| 118 | 広報活動に関する事項   | 広報検討<br>広報資料  | 検討資料、パンフレット等   | 3年  | 廃棄                  |
| 119 | 会議に関する事項   | 地整内の会議(管内所長<br>会議、担当者会議等)<br>自治体との事務的会議<br>学識者会議(堤防調査委<br>員会)多自然川づくりサロ<br>ン   | 会議資料<br>議事録  | 1年  | 廃棄                  |
| 120 | 事業計画等に関する要<br>望に関する事項  | 要望  | 要望書  | 1年  | 廃棄                  |
| 121 | 直轄の河川事業として実<br>施される公共事業の事<br>業計画の立案に関する<br>検討、関係者との協議又<br>は調整及び事業の施工<br>その他重要な経緯 | 昭和28年度以降総体計<br>画<br>昭和38年度以降総体計<br>画<br>工事実施基本計画<br>河川改修計画<br>その他計画   | 計画本文<br>計画附図   | 完了後の<br>事後評価<br>終了の日<br>に係る特<br>定日以降<br>10年 | 移管                  |
| 122 |  | 河川整備基本方針<br>河川整備計画<br>河川環境管理基本計画<br>河川空間管理計画<br>水環境管理計画<br>総合土砂管理計画<br>その他計画  | 決裁文書<br>計画本文<br>計画附図<br>関係機関協議文書<br>審議会資料<br>流域委員会等会議資料<br>規約<br>議事録<br>意見等公募手続き文書 | 完了後の<br>事後評価<br>終了の日<br>に係る特<br>定日以降<br>10年 | 移管                  |
| 123 |  |   | 参考資料<br>業務報告書<br>業務設計書   | 3年  | 廃棄                  |
| 124 |  | 河川激甚災害対策特別<br>緊急事業<br>床上浸水対策特別緊急<br>事業<br>河川災害復旧等関連緊<br>急事業<br>特定構造物改築事業<br>総合内水緊急対策事業<br>河川防災ステーション整<br>備計画<br>桜つつみ整備計画<br>その他計画 | 決裁文書<br>承認申請<br>事業計画書  | 完了後の<br>事後評価<br>終了の日<br>に係る特<br>定日以降<br>10年 | 廃棄                  |
| 125 |  | 水辺の楽校整備計画<br>かわまちづくり計画<br>水辺プラザ<br>魚がのぼりやすい川づく<br>り推進モデル事業計画<br>総合水環境整備事業計<br>画<br>自然再生計画<br>その他鋭角                                | 決裁文書<br>承認申請<br>事業計画書  | 5年  | 廃棄                  |
| 126 |  |   | 参考資料<br>業務報告書<br>モニタリング調査報告  | 3年  | 廃棄                  |
| 127 |  | 政策評価法による事前評<br>価及び事後評価<br>・事後評価を実施する事<br>業  | 評価書<br>評価書要旨<br>費用対効果分析の算定<br>委員会資料<br>規約<br>議事録                                   | 完了後の<br>事後評価<br>終了の日<br>に係る特<br>定日以降<br>10年 | 廃棄<br>評価書のみ「移<br>管」 |
| 128 |  | 政策評価法による事前評<br>価及び事後評価<br>・事後評価を実施しない<br>事業   | 評価書<br>評価書要旨<br>費用対効果分析の算定<br>委員会資料<br>規約<br>議事録                                   | 事業終了<br>の日に係<br>る特定日<br>以降5年                | 廃棄<br>評価書のみ「移<br>管」 |

## 浜松河川国道事務所工務第一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            |    |
|-----|-------|---------------------------------|--|--------------------------|-----------------------|----|
| 129 |       | 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                    |    |
| 130 |       |                                 | 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                    |    |
| 131 |       | 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<br>設計書<br>仕様書<br>業者選定基準<br>入札結果<br>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                    |    |
| 132 |       | 調査検討                            | 地質調査・土質調査<br>河床材料調査<br>浸透点検<br>耐震点検<br>治水経済調査<br>流量改訂検討<br>河道計画検討<br>洪水氾濫検討<br>浸水実績図<br>氾濫シミュレーション<br>浸水想定区域図<br>洪水氾濫危険区域図<br>その他の検討 | 3年                       | 廃棄                    |    |
| 133 |       | 協定に関する事項                        | ・受託協定<br>・附帯協定<br>・委託協定  | 決裁文書<br>協定文書             | 5年<br>(但し、重要なものは、30年) | 廃棄 |
| 134 |       | 2条7号区間<br>(河川法施行令2条7号関係)        | 決裁文書<br>協定文書   | 10年<br>(但し、重要なものは30年)    | 廃棄                    |    |
| 135 |       | 補償工事協定                          | 決裁文書<br>協定文書   | 5年<br>(但し、重要なものは30年)     | 廃棄                    |    |
| 136 |       | 施設引継関係                          | 決裁文書<br>協定文書   | 5年<br>(但し、重要なものは30年)     | 廃棄                    |    |
| 137 |       | 工事に係る基礎資料<br>10億円以上の事業          | 予備・概略・詳細設計   | 業務報告書<br>協議資料<br>各種検討会   | 3年                    | 廃棄 |
| 138 |       | 設計関係書類                          | 設計台帳   | 完了後の事後評価終了の日             | 廃棄                    |    |
| 139 |       |                                 | 入契資料<br>契約図書<br>設計書<br>工事成績評価書   | 完了後の事後評価終了後の日に係る特定日以降10年 | 廃棄                    |    |
| 140 |       | 工事完了報告書                         | 工事誌<br>完成図書  | 完了後の事後評価終了後の日に係る特定日以降10年 | 移管                    |    |
| 141 |       | 工事に係る基礎資料<br>10億円未満の事業          | 予備・概略・詳細設計   | 業務報告書<br>協議資料<br>各種検討会   | 3年                    | 廃棄 |

## 浜松河川国道事務所工務第一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           |    |
|-----|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|----|
| 142 |                        | 設計関係書類                           | 設計台帳                             | 3年                           | 廃棄                   |    |
| 143 |                        |                                  | 入契資料<br>契約図書<br>設計書<br>工事成績評価書   | 3年                           | 廃棄                   |    |
| 144 |                        |                                  | 工事完了報告書                          | 工事誌<br>完成図書                  | 3年                   | 廃棄 |
| 145 |                        | 工事設計書等                           | 工事設計書等                           | 設計図書<br>設計書<br>工事関係書類<br>完成図 | 5年                   | 廃棄 |
| 146 |                        |                                  |                                  | 5年<br>(但し、重要なものは30年)         | 廃棄                   |    |
| 147 |                        | 業務委託に関する事項                       | 業務委託設計書                          | 設計書                          | 3年                   | 廃棄 |
| 148 |                        |                                  | 業務委託報告書                          | 業務報告書                        | 3年<br>(但し、重要なものは30年) | 廃棄 |
| 149 |                        | 設計審査差に関する事項                      | 設計承認<br>設計審査会<br>施行条件検討委員会       | 設計承認<br>委員会資料                | 10年                  | 廃棄 |
| 150 |                        | 基準・運用に関する事項                      | 基準・運用資料                          | 構造設計要領<br>積算資料               | 3年                   | 廃棄 |
| 151 |                        | 災害復旧事業費要求に関する事項                  | 災害申請                             | 決裁書類<br>申請書類                 | 1年                   | 廃棄 |
| 152 |                        |                                  | 実施計画作成                           | 実施計画                         | 10年                  | 廃棄 |
| 153 |                        | 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 |
| 154 |                        |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                              | 1年未満                 | 廃棄 |
| 155 |                        |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |                              | 1年未満                 | 廃棄 |
| 156 |                        |                                  | 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 |
| 157 |                        |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                              | 1年未満                 | 廃棄 |
| 158 |                        |                                  | 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 |
| 159 |                        | 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 |
| 160 | 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                   |    |
| 161 |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                                  | 1年未満                         | 廃棄                   |    |
| 162 |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |                                  | 1年未満                         | 廃棄                   |    |
| 163 |                        | 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                   |    |
| 164 |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                                  | 1年未満                         | 廃棄                   |    |
| 165 |                        | 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                   |    |



## 浜松河川国道事務所工務第二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<br>・ 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<br>・ 受付・受領簿             | 5年         |            |
|                                  |                                  | 決裁文書の管理を行うための帳簿                            | ・ 決裁簿<br>・ 起案簿                | 30年        |            |
|                                  |                                  | 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        |            |
|                                  | 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       |            |
|                                  |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                          |                               | 1年未満       |            |
|                                  |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                             |                               | 1年未満       |            |
|                                  |                                  | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書                       |                               | 1年未満       |            |
| 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容           | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |  | 1年未満                          |            |            |
|                                  | 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                          |            |            |
|                                  | 公印                               | 公印の登録・廃止に関する文書                             | ・ 公印作成・廃止届                    | 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       |            |
| 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                                  |  | 1年未満                          |            |            |
| 出版物・公表物を編集した文書                   |                                  |  | 1年未満                          |            |            |
| 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書             |                                  |  | 1年未満                          |            |            |
| 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                                  |  | 1年未満                          |            |            |
| 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                          |            |            |
| 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        |            |
|                                  | 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       |            |
|                                  |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                          |                               | 1年未満       |            |
|                                  |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                             |                               | 1年未満       |            |
|                                  |                                  | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書                       |                               | 1年未満       |            |
|                                  |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書                         |                               | 1年未満       |            |
|                                  |                                  | 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       |            |
|                                  |                                  | 費用徴収に関する事項                                 | 費用徴収                          | 費用徴収に関する文書 |            |
| 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                          |            |            |
|                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |  | 1年未満                          |            |            |
|                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |  | 1年未満                          |            |            |
|                                  | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書             |  | 1年未満                          |            |            |

浜松河川国道事務所工務第二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 |
|----|------------------------|--|-----------------------------|------|------------|
|    |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                       |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 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 |            |
| 5  | 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   |            |
|    |                        | 出勤状況報告書                                  |                             | 5年   |            |
|    |                        | 勤務時間報告書                                  |                             | 5年   |            |
|    |                        | 超過勤務命令簿                                  |                             | 5年   |            |
|    |                        | 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   |            |
|    |                        | 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿                       |                             | 5年   |            |
|    |                        | 休暇簿                                      |                             | 3年   |            |
|    |                        | 離席願                                      |                             | 3年   |            |
|    |                        | 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 |                             | 3年   |            |
|    |                        | 週休日の振替等通知書                               |                             | 3年   |            |
|    |                        | 代休日指定簿                                   |                             | 3年   |            |
|    |                        | フレックスタイム制に関する文書                          | ・申告割振り簿<br>・状況申出書<br>・状況変更届 | 3年   |            |
|    |                        | 健康保持のために勤務しないことの承認申請                     |                             | 3年   |            |
|    |                        | 勤務時間割振表（交通緩和関係官署）                        |                             | 1年   |            |
|    |                        | 勤務状況報告書                                  |                             | 1年   |            |
|    | 海外渡航                   | 海外渡航承認申請書                                |                             | 3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                            |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                        |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 出版物・公表物を編集した文書                           |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書                     |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                       |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 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 |            |
| 6  | 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                               |                             | 5年   |            |
|    |                        | 出張計画書・旅行計画確認書                            |                             | 5年   |            |
|    |                        | 日額出張命令書                                  |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 領収書等                                     |                             | 5年   |            |
|    |                        | チェックシート                                  |                             | 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                            |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                        |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 出版物・公表物を編集した文書                           |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書                     |                             | 1年未満 |            |
|    |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                       |                             | 1年未満 |            |

浜松河川国道事務所工務第二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 |    |
|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|---|------------|----|
|                                  |                      | 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  |            |    |
| 7                                | 会計に関する事項             | 会計 管理                            | 現金出納簿                |   | 5年         | 廃棄 |
|                                  |                      |                                  | 資金交付書及び受領書           |   | 3年         |    |
|                                  |                      |                                  | 債権発生通知書              |   | 3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        |   | 1年未満       |    |
|                                  |                      |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等    |   | 1年未満       |    |
|                                  |                      |                                  | 出版物・公表物を編集した文書       |   | 1年未満       |    |
|                                  |                      |                                  | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 |   | 1年未満       |    |
|                                  |                      |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書   |   | 1年未満       |    |
| 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                             |                      |   |            |    |
| 8                                | 施設に関する事項             | 施設に関する重要な情報                      | 施設に関する文書             | ・土木営繕施設完成図<br>・構造計算書<br>・計画通知関連書類<br>・記載事項変更届 | 30年        | 廃棄 |
|                                  |                      |                                  |                      | ・土木営繕施設実態調査報告書                                | 5年         |    |
|                                  |                      | 施設に関する点検調査                       | 施設点検調査文書             |   | 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        |   | 1年未満       |    |
|                                  |                      |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等    |   | 1年未満       |    |
|                                  |                      |                                  | 出版物・公表物を編集した文書       |   | 1年未満       |    |
|                                  |                      |                                  | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 |   | 1年未満       |    |
|                                  |                      |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書   |   | 1年未満       |    |
|                                  |                      |                                  | 意思決定の途中段階で           |   | 1年未満       |    |
|                                  |                      | 9                                | 公共事業の実施に関する事項        | 施工に関する協議                                      | 施工協議文書     |    |
| ・立体交差（鉄道）設計・施工協議                 | 10年                  |                                  |                      |   |            |    |
| ・上記以外の簡易な協議<br>・届出・申請等           | 1年                   |                                  |                      |   |            |    |
| 公共事業の実施に関する検討・調査                 | 公共事業実施に関する検討・調査等文書   |                                  |                      | ・工事に伴う事業損失調査                                  | 10年        |    |
| 工事契約の履行                          | 工事の履行に関する文書          |                                  |                      | ・工事（施工管理）関係                                   | 5年         |    |
|                                  |                      |                                  |                      | ・道交法80条協議<br>・道交法95条の2第2項の意見聴取                | 5年         |    |
|                                  |                      |                                  |                      | ・工事検査に関する文書                                   | 5年         |    |
|                                  |                      |                                  |                      | ・事故発生報告書（工事）                                  | 3年         |    |
|                                  |                      |                                  |                      | ・届出・申請等                                       | 1年         |    |
| 請願・要望                            | 請願・要望に関する文書          |                                  |                      | ・請願・要望書                                       | 1年         |    |
| 会議                               | 会議に関する文書             |                                  |                      | ・会議資料   | 1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        |                                  |                      |   | 1年未満       |    |
|                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等    |                                  |                      |   | 1年未満       |    |
|                                  | 出版物・公表物を編集した文書       |                                  | 1年未満                 |   |            |    |
|                                  | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 |                                  | 1年未満                 |   |            |    |

## 浜松河川国道事務所工務第二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 |
|----|------------------------|----------------------------------|--|----------------|------------|
|    |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |  | 1年未満           |            |
|    |                        | 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           |            |
| 10 | 工事契約に関する事項             | 工事の契約                            | 工事の契約に関する文書  | 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           |            |
|    |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |  | 1年未満           |            |
|    |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |  | 1年未満           |            |
|    |                        | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書             |  | 1年未満           |            |
|    |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |  | 1年未満           |            |
|    |                        | 意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に            |  | 1年未満           |            |
| 11 | 業務に関する事項               | 業務の契約                            | 業務の契約に関する文書  | 3年             | 廃棄         |
|    | 業務契約の履行                | 業務契約の履行に関する文書                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託設計書</li> <li>・入札契約関係技術資料</li> <li>・業務委託報告書</li> <li>・工事検査に関する文書</li> </ul> | 3年<br>3年<br>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                    |  | 1年未満           |            |
|    |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |  | 1年未満           |            |
|    |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |  | 1年未満           |            |
|    |                        | 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書             |  | 1年未満           |            |
|    |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |  | 1年未満           |            |
|    |                        | 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           |            |



