木曽川下流河川事務所　総務課　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型 （行政文書ファイル名） 《小分類》	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄	
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	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	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄	
			行政文書管理システムに関する文書		5年	廃棄	
			国土交通省文書整理月間に関する文書		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	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
2	公印の管理に関する事項	公印	公印の登録・廃止に関する文書	・公印作成・廃止届	常用（無期限）	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
3	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	・保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	栄典又は表彰に関する事項[栄典表彰]	表彰・栄典[栄典表彰]	栄典又は表彰に関する文書		10年	廃棄	№20
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1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 《大分類》		業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型 （行政文書ファイル名） 《小分類》	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
		内容	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	人事に関する事項	職員	職員の人事に関する文書	人事記録・異動・俸給・昇格・採用・退職・懲戒・職員録・裁判・非常勤職員・研修・証明・調査	3年	廃棄	
		期間業務職員	期間業務職員に関する文書		5年	廃棄	
		管理職員等	管理職員等に関する文書	国家公務員法第108条の2第3項ただし書きに規定する管理職員等の通知について	1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	
6	監査に関する事項	監査	監査に関する文書		1年	廃棄	
		行政相談	行政相談処理台帳		3年	廃棄	
			行政相談処理状況報告書		1年	廃棄	
			さわやか行政サービスに関する文書		1年	廃棄	
			苦情処理台帳		3年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
7	委員の委嘱に関する事項	委員の委嘱	委員の委嘱に関する文書		3年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		会議	会議に関する文書	・会議資料　・会議伺 ・会場借上伺	1年	廃棄	
		要望・誓願	要望・請願に関する文書	要望等関係	1年	廃棄	
		資料	資料送付に関する文書		1年未満	廃棄	
		育英資金	遺児育英資金に関する文書		1年	廃棄	
			庁舎等使用許可に関する文書		1年	廃棄	

	事　項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型 （行政文書ファイル名） 《小分類》	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
8	総務に関する事項	庁舎管理	物品販売等許可に関する文書		1年	廃棄	
			掲示物許可に関する文書		1年	廃棄	
			防火管理に関する文書	・消防点検結果報告書	3年	廃棄	
			庁舎管理責任者の代理者任命書		3年	廃棄	
			庁舎管理責任者の補助者指定書		3年	廃棄	
			火気責任者指定書		3年	廃棄	
			庁舎管理記録簿		1年	廃棄	
			庁舎管理に関する文書	・特定建築物使用届出書	常用（無期限）	廃棄	
			庁舎の維持管理に関する文書	・貯水槽保守点検結果報告書 ・浄化槽保守点検結果報告書	1年	廃棄	
			庁舎管理対応に関する文書		1年	廃棄	
		自動車管理	安全運転管理者に関する文書		1年	廃棄	
			公用車使用伝票		1年	廃棄	
			自操運転関係		3年	廃棄	
		ETCカード	ETCカード関係文書	・ETCカード一覧　・貸出簿 ・利用明細書	5年	廃棄	
		名義使用	木曽川下流河川事務所名義使用承認に関する文書		3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	
		防災	防災に関する文書		1年	廃棄	
		総務	総務に関する文書		3年	廃棄	
			情報管理責任者等指定簿		3年	廃棄	
		コンプライアンス	コンプライアンスに関する文書		3年	廃棄	
		広報	記者発表資料		5年	廃棄	
			国土交通DAYに関する文書		5年	廃棄	
			講師派遣に関する文書		5年	廃棄	
			広報に関する文書		1年	廃棄	
			記者発表予定表		1年未満	廃棄	
		情報	許可申請等に関する文書	クラウドサービス（要機密情報を取り扱わない場合）利用許可申請書	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	
		給与	基準給与簿		5年	廃棄	
			職員別給与簿（その1，その2）		5年	廃棄	
		所得税	所得税に関する文書	・源泉徴収票　・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書	5年	廃棄	

	事　項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型 （行政文書ファイル名） 《小分類》	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
9	給与に関する事項	住民税	住民税に関する文書	・都道府県税決定通知書 ・市町村税決定通知書	7年	廃棄	
		諸手当	通勤届及び同認定簿		支給要件 喪失後6年	廃棄	
			住居届及び同認定簿		支給要件 喪失後6年	廃棄	
			扶養親族届及び同認定簿		支給要件 喪失後6年	廃棄	
			単身赴任届及び同認定簿（人事院協議含む）		支給要件 喪失後6年	廃棄	
			広域異動手当支給調書		特定日以後 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		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	
10	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		6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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年	廃棄	
			休暇簿		3年	廃棄	
			レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
			短期従事許可申請書		3年	廃棄	
			離席願		3年	廃棄	
			週休日の振替等通知書		3年	廃棄	
			フレックスタイム関係	申告・割振り簿	3年	廃棄	
			休憩時間関係	休憩時間延長・追加事由申出書	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	
		海外渡航	海外渡航承認申請書		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	

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型 （行政文書ファイル名） 《小分類》	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	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	
			旅費支出負担行為決議書		5年	廃棄	
			旅行計画確認書		5年	廃棄	
			出張計画書		5年	廃棄	
			2条日額出張命令書		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	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	
13	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	
14	非常勤職員の賃金その他の勤務条件に関する	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	
			非常勤職員に関する文書	非常勤職員関係	5年	廃棄	

	事　項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型 （行政文書ファイル名） 《小分類》	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
14	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	
15	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	
			住宅事情調査に関する文書	・住宅事情調査票 ・住宅事情調書	3年	廃棄	
			省庁別宿舎現状調査表		5年	廃棄	
			宿舎設置計画掲上要求に関する文書		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	
			宿舎の入退居に関する文書	・宿舎貸与申請及び承認書　・宿舎退去届 ・自動車の保管場所の貸与申請及び承認書 ・宿舎明渡猶予申請及び承認書	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	
			宿舎使用料徴収に関する文書	・宿舎使用料徴収関係 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・損害賠償金軽減申請及び承認書	1年	廃棄	
			宿舎の維持管理に関する文書		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	
16	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	児童手当に関する文書	・児童手当受給者台帳　・児童手当現況届 ・児童手当認定請求書　・児童手当消滅届 ・児童手当改定請求書　・児童手当改訂届 ・児童手当未支払請求書 ・児童手当に係るその他の提出資料	1年	廃棄	
		レクリェーション	レクリェーションに関する文書	・レクリエーション年度間実施計画書 ・レクリェーション行事実施承認申請書及び承認書 ・レクリェーション実施結果報告書	3年	廃棄	
		被服貸与	被服貸与に関する文書	・被服貸与関係 ・被服貸与簿	1年	廃棄	
		福利厚生	貸付関係に関する文書	・貸付申込書	1年	廃棄	
			自動販売機使用許可に関する文書		10年	廃棄	
		健康・安全	安全週間及び献血に関する文書	・安全週間関係書 ・献血関係書	1年	廃棄	
			健康安全管理に関する文書	・健康管理医指名　・解除確認簿 ・健康・安全管理担当者・危害防止者通知関係	3年	廃棄	
			健康診断に関する文書	・健康診断綴　・個人票 ・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	

