

木曾川水系ダム統合管理事務所 総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄	
			受付・受領簿			
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿・起案簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	廃棄	
		行政文書管理システムに関する文書		5年	廃棄	
		行政文書管理に関する文書		5年	廃棄	
		行政文書管理に関する文書 (一時的な取扱に関するもの)		3年	廃棄	
		国土交通省文書整理月間に関する文書		3年	廃棄	
		専決事項に関する文書		1年	廃棄	
		点検・監査	点検・監査に関する文書	・点検・監査の報告書	5年	廃棄
			公文書管理に関する行政評価・監視に関する文書		5年	廃棄
		郵便	書留簿	・書留簿	5年	廃棄
	後納郵便差出票綴			1年	廃棄	
	書留郵便物受領証綴			1年	廃棄	
	書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿			1年	廃棄	
	郵便料金計器計示額報告書			1年	廃棄	
	後納料金集計表			1年	廃棄	
	小荷物運送発送確認シート			1年	廃棄	
	その他の郵便関係文書			1年	廃棄	
	公報	公報に関する文書	・掲載文・通知文	1年	廃棄	
	訓令・通知	通知に関する文書	各通知文	10年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
	2	公印の管理に関する事項	公印の登録・廃止に関する文書	・公印作成・廃止届	常用 (無期限)	廃棄
押印の手続き等に関する文書			・承認通知	1年	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	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
3 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	・保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄
		個人情報保護に関する文書		5年	廃棄
	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 監査に関する事項	監査	行政監察に関する文書		1年未満	廃棄
		本省監察に関する文書		1年未満	廃棄
		一般監査に関する文書		1年未満	廃棄
		入札監視委員会に関する文書		1年未満	廃棄
	行政相談	行政相談処理台帳		3年	廃棄
		行政相談処理状況報告書		1年	廃棄
		さわやか行政サービスに関する文書		1年	廃棄
		苦情処理台帳		3年	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
5 総務に関する事項	会議	会議に関する文書	・会議資料・会議伺・会場借上伺	1年	廃棄
	要望・誓願	要望・請願に関する文書	・要望書・請願書	1年	廃棄

木曾川水系ダム統合管理事務所 総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	資料	資料送付に関する文書		1年未満	廃棄	
	弔慰	生花・花輪費支出に関する文書		1年	廃棄	
	育英資金	遺児育英資金に関する文書		1年	廃棄	
	庁舎管理	道路法に基づく協議文書	・道路占用許可申請	特定日以後5年	廃棄	
		庁舎等使用許可に関する文書		1年	廃棄	
		物品販売等許可に関する文書		1年未満	廃棄	
		掲示物許可に関する文書		1年	廃棄	
		防火管理に関する文書		3年	廃棄	
		庁内取締責任者の代理者任命簿		3年	廃棄	
		庁内取締責任者の補助者指定簿		3年	廃棄	
		火気責任者指名簿		3年	廃棄	
		庁舎管理記録簿		1年	廃棄	
		盗難等事故に関する文書		3年	廃棄	
		庁舎管理対応に関する文書		1年	廃棄	
		自動車管理	安全運転管理者に関する文書		1年	廃棄
			自動車使用伝票		1年	廃棄
	自操運転			3年	廃棄	
	ETCに関する文書	ETCカード使用簿		1年	廃棄	
		ETCカード利用に関する文書		5年	廃棄	
	タクシー利用	タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄	
		タクシー乗車券受払簿・使用簿		5年	廃棄	
	名義使用	地方整備局名義使用承認に関する文書		1年	廃棄	
	式典	式典挙行に関する文書		3年	廃棄	
	官用車通勤	官用車通勤に関する文書		5年	廃棄	
	防災	防災に関する文書		1年	廃棄	
	総務	総務に関する文書		3年	廃棄	
		不当要求防止責任者に関する文書		1年	廃棄	
		夏季の軽装励行に関する文書		1年未満	廃棄	
	事業研究発表会	事業研究発表会に関する文書		1年	廃棄	
	広報	事務所職員広報		30年	廃棄	
		記者発表資料		5年	廃棄	
		国土交通DAYに関する文書		5年	廃棄	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
		講師派遣に関する文書		5年	廃棄	
		広報に関する文書		1年	廃棄	
		重要な意思決定及び 跡付けの対象となら ない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
6	組織に関する事項	組織	組織整備に関する文書		1年未満	廃棄
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	行政助言に関する事項	行政助言	行政助言に関する文書	・弁護士相談	5年	廃棄
重要な意思決定及び 跡付けの対象となら ない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄		
	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄		
	出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		
	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄		
	利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄		
	意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄		
8	発注者綱紀保持に関する事項	発注者綱紀保持	発注者綱紀保持に関する文書	通知文	3年	廃棄
				会議資料	1年	廃棄
	重要な意思決定及び 跡付けの対象となら ない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
9	行政情報システムに関する事項	行政情報システム	行政情報システムに関する文書	会議資料	1年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
			短期従事許可申請書		3年	廃棄
10	勤務時間に関する事項	出勤簿		5年	廃棄	
		出勤状況報告書		5年	廃棄	
		勤務時間報告書		5年	廃棄	
		超過勤務命令簿		5年	廃棄	
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		5年	廃棄	
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		5年	廃棄	
		休暇簿		3年	廃棄	
		離席願		3年	廃棄	
		レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄	
		代休日指定簿		3年	廃棄	
		フレックスタイム制に関する文書	・申告割振り簿	3年	廃棄	
			・状況申出書			
			・状況変更届			
		朝型勤務割振簿		3年	廃棄	
		ワークライフバランス推進月間に関する文書		1年	廃棄	
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
		勤務時間割振表(交通緩和関係官署)		1年	廃棄	
		勤務状況報告書		1年	廃棄	
		年次休暇取得推進に関する文書		1年未満	廃棄	
		超過勤務縮減に関する文書		1年	廃棄	
		海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄
		宿日直	宿日直簿		3年	廃棄
9	行政情報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