浜松河川国道事務所計画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                                | 都市計画に関する事項         | 都市計画法協議                | 都市計画同意書                          |                        | 5年                    | 廃棄               |
|                                  |                    |                        | 都市計画法協議                          | ・23条6項協議               | 5年                    |                  |
|                                  |                    | 重要な意志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                                | 事業協定に関する事項         | 事業協定                   | 事業協定に関する文書                       | ・事業協定書<br>・細目協定書       | 協定有効期間終了の日に係る特定日以後10年 | 廃棄               |
|                                  |                    |                        | 重要な意志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          |                       |                  |
|                                  |                    | 重要な意志決定及び跡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               |
| 3                                | 予算及び決算に関する事項       | 予算                     | 道路事業調査費実施計画（概算要求）                |                        | 10年                   | 廃棄               |
|                                  |                    |                        | 道路事業費実施計画（実施計画・精算変更）             |                        | 10年                   |                  |
|                                  |                    |                        | 道路事業費実施計画（概算・予算・中間・補正）           | 道路事業費実施計画（概算・予算・中間・補正） | 3年                    |                  |
|                                  |                    | 重要な意志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               |
|                                  |                    |                        | 4                                | 公共事業の実施に関する事項          | 路線・円滑化                | 高規格道路のインターチェンジ名称 |
| 調査成果（調査費）                        |                    | 3年                     |                                  |                        |                       | 廃棄               |
| 協議                               | 協議等                |                        |                                  |                        | 30年                   | 廃棄               |
|                                  | 文化財調査委託施行承認        |                        |                                  |                        | 1年                    | 廃棄               |
| 身分証明書                            | 道路法66条に基づく身分証明書の発行 |                        |                                  |                        | 3年                    | 廃棄               |
| 情報公開                             | 情報公開に関する資料         |                        |                                  |                        | 1年                    | 廃棄               |
| 施工に関する協議                         | 施工協議文書             | ・橋梁添架協議                |                                  |                        | 30年                   | 廃棄               |
|                                  | 施工協議文書             | ・立体交差（鉄道）設計・施工協議       |                                  |                        | 10年                   | 廃棄               |
| 公共事業の実施に関する検討・調査                 | 公共事業実施に関する検討・調査等文書 | ・工事に伴う事業損失調査           |                                  |                        | 10年                   | 廃棄               |
| 会議                               | 会議に関する文書           | ・会議資料                  |                                  |                        | 1年未満                  | 廃棄               |
|                                  | 委嘱関係資料             | ・委嘱依頼                  |                                  |                        | 1年                    | 廃棄               |
| 業務                               | 業務委託に関する文書         | ・業務委託設計書<br>・業務委託報告書   |                                  |                        | 3年                    | 廃棄               |
| 測量                               | 測量に関する文書           |                        |                                  |                        | 3年                    | 廃棄               |

浜松河川国道事務所計画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 |    |
|----------------------|--------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------|------------|----|
|                      |              | 請願・要望                            | 請願・要望に関する文書          | ・請願・要望書                          | 10年    | 廃棄         |    |
|                      |              | 技術基準                             | 技術基準に関する文書           | ・技術基準書                           | 10年    | 廃棄         |    |
|                      |              | 各種調査                             | 各種調査に関する文書           | ・調査依頼                            | 1年未満   | 廃棄         |    |
|                      |              | 協議                               | 協議・協定及び覚書等           |                                  | 10年    | 廃棄         |    |
|                      |              | 重要な意志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                    | 業務に関する事項     | 業務の契約                            | 業務の契約に関する文書          | ・業務委託設計書<br>・入札契約関係技術資料          | 3年     | 廃棄         |    |
|                      |              | 業務契約の履行                          | 業務契約の履行に関する文書        | ・業務委託報告書                         | 3年     | 廃棄         |    |
|                      |              | 重要な意志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                    | 環境影響評価に関する事項 | 環境影響評価                           | 協議・協定及び覚書等           |                                  | 30年    | 廃棄         |    |
|                      |              |                                  | 環境影響評価書（事業アセス）       | ・環境影響評価書                         | 30年    | 移管         |    |
|                      |              |                                  | 環境影響評価書（都計アセス）       | ・環境影響評価書                         | 10年    | 移管         |    |
|                      |              |                                  | 会議に関する文書             | ・会議資料                            | 1年     | 廃棄         |    |
|                      |              |                                  |                      | 各種調査に関する資料                       | ・調査依頼書 | 1年未満       | 廃棄 |
|                      |              | 重要な意志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                    | 道路環境に関する事項   | 道路環境                             | 道路環境センサ関係書           |                                  | 30年    | 廃棄         |    |
|                      |              |                                  | 沿道環境整備事業             |                                  | 10年    | 廃棄         |    |
|                      |              |                                  | 会議に関する文書             | ・会議資料                            | 1年     | 廃棄         |    |
|                      |              |                                  | 各種調査に関する資料           | ・調査依頼書                           | 1年未満   | 廃棄         |    |
|                      |              | 重要な意志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     |            |    |

浜松河川国道事務所計画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 |
|----------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------|--------------------|------|------------|
| 8                                | 広報に関する事項          | 広報                     | 広報の予算及び決算に関する文書      | ・ 広報計画             | 3年   | 廃棄         |
|                                  |                   |                        | 会議に関する文書             | ・ 会議資料             | 1年   | 廃棄         |
|                                  |                   |                        | 各種調査に関する資料           | ・ 調査依頼書            | 1年未満 | 廃棄         |
|                                  |                   |                        | 契約に関する文書             | ・ 契約に関する決裁文書       | 5年   | 廃棄         |
|                                  |                   | ・ 業務委託設計書              |                      | 3年                 | 廃棄   |            |
|                                  |                   | 重要な意志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                                | 景観等に関する事項         | 景観                     | 協議に関する文書             | ・ 景観法協議書綴り         | 30年  | 廃棄         |
|                                  |                   |                        | 会議に関する文書             | ・ 会議資料             | 1年   | 廃棄         |
|                                  |                   |                        | 各種調査に関する資料           | ・ 調査依頼書            | 1年未満 | 廃棄         |
|                                  |                   |                        | 契約に関する文書             | ・ 契約に関する決裁文書       | 5年   | 廃棄         |
|                                  |                   | ・ 業務委託設計書              |                      | 3年                 | 廃棄   |            |
|                                  |                   | 重要な意志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                               | 道の駅に関する事項         | 道の駅                    | 「道の駅」関係資料            | 登録申請書・シンボルマーク等使用許可 | 1年   | 廃棄         |
|                                  |                   |                        | 契約に関する文書             | ・ 契約に関する決裁文書       | 5年   | 廃棄         |
|                                  |                   | ・ 業務委託設計書              |                      | 3年                 | 廃棄   |            |
|                                  |                   | 重要な意志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                               | 他の行政期間等との協議に関する事項 | 他機関関係                  | 他機関関係資料              | 協力依頼・通知            | 1年未満 | 廃棄         |
|                                  |                   | 重要な意志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                   |                    |      |            |



浜松河川国道事務所品質確保課標準文書保存期間基準

| 事項<br>(大分類)            | 業務の区分<br>(中分類)                   | 当該業務に係る<br>行政文書の類型<br>(小分類)                | 具体例                     | 保存<br>期間    | 保存期間<br>満了時の措置 |
|------------------------|----------------------------------|--|-------------------------|-------------|----------------|
| 1<br>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<br>(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<br>・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<br>・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             |
|                        | 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<br>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             |
|                        | 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<br>費用徴収に関する事項                            | 費用徴収                    | 費用徴収に関する文書  |                |
| 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             |
|                        | 4<br>勤務時間に関する事項                  |  | 勤務時間                    | 短期従事許可申請書   |                |
| 出勤簿                    |                                  |  |                         | 5年          | 廃棄             |
| 出勤状況報告書                |                                  |  |                         | 5年          | 廃棄             |

浜松河川国道事務所品質確保課標準文書保存期間基準

| 事項<br>(大分類)                      | 業務の区分<br>(中分類)         | 当該業務に係る<br>行政文書の類型<br>(小分類)               | 具体例                       | 保存<br>期間      | 保存期間<br>満了時の措置 |      |
|----------------------------------|------------------------|---|---------------------------|---------------|----------------|------|
|                                  |                        | 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             |      |
|                                  |                        | 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             |      |
|                                  |                        | 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             |      |
|                                  |                        | 給与関係(昇給等)発令通知書                            |                           | 1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             |      |
|                                  |                        | 朝方勤務割振簿                                   |                           | 3年            | 廃棄             |      |
|                                  |                        | フレックスタイム制に関する文書                           | 申し出割振り簿<br>状況申出書<br>状況変更届 | 3年            | 廃棄             |      |
|                                  | 海外渡航                   | 海外渡航承認申請書                                 |                           | 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                                | 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 |
|                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                         |                           |               | 1年未満           | 廃棄   |

浜松河川国道事務所品質確保課標準文書保存期間基準

| 事項<br>(大分類) | 業務の区分<br>(中分類)                   | 当該業務に係る<br>行政文書の類型<br>(小分類)      | 具体例                    | 保存<br>期間                         | 保存期間<br>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             |      |    |
| 6           | 公共事業の実施に関する事項                    | 工事の安全                            | 工事安全協議会                | ・ 支部活動状況                         | 1年             | 廃棄   |    |
|             |                                  |                                  |                        | ・ 総会                             | 1年             | 廃棄   |    |
|             |                                  | 事故報告                             | 現地事故調査委員会に関する文書        | ・ 事故発生報告書（工事）                    | 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             |      |    |
| 7           | 業務に関する事項                         | 業務の契約                            | 業務の契約に関する文書            | ・ 業務委託設計書                        | 3年             | 廃棄   |    |
|             |                                  | 業務契約の履行                          | 業務契約の履行に関する文書          | ・ 業務委託報告書                        | 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 |
| 8           | 公共事業の品質確保に関する事項                  | 工事(業務)検査                         | 工事(業務)検査に関する文書         |                                  | 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 |
| 9           | 表彰に関する事項                         | 表彰                               | 優良工事(業務)表彰に関する文書       |                                  | 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 |

浜松河川国道事務所品質確保課標準文書保存期間基準

| 事項<br>(大分類) | 業務の区分<br>(中分類) | 当該業務に係る<br>行政文書の類型<br>(小分類)      | 具体例           | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了時の措置 |
|-------------|----------------|----------------------------------|---------------|----------|----------------|
|             |                | 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          | 工事積算の基準に関する事項  | 損料                               | 建設機械損料申請文書    | 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             |

浜松河川国道事務所流域治水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<br>(行政文書ファイル名)                            | 保存期間                    | 保存期間満了後の措置 ※     |    |
|--|---|----------------|---|-------------------------|------------------|----|
| 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 |   |                |   |                         |                  |    |
| 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         | 各種委員会          | 規約<br>会議資料<br>議事録                             | 10年                     | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |    |
|  |   |                | 検討資料  | 3年                      | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |    |
|  | 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 |
| 個人又は法人の権利義務の特長及びその経緯                             |   |                |   |                         |                  |    |
| 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                     | 河川法に基づく協議等  | 協議資料           | 決裁文書<br>協議文書<br>回答文書<br>認可等資料                 | 10年                     | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |    |
|  |   |                |   | 10年                     | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |    |
|  |   |                |   | 10年                     | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |    |
|  |   |                |   | 10年                     | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |    |
|  | 景観法に基づく協議等  |                |   | 10年                     | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |    |
|  | 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               |    |
| その他の事項   |   |                |   |                         |                  |    |
| 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<br>改要求調書<br>二次要求調書<br>実施計画調書<br>最終変更調書 | 10年                     | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |    |
|  |   |                | 実施計画調書(ダム事業)<br>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) |    |
|  |   | 事業実施に関する文書     | 実施計画承認<br>事業計画通知                              | 10年                     | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |    |
|  |   |                | 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) |    |

浜松河川国道事務所流域治水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<br>(行政文書ファイル名)        | 保存期間  | 保存期間満了後の措置 ※     |                  |
|----|---|----------------------------------|---------------------------|---|------------------|------------------|
|    |   |                                  | 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) |                  |
|    |   | 予算配賦                             | 予算の配賦通知                   | 10年   | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |                  |
|    |   | 繰越国債                             | 繰越明許費要求資料<br>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) |                  |
|    |   | 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) |                  |
|    | (3)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 | 会計検査資料                           | 会計検査受検記録                  | 5年  | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |                  |
|    | 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               |
|    | 4 公共事業の実施に関する事項                                 | 水理・水文データに関する事項                   | 雨量<br>水位<br>地下水位<br>流量    | 時刻・日・月・年整理資料<br>観測流量表、野帳等<br>H-Q式、H-Q曲線、H-√Q図等<br>観測所台帳 | 30年              | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|    |   |                                  |                           | 自記紙・観測生データ  | 5年               | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |
|    |   |                                  |                           | 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) |
|    |   | 業務委託 設計書                         | 施行伺い<br>見積依頼<br>設計書       | 3年  | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |                  |
|    |   | 業務委託 報告書                         | 業務報告書                     | 3年<br>(但し、重要なものは30年)                                    | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |                  |
|    |   | 水文観測品質照査検討会                      | 委員委嘱<br>会議資料<br>議事録       | 10年   | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |                  |
|    |   | 水質<br>底質                         | 観測生データ<br>時刻・日・月・年整理資料    | 30年   | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |                  |
|    |   |                                  | 水質測定計画書                   | 3年  | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |                  |
|    |   |                                  | 水質測定計画の協議資料               | 3年  | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |                  |
|    |   |                                  | 諏訪湖水質保全計画関係               | 5年  | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |                  |
|    |   | 水質事故                             | 水質事故対策運営要領<br>水質事故対策情報関係  | 10年   | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |                  |

浜松河川国道事務所流域治水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<br>(行政文書ファイル名)              | 保存期間                    | 保存期間満了後の措置 ※     |
|----|--|---|---------------------------------|-------------------------|------------------|
|    | 測量業務に関する事項   | 基準点測量<br>路線測量<br>水準測量<br>河川測量<br>深淺測量<br>航空測量<br>用地測量<br>河川縦横断測量<br>LP計測<br>地質調査<br>河床材料調査<br>図化等<br>業務委託 設計書<br>業務委託 報告書 | 施行伺い<br>見積依頼<br>設計書             | 3年                      | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |
|    |  |   | 業務報告書                           | 3年<br>(但し、重要なものは30年)    | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|    |  |   | 関係機関協議                          | 3年                      | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |
|    | 環境調査に関する事項   | 河川水辺の国勢調査<br>・河川版<br>・ダム湖版<br>業務委託 報告書<br>業務委託 設計書  | 河川水辺の国勢調査<br>報告書                | 30年                     | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|    |  |   | 設計書<br>アドバイザー委嘱<br>河川環境保全モニター委嘱 |                         | 5年               |
|    |  | 業務委託 報告書  | 動物、植物、景観、地形、騒音、その他(微気象)等        | 10年                     | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|    |  | 埋蔵文化財   | 業務報告書<br>施工記録<br>設計図            | 3年                      | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|    |  | 天然記念物   | 文化庁協議<br>決裁文書<br>協議書<br>参考資料    | 10年                     | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|    |  | その他   | 調査報告                            | 3年                      | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|    | 検討業務に関する事項   | 業務委託設計書<br>業務委託報告書  | 施行伺い<br>見積依頼<br>設計書             | 3年                      | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |
|    |  |   | 業務報告書                           | 3年<br>(但し、重要なものは30年)    | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|    | 業務検査に関する事項   | 検査関係書類  | 検査関係文書<br>検査結果関係文書              | 5年                      | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |
|    | 広報活動に関する事項   | 広報検討<br>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) |
|    | 会議に関係する事項  | 地整内の会議(管内所長会議、担当者会議等)<br>自治体との事務的会議<br>学識者会議  | 会議資料<br>議事録                     | 1年                      | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |
|    | 事業計画等に関する要望に関する事項  | 要望書   | 要望書                             | 1年                      | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |
|    | 直轄の河川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 | 【現在の全体計画を補完する旧全体計画】<br>昭和28年度以降総体計画<br>昭和38年度以降総体計画<br>工事実施基本計画<br>河川改修計画<br>その他計画  | 決裁文書<br>申請書・承認書<br>計画本文<br>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) |
|    |  |   | 参考資料<br>業務報告書                   | 3年                      | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |

浜松河川国道事務所流域治水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<br>(行政文書ファイル名)   | 保存期間   | 保存期間満了後の措置 ※                     |
|----|-------|---|--|--|----------------------------------|
|    |       | 【現在の事業を実施するための大元の全体計画】<br>河川整備基本方針<br>河川整備計画<br>河川環境管理基本計画<br>河川空間管理計画<br>水環境管理計画<br>総合土砂管理計画<br>その他計画                          | 計画本文<br>計画附図<br>審議会資料<br>流域委員会等会議資料<br>規約<br>議事録<br>意見公募手続き文書<br>参考資料<br>業務報告書 | 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)                 |
|    |       |   |  | 3年   | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)                 |
|    |       | 【個々の事業計画】<br>激特事業<br>床上事業<br>復緊事業<br>総合内水対策事業<br>河川防災ステーション整備計画<br>桜づつみ整備計画<br>その他計画  | 決裁文書<br>承認申請<br>事業計画書  | 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)                 |
|    |       |   | 参考資料<br>業務報告書<br>モニタリング調査結果  | 3年   | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)                 |
|    |       | 【個々の事業計画】<br>水辺の楽校整備計画<br>かわまちづくり計画<br>水辺プラザ<br>魚がのぼりやすい川づくり<br>推進モデル事業計画<br>内水処理計画<br>IT整備計画<br>総合水環境整備事業計画<br>自然再生計画<br>その他計画 | 決裁文書<br>承認申請<br>事業計画書  | 5年   | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)                 |
|    |       |   | 参考資料<br>業務報告書<br>モニタリング調査結果  | 3年   | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)                 |
|    |       | 中期計画<br>5箇年計画<br>NM計画   | 検討資料   | 5年   | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)                 |
|    |       | 政策評価法による事前評価及び事後評価<br>・事後評価を実施する事業  | 評価書<br>評価書要旨<br>費用対効果分析の算定<br>委員会資料<br>規約<br>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)<br>評価書のみ「移管」※参考 |
|    |       |   | ・事後評価を実施しない事業  | 評価書<br>評価書要旨<br>費用対効果分析の算定<br>委員会資料<br>規約<br>議事録 | 事業終了の日に係る特定日以降5年                 |
|    |       | 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<br>(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)                 |
|    |       |   | 協議申請書、通知文書等<br>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)                 |
|    |       | 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<br>設計書<br>仕様書<br>業者選定基準<br>入札結果<br>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)                 |