	事　項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型 （行政文書ファイル名） 《小分類》	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第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	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
17	職員の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	事故に関する文書	・事故速報関係書　・事故発生記録簿 ・報告書関係綴　・公務災害関係書 ・通勤災害関係書　・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	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	会計に関する事項	会計	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	
			源泉徴収に関する文書	・報酬等支払調書	5年	廃棄	
			戻入（返納金）に関する文書	・債権調査　確認 ・徴収回議書（返納金関係）	5年	廃棄	
			会計に関する文書		1年未満	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
19	契約に関する事項	資格審査	資格審査に関する文書		1年	廃棄	
		物品・役務契約に関する契約	物品・役務契約に関する文書	・契約原本　・設計書 ・契約措置関係	5年	廃棄	
		工事・建設コンサルタント業務に関する契約	工事・建設コンサルタント業務に関する文書	・契約原本　・設計書 ・契約措置関係	5年	廃棄	
		契約	契約に関する文書		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	

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型 （行政文書ファイル名） 《小分類》	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
			意思決定の途中段階で作成した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	国有財産管理に関する事項	国有財産管理	国有財産に関する文書		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	
21	物品管理に関する事項	物品管理	物品（消耗品）受領書		3年	廃棄	
			物品取得通知書		5年	廃棄	
			物品管理に関する文書	・物品払出請求書　・物品受領・返納命令書 ・物品措置請求書　・物品要求書	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	

木曽川下流河川事務所 経理課 標準文書保存期間基準

事　項 <<大分類>>		業務の区分 <<中分類>>	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 <<小分類>>	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第１、第
1	予算及び決算に関する事項［予算決算］	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する軽微な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書で軽微な文書	・予算概算要求書（事務所→本局） ・予算要求書（事務所→本局） ・業務委託関係資料 ・一括配分予算関係	3年	廃棄	
			予算の成立に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	・工事諸費要求書 ・各種調書	1年	廃棄	
			歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書で特に軽微な文書	・支出負担行為限度額示達表 ・予算配分通知書 ・予算額等通知書 ・支出負担行為限度額要求書 ・流用申請書 ・流用通知書 ・予算額等変更申請書 ・配賦替申請書	1年	廃棄	
		歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯［決算の重要な経緯］	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・支出負担行為限度額差引簿 ・債権管理簿 ・破産関係資料綴 ・督促記録書等 ・債権に係る戸籍・住民票等調査票 ・債権差押関係 ・履行延期特約関係文書 ・返還金債権に関する履行延期特約等承認綴 ・不納欠損整理簿 ・過誤納整理簿 ・歳入決算報告書 ・行政代執行関係 ・徴収簿・徴収整理簿 ・債権不納欠損協議書 ・収入管理現金現金出納簿 ・調査決定報告書 ・振替済通知書	5年	廃棄	
				・決算額調書	3年	廃棄	
			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副本 ・歳入歳出外現金出納計算書及び同附属証拠書副本 ・債権管理計算書 ・収入金現金出納計算書及び同附属証拠書 ・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	
			決算の提出に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	・繰越状況一覧表	1年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		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	廃棄	
			会議に関する文書	・各種会議資料	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	3年	廃棄	
		会計　審査	消費税納付税額計算基礎報告関係調書	・消費税納付税額計算基礎報告関係調書	1年	廃棄	
			過年度に属する経費の支出について	・過年度に属する経費の支出について	3年	廃棄	
			補助者任命簿	・予算執行職員の補助者任命	3年	廃棄	

		会計　書書				
			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	・前金払・概算払申請書関係文書	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	・有価証券整理簿	5年	廃棄	
			戻入（返納金）に関する文書	・債権調査確認 ・徴収回議書（返納金関係）	5年	廃棄	
			支払計画に関する文書	・支払計画要求書	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	
		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	
			破産宣告に係る債権の届出措置	・破産宣告に係る債権の届出措置	3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	
			訂正請求書	・訂正請求書	5年	廃棄	
			徴収済額報告書	・徴収済額報告書	5年	廃棄	

		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
3	契約に関する事項	委員会関係	入札・契約手続運営委員会に関する文書		3年	廃棄	
		指名停止	指名停止等関係		5年	廃棄	
		官公需	官公需		3年	廃棄	
		事故関係	事故関係	事故発生報告書	5年	廃棄	
		契約原本	契約原本（かし担保規定における修補等の請求期間が５年を超えるもの）		10年	廃棄	
			契約原本（上記に該当しないもの）		5年	廃棄	
		契約台帳	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	
		物品・役務契約に関する契約	調書関係		1年	廃棄	
		工事・建設コンサルタント業務に関する契約	調書関係		1年	廃棄	
		入札結果等	措置請求を行ったが契約まで至らなかったものなど		1年	廃棄	
		年間委任状			1年	廃棄	
		受委託に関する契約	契約原本・契約台帳（受託・委託・附帯）		10年	廃棄	
		ＩＣカード関係	電子入札システムＩＣカード使用簿		1年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

4	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	
			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	
			国有財産に関する報告書	国有財産関係調書	1 年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

5	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	
			物品管理簿（不用品）		5年	廃棄	
			物品管理簿（支給品）		5年	廃棄	
			物品（備品・仮設物）受領簿		3年	廃棄	
			物品関係補助簿		3年	廃棄	
			物品（消耗品）受領書		3年	廃棄	
			支給品引渡通知書・受領書及び精算書		5年	廃棄	
			物品寄附関係書		5年	廃棄	
			物品売払関係書		5年	廃棄	
			物品払出請求書		1年	廃棄	
			本官物品取得措置請求書		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	
			物品取得通知書（発生品）		1年	廃棄	
			物品取得通知書（登記省略）		1年	廃棄	
			物品取得通知書（備品）		1年	廃棄	
			物品取得通知書（切手・収入印紙等）		1年	廃棄	
			物品修繕通知書		1年	廃棄	
			修繕等整理簿		3年	廃棄	
			貸付物品引渡通知書並びに受領書		3年	廃棄	
			貸付等整理簿		3年	廃棄	
			物品調書関係書		1年	廃棄	
			物品借上通知書		3年	廃棄	
			交換物品引渡通知書並びに受領書		5年	廃棄	
			修繕物品引渡通知書並びに受領書		5年	廃棄	
			物品受領・返納命令書		1年	廃棄	
			不用物品等報告書		1年	廃棄	
			不用決定等決議書		5年	廃棄	
			物品管理換分類換決議書		5年	廃棄	
			品目等改定決議書		5年	廃棄	
			不用決定承認申請書・承認書		5年	廃棄	
			物品管理換分類換承認申請書・承認書		5年	廃棄	
			物品管理換協議書・引渡通知書		5年	廃棄	
			物品管理官等任免関係		3年	廃棄	
			定期（交替）検査関係		5年	廃棄	
			中部地方整備局物品管理事務取扱細則等改正関係		5年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

6	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		6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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年	廃棄	
			休暇簿		3年	廃棄	
			レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
			短期従事許可申請書		3年	廃棄	
			離席願		3年	廃棄	
			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	
			フレックスタイム制に関する文書		3年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
7	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	30年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
8	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	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
9	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	