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
	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
11 栄典又は表彰に関する事項	表彰・栄典 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	栄典又は表彰に関する文書		10年	廃棄
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		12 人事に関する事項	身分証明書 期間業務職員 セクシャル・ハラスメン 再就職 倫理 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	身分証明書に関する文書	
期間業務職員関係				5年	廃棄
セクシュアル・ハラスメントに関する文書				3年	廃棄
再就職に関する文書				3年	廃棄
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
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 委員の委嘱に関する事項	委員の委嘱 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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
		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

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
			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	給与に関する事項	昇給	給与関係(昇給等)発令通知書		1年	廃棄
		給与	基準給与簿		5年	廃棄
			職員別給与簿(その1, その2)		5年	廃棄
		所得税	所得税に関する文書	・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書	5年	廃棄
		諸手当	通勤届及び同認定簿		5年	廃棄
			住居届及び同認定簿		5年	廃棄
			扶養親族届及び同認定簿		5年	廃棄
			単身赴任届及び同認定簿(人事院協議含む)		5年	廃棄
			広域異動手当支給調書		5年	廃棄
			諸手当の事後確認に関する文書		5年	廃棄
		監査・調査	給与簿監査・調査に係る文書		5年	廃棄
			給与簿監査・調査に係る文書(通知文)		1年	廃棄
		債権発生	債権発生通知書(給与関係)		3年	廃棄
		過年度支出	過年度支出に係る文書		1年	廃棄
		再任用職員	再任用職員の社会保険に関する文書		3年	廃棄
			再任用職員の雇用保険に関する文書	・資格取得届・資格喪失届	5年	廃棄
		口座振込	給与の口座振込に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議に関する文書		1年未満	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄		
15	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する軽微な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書で軽微な文書	・予算概算要求書(事務所→本局) ・予算要求書(事務所→本局) ・業務委託関係資料 ・一括配分予算関係	3年	廃棄
		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	予算の成立に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	・工事諸費要求書 ・各種調書	1年	廃棄

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
	算に関する特に軽微な経緯	歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書で特に軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為限度額示達表 ・予算配分通知書 ・予算額等通知書 ・支出負担行為限度額要求書 ・流用申請書・流用通知書 ・予算額等変更申請書・配賦替申請書 	1年	廃棄
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為限度額差引簿 ・債権管理簿 ・破産関係資料綴 ・督促記録書等 ・債権に係る戸籍・住民票等調査票 ・債権差押関係 ・履行延期特約関係文書 ・返還金債権に関する履行延期特約等承認綴 ・不納欠損整理簿 ・過誤納整理簿 ・歳入決算報告書 ・行政代執行関係 ・徴収簿・徴収整理簿 ・収入官吏現金出納簿 ・債権不納欠損協議書 ・領収済通知書 ・金融機関集計票 ・調査決定報告書、振替済通知書 ・決算額調書 	5年	廃棄
		会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・前渡資金出納計算書及び同附属証拠書類 ・歳入歳出外現金出納計算書及び同附属証拠書類 ・入金現金出納計算書及び同附属証拠書類 ・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書及び同附属証拠書類 	3年	廃棄
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する軽微な	決算の提出に至る過程が記録された文書で軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・歳出決算純計額報告書 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 	3年	廃棄

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
	経緯		・繰越計算書		
	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
16		旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿	5年
			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
17	会計に関する事項	会計 管理	資金前渡官吏に関する文書	5年	廃棄
			・現金出納簿		
			・債権管理簿		
			・過誤納による償還関係		
			・振出小切手1年経過による償還金		
			・小切手原符・国庫金振替書原符		
			・小切手・国庫金振替書受払簿		
			・国庫金送金請求書及明細票		
			・受入済通知書		
			・国庫金振込明細票等記載事項訂正請求書		

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
			<ul style="list-style-type: none"> ・国庫金振込不能報告書 ・預託金払出決議書 ・国庫金振込取消請求書 ・振替済通知書 		
		資金前渡官吏に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・前渡資金要求関係文書 ・資金前渡官吏引継目録 ・支払済通知書 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・預託金払入書 ・預託金領収証書 ・出納員任命簿 ・前渡資金決算純計額報告書(控) ・債権発生通知書 ・資金交付書及び受領書 	3年	廃棄
		資金前渡官吏に関する特に軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・前渡資金受領書 ・取引関係通知書 ・前渡資金要求関係 ・使者指定書 ・前渡資金決算見込純計額報告書(控) 	1年	廃棄
		会計検査院に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計検査院に対する回答書 ・会計実地検査関係書 ・会計実地検査提出資料 	5年	廃棄
		会計検査院に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・各種会議資料 	1年未満	廃棄
	会計 審査	会計事務取扱細則に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務取扱細則に基づく特例申請 ・補助者個別任命書 ・出納員任命書 	3年	廃棄
		過年度に属する経費の支出について	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行職員の補助者任命 	3年	廃棄
		出納官吏検査綴	<ul style="list-style-type: none"> ・出納官吏検査綴 	3年	廃棄
		歳出予算に係る概算払について	<ul style="list-style-type: none"> ・歳出予算に係る概算払について 	3年	廃棄