浜松河川国道事務所流域治水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<br>(行政文書ファイル名)  | 保存期間                                      | 保存期間満了後の措置 ※          |                  |
|----|------------|----------------------|---|---|-----------------------|------------------|
|    |            | 調査検討                 | 地質調査・土質調査<br>河床材料調査<br>浸透点検<br>耐震点検<br>治水経済調査<br>流量改訂検討<br>河道計画検討<br>洪水氾濫検討<br>浸水実績図<br>氾濫シミュレーション<br>浸水想定区域図<br>洪水氾濫危険区域図<br>その他検討 | 3年  | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    | 洪水予報に関する事項 | 出水記録                 | 出水記録  | 30年                                       | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    |            | 洪水予報                 | 指定告示関係資料<br>(水防法第10条第2項)<br>・決裁文書<br>・申請書   | 5年  | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    |            |                      | 検討資料  | 3年  | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    |            |                      | 洪水予報業務細目協定<br>・決裁文書<br>・協議資料<br>・回答文書   | 5年  | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    |            |                      | 洪水予報業務実施要領<br>・決裁文書<br>・協議資料<br>・回答文書   | 5年  | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    |            |                      | 水防警報  | 指定告示関係資料<br>(水防法第16条第1項)<br>・決裁文書<br>・申請書 | 5年                    | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|    |            | 検討資料                 |   | 3年  | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    |            | 水防警報実施規程<br>水防警報実施要領 |   | 5年  | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    |            | 重要水防箇所               | 重要水防箇所調書  | 5年  | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    |            | 河川情報に関する協定           | 河川情報の相互配信に関する協定<br>・決裁文書<br>・協議資料<br>・回答文書  | 5年  | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    |            |                      | 放送局への河川情報提供に関する協定<br>・決裁文書<br>・協議資料<br>・回答文書  | 5年  | ③廃棄(保存期間延長見込み有り)      |                  |
|    |            | 協定に関する事項             | ・受託協定<br>・附帯協定<br>・委託協定   | 決裁文書<br>協定文書                              | 5年<br>(但し、重要なものは30年)  | ④廃棄(保存期間延長見込みなし) |
|    |            |                      | 2条7号区間<br>(河川法施行令2条7号関係)  | 決裁文書<br>通知文書                              | 10年<br>(但し、重要なものは30年) | ④廃棄(保存期間延長見込みなし) |
|    | 補償工事協定     |                      | 決裁文書<br>協定文書  | 5年<br>(但し、重要なものは30年)                      | ④廃棄(保存期間延長見込みなし)      |                  |

浜松河川国道事務所流域治水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<br>(行政文書ファイル名)             | 保存期間                 | 保存期間満了後の措置 ※     |
|----------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------|----------------------|------------------|
|                                  |                          | 施設引継関係  | 決裁文書<br>引継文書                   | 5年<br>(但し、重要なものは30年) | ④廃棄(保存期間延長見込みなし) |
|                                  |                          | 施設占用関係  | 決裁文書<br>引継文書                   | 5年<br>(但し、重要なものは30年) | ④廃棄(保存期間延長見込みなし) |
|                                  | 入札契約等に関する事項              | 入札契約委員会関係資料<br>技術審査会関係資料<br>総合評価審査委員会関係資料<br>入札監視委員会関係資料  | 会議資料                           | 3年                   | ④廃棄(保存期間延長見込みなし) |
|                                  | 【10億円以下の事業】<br>工事に係る基礎資料 | 予備・概略・詳細設計  | 業務報告書<br>協議資料<br>各種検討会         | 3年                   | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|                                  |                          | 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) |
|                                  |                          |   | 入契資料<br>契約図書<br>設計図<br>工事成績評価書 | 3年                   | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|                                  |                          | 工事完了報告書   | 工事誌<br>完成図書                    | 3年                   | ③廃棄(保存期間延長見込み有り) |
|                                  | 工事設計書等                   | 工事設計書等  | 設計図書<br>設計書<br>工事関係書類          | 5年                   | ④廃棄(保存期間延長見込みなし) |
|                                  |                          |   | 完成図                            | 5年<br>(但し、重要なものは30年) | ④廃棄(保存期間延長見込みなし) |
|                                  | 基準・運用に関する事項              | 基準・運用資料   | 構造物設計要領<br>積算資料<br>ダム工事積算資料    | 3年                   | ④廃棄(保存期間延長見込みなし) |
|                                  | 事故対応                     | 事故対応関係資料  |                                | —                    | —                |
|                                  | 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 栄典又は表彰に関する事項                   | 栄典又は表彰に授与又ははく奪の重要な経緯     | 優良表彰(工事、業務:品質確保課)<br><br>水文観測員の表彰(大臣、局長、事務所長)<br>水文観測員の叙勲 | 選考基準<br>選考案<br>伝達<br>受章者名簿     | 10年                  | ④廃棄(保存期間延長見込み無し) |

浜松河川国道事務所河川管理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<br>行政文書の類型                         | 具体例                       | 保存期間                              | 保存期間<br>満了時の措置                  |                                     |    |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----|
| 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<br>(無期限)                       | 廃棄                              |                                     |    |
|                             |                                   | 取得した文書の管理を行うための帳簿                          | 受付受領簿                     | 5年                                |                                 |                                     |    |
|                             |                                   | 決裁文書の管理を行うための帳簿                            | 起案簿                       | 30年                               |                                 |                                     |    |
|                             |                                   | 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                               |                                 |                                     |    |
|                             |                                   | 標準文書保存期間基準                                 | 標準文書保存期間基準                | 20年                               |                                 |                                     |    |
|                             |                                   | 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            | 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                                  |    |
|                             |                                   | 個人又は法人（国・地方公共団体含む）の権利義務の得喪及びその経緯           | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記載された文書 | 土地の占用の許可関係                      | 当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 | 廃棄 |
|                             |                                   |  |                           | 工作物の新築・改築等の許可関係                   | 当該工作物が撤去された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 |                                     |    |
| 土石等の採取の許可関係                 | 許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年  |  |                           |                                   |                                 |                                     |    |
| 土地の掘削等の許可関係                 |                                   |  |                           |                                   |                                 |                                     |    |
| 河川保全区域内の許可関係<br>河川予定地内の許可関係 |                                   |  |                           |                                   |                                 |                                     |    |
| 流水の占用の許可関係                  | 当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 |  |                           |                                   |                                 |                                     |    |
| 流水の占用の許可関係〔暫定許可〕            | 廃棄                                |  |                           |                                   |                                 |                                     |    |
| 国土交通大臣の認可等（法第79条）関係         |                                   |  |                           |                                   |                                 |                                     |    |

浜松河川国道事務所河川管理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                        |                              |    |
|----------------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------|----|
| 個人又は法人（国・地方公共団体含む）の権利義務の得喪及びその経緯 | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯 | 許認可等にかかる承認等のための決裁文書  | 特定採取に関する協定書                         | 許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年                     | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書              | 許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年                     | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 河川管理施設の引継関係書                        | 10年  | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 完成検査関係書                             | 当該工作物が撤去された日（又は許認可等の効力が消滅する日）の属する年度の翌年度の4月1日以後5年     | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 権利の譲渡承認関係書                          | 当該占用施設の占用が廃止（工作物の撤去又は流水占用の廃止）された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 操作管理規定の承認関係書                        | 当該占用施設の占用が廃止（工作物の撤去又は流水占用の廃止）された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 取水・管理規程承認関係書                        | 当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年                    | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 管理主任技術資格認定関係書                       | 30年  | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        | 許認可等に関する届出・報告等に関する文書 | 地位承継届                               | 当該占用施設の占用が廃止（工作物の撤去又は流水占用の廃止）された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 慣行水利権届出書                            | 当該占用施設の占用が廃止（工作物の撤去又は流水占用の廃止）された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 取水量報告                               | 10年  | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 管理主任技術者選任届（水利）                      | 1年   | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 砂利採取法に基づく業務状況報告書                    | 5年   | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        |                      | 施工届                                 | 1年   | 廃棄                                |                              |    |
|                                  |                        | 不利益処分に関する重要な経緯       | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書 | 監督処分関係書  | 当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 | 廃棄                           |    |
|                                  |                        |                      |                                     | 原因者負担金負担命令等関係書                                       |                                   | 廃棄                           |    |
|                                  |                        |                      |                                     | 行政代執行関係書   |                                   | 廃棄                           |    |
|                                  |                        |                      |                                     | 訴訟の提起に関する文書  | 訴訟関係書（訴状・期日呼出状）                   | 訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年 | 廃棄 |
|                                  |                        |                      |                                     | 訴訟における主張又は立証に関する文書                                   | 訴訟関係書（答弁書・準備書面等）                  |                              |    |

## 浜松河川国道事務所河川管理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<br>行政文書の類型                                   | 具体例  | 保存期間                                | 保存期間<br>満了時の措置 |    |
|----------------------|--|--|--|-------------------------------------|----------------|----|
|                      | 国又は行政機関<br>を当事者とする<br>訴訟以外の係争<br>に関する重要な<br>経緯 | 判決書又は和解調書  | 訴訟関係書（判決書・和<br>解調書）                          |                                     |                |    |
|                      |  | 訴訟以外の係争を処分<br>するための決裁文書そ<br>の他当該処分に至る過<br>程等が記録された文書 | 訴訟以外の係争に関する<br>文書（処分案・理由等）                   | 係争が終結する日の<br>属する年度の翌年度<br>の4月1日以後3年 | 廃棄             |    |
|                      |  | 重要な意思決定<br>及び跡付けの対<br>象とならない内<br>容                   | 正本・原本の写しとな<br>る文書                            |                                     | 1年未満           | 廃棄 |
|                      |  |  | 定型的・日常的な業務<br>連絡・日程表等                        |                                     | 1年未満           | 廃棄 |
|                      |  |  | 出版物・公表物を編集<br>した文書                           |                                     | 1年未満           | 廃棄 |
|                      |  |  | 所掌事務に関する問い<br>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<br>ことが明白な文書                       |                                     | 1年未満           | 廃棄 |
|                      |  |  | 意思決定の途中段階で<br>作成した当該意思決定<br>に極めて影響の少ない<br>文書 |                                     | 1年未満           | 廃棄 |
| 河川法に基づく台帳<br>等に関する事項 | 河川法に基づく<br>台帳等の作成                              | 河川法に基づく台帳等<br>に関する事項（常時）                             | 河川現況台帳                                       | 常用<br>（無期限）                         |                |    |
|                      |  |  | 河川現況台帳附図                                     | 常用<br>（無期限）                         |                |    |
|                      |  |  | 水利台帳   | 常用<br>（無期限）                         |                |    |
|                      |  |  | 水利台帳附図                                       | 常用<br>（無期限）                         |                |    |
|                      |  | 廃川等により廃止され<br>た台帳等                                   | 河川現況台帳（廃止分）                                  | 10年                                 | 廃棄             |    |
|                      |  |  | 河川現況台帳附図（廃止<br>分）                            | 10年                                 | 廃棄             |    |
|                      |  |  | 水利台帳（廃止分）                                    | 10年                                 | 廃棄             |    |
|                      |  |  | 水利台帳附図（廃止分）                                  | 10年                                 | 廃棄             |    |
|                      | 重要な意思決定<br>及び跡付けの対<br>象とならない内<br>容             | 正本・原本の写しとな<br>る文書                                    |  | 1年未満                                | 廃棄             |    |
|                      |  | 定型的・日常的な業務<br>連絡・日程表等                                |  | 1年未満                                | 廃棄             |    |
|                      |  | 出版物・公表物を編集<br>した文書                                   |  | 1年未満                                | 廃棄             |    |
|                      |  | 所掌事務に関する問い<br>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<br>ことが明白な文書                               |  | 1年未満                                | 廃棄             |    |
|                      |  | 意思決定の途中段階で<br>作成した当該意思決定<br>に極めて影響の少ない<br>文書         |  | 1年未満                                | 廃棄             |    |

浜松河川国道事務所河川管理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重要 | 予算要求                             | 概算要求調書<br>改要求調書<br>二次要求調書<br>実施計画調書<br>最終変更調書 | 10年  | 廃棄         |
|               |   | 繰越国債                             | 繰越明許費要求資料<br>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         |
|               |   | 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         |
| 公共事業の実施に関する事項 | 河川管理に関する事項  | 河川法に基づく指定関係                      | 一級河川の指定関係                                     | 10年  | 廃棄         |
|               |   |                                  | 一級河川の管理区間の指定関係                                |      |            |
|               |   |                                  | 河川区域の指定関係                                     |      |            |
|               |   |                                  | 河川保全区域の指定関係                                   |      |            |
|               |   | 河川予定地の指定関係                       | 河川立体区域の指定関係                                   | 10年  | 廃棄         |
|               |   |                                  | 樹林帯区域の指定関係                                    |      |            |
|               |   |                                  | 舟又はいかだの通行制限関係                                 |      |            |
|               |   | 自動車等の乗り入れ禁止区域の指定関係               | 竹木の伐採の許可を要する区域の指定関係                           | 10年  | 廃棄         |
|               |   |                                  | 廃川敷地関係書                                       |      |            |
|               |   | 訓令及び通達の立案の検討その他重要な経緯             | 通知等文書   | 10年  | 廃棄         |
|               |   | 行政監察に関する文書                       | 行政監察に関する資料等                                   | 5年   | 廃棄         |
|               |   | 行政相談に関する文書                       | 行政相談処理関係書                                     | 3年   | 廃棄         |

浜松河川国道事務所河川管理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 |
|---------------|------------|-----------------|--------------------------------------|--------|------------|
| 公共事業の実施に関する事項 | 河川管理に関する事項 | 統計・調査に関する事項     | 河川管理統計報告                             | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 河川管理に属する調査資料等                        | 5年     | 廃棄         |
|               |            | 河川法に基づく協議等      | 河川法第15条協議関係書                         | 30年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 兼用工作物管理協定                            | 30年    | 廃棄         |
|               |            | 河川法以外の法律に基づく協議等 | 漁業権の漁業計画協議                           | 10年、5年 | 廃棄         |
|               |            |                 | 港湾法関係協議                              | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 都市計画法関係協議                            | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 鳥獣保護法設定に関する協議                        | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 土地収用法関係協議                            | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 文化財保護法関係協議                           | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 公有水面埋立免許承認関係書                        | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 土地改良法、区画整理事業編入承認関係書                  | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 自然公園法簡易協議                            | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 鉱業法に基づく協議                            | 10年    | 廃棄         |
|               |            | 河川管理の業務に関する文書   | 協定書                                  | 30年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 合意書                                  | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 協議書                                  | 5年     | 廃棄         |
|               |            |                 | 要望書等                                 | 1年     | 廃棄         |
|               |            |                 | 実施計画                                 | 3年     | 廃棄         |
|               |            | 河川の砂利等に関する文書    | 砂利採取基本計画<br>砂利採取規制計画<br>・承認申請<br>・承認 | 10年    | 廃棄         |
|               |            |                 | 特定採取計画書承認申請<br>・承認申請<br>・承認          | 10年    | 廃棄         |