木曽川下流河川事務所　用地課　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
1　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		
	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	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		
		通知に関する文書	用地事務調査	10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、調停事件に関する決裁 ・不在者財産管理人の選任の申立書 ・相続財産管理人の選任の申立書 ・清算人の選任の申立書	10年		
	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	用地事務に関するシステムに関する文書		５年	廃棄	
	会議	会議に関する文書	・会議資料	１年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満		
		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	地籍整備に関する事項	地籍整備関係	国土調査法第19条第5項に基づく国土調査の成果としての認証に関する文書	・申請書	10年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1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	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		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・起案簿	30年		
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	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		
4	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	・保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1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		
5	勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿		5年	廃棄	
			出勤状況報告書		5年		
			超過勤務命令簿		6年		
			管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		6年		
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年		
			休暇簿		3年		
			週休日の振替等通知書		3年		
			代休日指定簿		3年		
		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		
			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	事務所長決裁に関する事項	整理簿		・請負業者等身分証明書交付文書整理簿	1年	廃棄	

木曽川下流河川事務所 工務課 標準文書保存期間基準

	事 項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
1	予算及び決算に関する事項	（1）歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算要求	令和〇年度　概算要求調書 令和〇年度　二次要求調書、補正要求調書 令和〇年度　実施計画調書、最終変更調書	10年	廃棄	F003d
			事業実施に関する文書	令和〇年度　実施計画承認、事業計画通知	10年	廃棄	F003d
			予算配賦	令和〇年度　予算の配賦通知	10年	廃棄	F004d
			繰越 国債	令和〇年度　繰越明許費要求資料、国庫債務負担行為	10年	移管	F003t
			その他の予算関係	令和〇年度　行政事業レビュー	10年	移管	F003t
		（3）歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	会計検査受検	令和〇年度　会計検査受験記録	5年	廃棄	F005d
	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	公共測量成果	令和〇年度　測量関係	3年	廃棄	
		地質調査業務に関する事項	土質ボーリング、不発弾探査等、地質調査全般	令和〇年度　地質調査関係	3年	廃棄	
		業務委託に関する事項	検討業務に関する設	令和〇年度　〇〇業務　設計	3年	廃棄	
			検討業務に関する報告書	令和〇年度　〇〇業務　報告書	3年	廃棄	
			検討業務に関する報告書のうち、重要なもの	令和〇年度　〇〇業務　報告書【重要】	30年	廃棄	
		工事に関する基礎資料	予備・概略・詳細設計業務	令和〇年度　予備・概略・詳細	3年	廃棄	
		広報活動に関する事項	広報関係業務に関する資料等	令和〇年度　検討資料、パンフレット等	3年	廃棄	

木曽川下流河川事務所　工務課　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
	会議に関係する事項	本省との会議（全国課長会議、全国担当者会議等） 地整内の会議（管内所長会議、担当者会議等） 自治体との事務的会議 学識者会議（堤防調査委員会）	令和〇年度　会議資料、議事録	1年	廃棄	

木曽川下流河川事務所　工務課　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
	事業計画等に関する要望に関する事項	要望書、期成同盟会活動記録等	令和〇年度　要望関係	1年	廃棄	F021d
	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［河川計画］	【個々の事業計画の、決裁、申請、事業計画書】 激特事業 緊特事業 復緊事業 河川防災ステーション整備計画 水辺の楽校整備計画 かわまちづくり計画 桜づつみ整備計画 水辺プラザ 内水処理計画 IT整備計画 自然再生計画	〇〇事業　決裁文書、承認申請、事業計画書	5年	廃棄	
		【個々の事業計画の、参考資料、業務報告書、モニタリング調査結果等】 激特事業 緊特事業 復緊事業 河川防災ステーション整備計画 水辺の楽校整備計画 かわまちづくり計画 桜づつみ整備計画 水辺プラザ 内水処理計画 IT整備計画 自然再生計画	〇〇事業　参考資料	3年	廃棄	
		各事業の協定書・覚書・確認書等	〇〇事業　認定書・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	
		各事業の協議資料、関係機関調整に関する資料等	〇〇事業　協議申請書、通知文書等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
		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	〇〇事業　経費積算その他入札契約資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
		地質調査・土質調査 耐震点検 治水経済調査 その他検討	〇〇事業　各種調査検討	3年	廃棄	

木曽川下流河川事務所 工務課 標準文書保存期間基準

事 項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
2		協定に関する事項	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	令和〇年度 〇〇協定	5年	廃棄	
			受託協定、附帯協定、委託協定の決裁文書、協定文書のうち、重要なもの（重要構造物、10億以上等）	令和〇年度 〇〇協定（重要なもの）	30年	廃棄	
			2条7号区間 (河川法施行令2条7号関係)	令和〇年度 2条7号区間に関する協定	10年	廃棄	
			決裁文書、通知文書のうち、重要なもの（重要構造物、10億以上等）	令和〇年度 2条7号区間に関する協定（重要なもの）	30年	廃棄	
			補償工事協定	令和〇年度 補償工事協定	5年	廃棄	
			決裁文書、協定文書のうち、重要なもの（重要構造物、10億以上等）	令和〇年度 補償工事協定（重要なもの）	30年	廃棄	
			決裁文書 引継文書	令和〇年度 施設引継資料	5年	廃棄	
			決裁文書、引継文書のうち、重要なもの（重要構造物、10億以上等）	令和〇年度 施設引継資料（重要なもの）	30年	廃棄	
		入札契約等に関する事項[入札契約]	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	令和〇年度 入札契約関係資料	3年	廃棄	
		【10億円以上の事業】工事に係る基礎資料[工事基礎資料（10億円以上の事業）]	大規模なプロジェクト（ダム事業や特定構造物、排水機場新設等）に関する設計図書、設計書、工事成績評価書	令和〇年度 〇〇工事 設計書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	移管	F014t

木曽川下流河川事務所　工務課　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政文書管理規則 （別表第1、第2）
			大規模なプロジェクト（ダム事業や特定構造物、排水機場新設等）に関する完成図	令和〇年度　〇〇工事　完成図書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	移管	F014t
		【10億円以下の事業】工事に係る基礎資料［工事基礎資料（10億円未満の事業）］	大規模なプロジェクト（ダム事業や特定構造物、排水機場新設等）を除くプロジェクト（総事業費10億未満）に関する設計図書、設計書、工事成績評価書	令和〇年度　〇〇工事　設計書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄	F014d
			大規模なプロジェクト（ダム事業や特定構造物、排水機場新設等）を除くプロジェクト（総事業費10億未満）に関する完成図	令和〇年度　〇〇工事　完成図書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄	F014d
		工事設計書等	プロジェクトとして位置づけていない通常の工事に関する設計[illegible]	令和〇年度　〇〇工事　設計書	5年	廃棄	
			プロジェクトとして位置づけていない通常の工事に関する完成図	令和〇年度　〇〇工事　完成図書	5年	廃棄	
			プロジェクトとして位置づけていない通常の工事に関する完成図のうち、重要なもの	令和〇年度　〇〇工事　完成図書【重要】	30年	廃棄	
		設計審査に関する事項	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	令和〇年度　設計審査関係	10年	廃棄	
		基準・運用に関する事項	構造物設計要領、設計参考資料等	〇〇要領、〇〇積算資料	3年	廃棄	
		災害復旧事業費要求に関する事項	災害申請決裁資料、申請書類	令和〇年度　災害申請関係	1年	廃棄	
			災害復旧事業に関する実施計画	令和〇年度　災害復旧事業（実施計画）	10年	廃棄	
		事故対応	事故対応関係資料	令和〇年度　事故対応関係資料	1年	廃棄	
3	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	優良表彰等における選考基準、選考案、伝達、受賞者名簿等	令和〇年度　表彰関係	10年	廃棄	F018d
			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		6年	廃棄	

