

木曾川上流河川事務所総務課標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)			
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄		
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄		
			行政文書管理システムに関する文書		5年	廃棄		
			国土交通省文書整理月間に関する文書		3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		
		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	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)	
				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		

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
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
		特定個人情報	特定個人情報等取扱者指定簿	・特定個人情報等取扱者指定簿	常用 (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			
4	監査に関する事項	監査	一般監査に関する文書		1年未満	廃棄
		行政相談	行政相談処理状況報告書		1年	廃棄
			さわやか行政サービスに関する文書		1年	廃棄
		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
		総務	不当要求防止責任者に関する文書		1年	廃棄
			立替払・講習会	・立替払伺 ・講習会参加伺	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
		育英資金	遺児育英資金に関する文書		1年	廃棄
		庁舎管理	庁舎等使用許可に関する文書		1年	廃棄
			物品販売等許可に関する文書		1年未満	廃棄
			掲示物許可に関する文書		1年	廃棄

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
		防火管理に関する文書		3年	廃棄
		庁内取締役責任者の代理者任命簿	・任命簿 ・任命書	3年	廃棄
		庁内取締役責任者の補助者指定簿	・指定簿 ・指定書	3年	廃棄
		火気責任者指名簿	・指定書 ・指名簿	3年	廃棄
		庁舎管理記録簿		1年	廃棄
		来庁者受付簿		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
		法令等に基づく届出・申請に関する文書		5年	廃棄
		PCB保管台帳		30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
		自動車使用伝票		1年	廃棄
		ETCカードに関する文書	・貸出簿 ・使用簿 ・請求書	1年	廃棄
	名義使用	地方整備局名義使用承認に関する文書		1年	廃棄
	式典	式典挙行に関する文書(本局主催)		3年	廃棄
		式典挙行に関する文書(事務所主催)		3年	廃棄
	官用車通勤	官用車通勤に関する文書		5年	廃棄
	広報	事務所職員広報		30年	廃棄
		記者発表資料		5年	廃棄
		国土交通DAYに関する文書		5年	廃棄
		広報に関する文書		1年	廃棄
		広報に関する文書	・木曾川上流河川事務所 Twitter開設に関する文書	要件を具備し なくなってから 5年	廃棄
		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 ウェブサイト掲載文書	常用	—
		SNS上の掲載文書	SNS掲載コメント SNS掲載資料	常用	—
	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

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
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	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
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			委員等旅費		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	会計に関する事項	会計	現金出納簿
資金交付書及び受領書		3年				廃棄
債権発生通知書		3年				廃棄
予算に関する文書	・予算額等通知書	1年				廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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
9	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			
10	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
		人事	懲戒に関する文書		30年	廃棄
			人事関係		3年	廃棄
		専従	専従許可に関する文書		3年	廃棄
		倫理	国家公務員倫理規定に基づく許可・承認に関する文書		1年	廃棄
		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	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	
委員の委嘱に関する報告書・個人別台帳					1年	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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	
12 講師の派遣に関する事項	講師の派遣		講師の派遣に関する文書		3年	廃棄	
			講師の派遣に関する報告書・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		
13 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				
14 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 ・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅取得等特別控除申告書	5年	廃棄		

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		住民税	住民税に関する文書	・都道府県明細書 ・市町村税月額明細書 ・退職手当等所得割明細書	3年	廃棄	
		諸手当	通勤届及び同認定簿			5年	廃棄
			住居届及び同認定簿			5年	廃棄
			扶養親族届及び同認定簿			5年	廃棄
			単身赴任届及び同認定簿(人事院協議含む)			5年	廃棄
			諸手当の事後確認に関する文書			5年	廃棄
		債権発生	債権発生通知書(給与関係)			3年	廃棄
		昇給	給与関係(昇給等)発令通知書			1年	廃棄
		口座振込	給与の口座振込に関する文書			1年未満	廃棄
		会議	会議に関する文書	給与関係会議資料		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
15 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿			5年	廃棄	
		出勤状況報告書			5年	廃棄	
		勤務時間報告書			5年	廃棄	
		超過勤務命令簿			5年	廃棄	
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿			5年	廃棄	
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿			5年	廃棄	
		休暇簿			3年	廃棄	
		レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿			3年	廃棄	
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書			3年	廃棄	
		短期従事許可申請書			3年	廃棄	

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
			離席願		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
			勤務時間割振表(交通緩和関係官署)		1年	廃棄
			フレックス申請・割振り簿		1年	廃棄
			在宅勤務業務日誌		1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
16 職員の団体等に関する事項	労務	職員団体との交渉に関する文書	交渉関係	5年	廃棄	
		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 非常勤職員の賃金その他の 勤務条件に関する事項	非常勤職員	就労明細に関する帳簿	就労明細簿	30年	廃棄	
		非常勤職員の賃金支給に関する文書	賃金報告及び支払簿	5年	廃棄	
		非常勤職員の社会保険に関する文書	資格取得届 資格喪失届	3年	廃棄	
		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	

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	非常勤職員に関する文書	非常勤職員関係	5年	廃棄
			正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			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
			住宅事情調書		3年	廃棄
			省庁別宿舎現状調査表		5年	廃棄
			合同宿舎の被貸与者に係る転任等の通報		5年	廃棄
			宿舎設置計画掲上要求申請書		10年	廃棄
			宿舎設置計画変更要求申請書		10年	廃棄
			国家公務員宿舎(省庁別)の廃止協議及び同意書		5年	廃棄
			国家公務員宿舎管理状況調査		3年	廃棄
			宿舎貸与申請及び承認書		1年	廃棄
			自動車の保管場所の貸与申請及び承認書		1年	廃棄
			損害賠償金軽減申請及び承認書		1年	廃棄
			有料宿舎の公用に供する部分の申請及び承認		5年	廃棄
			国家公務員有料宿舎使用料金額表		1年	廃棄
			宿舎使用料徴収に関する文書	宿舎使用料徴収関係	1年	廃棄
			宿舎退去届		1年	廃棄
			宿舎明渡猶予申請及び承認書		1年	廃棄
			宿舎退去要請書		1年	廃棄