浜松河川国道事務所河川管理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 |
|-----|-------|----------------|---|-------------------------|------------|
|     |       | 河川の施設管理に関する事項  | 協定書                                       | 完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降30年 | 廃棄         |
|     |       |                | 施設引継関係                                    | 5年<br>(但し、重要なものは30年)    | 廃棄         |
|     |       |                | 操作規則・要領承認申請<br>・承認申請・制定                   | 30年                     | 廃棄         |
|     |       |                | 点検関係資料<br>・安全利用点検<br>・出水期前点検              | 5年                      | 廃棄         |
|     |       |                | 協議申請書、通知文書等<br>協議・調整に関する資料<br>(道路占用申請等含む) | 完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降5年  | 廃棄         |
|     |       | 河川敷地の管理に関する事項  | 河川敷地境界関係書                                 | 30年                     | 廃棄         |
|     |       | 維持管理に関する資料     | 河川維持管理計画                                  | 5年                      | 廃棄         |
|     |       | 河川巡視に関する事項     | 河川巡視計画書                                   | 3年                      | 廃棄         |
|     |       |                | 河川巡視員任命関係書                                | 5年                      | 廃棄         |
|     |       |                | 河川巡視報告書等                                  | 3年                      | 廃棄         |
|     |       | 水質・環境等に関する事項   | ・水質保全対策連絡協議会<br>規約<br>会議資料                | 10年(但し、軽微なものは5年)        | 廃棄         |
|     |       |                | ・水質保全対策連絡協議会<br>検討資料                      | 3年                      | 廃棄         |
|     |       | 渇水対策に関する事項     | 渇水対策関係書類                                  | 10年                     | 廃棄         |
|     |       |                | 渇水対策運営計画書                                 | 1年                      | 廃棄         |
|     |       |                | 渇水状況報告、渇水対策協議会                            | 3年                      | 廃棄         |
|     |       | 安全・利用に関する事項    | ・水難事故連絡協議会<br>規約<br>会議資料<br>議事録           | 10年                     | 廃棄         |
|     |       |                | ・水難事故連絡協議会<br>検討資料                        | 3年                      | 廃棄         |
|     |       |                | 事故発生報告書                                   | 5年                      | 廃棄         |
|     |       | 広報活動に関する事項     | 広報検討<br>広報資料                              | 3年                      | 廃棄         |
|     |       | 河川愛護に関する資料     | 河川愛護モニター関係<br>河川愛護月間関係<br>竜川クリーン作戦        | 3年(通知等軽微なものは1年)         | 廃棄         |



浜松河川国道事務所河川管理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       |    |
|---------------|---------------|----------------|---|--------------------------------|------------------|----|
| 公共事業の実施に関する事項 | ダム管理に関する事項    | ダム管理に関する記録     | 管理年報  | 30年                            | 廃棄               |    |
|               |               |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・堤体観測結果</li> <li>・漏水観測結果</li> <li>・地震記録</li> <li>・貯水池法面記録</li> <li>・各種保守記録</li> <li>・各種点検記録</li> <li>・地震時点検記録</li> </ul> | 30年                            | 廃棄               |    |
|               |               |                | 定期検査、堆砂報告書  | 5年                             | 廃棄               |    |
|               |               |                | 堆積資料  | 5年                             | 廃棄               |    |
|               |               |                | 管理日報  | 3年                             | 廃棄               |    |
|               |               |                | 洪水調節報告  | 3年                             | 廃棄               |    |
|               |               | 操作に関する事項       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作規則</li> <li>・細則</li> <li>・ただし書き要領</li> <li>・弾力的管理試験要領他</li> </ul>   | 30年                            | 廃棄               |    |
|               |               | ダム管理の委員会に関する文書 | 事業評価<br>年次報告<br>定期報告  | 5年                             | 廃棄               |    |
|               |               | ダム管理に関する事項     | ダム管理に関する文書  | 法定協議に関するもの                     | 30年              | 廃棄 |
|               |               |                |   | 通知                             | 10年              | 廃棄 |
|               | 兼用工作物協定、各種協定書 |                |   | 5年                             | 廃棄               |    |
|               | 利水者に関する事項     |                | 各種協議関係、各種覚書   | 3年                             | 廃棄               |    |
|               | 公共事業の実施に関する事項 | 工事設計等に関する事項    | 委託協定<br>受託協定<br>附帯協定  | 決裁文書<br>協定文書                   | 5年（但し、重要なものは30年） | 廃棄 |
|               |               |                | 予備・概略・詳細設計  | 業務報告書<br>協議資料<br>受託審査会他各種検討会   | 10年（受託審査会以外は3年）  | 廃棄 |
|               |               |                | 設計関係書類  | 設計図書<br>設計書<br>工事関係書類          | 5年               | 廃棄 |
|               |               |                |   | 入契資料<br>契約図書<br>設計図<br>工事成績評価書 | 3年               | 廃棄 |
|               |               |                | 完成図、設計台帳、測量データ、工事誌  | 5年、（但し、重要なものは30年）              | 廃棄               |    |
|               |               |                | 設計台帳、工事誌  | 5年、（但し、重要なものは30年）              | 廃棄               |    |
|               |               |                | 工事完了報告書   | 3年                             | 廃棄               |    |

## 浜松河川国道事務所河川管理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<br>行政文書の類型               | 具体例     | 保存期間             | 保存期間<br>満了時の措置 |
|-----|----------------------------|----------------------------------|---------|------------------|----------------|
|     |                            | 業務委託に関する事項                       | 業務委託設計書 | 3年               | 廃棄             |
|     |                            |                                  | 業務委託報告書 | 3年（但し、重要なものは30年） | 廃棄             |
|     | 重要な意思決定<br>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             |

## 浜松河川国道事務所道路管理第一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<br>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<br>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         |    |    |
|                                  |                                  | 取得した文書の管理を行うための帳簿                              | ・受付簿<br>・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<br>・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         |    |    |
|                                  |                                  | 行政文書管理システムに関する文書                               |                 | 5年         | 廃棄         |    |    |
|                                  | 重要な意志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         |    |    |
|                                  |                                  | 掌握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         |    |    |
| 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書 |                                  | 1年未満   | 廃棄              |            |            |    |    |
| 2<br>都市計画に関する事項                  | 都市計画法協議                          | 都市計画同意書  |                 | 5年         | 廃棄         |    |    |
|                                  |                                  | 都市計画法協議  | ・23条6項協議        | 5年         |            |    |    |
|                                  | 重要な意志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         |    |    |
|                                  |                                  | 掌握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         |    |    |
|                                  |                                  | 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書               |                 | 1年未満       | 廃棄         |    |    |
|                                  |                                  | 3<br>管理瑕疵に関する事項                                | 管理瑕疵            | 事故発生に関する文書 | ・事故発生報告書   | 5年 | 廃棄 |
|                                  |                                  |  |                 | 示談締結に関する文書 | ・示談締結伺書    | 5年 | 廃棄 |
| 重要な意志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         |            |    |    |
|                                  | 掌握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         |            |    |    |
|                                  | 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書 |  | 1年未満            | 廃棄         |            |    |    |
| 4<br>監査に関する事項                    | 行政相談                             | 行政相談に関する文書                                     | ・行政相談処理台帳       | 3年         | 廃棄         |    |    |
|                                  | 重要な意志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         |    |    |
|                                  |                                  | 掌握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         |    |    |
|                                  |                                  | 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書               |                 | 1年未満       | 廃棄         |    |    |

## 浜松河川国道事務所道路管理第一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                              |                      |    |
|----------------------------------|------------|------------------------|--|----------------------|---|----------------------|----|
| 5                                | 管理協定に関する事項 | 管理協定                   | 管理協定に関する文書                                 | ・管理協定書               | 協定有効期間終了の日に係る特定日以後10年                   | 廃棄                   |    |
|                                  |            | 重要な意志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 |
|                                  |            |                        | 掌握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 |
|                                  |            |                        | 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書           |                      |   | 1年未満                 | 廃棄 |
| 6                                | 道路占有に関する事項 | 高架下利用                  | 高架下利用に関する文書                                | ・高架下利用計画策定書          | 管理終了の日に係る特定日以後5年                        | 廃棄                   |    |
|                                  |            | 道路法第32条・第35条           | 道路占有許可書に関する文書（路政課掌握分に限る）                   | ・道路占有許可書<br>・債権発生通知書 | 許可の効力消滅する日に係る特定日以後5年                    | 廃棄                   |    |
|                                  |            |                        |  | ・道路占有許可書（適格請求書交付対象）  | 占有期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後5年 | 廃棄                   |    |
|                                  |            |                        | 道路占有許可書に関する文書                              |                      |   | 許可の効力消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
|                                  |            | 道路法第37条                | 占有の禁止又は制限区域の指定又は解除に関する文書                   |                      |   | 特定日以後10年             | 廃棄 |
|                                  |            | 道路法第48条の24             | 道路の占有協議に関する文書                              | ・道路占有回答書<br>・債権発生通知書 |   | 効力消滅する日に係る特定日以後5年    | 廃棄 |
|                                  |            | 重要な意志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 |
|                                  |            |                        | 掌握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                                      |                      |    |
| 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書 |            |                        | 1年未満                                       | 廃棄                   |   |                      |    |
|                                  | 道路損傷       | 道路附属物等復旧に関する文書         | ・道路損傷確認書<br>・債権発生通知書<br>・道路附属物等復旧工事施工状況報告書 | 5年                   | 廃棄                                      |                      |    |
|                                  |            | 徴収職員任命に関する文書           | ・徴収職員任命簿<br>・徴収職員交付簿                       | 5年                   | 廃棄                                      |                      |    |
|                                  | 契約         | 契約に関する文書               | ・業務委託設計書<br>・業務委託報告書                       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 廃棄                                      |                      |    |
|                                  | 違法放置物件     | 違法放置物件保管に関する文書         | ・公示書                                       | 5年                   | 廃棄                                      |                      |    |
|                                  | 道路区域       | 道路区域の決定又は変更に関する文書      |  |                      | 道路廃止の日に係る特定日以後10年                       | 廃棄                   |    |
|                                  | 供用         | 供用の開始又は廃止に関する文書        |  |                      | 道路廃止の日に係る特定日以後10年                       | 廃棄                   |    |

浜松河川国道事務所道路管理第一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 |
|----------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|
| 7 道路の管理に関する事項                    | 道路保全立体区域               | 道路保全立体区域の指定に関する文書              |                                  | 指定解除の日に係る特定日以後10年           | 廃棄         |
|                                  | 自動車専用道路                | 自動車専用道路の指定に関する文書               |                                  | 指定解除の日に係る特定日以後10年           | 廃棄         |
|                                  | 自転車専用道路                | 自転車専用道路の指定に関する文書               |                                  | 指定解除の日に係る特定日以後10年           | 廃棄         |
|                                  | 事務引継                   | 管理事務引継に関する文書                   | ・改築事務所から管理事務所への引継<br>・地方公共団体への引継 | 管理終了の日に係る特定日以後10年           | 廃棄         |
|                                  | その他施設管理者               | 道路以外の施設管理者等との協議に関する文書          |                                  | 協議有効期間終了の日に係る特定日以後10年       | 廃棄         |
|                                  |                        | 軌道法及び地方鉄道法意見書に関する文書            |                                  | 30年                         | 廃棄         |
|                                  | 権限代行                   | 権限代行业事の開始又は完了に関する文書            |                                  | 指定解除の日に係る特定日以後10年           | 廃棄         |
|                                  | 道路敷地                   | 道路敷地の管理に関する文書                  | ・境界確認<br>・所管換、交換<br>・不要物件処分      | 30年                         | 廃棄         |
|                                  |                        | 公共用財産の監査に関する文書                 |                                  | 5年                          | 廃棄         |
|                                  | 指定区間                   | 一般国道指定区間調書                     |                                  | 指定解除の日に係る特定日以後10年           | 廃棄         |
|                                  | 道路監理員                  | 道路監理員の任命に関する文書                 |                                  | 3年                          | 廃棄         |
|                                  | 道路情報モニター               | 道路情報モニターの任命に関する文書              |                                  | 3年                          | 廃棄         |
|                                  | 情報公開                   | 情報公開に関する文書                     |                                  | 1年                          | 廃棄         |
|                                  | 沿道区域                   | 沿道区域の指定に関する文書                  |                                  | 指定解除の日に係る特定日以後10年           | 廃棄         |
|                                  | 道路法第24条                | 道路工事施工承認（重要なもの）                |                                  | 30年                         | 廃棄         |
|                                  |                        | 道路工事施工承認（重要なものは除く）             |                                  | 5年                          | 廃棄         |
|                                  | 行政代執行                  | 行政代執行に関する文書                    |                                  | 10年                         | 廃棄         |
|                                  | 監督処分                   | 監督処分（道路法第71条）                  |                                  | 10年                         | 廃棄         |
|                                  |                        | 監督処分に伴う補償（道路法第72条）             |                                  | 処分がされる日に係る特定日以降5年           | 廃棄         |
|                                  |                        | 移設補償（道路法第71条第2項第1号に伴うもの）に関する文書 |                                  | 処分がされる日に係る特定日以降5年           | 廃棄         |
|                                  | 行政不服審査                 | 行政不服審査に関する文書                   | ・行政不服審査弁明書                       | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 廃棄         |
|                                  | 重要な意志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                          |            |
| 掌握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                          |            |
| 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書 |                        |                                | 1年未満                             | 廃棄                          |            |

浜松河川国道事務所道路管理第一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 |    |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|--|------|------------|----|
| 8 業務に関する事項        | 業務の契約                  | 業務の契約に関する文書                      | ・業務委託契約書<br>・入札契約関係技術資料                  | 3年   | 廃棄         |    |
|                   | 業務契約の履行                | 業務契約の履行に関する文書                    | ・業務委託報告書                                 | 3年   | 廃棄         |    |
|                   | 重要な意志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 |
|                   |                        | 掌握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 |
|                   |                        | 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書 |  |      | 1年未満       | 廃棄 |
| 9 広報に関する事項        | 道路ふれあい月間               | 道路ふれあい月間に関する文書                   | ・実施報告書                                   | 1年   | 廃棄         |    |
|                   | 全国交通安全運動               | 全国交通安全運動に関する文書                   |  | 1年   | 廃棄         |    |
|                   | 重要な意志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 |
|                   |                        | 掌握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 |
|                   |                        | 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書 |  |      | 1年未満       | 廃棄 |
| 10 道路の管理の実施に関する事項 | 道路管理                   | 道路管理データに関する文書                    | ・道路管理データブック                              | 30年  | 廃棄         |    |
|                   |                        | 業務委託に関する文書                       | ・業務委託設計書<br>・業務委託契約書                     | 5年   | 廃棄         |    |
|                   |                        | 要望・請願に関する文書                      | ・要望書<br>・請願書                             | 3年   | 廃棄         |    |
|                   |                        | 気象観測資料（雨量・雪氷）に関する文書              | ・気象観測資料（雨量・雪氷）                           | 30年  | 廃棄         |    |
|                   |                        | 道路台帳に関する文書                       |  | 30年  | 廃棄         |    |
|                   |                        | 橋梁等重要構造物応力に関する文書                 |  | 30年  | 廃棄         |    |
|                   |                        | 工事完成図に関する文書                      |  | 30年  | 廃棄         |    |
|                   |                        | 協議・協定及び覚書等                       |  | 10年  | 廃棄         |    |
|                   |                        | 道路附属物等破損事故に関する文書                 |  | 5年   | 廃棄         |    |
|                   |                        | 指定区間に関する文書                       | ・指定区間調査の申請資料<br>・道路施設現況調査<br>・直轄指定区間現況調査 | 3年   | 廃棄         |    |
|                   |                        | 苦情処理に関する文書                       | ・苦情処理台帳                                  | 3年   | 廃棄         |    |
|                   |                        | 道路交通管理統計調査に関する資料                 |  | 3年   | 廃棄         |    |
|                   |                        | 災害時における災害応急対策業務に関する協定に関する文書      |  | 3年   | 廃棄         |    |
|                   |                        | 道路情報（通行規制・気象情報・道路災害）に関する文書       |  | 3年   | 廃棄         |    |
|                   |                        | ボランティア・サポート・プログラムに関する            |  | 1年   | 廃棄         |    |
|                   |                        | 捜査関係事項関係書                        |  | 3年   | 廃棄         |    |

浜松河川国道事務所道路管理第一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 |
|---------------------------|------------------------|----------------------------------|---|--------------------|------------|
|                           | 管理企画                   | 構築したシステムに関する文書                   | ・構築したシステム等                                    | 10年                | 廃棄         |
|                           |                        | 異常気象時における道路の災害防止のための基準に関する文書     | ・異常気象時における道路の災害防止のための「異常気象時の通行規制区間」及び「通行規制基準」 | 5年                 | 廃棄         |
|                           |                        | 道路防災週間                           | ・道路防災週間関係資料                                   | 1年                 | 廃棄         |
|                           | 重要な意志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         |
|                           |                        | 掌握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         |
|                           |                        | 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書 |   | 1年未満               | 廃棄         |
|                           |                        | 特殊車両の通行に関する許可及び指導取締に関する事項        | 特殊車両  | 特殊車両通行許可(47条の2)関係書 |            |
| 特殊車両指導取締(47条の3)関係書        |                        | 3年                               |   | 廃棄                 |            |
| 特殊車両重量計に関わる事項             |                        | 3年                               |   | 廃棄                 |            |
| 自衛隊特殊車両通行関係書              | 通行照会書・通行通知書・回答書        | 1年                               |   | 廃棄                 |            |
| 車両制限令第3条第1項第2号(重さ指定道路)関係書 |                        | 5年                               |   | 廃棄                 |            |
| 車両制限令第3条第1項第3号(高さ指定道路)関係書 |                        | 5年                               |   | 廃棄                 |            |
| 道路情報便覧関係書                 |                        | 1年                               |   | 廃棄                 |            |
| 道路運送車両法関係書                |                        | 1年                               |   | 廃棄                 |            |
| 他の行政機関との協議に関する事項          | 他機関関係                  | 他機関関係資料                          |   | ・協力依頼・通知           | 1年         |
|                           |                        |                                  | ・道路占用協議関係                                     | 5年                 | 廃棄         |
|                           | 重要な意志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         |
|                           |                        | 掌握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         |
|                           |                        | 意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書 |   | 1年未満               | 廃棄         |
|                           |                        |                                  |   |                    |            |