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
		請求書受理簿	・請求書受理簿	1年	廃棄
	会計 出納	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	・現金出納簿 ・小切手原符・国庫金振替書原符 ・小切手・国庫金振替書受払簿 ・国庫金振込請求書及明細票 (保管金払込・払出決議書) ・歳入歳出外現金整理簿	5年	廃棄
		支払に関する文書	・外国送金支払関係 ・支払通知書	5年	廃棄
		相殺に関する文書	・相殺通知書	5年	廃棄
		源泉徴収に関する文書	・報酬等支払調書	5年	廃棄
		戻入(返納金)に関する文書	・債権調査確認 ・徴収回議書(返納金関係)	5年	廃棄
	会計 歳入	納入告知書及び納付書原簿	・納入告知書及び納付書原簿	5年	廃棄
		納付書発行決議書	・納付書発行決議書	5年	廃棄
		歳入調定簿	・歳入調定簿	5年	廃棄
		現金払込仕訳書	・現金払込仕訳書	5年	廃棄
		現金・物品亡失処理状況	・現金・物品亡失処理状況	5年	廃棄
		債権管理引継書	・債権管理引継書	5年	廃棄
		歳入決算純計額報告書	・歳入決算純計額報告書	5年	廃棄
		歳入決算見込額報告書	・歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
		歳入決算見込純計額報告書	・歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄
		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
	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

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
18 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、物品契約に関する委員会関係 事故関係 指名停止 工事・建設コンサルタント業務に関する契約 契約原本 契約台帳 年間委任状 入札結果等 ICカード関係 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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	・単価契約揮発油購入の協定に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		入札・契約手続運営委員会に関する文書		3年	廃棄	
		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	
		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(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)	契約原本(上記に該当しないもの)		10年	廃棄
			契約原本(上記に該当しないもの)		5年	廃棄
			受託・委託・附帯に関する契約		10年	廃棄
		契約台帳	契約原本10年保存にかかるもの(工事・建設コンサルタント等業務・物品・役務契約)		10年	廃棄
			契約原本5年保存にかかるもの		5年	廃棄
			(工事・建設コンサルタント等業務・物品・役務契約)			
			受託・委託・附帯に関する契約		10年	廃棄
		年間委任状			1年	廃棄
		入札結果等	措置請求を行ったが、契約締結まで至らなかったものなど		1年	廃棄
		ICカード関係	電子入札システムICカード使用簿		1年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
19 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	

木曾川水系ダム統合管理事務所 総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		国有財産台帳及び付属図面		常用	廃棄
		庁舎等管理簿		5年	廃棄
		売払関係書		30年	移管(処分決議のうち重要なものに 限る)
		国有財産取得等申請・承認書		30年	移管(取得決議のうち重要なものに 限る)
		取得協議書・新改築等申請書		30年	移管(取得決議のうち重要なものに 限る)
		国有財産引継関係書		10年	廃棄
		国有財産異動報告書		10年	廃棄
		国有財産台帳(写・滅失)		10年	廃棄
		現在額関係書		10年	廃棄
		貸付使用許可関係		運用終了の日に係る特 定日以後10年	廃棄
		公用財産購入関係		30年	移管(取得決議のうち重要なものに 限る)
		国有財産交換関係		30年	移管(取得決議のうち重要なものに 限る)
		土地境界確定関係		30年	廃棄
		国有財産登記関係		30年	廃棄
		公用財産の所管換・所属換関係		10年	廃棄
		国有財産の取得・処分関係(不動産に限る)		30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
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	
物品管理に関する事項	物品管理に関する事務		物品管理計算書及び証拠書		5年
		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

木曾川水系ダム統合管理事務所 総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		物品管理計画表		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	
21		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
22	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