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
			宿舍維持管理関係		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
19	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
			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
			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	子ども手当関係	1年	廃棄
			子ども手当未支払請求書	子ども手当関係	1年	廃棄
			子ども手当現況届	子ども手当関係	1年	廃棄
			子ども手当消滅届	子ども手当関係	1年	廃棄
			子ども手当改訂届	子ども手当関係	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	子ども手当に係るその他の提出資料	1年	廃棄
		財形貯蓄	財形貯蓄関係		5年	廃棄
		年金	年金関係書		1年未満	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

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
		健康管理医指名・解除確認簿		3年	廃棄
		健康・安全管理担当者・危害防止者通知に関する文書	健康・安全管理担当者・危害防止者通知関係	3年	廃棄
		人規10-4第33条関係の設備等に関する文書	廃止届	5年	廃棄
		健康診断綴		5年	廃棄
		個人票		5年	廃棄
		再検査・指導区分に関する文書	再検査・指導区分関係書	5年	廃棄
		カウンセラーに関する文書	カウンセラー関係書	5年	廃棄
		健康・安全管理委員会に関する文書	健康・安全管理委員会関係書	5年	廃棄
		代行運転業務に関する文書	代行運転業務関係書	5年	廃棄
	福利厚生施設	福利厚生施設に関する文書		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
	20 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
事故発生記録簿				5年	廃棄
報告書に関する文書			報告書関係綴	5年	廃棄
公務災害に関する文書			公務災害関係書	5年	廃棄
通勤災害に関する文書			通勤災害関係書	5年	廃棄
事故に関する文書			事故関係書	5年	廃棄
現況報告に関する文書			現況報告関係書	5年	廃棄
死因調査表				5年	廃棄
災害補償記録簿				30年	廃棄
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	

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
21	契約に関する事項	物品・役務に関する契約	物品・役務等の契約に関する文書	・物品購入に関する文書 ・役務契約に関する文書	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	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

木曾川上流河川事務所経理課 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	
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄	
		行政文書管理システムに関する文書		5年	廃棄	
		行政文書管理に関する文書		5年	廃棄	
		行政文書管理に関する文書 (一時的な取扱に関するもの)		3年	廃棄	
		国土交通省文書整理月間に関する文書		3年	廃棄	
		専決事項に関する文書		1年	廃棄	
2 公印の管理に関する事項	公印	公印の登録・廃止に関する文書	・公印作成・廃止届	常用 (無期限)	廃棄	
		押印の手続き等に関する文書	・承認通知	1年	廃棄	
3 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	・保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄	
		個人情報保護に関する文書		5年	廃棄	
4 発注者網紀保持に関する事項	発注者網紀保持	発注者網紀保持	・本人確認資料等送付簿	3年	廃棄	
			・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・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 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) ・予算要求書 (整備局→本省、事務所→本局) ・業務委託関係資料 ・一括配分予算関係	3年	廃棄	
		予算の成立に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	・工事諸費要求書 ・各種調書	1年	廃棄	
		歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書で特に軽微な文書	・支出負担行為限度額示達表 ・予算配分通知書 ・予算額等通知書 ・支出負担行為限度額要求書 ・流用申請書・流用通知書 ・予算額等変更申請書 ・配賦替申請書	1年	廃棄	
		歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	・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	
			3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の	
		会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書及び同附属証拠書 ・歳入歳出外現金出納計算書及び同附属証拠書副本 ・収入金現金出納計算書及び同附属証拠書 ・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書及び同附属証拠書副本	5年	廃棄	
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する軽微な経緯	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 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・繰越計算書	3年	廃棄	
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する特に軽微な経緯	決算の提出に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	・繰越状況一覧表	1年	廃棄	
6	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 ・会計実地検査関係書 ・会計実地検査提出資料	5年	廃棄
		会計検査院に関する軽微な文書	・会計実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	
	旅費	旅費に関する文書	・旅行命令・依頼簿 ・旅費請求書	7年年	廃棄	
		旅費に関する軽微な文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書	5年	廃棄	
		旅費に関する特に軽微な文書	・2条日額出張命令	1年	廃棄	
	会計 予算	公共事業に係る歳出予算の決算額調書(軽微なもの)	・公共事業等契約見込額調書	3年	廃棄	
	会計 審査	消費税納付税額計算基礎報告関係調書	・消費税納付税額計算基礎報告関係調書	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	・予算執行職員補助者任命	3年	廃棄	
		出納官吏検査綴	・出納官吏検査綴	3年	廃棄	
		歳出予算に係る概算払について	・歳出予算に係る概算払について	3年	廃棄	
		請求書受理簿	・請求書受理簿	1年	廃棄	
	会計 出納	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	・現金出納簿 ・小切手原符・国庫金振替書原符 ・小切手・国庫金振替書受払簿 ・国庫金振込請求書及明細票(保管金払込・払出決議書) ・歳入歳出外現金整理簿	5年	廃棄	
		支払に関する文書	・外国送金支払関係 ・支払通知書	5年	廃棄	
		相殺に関する文書	・相殺通知書	5年	廃棄	
		源泉徴収に関する文書	・報酬等支払調書	5年	廃棄	
		有価証券取扱主任官に関する文書	・有価小計整理簿	5年	廃棄	
		戻入(返納金)に関する文書	・債権調査確認 ・徴収回議書(返納金関係)	5年	廃棄	
		支払計画に関する文書	・支払計画示達表	1年	廃棄	
		支払元受通知・要求に関する文書	・支払元受高転換通知書	1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	