浜松河川国道事務所道路管理第二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         |     |    |
|                        |                                      | 取得した文書の管理を行うための帳簿                          | ・受付簿<br>・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<br>・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         |     |    |
|                        |                                      | 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 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         |     |    |
|                        |                                      | 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 道路管理の実施に関する事項                            | 道路管理                                 | 橋梁等重要構造物応力に関する文書       |            | 30年 | 廃棄 |
|                        |                                      |  |                                      | 工事完成図に関する文書            |            | 30年 | 廃棄 |
|                        |                                      |  |                                      | 設計協議に関する文書             |            | 10年 | 廃棄 |
|                        |                                      |  |                                      | 施工協議に関する文書             |            | 10年 | 廃棄 |
| 工事に係る施工協議              |                                      |  |                                      | 3年                     | 廃棄         |     |    |
| 関係機関との協議等              |                                      |  |                                      | 10年                    | 廃棄         |     |    |
| 緊急点検に関する文書             |                                      |  |                                      | 5年                     | 廃棄         |     |    |
| 技術基準に関する文書             |                                      |  |                                      | 5年                     | 廃棄         |     |    |
| 請願・要望書に関する文書           | ・請願・要望書                              |  |                                      | 3年                     | 廃棄         |     |    |
| 会議に関する資料               | ・会議資料                                |  |                                      | 1年未満                   | 廃棄         |     |    |
| 維持修繕                   | 維持修繕                                 | 各種調査に関する資料                                 | ・調査依頼                                | 1年未満                   | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 道路事業費実施計画(実施計画・精算変更)に関する文書                 |                                      | 10年                    | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 道路事業費実施計画(概算・予算・中間・補正)に関する文書               |                                      | 3年                     | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 道路災害復旧に関する文書                               |                                      | 10年                    | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 災害復旧工事(申請)に関する文書                           |                                      | 10年                    | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 道路防災総点検結果に関する文書                            |                                      | 10年                    | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 技術基準に関する文書                                 | ・技術基準書                               | 5年                     | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 請願・要望に関する文書                                | ・請願・要望書                              | 3年                     | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 会議に関する文書                                   | ・会議資料                                | 1年未満                   | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 各種調査に関する文書                                 | ・調査依頼                                | 1年未満                   | 廃棄         |     |    |
| 道路保全企画                 | 道路保全企画                               | 会議に関する文書                                   | ・会議資料<br>・橋梁保全判定会資料<br>・法面保全判定会資料    | 5年                     | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 各種調査に関する文書                                 | ・調査依頼                                | 1年未満                   | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 技術基準に関する文書                                 | ・技術基準書                               | 5年                     | 廃棄         |     |    |
|                        |                                      | 防災ドクター委嘱関係資料                               |                                      | 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 交通安全対策の実施に関する事項                          | 交通安全                                 | 道路事業費実施計画(概算・予算・中間・補正) |            | 3年  | 廃棄 |
| 道路整備五箇年計画              |                                      |  |                                      | 5年                     | 廃棄         |     |    |
| 請願・要望書                 |                                      |  |                                      | 1年                     | 廃棄         |     |    |
| 交通安全対策                 | 交通事故調査書                              |  |                                      | 5年                     | 廃棄         |     |    |
| 道の駅                    | 「道の駅」資料                              |  |                                      | 1年                     | 廃棄         |     |    |
| 標識                     | 標識BOX                                |  |                                      | 3年                     | 廃棄         |     |    |
| 会議                     | 会議資料                                 |  |                                      | 1年未満                   | 廃棄         |     |    |
| 調査依頼                   | 調査依頼                                 |  |                                      | 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                     |            |     |    |



浜松河川国道事務所道路管理第二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              |
|------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------|-------------------------|
| 5 工事に関する事項             | 工事の契約                  | 工事の契約に関する文書                          | ・工事設計書、施工伺承      | 5年          | 廃棄                      |
|                        |                        | 工事契約の履行                              | ・事故発生報告書(工事)     | 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 | 工事の履行に関する文書                          | ・建設リサイクル第11条(通知) | 1年          | 廃棄                      |
|                        |                        |                                      | ・関係機関等への依頼・要     | 1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 業務に関する事項                           | 業務の契約            | 業務の契約に関する文書 | ・業務委託設計書<br>・入札契約関係技術資料 |
| 業務契約の履行                | 業務契約の履行に関する文書          | ・業務委託報告書                             | 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 | 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                      |
|                        |                        | 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                      |

## 浜松河川国道事務所防災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<br>行政文書の類型                                     | 具体例  | 保存<br>期間    | 保存期間<br>満了時の措置 |
|-----------------------|--------|--|--|-------------|----------------|
| 1<br>文書の管理等に関する<br>事項 | 文書の管理等 | 行政文書ファイル管理簿<br>その他の業務に常時利用<br>するものとして継続的に<br>保存すべき行政文書 | ・行政文書ファイル管<br>理簿   | 常用（無期<br>限） | 廃棄             |
|                       |        | 取得した文書の管理を<br>行うための帳簿                                  | ・受付簿<br>・受付・受領簿  | 5年          |                |
|                       |        | 決裁文書の管理を行う<br>ための帳簿                                    | ・決裁簿<br>・起案簿   | 30年         |                |
|                       |        | 行政文書ファイル等の<br>移管又は廃棄の状況が<br>記録された帳簿                    | ・移管・廃棄簿  | 20年         |                |
|                       |        | 標準文書保存期間基準   | ・標準文書保存期間基<br>準  | 30年         |                |
|                       |        | 重要な意思決定及び跡<br>付けの対象とならない<br>内容                         | ・正本・原本の写しとなる<br>文書<br>・定型的・日常的な業務連<br>絡・日程表等<br>・出版物・公表物を編集し<br>た文書<br>・所掌事務に関する問い合<br>わせ等に関する文書<br>・利用に適さなくなったこ<br>とが明白な文書<br>・意思決定の途中段階で作<br>成した当該意思決定に極め<br>て影響の少ない文書 | 1年未満        |                |
| 2<br>公印の管理に関する事<br>項  | 公印     | 公印の登録・廃止に関<br>する文書                                     | ・公印作成・廃止届  | 30年         | 廃棄             |
|                       |        | 重要な意思決定及び跡<br>付けの対象とならない<br>内容                         | ・正本・原本の写しとなる<br>文書<br>・定型的・日常的な業務連<br>絡・日程表等<br>・出版物・公表物を編集し<br>た文書<br>・所掌事務に関する問い合<br>わせ等に関する文書<br>・利用に適さなくなったこ<br>とが明白な文書<br>・意思決定の途中段階で作<br>成した当該意思決定に極め<br>て影響の少ない文書 | 1年未満        |                |
| 3<br>個人情報保護に関する<br>事項 | 個人情報保護 | 保有個人情報取扱状況<br>記録台帳                                     | ・保有個人情報取扱状<br>況記録台帳  | 30年         | 廃棄             |
|                       |        | 重要な意思決定及び跡<br>付けの対象とならない<br>内容                         | ・正本・原本の写しとなる<br>文書<br>・定型的・日常的な業務連<br>絡・日程表等<br>・出版物・公表物を編集し<br>た文書<br>・所掌事務に関する問い合<br>わせ等に関する文書<br>・利用に適さなくなったこ<br>とが明白な文書<br>・意思決定の途中段階で作<br>成した当該意思決定に極め<br>て影響の少ない文書 | 1年未満        |                |
| 4<br>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             |

## 浜松河川国道事務所防災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 |
|----|------------|---|--|--|------------|
|    |            | 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満   |            |
| 5  | 人事に関する事項   | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> |            |
|    | 期間業務職員     | 期間業務職員関係                                  | 5年   |  |            |
|    |            | 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満   |            |
| 6  | 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   |            |
|    |            | 出勤簿                                       | 5年   |  |            |
|    |            | 出勤状況報告書                                   | 5年   |  |            |
|    |            | 超過勤務命令簿                                   | 5年   |  |            |
|    |            | 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   |  |            |
|    |            | 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿                        | 5年   |  |            |
|    |            | 休暇簿                                       | 3年   |  |            |
|    |            | 離席願                                       | 3年   |  |            |
|    |            | 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   |  |            |
|    |            | 週休日の振替等通知書                                | 3年   |  |            |
|    |            | 代休日指定簿                                    | 3年   |  |            |
|    |            | 超勤代休時間指定簿                                 | 3年   |  |            |
|    |            | 健康維持のために勤務しないことの承認申請書                     | 3年   |  |            |
|    |            | 給与関係（昇給等）発令通知書                            | 1年   |  |            |

## 浜松河川国道事務所防災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 |
|------------|--------------|------------------------|--|------|------------|
|            |              | 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   |            |
|            |              | 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満 |            |
|            |              | 海外渡航                   | 海外渡航承認申請書  |      |            |
| 7 旅費に関する事項 | 旅費           | 旅行命令・依頼簿               |  | 7年   | 廃棄         |
|            |              | 旅費概算・精算払請求書            |  | 7年   |            |
|            |              | 旅費支出負担行為決議書            |  | 7年   |            |
|            |              | 旅行計画確認書                |  | 5年   |            |
|            |              | 出張計画書                  |  | 5年   |            |
|            |              | 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満 |            |
| 8 会計に関する事項 | 会計           | 現金出納簿                  |  | 5年   | 廃棄         |
|            |              | 資金交付書及び受領書             |  | 3年   |            |
|            |              | 債権発生通知書                |  | 3年   |            |
|            |              | 予算額等通知書                |  | 3年   |            |
|            |              | 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満 |            |
| 9 評価に関する事項 | 建設機械評価に関する文書 | 建設機械評価調書               | 3年   | 3年   | 廃棄         |

## 浜松河川国道事務所防災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 |
|-----|------------|-------|------------------------|--|------|------------|
|     |            |       | 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満 |            |
| 10  | 施工調査に関する事項 | 施工調査  | 施工調査に関する文書             | 調査等報告書   | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満 |            |
| 11  | 整備計画に関する事項 | 整備計画  | 建設機械整備計画に関する文書         | 建設機械整備事業実施計画書・変更承認書<br>建設機械整備費に係る地方負担金調書<br>建設機械評価調書   | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満 |            |
| 12  | 機械設備に関する事項 | 機械設備  | 機械整備(工事)に関する文書         | 工事設計書<br>工事(施工管理)関係書類  | 5年   | 廃棄         |
|     |            |       | 機械整備(業務)に関する文書         | 業務委託設計書・報告書  | 3年   | 廃棄         |
|     |            |       | 機械設備(修繕)工事完成図・施工図      | 機械設備(修繕)完成図書<br>機械設備(修繕)工事施工図<br>機械設備管理台帳  | 30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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満 | 廃棄         |

浜松河川国道事務所防災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 |
|---------------|-------|------------------------|--|------|------------|
| 13 監理に関する事項   | 監理    | 建設機械購入、貸付、配置、管理に関する文書  | 建設機械購入報告書<br>建設機械貸付報告書<br>現有調書<br>建設機械無償貸付承認申請書<br>建設機械無償貸付報告書<br>建設機械有償貸付報告書<br>建設機械貸付実績報告書<br>建設機械配置表<br>請願・要望書<br>建設機械貸付契約書<br>貸付機械調書<br>貸付機械受領簿<br>建設機械機能現況表<br>建設機械使用実績報告書<br>建設機械履歴簿<br>貸付機械亡失・棄損報告書 | 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<br>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等<br>・出版物・公表物を編集した文書<br>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書<br>・利用に適さなくなったことが明白な文書<br>・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 事故報告に関する事項 | 事故報告  | 事故報告に関する文書             |  | 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<br>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等<br>・出版物・公表物を編集した文書<br>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書<br>・利用に適さなくなったことが明白な文書<br>・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 物品管理に関する事項 | 物品管理  | 物品受領命令書                |  | 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<br>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等<br>・出版物・公表物を編集した文書<br>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書<br>・利用に適さなくなったことが明白な文書<br>・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 計画に関する事項   | 計画    | 実施計画に関する文書             | 電気通信施設実施(事業)計画書  | 3年   | 廃棄         |

浜松河川国道事務所防災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         |            |    |
|----|--------------|------------------------|--|--|--------------------|------------|----|
|    |              | 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満   | 廃棄                 |            |    |
| 17 | 無線局に関する事項    | 無線局                    | 無線局申請書・届出書   | 決裁文書<br>申請書、届出書  | 5年                 | 廃棄         |    |
|    |              |                        |  | 申請・届出資料(レベル計さん、回線設計、電波伝搬障害防止区域、混信調査)   | 5年(施設存続期間)         | 廃棄         |    |
|    |              |                        |  | 無線従事者に関する文書  | 決裁文書<br>届出書        | 3年         | 廃棄 |
|    |              |                        |  | 検査関係(開設・変更・定期)   | 事前データ<br>検査工程      | 5年         | 廃棄 |
|    |              |                        |  | 鉄塔・局舎・反射板に関する資料  | 構造計算、基礎計算          | 5年(施設存続期間) | 廃棄 |
|    |              | 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満   | 廃棄                 |            |    |
| 18 | 電気通信施設に関する事項 | 全般                     | 協定書、協議書等に関する文書   | 通信施設・通信回線に関する協定書・協議書、地域防災無線局に関する協定書、その他無線局に関する協定(借地、電気、水道、道路使用等)、光ファイバの民間事業者等による申し込み | 特定日以後5年又は10年(事業終了) | 廃棄         |    |
|    |              |                        |  | 関係機関との協議、調整に関する資料  | 特定日以後5年又は10年(事業終了) | 廃棄         |    |
|    |              |                        |  | 電気受給契約   | 常用(無期限)            | 廃棄         |    |
|    |              |                        |  | 道路占用協議、河川占用協議、行政財産使用許可申請書、公共物使用許可申請、共架・添架関係、港湾区域公共空地占用許可申請、国有林使用                     | 特定日以後5年(許認可等)      | 廃棄         |    |

浜松河川国道事務所防災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   |
|--------------|---------|------------------------|--|---------------|--|
|              |         | 工事施工に関する文書             | 警察協議、道路使用許可、関係機関への設置届出・工事着手届、河川区域内作業届、土地の形質変更等許可申請、道路の工事又は作業等に関する意見聴取、緊急措置届出書  | 5年            | 廃棄   |
|              |         |                        | 変更協議、検査結果通知、工事完了届、工事一時中止・再開、見積依頼、建設副産物、建設リサイクル、発生土   | 5年            | 廃棄   |
|              |         |                        | 事故発生報告   | 3年            | 廃棄   |
|              |         | 導入整備、管理運営、開発に関する文書     | ソフトウェア開発・導入検討資料  | 5年            | 廃棄   |
|              |         | 設計図書(重要施設)及び鉄塔局舎構造図    | 反射板、鉄塔設計図書   | 当該施設が存続するまで保存 | 廃棄   |
|              |         | 設計図書(小規模施設を除く)         |  | 5年            | 廃棄   |
|              |         | 設計図書(小規模施設)            |  | 5年            | 廃棄   |
|              |         | 完成図書(重要施設)及び鉄塔局舎構造図    | 反射板、鉄塔設計図書   | 5年(施設存続期間)    | 廃棄   |
|              |         | 完成図書(小規模施設を除く)         |  | 5年(施設存続期間)    | 廃棄   |
|              |         | 完成図書(小規模施設)            |  | 5年(施設存続期間)    | 廃棄   |
|              |         | 原簿・履歴簿に関する文書           |  | 当該施設が存続するまで保存 | 廃棄   |
|              |         | 原簿・履歴簿、定期報告に関する文書      | 運用状況報告書、障害状況報告書、実施計画、事業計画  | 3年            | 廃棄   |
|              |         | 点検報告に関する文書(電気工作物関係以外)  |  | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満          | 廃棄   |
|              |         | 19 電気工作物に関する事項         | 電気工作物  | 電気工作物に関する文書   | 発電機設置計画、設置届、工事計画書(ばい煙)、消防関係書類、自家用電気工作物施設許可申請書及び届出書、危険物貯蔵所設置許可、少量危険物・発電設備・蓄電池設備設置 |
| 自家用発電所運転半期報告 | 5年      |                        |  |               | 廃棄   |
| 点検報告に関する文書   | 消防検査、点検 |                        |  | 5年            | 廃棄   |