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
に関する事項		非常勤職員の賃金支給に関する文書	賃金報告及び支払簿	5年	廃棄	
		非常勤職員の社会保険に関する文書	資格取得届資格喪失届	3年	廃棄	
		非常勤職員の雇用保険に関する文書	資格取得届資格喪失届 離職票 国家公務員退職票	5年	廃棄	
		非常勤職員出勤簿	非常勤職員出勤簿	3年	廃棄	
		非常勤職員に関する文書	非常勤職員関係	5年	廃棄	
		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
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
		23 職員に貸与する宿 舎に関する事項	宿舍	宿舍現況記録		5年
宿舍現況連絡票				3年	廃棄	
公務員宿舍現況表				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	
省庁別宿舍現状調査表				5年	廃棄	
合同宿舍の被貸与者に係る転任等の 通報				5年	廃棄	
宿舍設置計画掲上要求申請書				10年	廃棄	
宿舍設置計画変更要求申請書				10年	廃棄	
国家公務員宿舍(省庁別)の廃止協議 及び同意書				5年	廃棄	
国家公務員宿舍管理状況調査				3年	廃棄	
宿舍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	
有料宿舍の公用に供する部分の申請 及び承認				5年	廃棄	
国家公務員有料宿舍使用料金額表				1年	廃棄	
宿舍使用料徴収に関する文書	宿舍使用料徴収関係			1年	廃棄	
宿舍退去届				1年	廃棄	
宿舍明渡猶予申請及び承認書				1年	廃棄	
宿舍退去要請書				1年	廃棄	
宿舍維持管理関係		1年	廃棄			
24 職員の衛生、医療 その他の福利厚生 に関する事項	児童手当及び子ども 手当	児童手当認定請求書	児童手当関係	1年	廃棄	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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		
に関する事項		児童手当改定請求書	児童手当関係	1年	廃棄		
		児童手当未支払請求書	児童手当関係	1年	廃棄		
		児童手当現況届	児童手当関係	1年	廃棄		
		児童手当消滅届	児童手当関係	1年	廃棄		
		児童手当改訂届	児童手当関係	1年	廃棄		
		児童手当に係るその他の提出資料に関する文書	児童手当に係るその他の提出資料	1年	廃棄		
	短期給付	家族療養費附加金請求及び一部負担金払戻金請求に関する文書	短期給付関係	1年	廃棄		
		任意継続組合員にかかる事務処理に関する文書	共済組合喪失連絡票	1年	廃棄		
	育児休業手当金	育児休業手当金に関する文書	育児休業手当金請求書	1年	廃棄		
	被服貸与	被服貸与に関する文書	被服貸与関係	1年	廃棄		
		被服貸与簿		1年	廃棄		
	健康・安全	安全週間に関する文書	安全週間関係書	1年	廃棄		
		献血に関する文書	献血関係書	1年	廃棄		
		健康管理医指名・解除確認簿		3年	廃棄		
		健康管理医の委嘱に関する文書	健康管理医委嘱通知書	3年	廃棄		
		健康・安全管理担当者・危害防止者通知に関する文書	健康・安全管理担当者・危害防止者通知関係	3年	廃棄		
		人規10-4第33条関係の設備等に関する文書	設置届・廃止届	5年	廃棄		
		健康診断綴		5年	廃棄		
		個人票		5年	廃棄		
		再検査・指導区分に関する文書	再検査・指導区分関係書	5年	廃棄		
		カウンセラーに関する文書	カウンセラー関係書	5年	廃棄		
		健康・安全管理委員会に関する文書	健康・安全管理委員会関係書	5年	廃棄		
		代行運転業務に関する文書	代行運転業務関係書	5年	廃棄		
		報告書に関する文書	報告書関係綴	5年	廃棄		
		25 職員の災害補償及び公務の執行により第三者が死亡し、負傷し、又は疾病にかかった場合における損害の賠償又は補償に関する事項	災害補償	事故速報に関する文書	事故速報関係書	1年	廃棄
				事故発生記録簿		5年	廃棄
	報告書に関する文書			報告書関係綴	5年	廃棄	
	公務災害に関する文書			公務災害関係書	5年	廃棄	
	通勤災害に関する文書			通勤災害関係書	5年	廃棄	
	事故に関する文書			事故関係書	5年	廃棄	
	現況報告に関する文書			現況報告関係書	5年	廃棄	
	死因調査表				5年	廃棄	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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		
		災害補償記録簿		30年	廃棄		
26	年金に関する事項	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満	廃棄		
27	財形に関する事項	衛生・医療・福利厚生等	財形貯蓄 財産形成貯蓄等実施状況調査報告書 勤労者財産形成貯蓄契約等の申込み及び変更に関する文書	5年	廃棄		
28	用地取得等に関する事項	土地の買収・借入及び寄付の受納等	土地使用等契約に関する文書	・借地関係契約書 ・使用台帳	5年	廃棄	
			補償金支払に関する文書	・支出負担行為決議書	1年	廃棄	
		損失補償金額算定に関する文書	・補償金算定書 ・事務所長伺関係書類 ・補償金明細表 ・損失補償協議書	5年	廃棄		
		用地協議に関する文書	・用地交渉記録簿	5年	廃棄		
			・議事録				
		業務委託に関する文書	・業務委託設計書	3年	廃棄		
		用地実測図成果に関する文書	・用地実測平面図	30年	廃棄		
		用地測量等成果品に関する文書	・土地調書	5年	廃棄		
			・物件調書 ・建物調査表 ・工作物調査表 ・立竹木調査表				
		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		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		
29	文書の管理等に関する事項(横山ダム管理支所)	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	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	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	
30	個人情報保護に関する事項(横山ダム管理支所)	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄	
31	総務に関する事項(横山ダム管理支所)	庁舎管理	庁舎管理記録簿		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
32	費用徴収に関する事項(横山ダム管理支所)	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
33	勤務時間に関する事項(横山ダム管理支所)	勤務時間	超過勤務命令簿		5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
34	旅費に関する事項(横山ダム管理支所)	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄
			日額出張命令書		1年未満	廃棄

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
1 人材育成に関する事項	能力開発・地域支援	事業研究発表会等に関する文書		1年	廃棄	
		人材育成・地域支援に関する文書		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			
2 検査に関する事項	工事(業務)検査	工事(業務)検査に関する文書		5年	廃棄	
		工事評価	工事評価部会に関する文書	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			
3 予算に関する事項	予算	予算(直轄)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	
	重要な意思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	
4 公共事業の実施に関する事項	検討業務に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄	
		業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄	
	広報活動に関する事項	広報検討広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄	
	会議に関する事項	本省との会議他省庁との会議(総通等)地整内の会議(担当課長会議、担当者会議、行政情報システム会議、指定技術者会議等)自治体との事務的会議他組織との会議(機構等)	会議資料議事録	1年	廃棄	
	直轄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の重要な経緯	【現在の事業を実施するための大元の全体計画】	・中部地方整備局防災業務計画	防災業務計画書	完了後の事後評価終了の日に「係る」特定日以降10年	廃棄
			・その他計画			
			【個々の事業計画】			
		・デジタル化基本方針	決裁文書計画本文議事録 検討資料	5年	廃棄	
		・〇〇計画				
	・△△指針					
・県庁回線	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	完了後の事後評価終了の日に「係る」特定日以降10年	廃棄		
協議申請書・通知文書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