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		
7	契約に関する事項	委員会関係	収入未済歳入額及びその後の収納状況報告書	・収入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	訂正請求書	5年	廃棄	
		徴収済額報告書	徴収済額報告書	徴収済額報告書	5年	廃棄	
		入札・契約手続運営委員会に関する文書	入札・契約手続運営委員会に関する文書		3年	廃棄	
		指名停止	指名停止関係		5年	廃棄	
		官公需	官公需		3年	廃棄	
		事故関係	事故発生報告書	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
		会議関係	会議に関する文書		1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	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
				一般競争関係		5年	廃棄
		物品・役務に関する契約	調書関係	調書関係		1年	廃棄
				一般競争関係		5年	廃棄
				企画競争関係		5年	廃棄
				随意契約関係		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)	契約原本(かし担保規定における修補等の請求期間が5年を超えるもの)		10年	廃棄
				契約原本(上記に該当しないもの)		5年	廃棄
				受託・委託・附帯に関する契約		10年	廃棄
		契約台帳	契約原本10年保存にかかるもの(工事・建設コンサルタント等業務・物品・役務契約)	契約原本10年保存にかかるもの(工事・建設コンサルタント等業務・物品・役務契約)		10年	廃棄
契約原本5年保存にかかるもの(工事・建設コンサルタント等業務・物品・役務契約)				5年	廃棄		
受託・委託・附帯に関する契約				10年	廃棄		
契約原本・控[本官](1年保存)				1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	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		
		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		30年	廃棄		
		国有財産取得等申請・承認書		30年	廃棄		
		取得協議書・新改築等申請書		30年	廃棄		
		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	廃棄		
		国有財産交換関係		30年	廃棄		
		土地境界確定関係		30年	廃棄		
		国有財産登記関係		30年	廃棄		
		公用財産の所管換・所属換関係		10年	廃棄		
		国有財産の取得・処分関係(不動産に限る)		30年	廃棄		
		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	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		

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
		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	物品管理に関する事項	物品管理に関する事務	物品管理計算書及び証拠書	5年	廃棄
		物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
		物品亡失・損傷報告関係		5年	廃棄
		物品管理計画表		3年	廃棄
		物品管理簿(備品・消耗品)		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿		3年	廃棄
		物品(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
		物品無償貸付承認書関係		5年	廃棄

木曾川上流河川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	
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)		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄	
	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
		所管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
		意思決定の途中過程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	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
	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
	所管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
	意思決定の途中過程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	用地取得等に関する事項	公共用財産の管理	国有財産の管理・引継・処分に関する文書	・所管換承認申請関係書 ・用途廃止関係書 ・土地交換関係書 ・寄付受納関係書 ・土地売払関係書	30年	廃棄
		土地等の収用及び使用	事業認定申請に関する文書	・事業認定申請書 ・手続開始申立書	5年	廃棄
	裁決申請に関する文書		・裁決申請及び明渡裁決申立書 ・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 ・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 ・土地収用連絡調整会議資料	1年			

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
土地の買収・借 入及び寄付の受 納等		土地売買等契約に関する文書	・ 土地売買に関する契約書 ・ 権利消滅に関する契約書 ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 局長承認上申関係書類 ・ 事務所長伺関係書類 ・ 補償金明細表 ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 契約書 ・ 進捗状況報告書 ・ 実績報告書 ・ 再取得書類 ・ 支出決定(支払)決議書	10年	
		税務に関する文書	・ 事前協議書 ・ 買取等申出証明書 ・ 支払調書	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 ・ 契約書 ・ 進捗状況報告書 ・ 実績報告書 ・ 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 ・ 物件調書 ・ 建物調査表 ・ 工作物調査表 ・ 立竹木調査表	5年	
		用地業務広報に関する文書	・ 用地業務パンフレット	1年	
		公共施設管理者負担金に関する文書	・ 覚書 ・ 協定書 ・ 実績報告書 ・ 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 ・ 局長承認上申関係書類 ・ 事務所長伺関係書類	5年	廃棄
		訴訟・調停事件(用地事務関連)等に関する文書	・ 訴訟事件、調停事件に関する 裁判 ・ 不在者財産管理人の選任の 申立書 ・ 相続財産管理人の選任の申 立書 ・ 清算人の選任の申立書	10年	

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
	調査・報告	用地取得に関する調査・報告	・調査書 ・報告書	1年	廃棄
		実績・進捗状況等報告に関する文書	・用地取得進捗状況報告書	3年	
	生活再建対策・ 代換地対策	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	用地事務の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
		所管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
		意思決定の途中過程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 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
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
		所管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
		意思決定の途中過程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

木曾川上流河川事務所工務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1	法人(地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯	景観法に基づく協議等	景観重要公共施設の整備に関する事項	判決文書 協議文書 回答文書 認可等資料	10年	廃棄
2		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
3			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
4			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
5			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
6			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
7			意思決定の途中段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	公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】	測量業務に関する事項	基準点測量 路線測量 水準測量 河川測量 深淺測量 地質調査 図化等	測量データ	3年	廃棄
9		環境調査に関する事項	埋蔵文化財	業務報告書 施工記録 設計図	3年	廃棄
10			天然記念物・名勝	文化庁協議 決裁文書 協議書 参考資料	10年	廃棄
11		広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	白パン	3年	廃棄
12		会議に関する事項	地整内の会議(管内担当者会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議	会議資料 議事録	1年	廃棄
13		事業計画等に関する事項	要望	要望書	1年	廃棄
14		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	【個々の事業計画】 激特事業 床上事業 復緊事業 総合内水対策事業 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
15				参考資料 業務報告書 モニタリング調査結果	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
16		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	廃棄	
17			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	
18		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	
19		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 その他検討	3年	廃棄	
20		協定に関する事項	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	決裁文書 協定文書	5年(但し、重要なものは30年)	廃棄
21		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)	廃棄	
22		補償工事協定	決裁文書 協定文書	5年(但し、重要なものは30年)	廃棄	
23		施設引継関係	決裁文書 引継文書	5年(但し、重要なものは30年)	廃棄	
24		【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
25			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
26				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
27			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	廃棄
28		【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
29			設計関係書類	設計台帳	3年	廃棄
30				入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
31		工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	廃棄
32	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
33			完成図	5年(但し、重要なものは30年)	廃棄
34	業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
35		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
36	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
37	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	3年	廃棄
38	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
39		実施計画作成	実施計画	10年	廃棄
40	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
41		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
42		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
43		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
44		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
45		意思決定の途中段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