木曽川下流河川事務所 工務課 標準文書保存期間基準

事 項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
4	勤務時間に関する事項	勤務時間	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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年	廃棄	
			休暇簿		3年	廃棄	
			レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
			短期従事許可申請書		3年	廃棄	
			離席願		3年	廃棄	
			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	
		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	

木曽川下流河川事務所　流域治水課　標準文書保存期間基準

事　項 <<大分類>>		業務の区分 <<中分類>>	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 <<小分類>>	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
1	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	
		事故報告	事故調査委員会に関する文書		5年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
2	表彰に関する事項	表彰	優良工事（業務）表彰に関する文書		5年	廃棄	No.20
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
3	通知・通達等	通知・通達	通知・通達等（原議）に関する文書		10年	廃棄	
			通知・通達等に関する文書		3年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
4	会議等	会議に関係する事項[会議関係]	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	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	

			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
5	公共事業の実施に関する事項【基礎的データ収集】[公共事業]	検討業務に関する事項[検討業務]	設計書に関する文書	・見積依頼 ・設計書(施行伺) ・質問書回答	3年	廃棄	
			業務期間中の文書	・身分証明書の発行	1年	廃棄	
			報告書に関する文書(重要)	・業務報告書	3年	廃棄	
			報告書に関する文書(普通)	・業務報告書	3年	廃棄	
		測量業務に関する事項[測量業務]	設計書に関する文書	・見積依頼 ・設計書(施行伺) ・質問書回答	3年	廃棄	
			測量成果に関する文書(重要)	・測量データ	3年	廃棄	
			測量成果に関する文書(普通)	・業務報告書	3年	廃棄	
			地質調査、河床材料調査	測量データ	3年	廃棄	
		水理・水文データに関する事項[水理水文]	設計書に関する文書	・見積依頼 ・設計書(施行伺) ・質問書回答	3年	廃棄	
			雨量 水位 地下水位 沈下量 海象	自記紙・観測生データ 時刻・日・月・年整理資料 観測所台帳 業務報告書	30年	廃棄	
			報告書に関する文書	業務報告書	3年	廃棄	
			水質、底質	観測生データ、時刻・日・月・年整理資料	30年	廃棄	
				水質測定計画書	3年	廃棄	
			水質事故	水質事故対策運営要領、水質事故対策情報関係	10年	廃棄	

地震観測に関する事項	地震	強震計のデータ送付 地震観測所台帳	30年	廃棄	
洪水予報に関する事項[洪水予報]	出水報告	出水記録	30年	廃棄	
	洪水予報	指定告示関係資料	5年	廃棄	
	水防警報	指定告示関係資料	5年	廃棄	
	重要水防箇所	重要水防箇所資料	5年	廃棄	
	関係機関との協議、調整に関する事項	協定書・覚書・確認書	5年	廃棄	
	河川情報に関する協定	河川情報の相互背信に関する協定 放送局への河川情報提供に関する協定	5年	廃棄	
水防に関する事項	水防団に関する事項	水防管理団体役員報告	3年	廃棄	
	水防災情報に関する業務	会議に関する文書	3年	廃棄	
	水防訓練	水防訓練に関する文書	3年	廃棄	
環境調査に関する事項[環境調査]	河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査	30年	廃棄	
		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	
	その他	調査報告	3年	廃棄	
事業計画等に関する要望に関する事項[請願・要望]	要望	要望書	1年	廃棄	
直轄の河川事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他重要な経緯[河川計画]	【個々の事業計画】 総合水環境整備事業計画 自然再生計画 その他計画	決裁文書、承認申請、事業計画書	5年	廃棄	
		参考資料、業務報告書、モニタリング調査結果	3年	廃棄	
	政策評価法による事前評価及び事後評価・事後評価を実施する事業	評価書、評価書要旨、費用対効果分析の算定、委員会資料、規約、議事録	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	No. 19準拠
	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	No. 19準拠
		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	No. 19準拠
	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	No. 19準拠

			調査検討	地質調査・土質調査、河床材料調査、その他検討	3年	廃棄	
		ダム管理に関する事項[ダム管理]	フォローアップ委員会資料	事業評価、年次報告、定期報告	3年	廃棄	
		協定に関する事項[協定事項]	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	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
6	公共測量	申請・通知等	公共測量実施に関する文書		3年	廃棄	
			測量標及び測量成果の使用の承認に関する文書		3年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
7	地域連携等	広報関係	記者投げ込み資料		1年	廃棄	
			設計書に関する文書文書		3年	廃棄	
			報告書に関する文書		3年	廃棄	
			写真貸出・掲載の承諾に関する文書	写真貸出・掲載	1年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	

			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯[複数期間申合せ]	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[重要な経緯]	水質保全対策連絡協議会、各種委員会	規約、会議資料、議事録	10年	廃棄	NO. 8準拠
				検討資料	3年	廃棄	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
9	法人（地方公共団体含む）の権利義務の得喪及びその経緯[法人の権利義務の得喪]	景観法に基づく協議等[景観法協議]	景観重要公共施設の整備に関する事項	決裁文書、協議文書、回答文書、認可等資料	10年	廃棄	NO. 12準拠
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
10	広報に関する事項	SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	SNS掲載コメント SNS掲載資料		常用	－	
		行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書		常用	－	
11	事務所長決裁に関する事項	整理簿	身分証明書に関する文書	請負業者等身分証明書交付文書整理簿	1年	廃棄	
		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		6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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6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	

12	勤務時間に関する事項		健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
			短期従事許可申請書		3年	廃棄	
			離席願		3年	廃棄	
			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	
		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	

木曽川下流河川事務所　管理課　標準文書保存期間基準

	事　項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
1	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		1年未満	廃棄	
2	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 地下タンク点検報告書	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		1年未満	廃棄	
3	特許登録に関する事項	特許登録	特許登録に関する文書	特許登録に関する資料	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		1年未満	廃棄	
4	補助金に関する事項	補助金	建設機械補助金に関する文書	建設機械補助金関係書	5年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	

			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文		1年未満	廃棄	
5	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		1年未満	廃棄	
6	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		1年未満	廃棄	
7	事故報告に関する事項	事故報告	事故報告に関する文書		1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文		1年未満	廃棄	
8	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 [告示、訓令、通達]	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 [訓令、通達]	制定又は改廃のための決裁文書	通知等文書	10年	廃棄	No.14
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文		1年未満	廃棄	
	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	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	以下について移管	