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
		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	設計書仕様書業者選定基準入札結果総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
	施設の維持・管理・運営に関する事項	維持管理計画	河川維持管理計画電気通信施設維持管理計画	5年	廃棄
		維持管理計画	点検報告書	1年	廃棄
		管理運営	回線停止システム停止	1年未満	廃棄
	協定に関する事項	通信施設、通信回線に関する協定	決裁文書協定文書回答文書協議資料	10年	廃棄
		地域防災無線局に関する協定	決裁文書協定文書回答文書協議資料	10年	廃棄
		その他、無線局に関する協定(借地、電気、水道、道路使用等)	決裁文書協定文書回答文書協議資料	10年	廃棄
		光ファイバの民間事業者等による利用申し込み	決裁文書協議資料	3年	廃棄
	自家用電気工作物に関する事項	自家用電気工作物保安規程	決裁文書規程案制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		自家用電気工作物保守細則	決裁文書細則案制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		運転操作要領	決裁文書要領案制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		発電設備保守要領	決裁文書要領案制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		電気事業法第42条第2項に基づく届出	決裁文書届出書案制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		・保安規程変更届出書			
		電気事業法第43条第3項に基づく届出	決裁文書届出書	5年	廃棄
		・主技術者選(解)任届出書			
		電気事業法第48条第1項、電気事業法施行規則第65条、大気汚染防止法に基づく届出	決裁文書届出書案届出資料	10年	廃棄
		・工事計画届出書(ばい煙)			
		電気関係報告規則第2条に基づく報告	決裁文書報告書案報告資料	5年	廃棄
		・自家用発電所運転半期報			
		定期報告書	決裁文書自家用電気工作物概要	3年	廃棄
	消防法第11条第1項に基づく申請	決裁文書申請書案申請に関する資料	10年	廃棄	
	・危険物取扱書(貯蔵所)設置許可申請書				

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
		消防法第13条第2項に基づく届出市町村の火災予防条例に基づく届出	決裁文書届出書案届出資料	5年	廃棄
		・危険物保安監督者選(解)任届			
		市町村の火災予防条例に基づく届出	決裁文書届出書案届出資料	10年	廃棄
		・少量危険物取扱所・発電設備・変電設備・蓄電池設備設置(変更・廃止)届			
	無線局に関する事項	無線局申請書・届出書	決裁文書申請書、届出書	5年	廃棄
			申請・届出資料(レベル計算、回線設計、電波伝搬障害防止区域、混信調査)	5年	廃棄
		無線従事者選(解)任届出書	決裁文書届出書	3年	廃棄
		検査関係(開設・変更・定期)	事前データ検査工程	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	廃棄
	各種費用の請求及び支払いに関する事項	通信施設及び通信回線の使用に関する費用の請求	通信回線費用請求	5年	廃棄
		各種費用の請求	債権発生(帰属)通知書更新に要する費用について(通知)	1年	廃棄
		各種費用の支払い	回線専用料電波利用料通信施設の更新に要する費用	1年	廃棄
	入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料技術審査会関係資料総合評価審査委員会関係資料入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄
	工事設計書等	工事設計書等(製造・購入含む)	設計図書設計書工事関係書類	5年	廃棄
			完成図書	5年	廃棄
	業務委託に関する事項	業務委託設計書等(賃貸借含む)	設計図書設計書業務関係書類	3年	廃棄
			業務報告書	3年	廃棄
	設計審査に関する事項	設計承認設計審査会施行条件検討委員会	設計承認委員会資料	10年	廃棄
		中部地方整備局事務所等文書決裁規則別表(第4条関係)	設計上申設計承認設計資料	5年	廃棄
	基準・運用に関する事項	設計仕様施工要領	標準仕様書設計要領・指針 施工要領・指針	3年	廃棄
アセットマネジメント要領点 検基準その他					
積算基準		工事積算資料業務積算資料標準機器価格基準機材価格	3年	廃棄	
	通知・事務連絡等	決裁文書通知・事務連絡案 通知・事務連絡資料	3年	廃棄	
各種協議に関する文書	申請書等	国有林使用承認申請書・公共測量実施申請書	3年	廃棄	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
	事故対応	事故対応関係資料		1年	廃棄	
	障害対応	障害対応関係資料		1年	廃棄	
	災害・訓練対応	災害対応関係資料訓練対応関係資料		1年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
5 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	廃棄	
		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
	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 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	テロ対応に関する文書	テロに対する木曾川ダム統	5年	廃棄	
		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	廃棄	
	防災に関する業務発注	業務委託等設計書		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	
7 評価に関する事項	技術評価	新技術活用評価委員会に関する文書		10年	廃棄	
		技術評価に関する文書	技術管理業務実施計画	3年	廃棄	
	建設機械評価	建設機械評価に関する文書	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		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 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		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	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
		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	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	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			
10	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	5年	廃棄
			機械整備(業務)に関する文書	業務委託設計書	3年	廃棄
			機械設備工事完成図		30年	廃棄
			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		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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	河川法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	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		
				樹林帯区域の指定関係		
				舟又はいかだの通行制限		
				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		
		廃川敷地関係署				
		訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	通知等文書	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			
12	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・管理	常時利用するものとして継続的に保存する台帳等	河川現況台帳	常用(無期限)	
			河川現況台帳附図	常用		
			水利台帳	常用		
			水利台帳附図	常用		

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
		廃川等により廃止された台帳等	河川現況台帳(廃止分)	10年	廃棄	
			河川現況台帳附図	10年	廃棄	
			(廃止分)			
			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 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 河川法第95条協議関係書	30年	廃棄
			河川法に基づく協定文書	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		漁業法に基づく協議文書	漁業権の漁場計画協議	10年	廃棄	
		都市計画法に基づく協議文書	都市計画法関係協議	10年	廃棄	
		鳥獣保護法に基づく協議文書	鳥獣保護区設定に関する協議	10年	廃棄	
		建築基準法に基づく協議文書	建築基準法に基づく協議	15年	廃棄	
		文化財保護法に基づく協議文書	文化財保護法関係協議	30年	廃棄	
		自然公園法に基づく協議文書	自然公園法関係協議	30年	廃棄	
		道路法に基づく協議文書	道路法に関する協議	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