木曾川上流河川事務所管理課 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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿 受付・受領簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 起案簿	20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
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 河川巡視に関する事項	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	
	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	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
5 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	会議の内容等が記録された文書	河川管理担当者会議資料 その他会議資料等	5年 3年	廃棄 廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書			1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄
6 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	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 深淺測量 航空測量 用地測量 河川縦横断測量 LP計測 地質調査 河床材料調査 図化等	測量データ	3年	廃棄	

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	
	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	地整内の会議(管内所長会議、担当者会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議(堤防調査委員会)	会議資料 議事録	1年	廃棄	
	直轄の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	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		
	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	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 その他検討	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	
	洪水予報に関する事項	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 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄	
			放送局への河川情報提供に関する協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5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	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	
		業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重要なものは30年)	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	災害復旧事業費要求に関する事項	災害申請	決裁文書 申請書類	1年	廃棄	
		実施計画作成	実施計画	10年	廃棄	
	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
	自家用工作物に関する事項	意思決定の途中段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
		消防法第11条第1項に基づく申請・危険物取扱所(貯蔵所)設置許可申請書	決裁文書 申請書案 申請に関する資料		10年	廃棄
	事故対応	市町村の火災予防条例に基づく届出・少量危険物取扱所設置(変更・廃止)届	決裁文書 届出書案 届出資料		10年	廃棄
		事故対応関係資料			1年	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書			1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	廃棄
利用に適さなくなったことが明白な文書				1年未満	廃棄	
意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書				1年未満	廃棄	
				1年未満	廃棄	
7 評価に関する事項	建設機械評価	建設機械評価に関する文書	建設機械評価調査	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 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		
9 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
10 建設機械に関する事項	建設機械	建設機械(製造)に関する文書	設計書	5年	廃棄	
		建設機械(業務)に関する文書	業務委託設計書	3年	廃棄	
		建設機械製造完成図		10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

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 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 建設機械貸付報告書 現有調書	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

木曾川上流河川事務所占用調整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 (事務所版)	保存期間 満了時の措置
1	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	
2			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
3			決裁文書の管理を行うための帳簿	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			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	
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	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	
14		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
15		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
16		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	
17		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
18		意思決定の途中段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	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
20			一級河川の管理区間の指定関係	10年	廃棄	
21			河川区域の指定関係	10年	廃棄	
22			河川保全区域の指定関係	10年	廃棄	
23			河川予定地の指定関係	10年	廃棄	
24			河川立体区域の指定関係	10年	廃棄	
25			樹林帯区域の指定関係	10年	廃棄	
26			舟又はいかだの通行制限関係	10年	廃棄	

木曾川上流河川事務所占用調整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 (事務所版)	保存期間 満了時の措置		
27	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	自動車等の乗り入れ禁止区域の指定関係	10年	廃棄		
28			竹木の伐採の許可を要する区域の指定関係	10年	廃棄		
29			廃川敷地関係	10年	廃棄		
30		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	
31		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	
32				定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄	
33				出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄	
34				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	
35				利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄	
36	意思決定の途中段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		
37	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	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		
38			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	廃棄		
39			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	廃棄		
40			土地の掘削等の許可関係				
41			河川保全区域内の許可関係				
42			河川予定地内の許可関係				
43			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	廃棄		
44			流水の占用の許可関係〔暫定許可〕				
45			国土交通大臣の認可等(法第79条)関係				
46			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		
47			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
48			個人の権利義務の得喪及びその経緯		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
49					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

木曾川上流河川事務所占用調整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 (事務所版)	保存期間 満了時の措置		
50			操作管理規程の承認関係書	当該占用施設の占用が廃止(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		
51			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		
52			管理主任技術者資格認定関係書	20年	廃棄		
53			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	
54			許認可等に関する届出・報告等に関する文書	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	
55			取水量報告	10年	廃棄		
56			管理主任技術者選任届(水利)	1年	廃棄		
57			砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄		
58			施行届	1年	廃棄		
59			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	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
60					原因者負担金負担命令等関係書		
61					行政代執行関係書		
62			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)	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
63					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		
64	裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書(決定書)					
65	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	
66			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)
67			判決書又は和解調書				訴訟関係書(判決書・和解調書)
68	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		
69	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		
70			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄		
71			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄		

木曾川上流河川事務所占用調整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 (事務所版)	保存期間 満了時の措置			
72			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			
73				利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄		
74				意思決定の途中段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		
75	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			
76				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	廃棄			
77				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	廃棄			
78				土地の掘削等の許可関係					
79				河川保全区域内の許可関係					
80				河川予定地内の許可関係					
81				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	廃棄			
82				流水の占用の許可関係(暫定許可)	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			
83				国土交通大臣の認可等(法第79条)関係					
84				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			
85				河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書					
86				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
87							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
88	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						
89	操作管理規程の承認関係書	当該占用施設の占用が廃止(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						
90	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						
91	管理主任技術者資格認定関係書	20年	廃棄						
92	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		