9	[個人の権利義務の得喪]	の他の訴訟に関する重要な経緯 [訴訟]	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)	の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	・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	
			判決書又は和解調書	訴訟関係書 (判決書・和解調書)			
		国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯 [訴訟以外の係争]	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	
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 [法人の権利義務の得喪]	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]	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	
			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)			
			判決書又は和解調書	訴訟関係書 (判決書・和解調書)			
		国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯 [訴訟以外の係争]	訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書	訴訟以外の係争に関する文書(処分案・理由等)	係争が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後3年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文		1年未満	廃棄	
11	法律に基づく協議等に関する事項 [法律に基づく協議等]	河川法に基づく協議等 [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	30年	廃棄	
			河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定	30年		
		河川法以外の法律に基づく協議等 [河川法以外の協議等]	漁業法に基づく協議文書	漁業権の漁場計画協議	10年		
			港湾法に基づく協議文書	港湾法関係協議	10年		
			都市計画法に基づく協議文書	都市計画法関係協議	10年		
			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		
			土地収用法に基づく協議文書	土地収用法関係協議	30年		
			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		
			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		
			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		
			自然公園法に基づく協議文書	自然公園法関係協議	30年		
			鉱業法に基づく協議文書	鉱業法に関する協議	30年		
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	河川監理員に関する事項 [河川監理員]	河川監理員の任命等に関する経緯 [任命]	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	―	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	

			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	監査に関する事項[監査]	行政監察に関する内容等[行政監査]	行政監察に関する文書	行政監察に関する資料等	5年	廃棄	
		行政相談に関する内容等[行政相談]	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	
14	予算及び決算に関する事項[予算決算]	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[決算の重要な経緯]	予算要求	実施計画調書 最終変更調書	10年	廃棄	
			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	No.15
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	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 深浅測量 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	
		事業計画等に関する要望に関する事項	要望	要望書	1年	廃棄	
		河川管理に関する事項	河川の施設管理関する文書	協定書	30年	廃棄	
			河川の砂利等に関する文書	採取に関する計画	10年	廃棄	
			河川管理の業務に関する文書	合意書	10年	廃棄	
				協議書	5年	廃棄	
				実施計画	3年	廃棄	
			河川管理の審査に係る事項	受託審査会	10年	廃棄	
			河川管理に関する文書	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	
		【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	廃棄	

			設計関係書類	設計台帳	3年	廃棄	
				入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	廃棄	
			工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	廃棄	
		工事設計書等	工事設計書等	設計図書 設計書 工事関係書類	5年	廃棄	
				完成図	5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄	
		業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄	
			業務委託報告書	業務報告書	3年 （但し、重要なものは30年）	廃棄	
		設計審査に関する事項	設計承認 設計審査会 施行各地検討委員会	設計承認 委員会資料	10年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
16	会議に関する事項[会議関係]	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯[会議関係]	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	
				その他会議資料等	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	
17	統計・調査に関する事項[統計・調査]	統計・調査に関する目的その他の経緯[統計・調査]	統計・調査の内容等が記録された文書	河川管理統計報告	10年	廃棄	
				河川管理に関する調査資料等	5年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文		1年未満	廃棄	
			出勤簿		5年	廃棄	
			出勤状況報告書		5年	廃棄	
			勤務時間報告書		5年	廃棄	
			超過勤務命令簿		6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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年	廃棄	
			休暇簿		3年	廃棄	

18	勤務時間に関する事項	勤務時間	レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
			短期従事許可申請書		3年	廃棄	
			離席願		3年	廃棄	
			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	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の過程段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

R8.9復活
R8.9復活
R8.9復活
R8.9復活

R8.9復活

R8.9復活

R8.9復活

R8.9復活

R8.9復活

R8.9復活
R8.9復活
R8.9復活
R8.9復活
R8.9復活

R8.9復活

R8.9復活

R8.9復活

R8.9復活

R8.9復活

R8.9復活

木曽川下流河川事務所　占用調整課　標準文書保存期間基準（案）

	事　項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 ［告示、訓令、通達］	告示の立案の検討その他の重要な経緯 ［告示］	河川法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	一級河川の指定関係	10年	廃棄	
				一級河川の管理区間の指定関係			
				河川区域の指定関係			
				河川保全区域の指定関係			
				河川予定地の指定関係	10年	廃棄	
				河川立体区域の指定関係			
				樹林帯区域の指定関係			
				舟又はいかだの通行制限関係			
				自動車等の乗り入れ禁止区域の指定関係	10年	廃棄	
				竹木の伐採の許可を要する区域の指定関係			
				廃川敷地関係署			
		訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 ［訓令、通達］	制定又は改廃のための決裁文書	通知等文書	10年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
	個人の権利義務の得喪及びその経緯 ［個人の権利義務の得喪］	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］	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	No.11
				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	No.11
				土石等の採取の許可関係	許認可等の効力が消滅する	廃棄	No.11

				土地の掘削等の許可関係	日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年		No.11
				河川保全区域内の許可関係			No.11
				河川予定地内の許可関係			No.11
				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	No.11
				流水の占用の許可関係〔暫定許可〕			No.11
				国土交通大臣の認可等(法第79条)関係			No.11
				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	No.11
		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	
			許認可等にかかる承認等のための決裁文書	完成検査関係書	当該工作物が撤去された日(又は許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	
				権利の譲渡承認関係書	当該占用施設の占用が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	
				操作管理規程の承認関係書	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	
2				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	
			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	廃棄	

			慣行水利権届出書	止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年		
			取水量報告	10年	廃棄	
			砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄	
			作業届	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]	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	No.11
			原因者負担金負担命令等関係書			No.11
			行政代執行関係書			No.11
	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 [不服申し立て]	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	No.11
		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)			No.11
		裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書(決定書)			No.11
	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	
		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)			
		判決書又は和解調書	訴訟関係書 (判決書・和解調書)			
	国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯	訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書	訴訟以外の係争に関する文書(処分案・理由等)	係争が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後3年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

	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 ［法人の権利義務の得喪］	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］	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	No.12
				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	No.12
				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	No.12
				土地の掘削等の許可関係			No.12
				河川保全区域内の許可関係			No.12
				河川予定地内の許可関係			No.12
				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	No.12
				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	No.12
				国土交通大臣の認可等（法第79条）関係			No.12
				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	No.12
		行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等にかかる承認等のための決裁文書	河川管理施設の引継関係書	10年	廃棄	
				完成検査関係書	当該工作物が撤去された日（又は許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	
				権利の譲渡承認関係書	当該占用施設の占用が廃止（工作物の撤去又は流水占用の廃止）された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	

4				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	
				取水・管理規程承認関係書	当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	
				管理主任技術者資格認定関係書	30年	廃棄	
			許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届	当該占用施設の占用が廃止（工作物の撤去又は流水占用の廃止）された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	
				慣行水利権届出書			
				取水量報告	10年	廃棄	
				砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄	
				作業届	1年	廃棄	
		不利益処分に関する重要な経緯［不利益処分］	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	No.12
				原因者負担金負担命令等関係書			No.12
				行政代執行関係書			No.12
		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［不服申し立て］	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	No.12
			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）			No.12
			裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書（決定書）			No.12
		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	
			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）			
			判決書又は和解調書	訴訟関係書（判決書・和解調書）			
		国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯	訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書	訴訟以外の係争に関する文書（処分案・理由等）	係争が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後3年	廃棄	