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
		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	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
		河川巡視員の任命等に関する経緯	河川巡視員の任命等にかかる決裁文書	河川巡視員任命関係書	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
		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	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
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
16	渇水対策に関する事項	渇水に関する対策その他重要な経緯	渇水対策に関する文書	渇水対策関係書類	30年	廃棄
			運営計画に関する文書	渇水対策運営計画書	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

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
		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	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
		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
		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	統計・調査に関する事項	統計・調査に関する重要な経緯	基幹統計調査の承認申請に関する文書	承認申請書	30年	廃棄
			基幹統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	要領	30年	廃棄
			一般統計調査の承認申請に関する文書	承認申請書	10年	廃棄
			一般統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	要領	10年	廃棄
			統計の集計結果に関する文書	調査報告書	30年	廃棄
		統計・調査に関する目的その他の経緯	統計・調査の内容等が記録された文書	河川管理統計報告	10年	廃棄
				河川管理に関する調査資料等	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
19	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	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		
				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	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
			流水の占用の許可関係〔暫定許可〕	当該流水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	
			国土交通大臣の認可等(法第79条)関係		
	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
			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)月1日以後5年	廃棄
			権利の譲渡承認関係書	当該占有施設の占有が廃止(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
			操作管理規程の承認関係書	当該占有施設の占有が廃止(又は工作物の撤去)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
			取水・管理規程承認関係書	当該流水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
			管理主任技術者資格認定関係書	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	当該占有施設の占有が廃止(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	当該占有施設の占有が廃止(又は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)	1年	廃棄
			砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄
			施行届	1年	廃棄

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
	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	
	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 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 裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書(不服申立書)	裁決又は決定その他の処分がされる日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	廃棄	
			行政不服審査法関係書(弁明書)		廃棄	
			行政不服審査法関係書(決定書)		廃棄	
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	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	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			訴訟関係書(答弁書・準備書面等)			
			訴訟関係書(判決書・和解調書)			
	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)	係争が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後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 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 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	
				1年未満	廃棄	
				1年未満	廃棄	
				1年未満	廃棄	
				1年未満	廃棄	
			1年未満	廃棄		
20 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	実施計画調書最終変更調書	10年	廃棄	
			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	廃棄	
			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	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書 定型的・日常的な業務連絡・日程表等 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書 利用に適さなくなったことが明白な文書 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
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
21 公共事業の実施に関する事項【基礎的データ収集】	水理・水文データに関する事項	雨量水位地下水位流量	自記紙・観測生データ時刻・日・月・年整理資料 観測流量表、野帳等	30年	廃棄	
			H-Q式、H-Q曲線、H-√Q図等観測所台帳			
			水文観測業務計画書			3年
		水文観測業務監査に関わる事項	水文観測監査報告	3年	廃棄	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
		水文観測品質照査検討会	委員委嘱会議資料議事録	10年	廃棄
		水文観測高度化検討に関する事項	水文観測高度化検討会委員委嘱会議資料議事録	10年	廃棄
		水質底質	観測生データ時刻・日・月・年整理資料	30年	廃棄
		諏訪湖水質保全計画関係	諏訪湖水質保全計画関係	5年	廃棄
		水質事故	水質事故対策運営要領水質事故対策情報関係	10年	廃棄
	測量業務に関する事項	基準点測量路線測量水準測量河川測量 深浅測量航空測量用地測量	測量データ	3年	廃棄
		河川縦横断測量			
		LP計測			
		地質調査河床材料調査図化等			
	環境調査に関する事項	河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査結果	30年	廃棄
		・河川版			
		・ダム湖版	アドバイザー委嘱河川環境保全モニター委嘱	5年	廃棄
		環境調査	動物、植物、景観、地形、騒音、その他(微気象)等	10年	廃棄
		埋蔵文化財	業務報告書施工記録設計図	3年	廃棄
		天然記念物	文化庁協議決裁文書協議書参考資料	10年	廃棄
		関係機関の環境調査計画に関する事項 ダイオキシン類の調査計画等	調査計画協議資料調査報告	3年	廃棄
		水質環境基準の水域類型指定に関する協議(関係機関等との協議、調整に関する資料)	協議申請書、通知文書等協議・調整に関する資料	3年	廃棄
	検討業務に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
		業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
	広報活動に関する事項	広報検討広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄
	会議に係る事項	本省との会議(全国課長会議、全国担当 者会議等)地整内の会議(管内所長 会議、担当者会議等)	会議資料議事録	1年	廃棄
	事業計画等に関する 要望に関する事項	要望	要望書	1年	廃棄
	直轄の河川事業として 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】 昭和28年度以降総体計画 昭和38年度以降総体計画 工事実施基本計画 河川改修計画 その他計画	計画本文 計画附图	完了後の事後評価終了の日に係る 特定日以降 10年	移管
		【現在の事業を実施するための大元の 全体計画】 河川整備基本方針河川整備計画河川 環境管理基本計画河川空間管理計画 水環境管理計画総合土砂管理計画 その他計画	決裁文書計画本文計画附图 関係機関協議文書審議会資料 流域委員会等会議資料規約議事録意見公募 手続き文書	完了後の事後評価終了の日に係る 特定日以降 10年	移管