## 浜松河川国道事務所防災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 |
|-----|----------|-------|------------------------|--|------|------------|
|     |          |       | 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満 | 廃棄         |
| 20  | 予算に関する事項 | 予算    | 予算に関する文書               |  | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満 | 廃棄         |
| 21  | 会議に関する事項 | 会議    | 委員会・協議会に関する文書(主催)      |  | 3年   | 廃棄         |
|     |          |       | 各種会議資料                 |  | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・正本・原本の写しとなる文書</li> <li>・定型的・日常的な業務連絡・日程表等</li> <li>・出版物・公表物を編集した文書</li> <li>・所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書</li> <li>・利用に適さなくなったことが明白な文書</li> <li>・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</li> </ul> | 1年未満 | 廃棄         |

## 浜松河川国道事務所中ノ町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                           | 行政文書ファイル管理簿<br>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<br>(無期限)    | 廃棄             |
|                                  |                      |                                  | 取得した文書の管理を行うための帳簿                              | 受付受領簿         | 5年             |                |
|                                  |                      |                                  | 決裁文書の管理を行うための帳簿                                | 起案簿           | 30年            |                |
|                                  |                      |                                  | 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            |                |
|                                  |                      |                                  | 標準文書保存期間基準                                     | 標準文書保存期間基準    | 常用<br>(無期限)    |                |
|                                  |                      | 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                               | 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<br>(無期限)    | 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           |
|                                  |                      | 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 |
| 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           |
|                                  | 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                               | 総務に関する事項             | 車両管理                             | 車両管理に関する文書                                     | 車両管理業務委託関係書類  | 1年             | 廃棄             |
|                                  |                      |                                  |  | 自操運転関係書類      | 3年             |                |
|                                  |                      | 庁舎管理                             | 防火管理に関する文書                                     | 火気責任者指名簿      | 3年             | 廃棄             |

浜松河川国道事務所中ノ町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 |    |    |
|----|----------------------------------|------------------------|---|-----------|------------|----|----|
| 29 |                                  | 庁舎管理一般に関する文書           | 庁舎管理記録簿                                   | 1年        |            |    |    |
| 30 |                                  |                        | 庁舎取締責任者の代理者任命簿                            | 3年        |            |    |    |
| 31 |                                  |                        | 庁舎取締責任者の補助者任命簿                            | 3年        |            |    |    |
| 32 |                                  | 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 |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                         |           | 1年未満       | 廃棄 |    |
| 34 |                                  |                        | 出版物・公表物を編集した文書                            |           | 1年未満       | 廃棄 |    |
| 35 |                                  |                        | 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 |    |
| 36 |                                  |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                        |           | 1年未満       | 廃棄 |    |
| 37 | 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         |    |    |
| 38 | 費用徴収に関する事項                       | 費用徴収                   | 費用徴収に関する文書                                | 費用徴収関係書類  | 1年         | 廃棄 |    |
| 39 |                                  | 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 |    |
| 40 |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                         |           | 1年未満       | 廃棄 |    |
| 41 |                                  |                        | 出版物・公表物を編集した文書                            |           | 1年未満       | 廃棄 |    |
| 42 |                                  |                        | 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 |    |
| 43 |                                  |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                        |           | 1年未満       | 廃棄 |    |
| 44 |                                  |                        | 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 |    |
| 45 | 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 |    |
| 46 |                                  |                        | 出勤簿                                       | 5年        |            |    |    |
| 47 |                                  |                        | 出勤状況報告書                                   | 5年        |            |    |    |
| 48 |                                  |                        | 超過勤務命令簿                                   | 5年        |            |    |    |
| 49 |                                  |                        | 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        |            |    |    |
| 50 |                                  |                        | 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿                        | 5年        |            |    |    |
| 51 |                                  |                        | 休暇簿                                       | 3年        |            |    |    |
| 52 |                                  |                        | 離席願                                       | 3年        |            |    |    |
| 53 |                                  |                        | 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        |            |    |    |
| 54 |                                  |                        | 週休日の振替等通知書                                | 3年        |            |    |    |
| 55 |                                  |                        | 代休日指定簿                                    | 3年        |            |    |    |
| 56 |                                  | 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 |
| 57 |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                         |           | 1年未満       |    | 廃棄 |
| 58 |                                  |                        | 出版物・公表物を編集した文書                            |           | 1年未満       |    | 廃棄 |
| 59 |                                  |                        | 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 |    |
| 60 |                                  |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                        |           | 1年未満       | 廃棄 |    |

浜松河川国道事務所中ノ町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          |    |
|----|------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------|---------------------|----|
| 61 |            | 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                  |    |
| 62 | 勤務時間に関する事項 | 勤務時間                             | 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                  |    |
| 63 |            |                                  | 勤務状況報告書                          | 1年            |                     |    |
| 64 |            | 海外渡航                             |                                  | 海外渡航承認申請書     | 3年                  | 廃棄 |
| 65 |            | 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 |
| 66 |            |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |               | 1年未満                | 廃棄 |
| 67 |            |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |               | 1年未満                | 廃棄 |
| 68 |            |                                  | 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 |
| 69 |            |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |               | 1年未満                | 廃棄 |
| 70 |            |                                  | 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 |
| 71 | 旅費に関する事項   | 旅費                               | 旅行命令・依頼簿                         | 5年            | 廃棄                  |    |
| 72 |            |                                  | 旅費概算・精算払請求書                      | 5年            |                     |    |
| 73 |            |                                  | 2条日額出張命令書                        | 1年未満          |                     |    |
| 74 |            |                                  | 旅行計画確認書                          | 5年            |                     |    |
| 75 |            |                                  | 出張計画書                            | 5年            |                     |    |
| 76 |            | 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 |
| 77 |            |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |               | 1年未満                | 廃棄 |
| 78 |            |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |               | 1年未満                | 廃棄 |
| 79 |            |                                  | 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 |
| 80 |            |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |               | 1年未満                | 廃棄 |
| 81 |            |                                  | 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 |
| 82 | 契約に関する事項   | 契約                               | 契約に関する文書                         | 検査等関係(定刊等検収簿) | 契約が終了する日にかかる特定日以後5年 | 廃棄 |
| 83 |            | 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 |
| 84 |            |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |               | 1年未満                | 廃棄 |
| 85 |            |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |               | 1年未満                | 廃棄 |
| 86 |            |                                  | 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 |
| 87 |            |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |               | 1年未満                | 廃棄 |
| 88 |            |                                  | 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 |
| 89 | 物品管理に関する事項 | 物品管理                             | 物品受領簿                            | 1年            | 廃棄                  |    |
| 90 |            |                                  | 物品払出請求書                          | 1年            |                     |    |

浜松河川国道事務所中ノ町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   |    |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|---|------------------------|--------------|----|
| 91  | 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           |    |
| 92  |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |   | 1年未満                   | 廃棄           |    |
| 93  |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |   | 1年未満                   | 廃棄           |    |
| 94  |                                  | 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           |    |
| 95  |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |   | 1年未満                   | 廃棄           |    |
| 96  |                                  | 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           |    |
| 97  | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                 | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯        | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書        | 土地の占用の許可関係             | 1年           | 廃棄 |
| 98  |                                  |                                  |   | 工作物の新築・改築等の許可関係        | 1年           |    |
| 99  |                                  |                                  |   | 土石等の採取の許可関係            | 1年           |    |
| 100 |                                  |                                  |   | 土地の掘削等の許可関係            | 1年           |    |
| 101 |                                  |                                  |   | 河川保全区域内の許可関係           | 1年           |    |
| 102 |                                  |                                  |   | 河川予定地内の許可関係            | 1年           |    |
| 103 |                                  |                                  |   | 河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書 | 1年           |    |
| 104 |                                  |                                  | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯                    | 許認可等にかかる承認等のための決裁文書    | 河川管理施設の引継関係書 |    |
| 105 |                                  |                                  | 許認可等に関する届出・報告等に関する文書                      | 砂利採取法に基づく業務状況報告書       | 1年           | 廃棄 |
| 106 |                                  |                                  |   | 施工届                    | 1年           | 廃棄 |
| 107 |                                  | 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 |
| 108 |                                  |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                         |                        | 1年未満         | 廃棄 |
| 109 |                                  |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                            |                        | 1年未満         | 廃棄 |
| 110 | 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           |    |
| 111 | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                                  |   | 1年未満                   | 廃棄           |    |
| 112 | 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           |    |
| 113 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                 | 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯       | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書       | 監督処分関係書                | 1年           | 廃棄 |
| 114 |                                  |                                  |   | 行政代執行関係書               | 1年           |    |
| 115 |                                  | 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯     | 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書         | 行政不服審査法関係書(不服申立書)      | 1年           | 廃棄 |
| 116 |                                  |                                  | 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | 行政不服審査法関係書(弁明書)        | 1年           |    |
| 117 |                                  |                                  | 裁決書又は決定書                                  | 行政不服審査法関係書(決定書)        | 1年           |    |
| 118 |                                  | 国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯   | 訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書  | 訴訟以外の係争に関する文書(処分案・理由等) | 3年           | 廃棄 |
| 119 |                                  | 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 |
| 120 |                                  |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                         |                        | 1年未満         | 廃棄 |

浜松河川国道事務所中ノ町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   |    |    |    |
|-----|------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------|--------------|----|----|----|
| 121 |                              | 出版物・公表物を編集した文書                      |  | 1年未満                   | 廃棄           |    |    |    |
| 122 |                              | 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           |    |    |    |
| 123 |                              | 利用に適さなくなったことが明白な文書                  |  | 1年未満                   | 廃棄           |    |    |    |
| 124 |                              | 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           |    |    |    |
| 125 | 法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯 | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯           | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書       | 土地の占用の許可関係             | 1年           | 廃棄 |    |    |
| 126 |                              |                                     | 工作物の新築・改築等の許可関係                          | 1年                     |              |    |    |    |
| 127 |                              |                                     | 土石等の採取の許可関係                              | 1年                     |              |    |    |    |
| 128 |                              |                                     | 土地の掘削等の許可関係                              | 1年                     |              |    |    |    |
| 129 |                              |                                     | 河川保全区域内の許可関係                             | 1年                     |              |    |    |    |
| 130 |                              |                                     | 河川予定地内の許可関係                              | 1年                     |              |    |    |    |
| 131 |                              |                                     | 特定採取に関する協定書                              | 1年                     |              |    |    |    |
| 132 |                              |                                     | 河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書                   | 1年                     |              |    |    |    |
| 133 |                              |                                     | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯                   | 許認可等にかかる承認等のための決裁文書    | 河川管理施設の引継関係書 |    | 1年 | 廃棄 |
| 134 |                              |                                     |  |                        | 完成検査関係書      |    | 1年 |    |
| 135 | 砂利採取法に基づく業務状況報告書             | 1年                                  |  |                        |              |    |    |    |
| 136 |                              | 許認可等に関する届出・報告等に関する文書                | 施工届                                      | 1年                     |              |    |    |    |
| 137 | 不利益処分に関する重要な経緯               | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書 | 監督処分関係書                                  | 1年                     | 廃棄           |    |    |    |
| 138 |                              |                                     | 行政代執行関係書                                 | 1年                     |              |    |    |    |
| 139 | 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書   | 行政不服審査法関係書(不服申立書)                        | 1年                     | 廃棄           |    |    |    |
| 140 |                              |                                     | 行政不服審査法関係書(弁明書)                          | 1年                     |              |    |    |    |
| 141 | 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | 裁決書又は決定書                            | 行政不服審査法関係書(決定書)                          | 1年                     | 廃棄           |    |    |    |
| 142 | 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           |    |    |    |
| 143 |                              | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                   |  | 1年未満                   | 廃棄           |    |    |    |
| 144 |                              | 出版物・公表物を編集した文書                      |  | 1年未満                   | 廃棄           |    |    |    |
| 145 |                              | 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           |    |    |    |
| 146 |                              | 利用に適さなくなったことが明白な文書                  |  | 1年未満                   | 廃棄           |    |    |    |
| 147 |                              | 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           |    |    |    |
| 148 | 法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯 | 国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯      | 訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書 | 訴訟以外の係争に関する文書(処分案・理由等) | 3年           | 廃棄 |    |    |
| 149 | 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           |    |    |    |
| 150 |                              |                                     | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                        |                        | 1年未満         | 廃棄 |    |    |

## 浜松河川国道事務所中ノ町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 |    |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------|------------|----|
| 151 |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |                                  | 1年未満         | 廃棄         |    |
| 152 |                                  | 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         |    |
| 153 |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                                  | 1年未満         | 廃棄         |    |
| 154 |                                  | 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         |    |
| 155 | 法律に基づく協議等に関する事項                  | 河川法に基づく協議等                       | 他の河川管理者に対する協議に関する文書              | 河川法第15条協議関係書 | 1年         | 廃棄 |
| 156 |                                  | 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 |
| 157 |                                  |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |              | 1年未満       | 廃棄 |
| 158 |                                  |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |              | 1年未満       | 廃棄 |
| 159 |                                  |                                  | 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 |
| 160 |                                  |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |              | 1年未満       | 廃棄 |
| 161 |                                  |                                  | 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 |
| 162 | 河川巡視に関する事項                       | 河川巡視の計画その他の経緯                    | 河川巡視計画に関する文書                     | 河川巡視計画書      | 3年         | 廃棄 |
| 163 |                                  | 河川巡視の報告その他の経緯                    | 河川巡視の報告等に関する文書                   | 河川巡視報告書等     | 3年         | 廃棄 |
| 164 |                                  | 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 |
| 165 |                                  |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |              | 1年未満       | 廃棄 |
| 166 |                                  |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |              | 1年未満       | 廃棄 |
| 167 |                                  |                                  | 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 |
| 168 |                                  |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |              | 1年未満       | 廃棄 |
| 169 | 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         |    |
| 170 | 河川敷地の管理に関する事項                    | 河川敷地と民地との境界確認に関する経緯              | 河川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    | 1年         | 廃棄 |
| 171 |                                  | 河川敷地の貸付に関する経緯                    | 河川敷地の貸付に関する文書                    | 河川敷地貸付関係     | 1年         | 廃棄 |
| 172 |                                  | 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 |
| 173 |                                  |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |              | 1年未満       | 廃棄 |
| 174 |                                  |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |              | 1年未満       | 廃棄 |
| 175 |                                  |                                  | 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 |
| 176 |                                  |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |              | 1年未満       | 廃棄 |
| 177 |                                  |                                  | 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 |
| 178 | 監査に関する事項                         |                                  | 行政相談に関する内容等                      | 行政相談に関する文書   | 行政相談処理関係書  | 3年 |
| 179 |                                  | 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 |

浜松河川国道事務所中ノ町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 |        |    |
|-----|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------|--------|----|
| 180 | 容                           | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                                  | 1年未満              | 廃棄         |        |    |
| 181 |                             | 出版物・公表物を編集した文書                   |                                  | 1年未満              | 廃棄         |        |    |
| 182 |                             | 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         |        |    |
| 183 |                             | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                                  | 1年未満              | 廃棄         |        |    |
| 184 |                             | 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         |        |    |
| 185 | 河川管理に関する事項                  | 河川管理に関する記録                       | 安全利用点検<br>出水期前点検                 | 5年                | 廃棄         |        |    |
| 186 |                             | 河川監理員の報告に関する内容等に関する文書            | 河川監理員からの事務所への報告関係                | 1年                |            |        |    |
| 187 |                             | 河川管理一般に関する文書                     | 申請書関係(証明書等の請求関係等)                | 1年                |            |        |    |
| 188 | 工事設計書等                      | 工事設計書等                           | 工事関係書類                           | 5年                | 廃棄         |        |    |
| 189 | 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         |        |    |
| 190 |                             | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                                  | 1年未満              | 廃棄         |        |    |
| 191 |                             | 出版物・公表物を編集した文書                   |                                  | 1年未満              | 廃棄         |        |    |
| 192 |                             | 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         |        |    |
| 193 |                             | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                                  | 1年未満              | 廃棄         |        |    |
| 194 |                             | 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         |        |    |
| 185 | 公共事業の実施に関する事項<br>【基礎的データ収集】 | 河川管理に関する事項                       | 安全利用点検<br>出水期前点検                 | 5年                | 廃棄         |        |    |
| 186 |                             |                                  | 河川監理員の報告に関する内容等に関する文書            | 河川監理員からの事務所への報告関係 |            | 1年     |    |
| 187 |                             |                                  | 河川管理一般に関する文書                     | 申請書関係(証明書等の請求関係等) |            | 1年     |    |
| 188 |                             |                                  | 工事設計書等                           | 工事設計書等            |            | 工事関係書類 | 5年 |
| 189 |                             |                                  | 正本・原本の写しとなる文書                    |                   |            | 1年未満   | 廃棄 |
| 190 |                             |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                   |            | 1年未満   | 廃棄 |
| 191 |                             |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                   |                   |            | 1年未満   | 廃棄 |
| 192 |                             |                                  | 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 |
| 193 |                             |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                   |            | 1年未満   | 廃棄 |
| 194 |                             |                                  | 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 |