		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	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]	河川法に基づく台帳等の作成・管理 [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）	ー	
				河川現況台帳附図	常用 （無期限）	ー	
				水利台帳	常用 （無期限）	ー	
				水利台帳附図	常用 （無期限）	ー	
			廃川等により廃止された台帳等	河川現況台帳（廃止分）	10年	廃棄	
				河川現況台帳附図 （廃止分）	10年	廃棄	
				水利台帳（廃止分）	10年	廃棄	
				水利台帳附図（廃止分）	10年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
	法律に基づく協議等に関する事項 [法律に基づく協議等]	河川法に基づく協議等 [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	30年	廃棄	
			河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定	30年	廃棄	
		河川法以外の法律に基づく協議等 [河川法以外の協議等]	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	
			港湾法に基づく協議文書	港湾法関係協議	10年	廃棄	
			都市計画法に基づく協議文書	都市計画法関係協議	10年	廃棄	
			鳥獣保護法に基づく協議文書	鳥獣保護区設定に関する協議	10年	廃棄	

6			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			鉱業法に基づく協議文書	鉱業法に関する協議	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	河川監理員に関する事項	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
8	河川巡視に関する事項[河川巡視]	河川巡視の計画その他の経緯[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	
		河川巡視員の任命等に関する経緯[任命]	河川巡視員の任命等にかかる決裁文書	河川巡視員任命関係書	3年	廃棄	
		河川巡視の報告その他の経緯[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	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	

			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
9	河川敷地の管理に関する事項[敷地管理]	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯[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	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	
10	渇水対策に関する事項[渇水対策]	渇水に関する対策その他重要な経緯[重要な経緯]	渇水対策に関する文書	渇水対策関係書類	30年	廃棄	
			運営計画に関する文書	渇水対策運営計画書	1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
11	監査に関する事項[監査]	行政監察に関する内容等[行政監査]	行政監察に関する文書	行政監察に関する資料等	5年	廃棄	
		行政相談に関する内容等[行政相談]	行政相談に関する文書	行政相談処理関係書	3年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

12	予算及び決算に関する事項 [予算決算]	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	会議に関する事項 [会議関係]	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯 [会議関係]	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	
				その他会議資料等	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	
14	統計・調査に関する事項 [統計・調査]	統計・調査に関する目的その他の経緯 [統計・調査]	統計・調査の内容等が記録された文書	河川管理統計報告	10年	廃棄	
				河川管理に関する調査資料等	5年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		河川管理に関する事項	河川愛護に関する文書	委嘱書	3年	廃棄	
				河川愛護活動関係	1年	廃棄	

15	公共事業の実施に関する事項		河川管理に関する記録	点検記録	5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	その他（3年（但し、重要なものは30年））	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
16	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		6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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年	廃棄	
			休暇簿		3年	廃棄	
			レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
			短期従事許可申請書		3年	廃棄	
			離席願		3年	廃棄	
			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	
		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	

木曽川下流河川事務所 河川公園課 標準文書保存期間基準

事 項 <<大分類>>		業務の区分 <<中分類>>	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） <<小分類>>	保存期間	保存期間満了時の措置	国土交通省行政文書管理規則（別表第1、第2）
1	公園の計画・整備	都市計画決定	都市計画決定	海津都市計画緑地の決定について	10年	廃棄	
		区域の決定	区域の決定	都市公園法第２３条第２に基づく「都市公園を設置すべき区域」	10年	廃棄	
		事業承認	事業承認	事業承認	10年	廃棄	
		供用開始	供用開始	国営木曽三川公園の供用開始について（中央センター）（６２年度）	10年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
2	工事関係	設計書	設計書	平成２１年度木曽三川公園管内維持工事	5年	廃棄	
		建築関係	建築関係	治水記念館（計画通知）	30年	廃棄	
		工事台帳	工事台帳	工事台帳綴	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	業務委託関係	設計書	設計書	平成２２年度　木曽三川公園カルチャービレッジ施設修正設計業務	5年	廃棄	
		報告書	報告書	平成２年度　木曽三川公園　アクアワールド水郷実施設計業務委託　報告書	3年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
4	役務・物品関係	設計書	設計書	木曽三川公園施設水と緑の館電気設備図面作成業務	5年	廃棄	
		報告書	報告書	木曽三川公園施設水と緑の館電気設備図面作成業務業務報告書	3年	廃棄	
		その他	その他	電気使用契約の変更について（長良川サービスセンター２期追加分）	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	

5	検査関係	検査通知	検査通知	検査関係書類の業者への通知について	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	
6	用地関係	用地	用地	買収用地図（海津町油島）	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	許認可関係	公園法にもとづく申請等	都市公園の占用許可（許可期間が１０年のもの）		１０年	廃棄	
			都市公園の占用許可（許可期間が３年のもの）		３年	廃棄	
			都市公園の許認可等関係資料		１年	廃棄	
		河川法にもとづく協議等	河川法にもとづく協議等	国営木曽三川公園にかかる河川法９５条協議について綴中央水郷地区センター	30年	廃棄	
		その他の協議等	その他の協議等	長良川サービスセンターの下水道接続について	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	管理関係	災害	災害	災害	30年	廃棄	
		土地	土地	土地使用に関する協定書（アクアワールド水郷、源泉地）	30年	廃棄	
		維持管理	維持管理	維持管理	10年	廃棄	
		特公施設	特公施設	木曽三川公園「水と緑の館」の営業時間の延長について（協議）	30年	廃棄	
		式典	式典	東海広場（東エリア）オープニングイベント	3年	廃棄	
		寄付	寄付	国営木曽三川公園への水屋の寄付について	30年	廃棄	
		運営関係	運営関係	NSC　水面スポーツ　活用パートナー	10年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	

9	事故報告に関する事項	事故報告	事故報告に関する文書		1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文		1年未満	廃棄	
10	勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿		5年	廃棄	
			超過勤務命令簿		6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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年	廃棄	
			休暇簿		3年	廃棄	
			レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
			短期従事許可申請書		3年	廃棄	
			離席願		3年	廃棄	
			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	
		重要な意志決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意志決定の途中段階で作成した当該意志決定に極めて影響の少ない文		1年未満	廃棄	