木曾川上流河川事務所占用調整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 (事務所版)	保存期間 満了時の措置		
93	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			償行水利権届出書	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		
94				取水量報告	10年	廃棄		
95				管理主任技術者選任届(水利)	1年	廃棄		
96				砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄		
97				施行届	1年	廃棄		
98				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
99						原因者負担金負担命令等関係書		
100						行政代執行関係書		
101				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
102						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		
103	裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書(決定書)						
104	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	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	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		
105			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)				
106			判決書又は和解調書	訴訟関係書(判決書・和解調書)				
107	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			
108	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		
109			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄		
110			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		
111			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		
112			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄		
113			意思決定の途中段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		
114	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)			
115				河川現況台帳附図	常用(無期限)			
116				水利台帳	常用(無期限)			
117				水利台帳附図	常用(無期限)			

木曾川上流河川事務所占用調整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 (事務所版)	保存期間満了時の措置		
118		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		
119			河川現況台帳附図(廃止分)	10年	廃棄		
120			水利台帳(廃止分)	10年	廃棄		
121			水利台帳附図(廃止分)	10年	廃棄		
122		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	
123			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
124			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
125			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	
126			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
127			意思決定の途中段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	
128		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	30年	廃棄
129				河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定	30年	廃棄
130	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	
131			港湾法に基づく協議文書	港湾法関係協議	10年	廃棄	
132			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	
133			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	
134			土地収用法に基づく協議文書	土地収用法関係協議	30年	廃棄	
135			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	
136			公有水面埋立法に基づく協議文書	公有水面埋立免許承認関係書	30年	廃棄	
137			土地改良法に基づく協議文書	土地改良法、区画整理事業地区編入承認関係書	30年	廃棄	
138			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	
139			鉱業法に基づく協議文書	鉱業法に関する協議	30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	

木曾川上流河川事務所占用調整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 (事務所版)	保存期間満了時の措置	
146	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
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	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
154		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
155		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
156	河川巡視に関する事項	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
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
163		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
164			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
165			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
166			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
167			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
168			意思決定の途中段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

木曾川上流河川事務所占用調整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 (事務所版)	保存期間満了時の措置	
169	漏水対策に関する事項 漏水に関する対策その他重要な経緯	漏水対策に関する文書	漏水対策関係書類	20年	廃棄	
170		運営計画に関する文書	漏水対策運営計画書	1年	廃棄	
171		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
172			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
173			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
174			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
175			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
176			意思決定の途中段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
177	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	
178		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
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			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
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	予算及び決算に関する事項 歳入及び歳出の決算報告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	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	会計検査院からの照会及び回答書等	5年	廃棄	
186		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
187			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
188			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
189			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
190			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
191			意思決定の途中段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

木曾川上流河川事務所占用調整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 (事務所版)	保存期間満了時の措置	
192	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	会議の内容等が記録された文書	河川管理担当者会議資料	5年	廃棄
193				その他会議資料等	3年	廃棄
194		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
195			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
196			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
197			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
198			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
199			意思決定の途中段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
200			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	統計・調査の内容等が記録された文書	河川管理統計報告
201		河川管理に関する調査資料等			5年	廃棄
202	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
203		定型的・日常的な業務連絡・日程表等				
204		出版物・公表物を編集した文書				
205		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書				
206		利用に適さなくなったことが明白な文書				
207		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書				

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)		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄	
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用 (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 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
19 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	
	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 無線局に関する事項	無線局	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	10年
	無線従事者に関する文書		無線従事者選解任届	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

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		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		
32		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄		
33		意思決定の途中段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		
34	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	10年	廃棄	
35			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	
36			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	10年	廃棄	
37			設計図書(小規模施設を除く)	工事 強度計算書、完成図書	10年	廃棄	
38			設計図書(小規模施設)	工事 強度計算書、完成図書	10年	廃棄	
39			原簿・履歴簿に関する文書	設備台帳含む	10年	廃棄	
40			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	3年	廃棄	
41			点検報告に関する文書(電気工作物関係以外)		1年	廃棄	
42			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
43				定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
44				出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
45				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
46				利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
47				意思決定の途中段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
48	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	工事計画書、自家発電所運転半期報	10年	廃棄	
49			点検報告に関する文書		5年	廃棄	
50		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	
51			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
52			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
53			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	
54			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
55			意思決定の途中段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	
56	予算に関する事項	予算	予算に関する文書		5年	廃棄	
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	

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	会議	委員会・協議会に関する文書(主 催)		3年	廃棄	
64		各種会議資料		1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