平田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                    | 行政文書ファイル管理簿<br>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<br>標準文書保存期間基準                 | 常用<br>(無期限)                         | 廃棄         |     |
|                    |                           |  | 取得した文書の管理を行うための帳簿                         | 受付受領簿                               |            | 5年  |
|                    |                           |  | 決裁文書の管理を行うための帳簿                           | 起案簿                                 |            | 30年 |
|                    |                           |  | 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 |
| 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<br>(無期限)                         | 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         |     |
| 4 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         |     |
| 5 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                                  |            |     |
|                    |                           |  | 出勤状況報告書                                   | 5年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 超過勤務命令簿                                   | 5年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 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                                  |            |     |
|                    |                           |  | 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿                        | 5年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 休暇簿                                       | 3年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 離席願                                       | 3年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 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                                  |            |     |
|                    |                           |  | 週休日の振替等通知書                                | 3年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 代休日指定簿                                    | 3年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 健康保持のために勤務しないことの承認申請書                     | 3年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 勤務状況報告書                                   | 1年                                  |            |     |
|                    | フレックスタイム制に関する文書           | ・申告割り振り簿・状況申出書・状況変更届                           | 3年  | 廃棄                                  |            |     |
| 海外渡航               |                           | 海外渡航承認申請書                                      | 3年  | 廃棄                                  |            |     |
| 6 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                                  |            |     |
|                    |                           |  | 2条日額出張命令書                                 | 1年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 旅行計画確認書                                   | 5年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 出張計画書                                     | 5年                                  |            |     |
| 7 物品管理に関する事項       | 物品管理                      |  | 物品受領簿                                     | 3年                                  | 廃棄         |     |
|                    |                           |  | 物品受領命令書                                   | 3年                                  |            |     |
|                    |                           |  | 物品払出請求書                                   | 3年                                  |            |     |
| 8 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書             | 土地の占用の許可関係                                | 当該占用施設の占有が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 |            |     |

平田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 |    |
|----|------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|------------|----|
|    |                              |                                | 工作物の新築・改築等の許可関係                           | 当該占用施設の占有が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 | 廃棄         |    |
|    |                              |                                | 土石等の採取の許可関係                               | 許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年    |            |    |
|    |                              |                                | 土地の掘削等の許可関係                               |                                     |            |    |
|    |                              |                                | 河川保全区域内の許可関係                              |                                     |            |    |
|    |                              |                                | 河川予定地内の許可関係                               |                                     |            |    |
|    |                              | 河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書         | 1年  | 廃棄                                  |            |    |
|    |                              | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯         | 許認可等にかかる承認等のための決裁文書                       | 河川管理施設の引継関係書                        | 1年         | 廃棄 |
|    |                              |                                | 許認可等に関する届出・報告等に関する文書                      | 砂利採取法に基づく業務状況報告書                    | 1年         | 廃棄 |
|    |                              |                                |   | 施行届                                 | 1年         | 廃棄 |
|    |                              | 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯     | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書       | 監督処分関係書                             | 1年         | 廃棄 |
|    |                              | 行政代執行関係書                       | 1年  | 廃棄                                  |            |    |
|    |                              | 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯   | 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書         | 行政不服審査法関係書(不服申立書)                   | 1年         | 廃棄 |
|    |                              |                                | 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | 行政不服審査法関係書(弁明書)                     |            | 廃棄 |
|    |                              |                                | 裁決書又は決定書                                  | 行政不服審査法関係書(決定書)                     |            | 廃棄 |
| 9  | 個人の権利義務の得喪及びその経緯             | 国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯 | 訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書  | 訴訟以外の係争に関する文書(処分案・理由等)              | 3年         | 廃棄 |
| 10 | 法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯 | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯      | 土地の占用の許可関係                                | 当該占用施設の占有が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 | 廃棄         |    |
|    |                              |                                | 工作物の新築・改築等の許可関係                           | 当該占用施設の占有が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年 |            |    |
|    |                              |                                | 土石等の採取の許可関係                               | 許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年    |            |    |
|    |                              |                                | 土地の掘削等の許可関係                               |                                     |            |    |
|    |                              |                                | 河川保全区域内の許可関係                              |                                     |            |    |
|    |                              |                                | 河川予定地内の許可関係                               |                                     |            |    |
|    |                              |                                | 特定採取に関する協定書                               | 1年                                  |            |    |
|    |                              | 河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書         | 1年  |                                     |            |    |
|    |                              | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯         | 許認可等にかかる承認等のための決裁文書                       | 河川管理施設の引継関係書                        | 1年         | 廃棄 |
|    |                              |                                |   | 完成検査関係書                             | 1年         | 廃棄 |
|    | 許認可等に関する届出・報告等に関する文書         | 砂利採取法に基づく業務状況報告書               | 1年  | 廃棄                                  |            |    |
|    |                              | 施行届                            | 1年  | 廃棄                                  |            |    |

平田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                               |    |    |
|----|------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|----|----|
|    | 不利益処分に関する重要な経緯               | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書 | 監督処分関係書  | 1年   | 廃棄                                       |    |    |
|    |                              |                                     | 行政代執行関係書   | 1年   | 廃棄                                       |    |    |
|    | 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 | 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書   | 行政不服審査法関係書(不服申立書)  | 1年   | 廃棄                                       |    |    |
|    |                              |                                     | 行政不服審査法関係書(弁明書)  |  | 廃棄                                       |    |    |
|    |                              | 裁決書又は決定書                            | 行政不服審査法関係書(決定書)  | 1年   | 廃棄                                       |    |    |
| 11 | 法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯 | 国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯      | 訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書                 | 訴訟以外の係争に関する文書(処分案・理由等)                                   | 3年                                       | 廃棄 |    |
| 12 | 法律に基づく協議等に関する事項              | 河川法に基づく協議等                          | 他の河川管理者に対する協議に関する文書                                      | 河川法第15条協議関係書   | 1年                                       | 廃棄 |    |
| 13 | 河川巡視に関する事項                   | 河川巡視の計画その他の経緯                       | 河川巡視計画に関する文書   | 河川巡視計画書  | 3年                                       | 廃棄 |    |
|    |                              |                                     | 河川巡視の報告その他の経緯  | 河川巡視の報告等に関する文書   | 河川巡視報告書等                                 | 3年 | 廃棄 |
| 14 | 河川敷地の管理に関する事項                | 河川敷地と民地との境界確認に関する経緯                 | 河川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 |    |
| 15 | 監査に関する事項                     | 行政相談に関する内容等                         | 行政相談に関する文書   | 行政相談処理関係書  | 3年                                       | 廃棄 |    |
| 16 | 総務に関する事項                     | 自動車管理                               | 公用車使用伝票・業務注文書、業務計画書、車両管理確認日誌等、ETCコーポレートカード一覧・貸出簿         | 公用車使用伝票・業務注文書、業務計画書、車両管理確認日誌等、ETCコーポレートカード一覧・貸出簿         | 1年                                       | 廃棄 |    |
|    |                              |                                     | 庁舎管理   | 庁舎等管理責任者の代理者任命に関する文書                                     | 庁舎等管理責任者代理者任命書                           | 3年 | 廃棄 |
|    |                              |                                     |  | 庁舎等管理責任者の補助者指定に関する文書                                     | 庁舎等管理責任者補助者指定書                           | 3年 | 廃棄 |
|    |                              |                                     |  | 火気責任者の指定に関する文書   | 火気責任者指定書                                 | 3年 | 廃棄 |
|    |                              |                                     |  | 庁舎管理記録簿  | 庁舎管理記録簿                                  | 1年 | 廃棄 |
|    |                              |                                     |  | 来庁者記録簿   | 来庁者記録簿                                   | 1年 | 廃棄 |
|    |                              |                                     | 外部電磁的記録媒体に関する文書  | 外部電磁的記録媒体管理簿・記録簿   | 外部電磁的記録媒体管理簿・記録簿                         | 1年 | 廃棄 |
| 17 | 公共事業の実施に関する事項                | 工事設計書等                              | 工事設計書等   | 工事関係書類   | 5年                                       | 廃棄 |    |
|    |                              |                                     | 河川管理に関する事項   | 安全・利用に関する事項  | 事故発生報告書                                  | 5年 | 廃棄 |
|    |                              |                                     |  |  | 河川敷一時使用届                                 | 3年 | 廃棄 |
|    |                              |                                     |  | 河川愛護に関する事項   | 河川愛護モニター関係                               | 1年 | 廃棄 |
|    |                              |                                     |  | 河川の施設管理に関する事項  | 点検関係資料<br>・安全利用点検<br>・出水期前点検<br>・樋門樋管点検表 | 5年 | 廃棄 |
| 18 | 河川法に基づく台帳等に関する事項             | 河川法に基づく台帳等の作成                       | 河川法に基づく台帳等に関する事項(常時)                                     | 河川現況台帳<br>常用(無期限)  |  |    |    |
|    |                              |                                     |  | 河川現況台帳附図<br>常用(無期限)                                      |  |    |    |
| 19 | 契約に関する事項                     | 契約                                  | 庁舎清掃、プロパンガス供給、揮発油等購入、浄化槽点検、水道料検針、電子複写機の賃貸借及び保守、河川許認可審査支援 | 庁舎清掃、プロパンガス供給、揮発油等購入、浄化槽点検、水道料検針、電子複写機の賃貸借及び保守、河川許認可審査支援 | 1年                                       | 廃棄 |    |

浜松河川国道事務所新豊根ダム管理支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<br>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<br>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<br>(無期限)    | 廃棄             |
|                        |                                  | 取得した文書の管理を行うための帳簿                              | 受付受領簿       | 5年             |                |
|                        |                                  | 決裁文書の管理を行うための帳簿                                | 起案簿         | 30年            |                |
|                        |                                  | 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            |                |
|                        |                                  | 標準文書保存期間基準                                     | 標準文書保存期間基準  | 常用<br>(無期限)    |                |
|                        | 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<br>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<br>(無期限)    | 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<br>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 |
| 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             |

浜松河川国道事務所新豊根ダム管理支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 |      |
|----|----------------------------------|------------------------|---|---------------|------------|------|
| 26 | 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         |      |
| 27 |                                  | 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         |      |
| 28 |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                         | 1年未満          | 廃棄         |      |
| 29 |                                  |                        | 出版物・公表物を編集した文書                            | 1年未満          | 廃棄         |      |
| 30 |                                  |                        | 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         |      |
| 31 |                                  |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書                        | 1年未満          | 廃棄         |      |
| 32 |                                  |                        | 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         |      |
| 33 | 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         |      |
| 34 |                                  |                        | 出勤簿                                       | 5年            |            |      |
| 35 |                                  |                        | 出勤状況報告書                                   | 5年            |            |      |
| 36 |                                  |                        | 超過勤務命令簿                                   | 5年            |            |      |
| 37 |                                  |                        | 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            |            |      |
| 38 |                                  |                        | 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿                        | 5年            |            |      |
| 39 |                                  |                        | 休暇簿                                       | 3年            |            |      |
| 40 |                                  |                        | 離席願                                       | 3年            |            |      |
| 41 |                                  |                        | 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            |            |      |
| 42 |                                  |                        | 週休日の振替等通知書                                | 3年            |            |      |
| 43 |                                  |                        | 代休日指定簿                                    | 3年            |            |      |
| 44 |                                  |                        | 健康保持のために勤務しないことの承認申請書                     | 3年            |            |      |
| 45 |                                  |                        | 勤務状況報告書                                   | 1年            |            |      |
| 46 |                                  |                        | 海外渡航                                      | 海外渡航承認申請書     |            | 3年   |
| 47 |                                  |                        | 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 |
| 48 | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                | 1年未満                   |   | 廃棄            |            |      |
| 49 | 出版物・公表物を編集した文書                   | 1年未満                   |   | 廃棄            |            |      |
| 50 | 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            |            |      |
| 51 | 利用に適さなくなったことが明白な文書               | 1年未満                   |   | 廃棄            |            |      |
| 52 | 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            |            |      |

浜松河川国道事務所新豊根ダム管理支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   |    |
|----|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------|----|
| 53 | 旅費に関する事項                         | 旅費                     | 旅行命令・依頼簿                         | 5年                  | 廃棄           |    |
| 54 |                                  |                        | 旅費概算・精算払請求書                      | 5年                  |              |    |
| 55 |                                  |                        | 2条日額出張命令書                        | 1年未満                |              |    |
| 56 |                                  |                        | 旅行計画確認書                          | 5年                  |              |    |
| 57 |                                  |                        | 出張計画書                            | 5年                  |              |    |
| 58 |                                  | 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 |
| 59 |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                     | 1年未満         | 廃棄 |
| 60 |                                  |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |                     | 1年未満         | 廃棄 |
| 61 |                                  |                        | 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 |
| 62 |                                  |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                     | 1年未満         | 廃棄 |
| 63 | 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           |    |
| 64 | 物品管理に関する事項                       | 物品管理                   | 物品受領簿                            | 3年                  |              |    |
| 65 |                                  |                        | 物品受領命令書                          | 1年                  |              |    |
| 66 |                                  |                        | 物品払出請求書                          | 1年                  |              |    |
| 67 |                                  | 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 |
| 68 |                                  |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                     | 1年未満         | 廃棄 |
| 69 |                                  |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |                     | 1年未満         | 廃棄 |
| 70 |                                  |                        | 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 |
| 71 |                                  |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                     | 1年未満         | 廃棄 |
| 72 |                                  |                        | 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 |
| 73 |                                  | 個人の権利義務の得喪及びその経緯       | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯        | 土地の占用の許可関係          | 1年           | 廃棄 |
| 74 | 工作物の新築・改築等の許可関係                  |                        |                                  | 1年                  |              |    |
| 75 | 土石等の採取の許可関係                      |                        |                                  | 1年                  |              |    |
| 76 | 土地の掘削等の許可関係                      |                        |                                  |                     |              |    |
| 77 | 河川保全区域内の許可関係                     |                        |                                  |                     |              |    |
| 78 | 河川予定地内の許可関係                      |                        |                                  |                     |              |    |
| 79 | 河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書           |                        |                                  |                     |              |    |
| 80 | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯           |                        |                                  | 許認可等にかかる承認等のための決裁文書 | 河川管理施設の引継関係書 |    |
| 81 |                                  | 許認可等に関する届出・報告等に関する文書   | 砂利採取法に基づく業務状況報告書                 | 1年                  | 廃棄           |    |
| 82 |                                  |                        | 施行届                              | 1年                  | 廃棄           |    |

浜松河川国道事務所新豊根ダム管理支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             |    |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|------------------------|----|
| 83  | 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯       | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書 | 監督処分関係書                            | 1年                                       | 廃棄                     |    |
| 84  |                                  |                                     | 行政代執行関係書                           | 1年                                       | 廃棄                     |    |
| 85  |                                  | 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯        | 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書  | 行政不服審査法関係書(不服申立書)                        | 1年                     | 廃棄 |
| 86  |                                  |                                     |                                    | 行政不服審査法関係書(弁明書)                          |                        |    |
| 87  |                                  |                                     |                                    | 行政不服審査法関係書(決定書)                          |                        |    |
| 88  |                                  | 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 |
| 89  |                                  |                                     | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                  |  | 1年未満                   | 廃棄 |
| 90  |                                  |                                     | 出版物・公表物を編集した文書                     |  | 1年未満                   | 廃棄 |
| 91  |                                  |                                     | 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 |
| 92  |                                  |                                     | 利用に適さなくなったことが明白な文書                 |  | 1年未満                   | 廃棄 |
| 93  | 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                     |    |
| 94  | 個人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯     |                                     | 国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯     | 訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書 | 訴訟以外の係争に関する文書(処分案・理由等) | 3年 |
| 95  |                                  | 正本・原本の写しとなる文書                       |                                    |  | 1年未満                   | 廃棄 |
| 96  |                                  | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                   |                                    |  | 1年未満                   | 廃棄 |
| 97  |                                  | 出版物・公表物を編集した文書                      |                                    |  | 1年未満                   | 廃棄 |
| 98  |                                  | 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 |
| 99  |                                  | 利用に適さなくなったことが明白な文書                  |                                    |  | 1年未満                   | 廃棄 |
| 100 |                                  | 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 |
| 101 | 法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯     | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯           | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書 | 土地の占用の許可関係                               | 1年                     | 廃棄 |
| 102 |                                  |                                     | 工作物の新築・改築等の許可関係                    | 1年                                       |                        |    |
| 103 |                                  |                                     | 土石等の採取の許可関係                        | 1年                                       |                        |    |
| 104 |                                  |                                     | 土地の掘削等の許可関係                        |  |                        |    |
| 105 |                                  |                                     | 河川保全区域内の許可関係                       |  |                        |    |
| 106 |                                  |                                     | 河川予定地内の許可関係                        |  |                        |    |
| 107 |                                  |                                     | 特定採取に関する協定書                        | 1年                                       |                        |    |
| 108 |                                  |                                     | 河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書             | 1年                                       |                        |    |