木曽川下流河川事務所 防災情報課 標準文書保存期間基準

R8.9.25

事 項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存期間	保存期間満了時の措置	国土交通省行政文書管理規則（別表第1、第2）
1	文書の管理等に関する事項 [文書管理]	文書の管理等 [文書管理]	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	無期限	常用	No.22準拠
			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	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
			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		
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	３０年		
2	個人情報保護に関する事項[個人情報保護]	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	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
3	費用徴収に関する事項[費用徴収]	費用徴収[費用徴収]	費用徴収に関する文書	費用徴収に関する文書	１年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
4	勤務時間に関する事項[勤務時間]	勤務時間[勤務時間]	勤務時間に関する文書	出勤簿 出勤状況報告書	５年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
				超過勤務命令簿	６年		
				管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	６年		
				特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	６年		
				休暇簿 離席願 週休日の振替等通知書	３年		
				勤務状況報告書	１年		
		海外渡航[海外渡航]	海外渡航に関する文書	海外渡航承認申請書	３年		
5	旅費に関する事項[旅費]	旅費[旅費]	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿 旅費概算・精算払請求書	７年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
				旅行計画確認書 出張計画書	５年		
				２条日額出張命令書	１年		
6	物品管理に関する事項[物品管理]	物品管理[物品管理]	物品の受領に関する文書	物品受領簿	５年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
				物品受領命令書	３年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
			物品の契約措置請求及び取得に関する文書	物品払出請求書 物品措置請求書 物品取得通知書	１年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
			物品の破棄に関する文書	不用物品等報告書	１年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
		（１）歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に	事業実施に関する文書	電気通信施設実施（事業）計画書	３年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	

7	予算及び決算に関する事項[予算決算]	装その他の予算に関する重要な経緯［予算の重要な経緯］	予算に関する文書	予算要求 繰越計算書	５年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
		(2)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[決算の重要な経緯]	会計検査受検	会計検査受検記録	5年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
	公共事業の実施に関する事項[公共事業]	検討業務に関する事項 [検討業務]	業務委託設計書	設計書	３年	④廃棄（保存期間延長見込	
			業務委託報告書	報告書	３年	④廃棄（保存期間延長見込	
		会議に関係する事項 ［会議関係］	地整内の会議（担当課長会議、担当者会議、行政システム担当者会議、指定技術者会議等） 自治体との事務的会議 他組織との会議（機構等）	会議資料 議事録	１年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
		直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯[情報通信計画]	【現在の事業を実施するための大元の全体計画】 木曽川下流防災業務計画書 その他計画	防災業務計画書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降１０年	①移管（保存期間延長の見込み有り）	
			関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降１０年	①移管（保存期間延長の見込み有り）	No.19準拠
				協議申請書・通知文書 協議調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降１０年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
		施設の維持・管理・運営に関する事項[施設の維持・管理・運営]	維持管理計画	電気通信維持管理計画	５年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
				点検報告書（通信）	１年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
				点検報告書（電気）	５年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
			管理運営	回線停止 システム停止	1年未満	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
			定期報告書	決裁書 運用状況報告書	３年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
		協定に関する事項	通信施設・通信回線に関する協定書・協議書	決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料	１０年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
			防災機関及び、各団体等との防災協定	決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料	１０年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	

8		［協定事項］	管内の市町村とのリエゾン協定	決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料	１０年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
			光ファイバの民間事業者等による利用申込	決裁文書 協議資料	３年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
		自家用電気工作物に関する事項［自家用電気工作物］	工事計画書（ばい煙）	決裁文書 届出書 届出書資料	１０年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
			市町村の火災予防条例に基づく届出	決裁文書 届出書 届出書資料	１０年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
			消防法に基づく届出	決裁文書 届出書 届出書資料	１０年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
			消防法に基づく申請	決裁文書 申請書 申請書資料	１０年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
			定期報告書	決裁文書 自家用電気工作物概要	３年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
		無線局に関する事項［無線局］	無線局申請書・届出書	決裁文書 申請書・届出書 資料（レベル計算書、回線設計、電波伝搬障害防止指定書	５年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
			無線従事者選解任届	決裁文書 届出書	３年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
			検査関係書類	事前データ 検査工程	５年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
			鉄塔・局舎・反射板に関する資料	局舎・反射板、鉄塔設計図書、構造計算・基礎計算・耐震診断	１０年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
		工事設計書等［工事設計］	工事設計書等（購入製造含む）	設計図書 設計書 工事関係書類	５年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
				完成図書	５年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
		業務委託に関する事項［業務委託］	業務委託設計図書等（賃貸借含む）	設計図書 設計書 業務関係書類	３年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
				業務報告書	３年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）	
		基準・運用に関する事項［基準運用］	積算基準	工事積算資料 業務積算資料 標準機器価格 基準機材価格	３年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	

		事故対応［事故対応］	事故対応関係資料		―	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
		障害対応［障害対応］	障害対応関係資料		―	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
		災害・訓練対応［災害・訓練］	災害対応関係資料 訓練対応関係資料		―	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
9	栄典又は表彰に関する事項［栄典表彰］	栄典又は表彰に授与又ははく奪の重要な経緯［栄典表彰］	優良表彰	選考基準 選考案 伝達 受章者名簿	１０年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	No.20準拠

木曽川下流河川事務所　桑名流域治水出張所　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用 （無期限）	廃棄	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 起案簿	30年	廃棄	
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管廃棄簿	30年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿 受付受領簿	5年	廃棄	
		郵便	書留簿		5年	廃棄	
			書留郵便物受領証綴		1年	廃棄	
			書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿		1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
2	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	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
3	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	

			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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		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	人事に関する事項	期間業務職員	期間業務職員に関する文書		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	
6	監査に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	事案処理票	3年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
7	総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	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	
				庁舎管理記録簿	1年	廃棄	

		自動車管理	自動車管理に関する文書	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	勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿		5年	廃棄	
			出勤状況報告書		5年	廃棄	
			超過勤務命令簿		6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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年	廃棄	
			休暇簿		3年	廃棄	
			レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
			短期従事許可申請書		3年	廃棄	
			離席願		3年	廃棄	
			週休日の振替等通知書		3年	廃棄	
			代休日指定簿		3年	廃棄	
		海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	No.11
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	No.11
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	No.11
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	No.11
				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	No.11
				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	No.11
		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	完成検査関係書	1年	廃棄	
			許認可等にかかる届出・報告等に関する文書	施工届	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	No.11
				行政代執行関係書	1年	廃棄	No.11
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	No.12
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	No.12
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	No.12
				土地の掘削等の許可関係	1年		No.12
				河川保全区域内の許可関係	1年		No.12
				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	No.12
		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	
				施工届	1年	廃棄	

		不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	監督処分関係書	1年	廃棄	No.12
				行政代執行関係書	1年	廃棄	No.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	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	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	
12	河川敷地の管理に関する事項	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	河川敷地と民地との境界確認に関する文書	河川敷地境界関係書	1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	機械設備に関する事項	機械設備	機械整備（業務）に関する文書	排水機場　日常管理報告書・日常管理チェックリスト	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	

木曽川下流河川事務所　弥富出張所　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用 （無期限）	廃棄	
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用 （無期限）	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	
			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	
		郵便	書留簿		5年	廃棄	
			書留郵便物受領証綴		1年	廃棄	
			書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿		1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
2	公印の管理に関する事項	公印	公印の登録・廃止に関する文書	公印作成・廃止届	1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
3	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	

			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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		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	人事に関する事項	期間業務職員	期間業務職員に関する文書		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	
6	監査に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	事案処理票	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	
		庁舎管理	庁舎管理に関する文書	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	
				庁舎管理記録簿	1年	廃棄	