木曾川上流河川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 (行政文書ファイル名)	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
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)		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年		
		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	
		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	
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		
		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 複数機関申合せ	重要な経緯	東海三県地盤沈下調査会 総合流域防災協議会 木曾川ユスリカ対策連絡会議 大樽川総合内水対策協議会 加茂川総合内水対策協議会	規約 会議資料 議事録	10年	廃棄	
			検討資料	3年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書			1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	
		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	
	他機関への基準設定	重要な経緯	都市計画法23条4項		10年	廃棄
		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	木曾川イタセンバラ保護協議会	会議資料 議事録	10年	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		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	
			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	
4	予算決算	予算の重要な経緯	意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に 極めて影響の少ない文書	概算要求調書 改要求調書 二次要求調書 実施計画調書 最終変更調書	10年	廃棄
			予算要求	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料	10年	廃棄
			繰越 国債	行政事業レビュー	10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	その他の予算関係		1年未満	廃棄
			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	
			5	公共事業	水理水文	雨量 水位 地下水位 流量
水文観測業務計画書	3年	廃棄				
水質 底質	水質測定計画書	3年				廃棄
	水質測定計画の協議資料	3年				廃棄
測量業務	測量データ	3年				廃棄
環境調査に関する事項	河川水辺の国勢調査 ・河川版 ・ダム湖版	河川水辺の国勢調査				30年
		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
	天然記念物	文化庁協議 決裁文書 協議書 参考資料			10年	廃棄
	その他	調査報告			3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置
	検討業務	基準点測量 路線測量 水準測量 河川測量 深淺測量 航空測量 用地測量 河川縦横断面測量 水準点点の記、距離標点の記 LP計測 地質調査 河床材料調査 図化等	設計書	3年	廃棄
		業務委託設計書	業務報告書	3年	廃棄
	広報活動	業務委託報告書	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄
	会議関係	広報検討 広報資料	会議資料 議事録	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	【現在の事業を実施するための大元の全体計画】 河川環境管理基本計画 河川空間管理計画 その他計画	決裁文書 計画本文 計画附図 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
			参考資料 業務報告書	3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 桜つつみ整備計画 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 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」
		・事後評価を実施しない事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 議事録	事業終了の日に 係る特定日以後5 年	廃棄 評価書のみ 「移管」
		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
		IT整備計画	光ケーブル、CCTV等	5年	廃棄
		調査検討	浸水想定区域図等	3年	廃棄
災害対策運営要領	災害対策運営要領 検討資料	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
	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 ・申請書	5年	廃棄	
			検討資料	3年	廃棄	
			洪水予報業務細目協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄	
			洪水予報業務実施要領 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄	
			水防警報	指定告示関係資料 (水防法第16条第1項) ・決裁文書 ・申請書	5年	廃棄
		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 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄	
			放送局への河川情報提供に 関する協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄	
		入札契約等に関する 事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄
		【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	廃棄
	設計関係書類		設計台帳	完了後の事後評 価終了の日に係る 特定日以降10年	廃棄	
			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	完了後の事後評 価終了の日に係る 特定日以降10年	廃棄	
	工事完了報告書		工事誌 完成図書	完了後の事後評 価終了の日に係る 特定日以降10年	移管	
	【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料		予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	廃棄
		設計関係書類	設計台帳	3年	廃棄	
			入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	廃棄	
			工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
	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	
	河川計画	本省との会議(全国課長会議、全国担当者会議等) 地整内の会議(管内所長会議、担当者会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議(堤防調査委員会)	決裁文書 申請書・承認書 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	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
			【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	参考資料 業務報告書	3年	廃棄
			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】 激特事業 床上事業 復築事業 大樽川総合内水対策計画 加茂川総合内水対策計画 木曾川(加賀野井)河川防災ステーション整備計画 書 揖斐川(難波野)河川防災ステーション整備計画 書 桜づつみ整備計画 内水処理計画 IT整備計画 その他計画	決裁文書 承認申請 事業計画書	5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	参考資料 業務報告書 モニタリング調査結果	3年	廃棄
			検討資料	5年	廃棄	
			中期計画 5箇年計画 NM計画	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	事業終了の日に 係る特定日以後5 年	廃棄 評価書のみ 「移管」
			・事後評価を実施しない事業	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
	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	完了後の事後評価 終了の日に係る 特定日以降10年	廃棄		
	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			

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存 期間	保存期間 満了後の措置
			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	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 河川現況調査 その他検討	3年	廃棄
		業務委託	調査検討	設計書	3年	廃棄
			業務委託設計書	業務設計書	3年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
			業務委託報告書	業務報告書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
		基準運用	業務委託報告書	構造物設計要領 積算資料 ダム工事積算資料	3年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	
			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	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、各団体等との災害協定	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
		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	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

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名)	保存 期間	保存期間 満了後の措置
8	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
			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
			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
			9	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 水防表彰等
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

木曾川上流河川事務所品質確保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)		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿 受付・受領簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 起案簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	20年	廃棄	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用 (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	
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

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
3 入札・契約制度に関する事項	入札契約等	総合評価審査委員会に関する文書		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 業務委託	業務委託設計書	設計書		3年	廃棄
	業務委託報告書	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		
5 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
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
6 公共事業の実施に関する事項	工事契約の履行	工事安全関係書類	工事安全推進協議会	1年	廃棄
		事故発生報告書		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
		保存期間表において、保 存期間を1年未満と設置 することが適当なものとし て、業務単位で具体的に 定められた文書	CPDS受講確認証明書	1年未満	廃棄

木曾川上流河川事務所河川公園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 標準文書保存期間基準	常用 (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 受付・受領簿	5年	
3			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 起案簿	30年	
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	
5		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
6			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
7			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
8			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
9			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
10			意思決定の途中段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	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
12		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
13			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
14			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
15			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
16			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
17			意思決定の途中段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	公園に関する事項	都市公園	公園に関する協議関係図書(法定協議)		5年	廃棄
19			公園に関する協議関係図書(法定協議を除く)		3年	廃棄
20			公園に関する委員会・協議会関連資料		3年	廃棄
21			公園に関する基本構想、基本計画、基本設計		10年	廃棄
22			都市公園を設置すべき区域の決定		10年	廃棄
23			公園に関する供用開始告示関係図書		10年	廃棄
24			兼用工作物の管理協議に関する図書		30年	廃棄
25			公園施設の設置、管理許可または協議		10年	廃棄
26			都市公園の占用許可(許可期間が10年のもの)		10年	廃棄
27			都市公園の占用許可(許可期間が3年のもの)		3年	廃棄
28			公園に関する予算関係資料		5年	廃棄
29	都市公園の許認可等関係資料		1年	廃棄		