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
			参考資料業務報告書業務設計書	3年	廃棄
		【個々の事業計画】 河川激甚災害対策特別緊急事業床上浸水対策特別緊急事業河川災害復旧等関連緊急事業特定構造物改築事業総合内水緊急対策事業河川防災ステーション整備計画桜つつみ整備計画その他計画	決裁文書承認申請事業計画書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		【個々の事業計画】 水辺の楽校整備計画かわまちづくり計画水辺プラザ魚がのぼりやすい川づくり推進モデル事業計画総合水環境整備事業計画自然再生計画その他計画	決裁文書承認申請事業計画書	5年	廃棄
			参考資料業務報告書モニタリング調査結果	3年	廃棄
		政策評価法による事前評価及び事後評価 ・事後評価を実施する事業	評価書評価書要旨費用対効果分析の算定委員会資料規約議事録	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄 評価書の み「移管」
		政策評価法による事前評価及び事後評価 ・事後評価を実施しない事業	評価書評価書要旨費用対効果分析の算定委員会資料規約議事録	事業終了の日に係る特定日以降5年	廃棄 評価書の み「移管」
		関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			協議申請書、通知文書等協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	設計台帳設計書仕様書業者選定基準入札結果総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		調査検討	地質調査・土質調査 河床材料調査 浸透点検 耐震点検 治水経済調査 流量改訂検討 河道計画検討 洪水氾濫検討 浸水実績図 氾濫シミュレーション 浸水想定区域図 洪水氾濫危険区域図 その他検討	3年	廃棄
		河川環境教育に関する事項	決裁文協議文報告書	3年	廃棄

木曾川水系ダム統合管理事務所 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
		かわまち支援制度に関する事項	決裁文協議文報告書資料	5年	廃棄
	直轄のダム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	ダム基本計画	基本計画本文	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			決裁文書(副申)基本計画 参考資料 計画の内容に関する根拠資料 関係機関協議・回答・議事録	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			参考資料 検討資料	3年	廃棄
		事業実施に関する文書	事業実施計画認可	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			引継事務処理	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			関係機関協議等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		環境影響評価	方法書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			準備書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			技術検討委員会	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
	ダム基本設計会議	会議資料議事録	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
	事業再評価(ダム検証含む)	都道府県からの意見聴取に係る資料事業評価監視委員会における審議資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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		
			再評価資料に関する根拠資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄		
			検討主体による個別ダムの検証に係る検討	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄		
			対応方針(案)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄		
				関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
					協議申請書、通知文書等協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
				損失補償基準	基準書協議資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
				その他資料	個別ダムに係る資料綴り	3年	廃棄
		河川管理に関する事項		河川の施設管理に関する文書	協定書	30年	廃棄
				河川の砂利等に関する文書	採取に関する計画	10年	廃棄
				河川管理の業務に関する文書	合意書	10年	廃棄
					協議書	5年	廃棄
					実施計画	3年	廃棄
				河川管理の審査に係る事項	受託審査会	10年	廃棄
				河川愛護に関する文書	委嘱書	3年	廃棄
					実施要綱、絵手紙受賞者決定通知	1年	廃棄
				河川管理に関する文書	通知	10年	廃棄
				河川管理に関する記録	点検記録	5年	廃棄
		河川管理の計画に関する事項	河川維持管理計画	5年	廃棄		
		ダム管理に関する事項		ダム管理に関する記録	管理年報観測記録保守記録点検記録	30年	廃棄
					定期検査堆砂報告	5年	廃棄
					管理日報洪水調節記録	3年	廃棄
				操作に関する事項	操作規則・細則各種要領	30年	廃棄
				ダム管理の委員会に関する事項	委員委嘱事業評価年次報告定期報告	5年	廃棄
				ダムの管理に関する文書	法定協議に関する文書	30年	移管
					協定書	5年	移管
				利水者に関する事項	各種協議関係	3年	廃棄
				発電に関する事項	運転年報電力売電	10年	廃棄
ダム管理に関する文書	通知			10年	廃棄		

木曾川水系ダム統合管理事務所 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			
	洪水予報に関する事項	出水記録	出水記録	30年	廃棄			
		洪水予報	指定告示関係資料 (水防法第10条第2項)	・決裁文書	5年	廃棄		
				・申請書				
				検討資料			3年	廃棄
				洪水予報業務細目協定			5年	廃棄
			・決裁文書					
			・協議資料					
			・回答文書					
			洪水予報業務実施要領	5年	廃棄			
						・決裁文書		
						・協議資料		
		・回答文書						
		水防警報	指定告示関係資料 (水防法第16条第1項)	5年	廃棄			
						・決裁文書		
						・申請書		
			検討資料	3年	廃棄			
			水防警報実施規程水防警報実施要領	5年	廃棄			
		重要水防箇所	重要水防箇所調書	5年	廃棄			
		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	5年	廃棄			
						・決裁文書		
・協議資料								
・回答文書								
放送局への河川情報提供に関する協定	5年		廃棄					
・決裁文書								
・協議資料								
・回答文書								
協定に関する事項	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	5年 (但し、重要なものは30年)				
	2条7号区間 (河川法施行令2条7号関係)	決裁文書 通知文書	10年 (但し、重要なものは30年)	10年 (但し、重要なものは30年)				
	補償工事協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	5年 (但し、重要なものは30年)				
	施設引継関係	決裁文書 引継文書	5年 (但し、重要なものは30年)	5年 (但し、重要なものは30年)				
入札契約等に関する事	項入札契約委員会関係資料技術審査会関係資料総合評価審査委員会関係資料入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄				
【10億円以上の事業】工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書協議資料各種 検討会	3年	廃棄				

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
		設計関係書類	設計台帳	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
		工事完了報告書	工事誌 完成図書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管	
	【10億円以下の事業】工事に係る基礎資料		予備・概略・詳細設計	業務報告書協議資料各種 検討会	3年	廃棄
				設計関係書類	設計台帳	3年
			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	廃棄	
			工事完了報告書	工事誌完成図書	3年	廃棄
	工事設計書等	工事設計書等	設計図書設計書工事関係 書類	5年	廃棄	
			完成図	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄	
	業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄	
			業務実施要領	横山ダム委託業務実施要	3年	廃棄
			業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
	設計審査に関する事項	設計承認設計審査会施行条件検討委員会	設計承認委員会資料	10年	廃棄	
	基準・運用に関する事項	基準・運用資料	構造物設計要領積算資料 ダム工事積算資料	3年	廃棄	
	災害復旧事業費要求に関する事項	災害申請	決裁文書申請書類	1年	廃棄	
	事故対応	実施計画作成	実施計画	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	
22 河川監理員に関する事項	河川監理員の任命等に関する経緯	河川監理員の任命等にかかる決裁文書	河川監理員の任命関係書	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	