浜松河川国道事務所新豊根ダム管理支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 |    |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|------------|----|
| 109 | 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯           | 許認可等にかかる承認等のための決裁文書               | 河川管理施設の引継関係書                             | 1年                | 廃棄         |    |
| 110 |                                  |                                   | 完成検査関係書                                  | 1年                | 廃棄         |    |
| 111 |                                  |                                   | 許認可等に関する届出・報告等に関する文書                     | 砂利採取法に基づく業務状況報告書  | 1年         | 廃棄 |
| 112 |                                  |                                   |  | 施行届               | 1年         | 廃棄 |
| 113 |                                  | 不利益処分に関する重要な経緯                    | 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書      | 監督処分関係書           | 1年         | 廃棄 |
| 114 |                                  |                                   |  | 行政代執行関係書          | 1年         | 廃棄 |
| 115 |                                  | 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯      | 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書        | 行政不服審査法関係書(不服申立書) | 1年         | 廃棄 |
| 116 |                                  |                                   |  | 行政不服審査法関係書(弁明書)   |            | 廃棄 |
| 117 |                                  |                                   |  | 行政不服審査法関係書(決定書)   |            | 廃棄 |
| 118 |                                  | 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 |
| 119 |                                  |                                   | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                        |                   | 1年未満       | 廃棄 |
| 120 |                                  |                                   | 出版物・公表物を編集した文書                           |                   | 1年未満       | 廃棄 |
| 121 | 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         |    |
| 122 | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                                   |  | 1年未満              | 廃棄         |    |
| 123 | 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         |    |
| 124 | 法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯     | 国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯    | 訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書 | 3年                | 廃棄         |    |
| 125 |                                  |                                   | 正本・原本の写しとなる文書                            | 1年未満              | 廃棄         |    |
| 126 |                                  |                                   | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                        | 1年未満              | 廃棄         |    |
| 127 |                                  |                                   | 出版物・公表物を編集した文書                           | 1年未満              | 廃棄         |    |
| 128 |                                  |                                   | 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         |    |
| 129 |                                  |                                   | 利用に適さなくなったことが明白な文書                       | 1年未満              | 廃棄         |    |
| 130 |                                  |                                   | 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         |    |
| 131 | 法律に基づく協議等に関する事項                  | 河川法に基づく協議等<br>他の河川管理者に対する協議に関する文書 | 河川法第15条協議関係書                             | 1年                | 廃棄         |    |
| 132 |                                  |                                   | 正本・原本の写しとなる文書                            | 1年未満              | 廃棄         |    |
| 133 |                                  |                                   | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                        | 1年未満              | 廃棄         |    |
| 134 |                                  |                                   | 出版物・公表物を編集した文書                           | 1年未満              | 廃棄         |    |



浜松河川国道事務所新豊根ダム管理支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 |    |
|-----|------------------------|----------------------------------|---------------------|------------------|------------|----|
| 135 |                        | 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         |    |
| 136 |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                     | 1年未満             | 廃棄         |    |
| 137 |                        | 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         |    |
| 138 | 河川巡視に関する事項             | 河川巡視の計画その他の経緯                    | 河川巡視計画に関する文書        | 河川巡視計画書          | 3年         | 廃棄 |
| 139 |                        | 河川巡視の報告その他の経緯                    | 河川巡視の報告等に関する文書      | 河川巡視報告書等         | 3年         | 廃棄 |
| 140 | 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         |    |
| 141 |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                     | 1年未満             | 廃棄         |    |
| 142 |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |                     | 1年未満             | 廃棄         |    |
| 143 |                        | 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         |    |
| 144 |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                     | 1年未満             | 廃棄         |    |
| 145 |                        | 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         |    |
| 146 | 河川敷地の管理に関する事項          | 河川敷地と民地との境界確認に関する経緯              | 河川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        | 1年         | 廃棄 |
| 147 | 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         |    |
| 148 |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                     | 1年未満             | 廃棄         |    |
| 149 |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |                     | 1年未満             | 廃棄         |    |
| 150 |                        | 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         |    |
| 151 |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                     | 1年未満             | 廃棄         |    |
| 152 |                        | 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         |    |
| 153 | 監査に関する事項               | 行政相談に関する内容等                      | 行政相談に関する文書          | 行政相談処理関係書        | 3年         | 廃棄 |
| 154 | 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         |    |
| 155 |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                     | 1年未満             | 廃棄         |    |
| 156 |                        | 出版物・公表物を編集した文書                   |                     | 1年未満             | 廃棄         |    |
| 157 |                        | 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         |    |
| 158 |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                     | 1年未満             | 廃棄         |    |
| 159 |                        | 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         |    |
| 160 | 公共事業の実施に関する事項          | 河川管理に関する事項                       | 河川管理に関する記録          | 安全利用点検<br>出水期前点検 | 5年         | 廃棄 |
| 161 |                        | 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 |

浜松河川国道事務所新豊根ダム管理支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 |    |
|-----|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------|------------|----|
| 162 |                         | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                | 1年未満   | 廃棄         |    |
| 163 |                         | 出版物・公表物を編集した文書                   |                | 1年未満   | 廃棄         |    |
| 164 |                         | 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         |    |
| 165 |                         | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                | 1年未満   | 廃棄         |    |
| 166 |                         | 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         |    |
| 167 | 総務に関する事項                | 自動車管理                            | 自動車使用伝票        | 1年     | 廃棄         |    |
| 168 | 庁舎管理                    | 庁舎等管理責任者の代理者任命に関する文書             | 庁舎等管理責任者代理者任命書 | 3年     | 廃棄         |    |
| 169 |                         | 庁舎等管理責任者の補助者指定に関する文書             | 庁舎等管理責任者補助者指定書 | 3年     | 廃棄         |    |
| 170 |                         | 火気責任者の指定に関する文書                   | 火気責任者指定書       | 3年     | 廃棄         |    |
| 171 |                         | 庁舎管理記録簿                          | 庁舎管理記録簿        | 1年     | 廃棄         |    |
| 172 |                         | 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 |
| 173 |                         | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                | 1年未満   | 廃棄         |    |
| 174 |                         | 出版物・公表物を編集した文書                   |                | 1年未満   | 廃棄         |    |
| 175 |                         | 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         |    |
| 176 |                         | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                | 1年未満   | 廃棄         |    |
| 177 |                         | 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         |    |
| 178 | 公共事業の実施に関する事項【基礎的データ収集】 | 工事設計書等                           | 工事設計書等         | 工事関係書類 | 5年         | 廃棄 |
| 179 |                         | 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 |
| 180 |                         | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等                |                | 1年未満   | 廃棄         |    |
| 181 |                         | 出版物・公表物を編集した文書                   |                | 1年未満   | 廃棄         |    |
| 182 |                         | 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         |    |
| 183 |                         | 利用に適さなくなったことが明白な文書               |                | 1年未満   | 廃棄         |    |
| 184 |                         | 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         |    |

浜松河川国道事務所新豊根ダム管理支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 |    |
|-----|------------------------|---|---|---|------------|----|
| 185 | 公共事業の実施に関する事項          | 水理・水文データに関する事項  | 雨量<br>水位<br>地下水位<br>流量  | 自記紙・観測生データ<br>時刻・日・月・年整理資料<br>観測流量表、野帳等<br>H-Q式、H-Q曲線、H- $\sqrt{Q}$ 図等<br>観測所台帳 | 30年        | 廃棄 |
| 186 | 測量業務に関する事項             | 基準点測量<br>路線測量<br>水準測量<br>河川測量<br>深淺測量<br>航空測量<br>用地測量<br>河川縦横断測量<br>LP計測<br>地質調査<br>河床材料調査<br>図化等 | 測量データ   | 3年  | 廃棄         |    |
| 187 | ダム管理に関する事項             | 観測・保守・点検記録  | ・堤体観測結果<br>・漏水観測結果<br>・地震記録<br>・貯水池法面記録<br>・各種保守記録<br>・各種点検記録<br>・地震時点検記録 | 30年   | 廃棄         |    |
| 188 |                        | ゲート操作に関する記録   | 管理日報  | 3年  | 廃棄         |    |
| 189 |                        | 貯水池堆砂に関する資料   | 堆積資料  | 5年  | 廃棄         |    |
| 190 |                        | 定期検査資料  | 定期検査報告書   | 5年  | 廃棄         |    |
| 191 |                        | 他の施設管理者等との協議に関する文書  | 道路占用協議<br>河川占用協議  | 1年  | 廃棄         |    |
| 192 | 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         |    |
| 193 |                        | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等   |   | 1年未満  | 廃棄         |    |
| 194 |                        | 出版物・公表物を編集した文書  |   | 1年未満  | 廃棄         |    |
| 195 |                        | 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         |    |
| 196 |                        | 利用に適さなくなったことが明白な文書  |   | 1年未満  | 廃棄         |    |
| 197 |                        | 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         |    |

浜松河川国道事務所掛川国道維持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                 | 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 |
|                                  |              |                        | 取得した文書の管理を行うための帳簿                          | ・受付簿<br>・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<br>・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 |
|                                  |              |                        | 標準文書保存期間基準                                 | ・標準文書保存期間基準     | 30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                                | 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 |
|                                  |              | 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                                | 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   |                 |            |    |
| 4                                | 人事に関する事項     | 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 |
|                                  |              |                        | 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                                | 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 |
|                                  |              |                        | 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 |
|                                  |              |                        | 週休日の振替等通知書                                 |                 | 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 |
|                                  |              |                        | 勤務時間報告書                                    |                 | 1年         | 廃棄 |

浜松河川国道事務所掛川国道維持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           |                       |    |
|----|-------------|----------------------------------|----------------------------------|--|----------------------|-----------------------|----|
|    | 海外渡航        | 海外渡航承認申請書                        |                                  | 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                   |                       |    |
| 6  | 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                    |    |
|    |             |                                  | 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  | 道路占有に関する事項  | 道路法第32条                          | 道路占有許可書に関する文書                    | ・道路占有許可書<br>・占有協議                          | 許可の効力消滅する日に係る特定日以後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                   |                       |    |
| 8  | 道路の管理に関する事項 | 道路損傷                             | 道路附属物等復旧に関する文書                   | ・道路損傷確認書<br>・債権発生通知書<br>・道路附属物等復旧工事施工状況報告書 | 5年                   | 廃棄                    |    |
|    |             | 道路敷地                             | 道路敷地の管理に関する文書                    | ・境界確認                                      | 30年                  | 廃棄                    |    |
|    |             | 道路法第24条                          | 道路工事施工承認                         |  |                      | 30年                   | 廃棄 |
|    |             |                                  | 道路工事施工承認（一時的な物）                  |  |                      | 5年                    | 廃棄 |
|    |             | 協議                               | 道路取付協議                           |  |                      | 協議有効期間終了の日に係る特定日以後10年 | 廃棄 |
|    |             | パトロール日誌                          | パトロール日誌                          |  |                      | 3年                    | 廃棄 |
|    |             | 事前調査                             | 各種調査に関する資料                       | ・調査依頼                                      |                      | 1年未満                  | 廃棄 |
|    |             | 行政相談                             | 行政相談                             |  |                      | 3年                    | 廃棄 |
|    |             | 埋設物件確認書                          | 埋設物件確認書                          |  |                      | 5年                    | 廃棄 |
|    |             | 情報ボックス                           | 情報ボックス                           | ・鍵貸与申請<br>・入溝申請                            |                      | 5年                    | 廃棄 |
|    |             | 管理協定                             | 管理方法に関する文書                       |  |                      | 協定有効期間終了の日に係る特定日以後10年 | 廃棄 |

浜松河川国道事務所掛川国道維持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 |
|----------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------|------------|
|                                  | 作業に関する届出<br>道路管理事務業務   | 道路上作業届               |                      | 1年             | 廃棄         |
|                                  |                        | 道路管理事務業務関係           |                      | 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                   |                |            |
| 9                                | 自動車管理                  | 車両管理業務関係             |                      | 1年             | 廃棄         |
|                                  |                        | 庁舎管理                 | 庁舎等管理責任者の代理者任命に関する文書 | 庁舎等管理責任者代理者任命書 | 3年         |
|                                  | 庁舎等管理責任者の補助者指定に関する文書   |                      | 庁舎等管理責任者補助者指定書       | 3年             | 廃棄         |
|                                  | 火気責任者の指定に関する文書         |                      | 火気責任者指定書             | 3年             | 廃棄         |
|                                  | 庁舎管理記録簿                |                      | 庁舎管理記録簿              | 1年             | 廃棄         |
|                                  | 郵便業務                   | 郵便関係                 | 後納郵便                 | 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                               | 物品管理                   | 物品管理関係               | 物品受領簿                | 3年             | 廃棄         |
|                                  |                        |                      | 物品受領命令書              | 3年             | 廃棄         |
|                                  |                        |                      | 物品払出請求書              | 1年             | 廃棄         |
|                                  |                        |                      | 物品取得通知書              | 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                   |                |            |

浜松河川国道事務所掛川国道維持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 |    |
|--------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------|---|------------|----|
| 11                 | 公共事業の実施に関する事項                    | 施工に関する協議               | 施工協議文書               | ・道路の工事又は作業等に関する意見聴取並びに協議<br>・河川協議（仮設構造物）<br>・道路法35条協議（仮設構造物）<br>・各種届出・承認申請等 | 3年         | 廃棄 |
|                    |                                  | 工事契約の履行                | 工事の履行に関する文書          | ・関係機関等への依頼・要請   | 1年         | 廃棄 |
|                    |                                  | 請願・要望                  | 請願・要望に関する文書          | ・請願・要望書   | 1年         | 廃棄 |
|                    |                                  | 会議                     | 会議に関する文書             | ・会議資料   | 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  |            |    |

浜松河川国道事務所浜松国道維持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                                | 文書の管理に関する事項  | 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         |    |
|                                  |              | 取得した文書の管理を行うための帳簿                          | ・受付簿<br>・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<br>・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         |    |
|                                  |              | 標準文書保存期間基準                                 | ・標準文書保存期間基準                       | 20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                                | 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<br>・保有個人情報取扱状況記録台帳 | 30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                                | 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                                |         |            |    |
| 4                                | 人事に関する事項     | 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 |
|                                  |              |  | 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                                | 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         |    |
|                                  |              | 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         |    |
|                                  |              | 週休日の振替等通知書                                 |                                   | 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         |    |
|                                  |              | 勤務状況報告書                                    |                                   | 1年      | 廃棄         |    |
|                                  |              | 海外渡航                                       | 海外渡航承認申請書                         |         | 3年         | 廃棄 |



浜松河川国道事務所浜松国道維持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 |
|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|--|----------------------|------------|
|                                  | 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                                | 自動車管理                  | 公用車使用伝票                          |  | 1年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 自操運転に関する文書                       |  | 3年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 車両管理業務に関する文書                     |  | 1年                   | 廃棄         |
|                                  | 庁舎管理                   | 庁舎管理記録簿                          |  | 1年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 庁舎等管理責任者代理者任命書                   | ・庁舎等管理責任者代理者任命書                            | 3年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 庁舎等管理責任者補助者指定書                   | ・庁舎等管理責任者補助者指定書                            | 3年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 火気責任者指定書                         | ・火気責任者指定書                                  | 3年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 掲示物許可に関する文書                      | ・掲示板使用許可書                                  | 1年                   | 廃棄         |
|                                  | 郵便業務                   | 郵便関係                             | ・後納郵便                                      | 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                   |            |
| 7                                | 旅費                     | 旅行命令・依頼簿                         |  | 7年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 旅費概算・精算払請求書                      |  | 7年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 3条日額出張命令書                        |  | 1年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 旅費支出負担行為決議書                      |  | 7年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 旅行計画確認書                          |  | 5年                   | 廃棄         |
|                                  |                        | 出張計画書                            |  | 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         |
| 8                                | 道路法第32条                | 道路占用許可書に関する文書                    | ・道路占用許可書<br>・占用協議                          | 許可の効力消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |
|                                  | 道路占用に準ずる事項             | 道路占用に準ずる協議書                      | ・道路管理者間設置協議書<br>・公安関係設置協議書                 | 効力消滅する日に係る特定日以後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   |                      |            |
|                                  | 損傷                     | 道路附属物等復旧に関する文書                   | ・道路損傷確認書<br>・債権発生通知書<br>・道路附属物等復旧工事施工状況報告書 | 5年                   | 廃棄         |
|                                  | 道路敷地                   | 道路敷地の管理に関する文書                    | ・境界確認                                      | 30年                  | 廃棄         |