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置	
30			公園に関する維持管理業務関係図書		1年	廃棄	
31			都市計画事業承認		5年	廃棄	
32			事業の施行に関する告示縦覧図書		5年	廃棄	
33			公園に関する整備計画関連資料		5年	廃棄	
34			公園に関する調査成果(重要なもの)		5年	廃棄	
35			公園に関する調査成果(重要なものを除く)		3年	廃棄	
36			都市公園管理台帳		常用 (無期限)		
37			都市公園資料	上記以外の資料	1年	廃棄	
38		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	
39			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
40			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
41			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	
42			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
43			意思決定の途中段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	
44	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	設計図書 設計書 工事関係書類	5年	廃棄	
45		工事設計書等	工事設計書等	完成図	5年(但し、重要なものは30年)	廃棄	
46		業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄	
47		業務委託に関する事項	業務委託報告書	業務報告書 実施設計成果	3年(但し、重要なものは30年)	廃棄	
48		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	
49		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
50				定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
51				出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
52	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	
53	利用に適さなくなったことが明白な文書				1年未満	廃棄	
54	意思決定の途中段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	

木曾川上流河川事務所 木曾川第一出張所 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)		
		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	20年	廃棄	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用 (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
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
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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
4 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	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
		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
		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	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		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
7 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	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 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
		9 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
	工作物の新築・改築等の許可関係			1年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
			土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	
			土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	
			河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	
			河川予定地内の許可関係	1年	廃棄	
			特定採取に関する協定書	1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	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
				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
	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	1年	廃棄
				裁決書又は決定書	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

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
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	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
			工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	
			土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	
			土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	
			河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	
			河川予定地内の許可関係	1年	廃棄	
			特定採取に関する協定書	1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	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
			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	
		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)	1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		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	訴訟以外の係争の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
11	法律に基づく協議等	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
	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	河川巡視	計画	河川巡視計画に関する文書	河川巡視計画書	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	報告	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
		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
13	敷地管理	境界確定	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	
		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	公共事業の実施に関する事項	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(重要構造物※1)	工事完成図 工事管理台帳 地質・土質調査成果	30年	廃棄
				工事完成図書(重要構造物以外)		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	

木曾川上流河川事務所木曾川第二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)		
		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	20年	廃棄	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用 (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
	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
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	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
		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

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			
4	勤務時間に関する事項	勤務時間	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			
			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			
			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	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	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	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			

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
7	総務に関する事項	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
8	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
		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	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
		工作物の新築・改築等の許可関係	1年		廃棄	
		土石等の採取の許可関係	1年		廃棄	
		土地の掘削等の許可関係	1年		廃棄	
		河川保全区域内の許可関係	1年		廃棄	
		河川予定地内の許可関係	1年		廃棄	
		特定採取に関する協定書	1年		廃棄	

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				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
				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
		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)	1年
			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
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	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	土地の占用の許可関係	1年	廃棄
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		許認可等に関する過程が記載された文書	河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	
			河川予定地内の許可関係	1年	廃棄	
			特定採取に関する協定書	1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	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	
			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	
	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)	1年	廃棄	
			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
11 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	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			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
12	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
		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	河川敷地の管理に関する事項	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
		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
		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	公共事業の実施に関する事項	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

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(重要構造物※1)	工事完成図 工事管理台帳 地質・土質調査成果	30年	廃棄
				工事完成図書(重要構造物以外)		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	

※1 重要構造物:「土木工事共通仕様書 H23.6」第3編第1章第1節1-1-6表1-1で規定されている函渠工等の10種別の構造物

木曾川上流河川事務所長良川第一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 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)		
		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	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	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	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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	超過勤務命令簿		5年	廃棄	

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			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
			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
			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	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	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	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
7	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

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
8	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	行政相談事案処理関係書	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
9	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
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄
				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄
				河川予定地内の許可関係	1年	廃棄
				特定採取に関する協定書	1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	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
				完成検査関係書	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	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	監督処分関係書

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	
		書面での意思決定がなされる過程が記載された文書	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)	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	
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	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
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄
				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄
				河川予定地内の許可関係	1年	廃棄
				特定採取に関する協定書	1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	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
				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
				施行届	1年	廃棄
		不利益処分に関する重	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	監督処分関係書	1年	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		要な経緯	書面での意思決定及びその過程が記載された文書	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)	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		
11	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
		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
		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

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				
13	河川敷地の管理に関する事項	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				
		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				
		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	公共事業の実施に関する事項		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			
		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（重要構造物※1）	工事完成図 工事管理台帳	30年	廃棄
							工事完成図書（重要構造物以外）	地質・土質調査成果	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				

※1 重要構造物：「土木工事共通仕様書 H23.6」第3編第1章第1節1-1-6表1-1で規定されている函渠工等の10種類の構造物

木曾川上流河川事務所長良川第二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 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)		
		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	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	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	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
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	超過勤務命令簿		5年	廃棄	

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			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
			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
			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	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	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	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	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

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
8	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	行政相談事案処理関係書	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
9	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
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄
				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄
				河川予定地内の許可関係	1年	廃棄
				特定採取に関する協定書	1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	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
				完成検査関係書	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	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	監督処分関係書

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	
		書面での意思決定に至る過程が記載された文書	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)	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		
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	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
			工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	
			土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	
			土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	
			河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	
			河川予定地内の許可関係	1年	廃棄	
			特定採取に関する協定書	1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	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
				完成検査関係書	1年	廃棄
不利益処分に関する重		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	
		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	監督処分関係書	1年	廃棄	

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		要な経緯	言明その他当該処分による過程が記載された文書	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)	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		
11	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
		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
		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		

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				
13	河川敷地の管理に関する事項	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				
		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				
		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	公共事業の実施に関する事項		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			
		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（重要構造物※1）	工事完成図 工事管理台帳	30年	廃棄
							工事完成図書（重要構造物以外）	地質・土質調査成果	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				