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
23	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
		河川巡視員の任命等に関する経緯	河川巡視員の任命等にかかる決裁文書	河川巡視員任命関係書	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
		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
24	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(横山ダム管理支所)	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 工作物の新築・改築等の許可関係 土石等の採取の許可関係 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 河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書	1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 完成検査関係書	1年 1年	廃棄 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 施行届	1年 1年	廃棄 廃棄
25	法律に基づく協議等に関する事項(横山ダム管理支所)	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
26	河川巡視に関する事項(横山ダム管理支所)	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
			河川巡視の報告等に関する文書	河川巡視報告書等	3年	廃棄
27	河川敷地の管理に関する事項(横山ダム管理支所)	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
		河川区域内における一時的な使用	河川区域内における一時的な使用文書	一時使用届	3年	廃棄
28	公共事業の実施に関する事項(横山ダム管理支所)	ダム管理に関する事項	ダム操作要領・操作規則	ダム操作要領・操作規則	30年	廃棄
			観測・保守・点検記録	・堤体観測結果 ・漏水観測結果 ・地震記録	30年	廃棄

木曾川水系ダム統合管理事務所 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	
			・貯水池法面記録			
			・各種保守記録			
			・各種点検記録			
			・地震時点検記録			
		多目的ダム管理年報	管理年報	30年	廃棄	
		ゲート操作に関する記録	管理日報	3年	廃棄	
		ダム管理に関する覚書・協定書	法定協議に関するもの	30年	移管	
			兼用工作物協定、各種協定書	5年	移管	
		定期検査資料	定期検査報告書	5年	廃棄	
		無線局に関する事項	無線局に関する文書	無線局免許申請書、電波伝搬障害防止指定書類	5年	廃棄
	無線従事者に関する文書		無線従事者選解任届	3年	廃棄	
	電気通信施設	点検報告に関する文書(電気工作物関係以外)		1年	廃棄	
	機械設備	点検報告に関する文書		3年	廃棄	
	工事設計書等	工事書類	出来高管理図表品質管理図表品質証明書工事写真完成写真総合評価実施報告書イメージアップの実施状況創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	5年	廃棄	
			工事完成図書	工事完成図工事管理台帳地質・土質調査成果	5年 (但し、重要)	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

木曾川水系ダム統合管理事務所 丸山ダム管理支所 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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	廃棄		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	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	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		
	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 総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理記録簿		1年	廃棄		
	自動車管理	自動車使用伝票		1年	廃棄		
	会議		会議に関する文書	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 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		
	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	
		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	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		
		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	

木曾川水系ダム統合管理事務所 丸山ダム管理支所 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	
		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	
		日額出張命令書		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			
7 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 工作物の新築・改築等の許可関係	1年 1年	廃棄 廃棄	
			土石等の採取の許可関係 土地の掘削等の許可関係	1年 1年	廃棄 廃棄	
			河川保全区域内の許可関係 河川予定地内の許可関係	1年 1年	廃棄 廃棄	
			特定採取に関する協定書 河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書	1年 1年	廃棄 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 完成検査関係書	1年 1年	廃棄 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 施行届	1年 1年	廃棄 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 行政代執行関係書	1年 1年
		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)	1年	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
	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	
	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 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
	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 出版物・公表物を編集した文書 所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 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 河川巡視に関する事項	河川巡視の計画その他重要な経緯		河川巡視計画に関する文書	河川巡視計画書	3年	廃棄

木曾川水系ダム統合管理事務所 丸山ダム管理支所 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	
事項	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	
	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 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	
	河川区域内における一時的な使用	河川区域内における一時的な使用文書	一時使用届	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			
11 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	
	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 公共事業の実施に関する事項	ダム管理に関する事項	ダム操作要領・操作規則	ダム操作要領・操作規則	30年	廃棄	
		観測・保守・点検記録	・堤体観測結果		30年	廃棄
			・漏水観測結果			
			・地震記録			
			・貯水池法面記録			
			・各種保守記録			
			・各種点検記録			
			・地震時点検記録			
		多目的ダム管理年報	管理年報	30年	廃棄	
		ゲート操作に関する記録	管理日報	3年	廃棄	
	ダム管理に関する覚書・協定書	法定協議に関するもの	30年	移管		
		兼用工作物協定、各種協	5年	移管		
	定期検査資料	定期検査報告書	5年	廃棄		
	無線局に関する事項	無線局に関する文書	無線局免許申請書、電波伝搬障害防止指定書類	5年	廃棄	
		無線従事者に関する文書	無線従事者選解任届	3年	廃棄	
電気通信施設	点検報告に関する文書(電気工作物関係以外)		1年	廃棄		
電気工作物	点検報告に関する文書		5年	廃棄		
機械設備	点検報告に関する文書		3年	廃棄		
河川管理に関する事項	点検関係資料	河川カルテ	5年	廃棄		

木曾川水系ダム統合管理事務所 丸山ダム管理支所 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
	工事設計書等	工事書類	出来高管理図表品質管理図表品質証明書工事写真完成写真総合評価実施報告書イメージアップの実施状況創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	5年	廃棄
		工事完成図書	工事完成図工事管理台帳地質・土質調査成果	5年 (但し、重要なものは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