7	総務に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	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	勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿		5年	廃棄	
			出勤状況報告書		5年	廃棄	
			超過勤務命令簿		6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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年	廃棄	
			休暇簿		3年	廃棄	
			レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
			短期従事許可申請書		3年	廃棄	
			離席願		3年	廃棄	
			週休日の振替等通知書		3年	廃棄	
			代休日指定簿		3年	廃棄	
		海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
			旅行命令・依頼簿		7年	廃棄	
			旅費概算・精算払請求書		7年	廃棄	

9	旅費に関する事項	旅費	旅行計画確認書		5年	廃棄	
			出張計画書		5年	廃棄	
			2条日額出張命令書		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		1年未満	廃棄	
10	会計に関する事項	会計	現金出納簿		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		1年未満	廃棄	
		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	No.11
				○○（台帳番号）○○（件名）	特定日以後5年	廃棄	No.11
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	No.11
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	No.11
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	No.11
				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	No.11
				国土交通大臣の認可等（法第79条）関係	1年	廃棄	No.11
				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	No.11

11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等にかかる承認等のための決裁文書	完成検査関係書	1年	廃棄	
				権利の譲渡承認関係書	1年	廃棄	
			許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届	1年	廃棄	
				作業届	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	No.11
				原因者負担金負担命令等関係書			No.11
				行政代執行関係書			No.11
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない		1年未満	廃棄	
12	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	No.12
				○○（台帳番号）○○（件名）	特定日以後5年	廃棄	No.12
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	No.12
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	No.12
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	No.12
				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	No.12
				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	No.12
				砂利採取計画の認可関係	1年	廃棄	No.12
		行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等にかかる承認等のための決裁文書	河川管理施設の引継関係書	10年	廃棄	
				完成検査関係書	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	権利の譲渡承認関係書	1年	廃棄	
			許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届	1年	廃棄	
				砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄	
				作業届	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	No.12
				原因者負担金負担命令等関係書	1年	廃棄	No.12
				行政代執行関係書	1年	廃棄	No.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	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	

			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない		1年未満	廃棄	
13	河川巡視に関する事項	河川巡視の計画その他の経緯	河川巡視計画に関する文書	河川巡視計画書	3年	廃棄	
		河川巡視の報告その他の経緯	河川巡視の報告等に関する文書	河川巡視報告書等	3年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない		1年未満	廃棄	
14	河川敷地の管理に関する事項	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	河川敷地と民地との境界確認に関する文書	河川敷地境界関係書	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		1年未満	廃棄	
15	公共事業の実施に関する事項	工事設計書等	工事設計書等	工事関係書類	5年	廃棄	
		河川管理に関する事項		不法係留船対策	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	

木曽川下流河川事務所　長島出張所　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政文書管理規則 （別表第1、第2）
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用 （無期限）	廃棄	
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用 （無期限）	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	
			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	
		郵便	書留簿		5年	廃棄	
			書留郵便物受領証綴		1年	廃棄	
			書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿		1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
2	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	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
3	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	

		付けの対象とならない内容	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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		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	人事に関する事項	期間業務職員	期間業務職員に関する文書		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	
6	監査に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	事案処理票	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	
		庁舎管理	庁舎管理に関する文書	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	
				庁舎管理記録簿	1年	廃棄	
		自動車管理	自動車管理に関する	自動車使用伝票	1年	廃棄	

		自動車登録	文書	車両管理業務	1年	廃棄	
7	総務に関する事項	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
8	勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿		5年	廃棄	
			出勤状況報告書		5年	廃棄	
			超過勤務命令簿		6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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年	廃棄	
			休暇簿		3年	廃棄	
			レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	廃棄	
			短期従事許可申請書		3年	廃棄	
			離席願		3年	廃棄	
			週休日の振替等通知書		3年	廃棄	
			代休日指定簿		3年	廃棄	
		海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
				土地の占用の許可関係	1年	廃棄	No.11
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	No.11

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	土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	No.11
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	No.11
				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	No.11
				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	No.11
		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	完成検査関係書	1年	廃棄	
				権利の譲渡承認関係書	1年	廃棄	
			許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届	1年	廃棄	
				作業届	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	No.11
				原因者負担金負担命令等関係書			No.11
				行政代執行関係書			No.11
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	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	No.12
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	No.12
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	No.12
				土地の掘削等の許可関係	1年		No.12
				河川保全区域内の許可関係	1年		No.12
				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	No.12
				砂利採取計画の認可関係	1年	廃棄	No.12
		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3号の許認可等に関する経	許認可等にかかる承認等のための決裁文書	権利の譲渡承認関係書	1年	廃棄	
				地位承継届	1年	廃棄	

10	各々の権利義務の得喪及びその経緯	の許認可等に関する経緯	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	
				作業届	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	No.12
				原因者負担金負担命令等関係書			No.12
				行政代執行関係書			No.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	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	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	
12	河川敷地の管理に関する事項	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	河川敷地と民地との境界確認に関する文書	河川敷地境界関係書	1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		工事設計書等	工事設計書等	工事関係書類	5年	廃棄	
		河川管理に関する事項		不法係留船対策	3年	廃棄	

13	公共事業の実施に関する事項	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	
14	機械設備に関する事項	機械設備	機械整備（業務）に関する文書	長島排水機場操作業務	3年	廃棄	

木曽川下流河川事務所　海津出張所　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政文書管理規則 （別表第1、第2）
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	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	
			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	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	
		行政相談	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	

木曽川下流河川事務所　海津出張所　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
4	監査に関する事項	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	
5	総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	庁舎管理記録簿	1年	廃棄	
		自動車管理	自動車管理に関する文書	自動車使用伝票	1年	廃棄	
				車両管理業務	1年	廃棄	
		ETCに関する文書	ETCカード利用簿		1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
		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		6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		6年	廃棄	
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6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	

木曽川下流河川事務所　海津出張所　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
6	勤務時間に関する事項		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	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	
			出張計画書・旅行計画確認書		5年	廃棄	
			2条日額出張命令書		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	
		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	No.11
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	No.11
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	No.11
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	No.11
				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	No.11

木曽川下流河川事務所　海津出張所　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政文書管理規則 （別表第1、第2）
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯			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	No.11
		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	
			許認可等にかかる届出・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	No.11
				行政代執行関係書	1年	廃棄	No.11
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した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	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	No.12
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄	No.12
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄	No.12
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄	No.12
				河川保全区域内の許可関係	1年	廃棄	No.12
				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	No.12
				砂利採取計画の認可関係	1年	廃棄	No.12
		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	
			許認可等にかかる届出・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	
				施工届	1年	廃棄	

木曽川下流河川事務所　海津出張所　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政 文書管理規則 （別表第1、第2）
		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	No.12
				行政代執行関係書	1年	廃棄	No.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	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
10	河川巡視に関する事項	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	
11	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	河川一時使用届	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	

木曽川下流河川事務所　海津出張所　標準文書保存期間基準

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	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） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	国土交通省行政文書管理規則 （別表第1、第2）
12	公共事業の実施に関する事項	河川管理に関する事項	船舶照会等	不法係留船対策関係	3年	廃棄	
		工事設計書等	工事書類	工事関係書類	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	
13	機械設備に関する事項	機械設備	機械設備に関する文書	排水機場操作業務	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	