※1 重要構造物：「土木工事共通仕様書 H23.6」第3編第1章第1節1-1-6表1-1で規定されている函渠工等の10種類の構造物

木曾川上流河川事務所揖斐川第一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)		
		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	20年	廃棄	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用 (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 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
		13				
14						
15						
16						
17						
18						

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	
19	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
20		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
21			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
22			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
23			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
24			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
25			意思決定の途中段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
28			勤務時間に関する事項	超過勤務命令簿		5年
29	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	
30	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿			5年	廃棄	
34	週休日の振替等通知書			3年	廃棄	
35	代休日指定簿			3年	廃棄	
36	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
37		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄
38		出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
39		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
40		利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
41			意思決定の途中段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
42	会計に関する事項	会計	現金出納簿	5年	廃棄
43			資金交付書及び受領書	3年	廃棄
44		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
45			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
46			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
47			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
48			利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄
49			意思決定の途中段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
50	旅費に関する事項	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
51			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
52			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
53			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
54			利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄
55			意思決定の途中段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
56	総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理記録簿	1年	廃棄
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

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
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
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	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
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	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
71			工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	
72			土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	
73			土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	
74			河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
75			河川予定地内の許可関係	1年	廃棄
76			特定採取に関する協定書	1年	廃棄
77			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
78	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
79			完成検査関係書	1年	廃棄
80		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
81			施行届	1年	廃棄
82	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
83			行政代執行関係書	1年	廃棄
84	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
85		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
86		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
87	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
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

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		
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	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		
95				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄		
96				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄		
97				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄		
98				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄		
99				河川予定地内の許可関係	1年	廃棄		
100				特定採取に関する協定書	1年	廃棄		
101				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		
102				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
103						完成検査関係書	1年	廃棄
104		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			
105			施行届	1年	廃棄			
106	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			
107			行政代執行関係書	1年	廃棄			
108	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		

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		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	
110		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	
111		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	訴訟以外の係争の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
112		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
113			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
114			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
115			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
116			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
117			意思決定の途中段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
118			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
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	
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	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

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
126		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
127		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
128			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
129			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
130			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
131			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
132			意思決定の途中段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
133			河川敷地の管理に関する事項	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
134		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
135		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
136			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
137			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
138			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
139			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
140			意思決定の途中段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
141			公共事業の実施に関する事項	河川管理に関する事項	点検関係資料	河川カルテ

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	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
143		工事完成図書（重要構造物※1）	工事完成図 工事管理台帳 地質・土質調査成果	30年	廃棄
144		工事完成図書（重要構造物以外）		5年	廃棄
145	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
146		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
147		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
148		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
149		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
150		意思決定の途中段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 重要構造物:「土木工事共通仕様書 H23.6」第3編第1章第1節1-1-6表1-1で規定されている函渠工等の10種別の構造物

木曾川上流河川事務所揖斐川第二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 標準文書保存期間基準	常用 (無期限)		
		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	20年	廃棄	
		公印使用簿		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 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
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
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	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

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
			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
4	勤務時間に関する事項	勤務時間	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
			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
			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	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	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

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
6	旅費に関する事項	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
7	総務に関する事項	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
8	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

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 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	
			工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	
			土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	
			土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	
			河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	
			河川予定地内の許可関係	1年	廃棄	
			特定採取に関する協定書	1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	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	
			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	
	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	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)	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
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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
			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	

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	
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	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	
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	
				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	
				河川予定地内の許可関係	1年	廃棄	
				特定採取に関する協定書	1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	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	
				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	
		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)	1年	廃棄	
				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	

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
11	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
		河川法以外の法律に基 づく協議等	刑事訴訟法に基づく協議文書	捜査関係事項照会書	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			
12	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
		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			

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	
13	河川敷地の管理に関する 事項	河川敷地の一時的な使用	河川敷地の一時的な使用文書	一時使用届	3年	廃棄	
		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	
		河川敷地の寄附に関する経緯	河川敷地の寄附に関する文書	土地の寄附願	1年	廃棄	
		河川敷地の復旧工事に関する経緯	河川敷地の復旧工事に関する文書	事件・事故関係	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		
14	公共事業の実施に関する 事項	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	
		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（重要構造物※1）	工事完成図 工事管理台帳	30年	廃棄
				工事完成図書（重要構造物以外）	地質・土質調査成果	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

※1 重要構造物：「土木工事共通仕様書 H23.6」第3編第1章第1節1-1-6表1-1で規定されている函渠工等の10種別の構造物

木曾川上流河川事務所牧田川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 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)		
		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	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	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	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

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			
4	勤務時間に関する事項	勤務時間	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			
			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			
			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	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	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	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			

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
7	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
		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	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	行政相談事案処理関係書	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
9	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
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄
			許認可等をするための決裁文書の作成等に関する過程が記録された文書			

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	
		その他許認可等に至る過程が記載された文書	河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	
			河川予定地内の許可関係	1年	廃棄	
			特定採取に関する協定書	1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	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	
			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	
	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	
			行政不服審査法関係書(弁明書)	1年	廃棄	
			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	
	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	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
工作物の新築・改築等の許可関係				1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
			土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	
			土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	
			河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	
			河川予定地内の許可関係	1年	廃棄	
			特定採取に関する協定書	1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	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	
			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	
	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)	1年	廃棄	
			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	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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
			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	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

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
12	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
		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	河川敷地の管理に関する 事項	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
		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
		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	公共事業の実施に関する 事項	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

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	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（重要構造物※ 1）	工事完成図 工事管理台帳 地質・土質調査成果	30年	廃棄
				工事完成図書（重要構造物以 外）		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	

※1 重要構造物：「土木工事共通仕様書 H23.6」第3編第1章第1節1-1-6表1-1で規定されている函渠工等の10種別の構造物