

設楽ダム工事事務所 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
					事務所版	
1	文書の管理等に關 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	3 0 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	3 0 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	公印の管理に關 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	市用 (無期 限)	廃棄
		電子署名	官職証明書 I C 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	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1 年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1 年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する 文書		1 年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文 書		1 年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意 思決定に極めて影響の少ない文書		1 年未満	廃棄
3	個人情報保護に關 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
			特定個人情報等取扱者指定簿	・ 特定個人情報等取扱者 指定簿	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
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 苦情処理台帳		1 年 3 年	廃棄 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 事務所版	保存期間 満了時の措 置
		重要な意思決定及 び跡付けの対象と ならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
5	行政助言に関する事項	行政助言	行政助言に関する文書	・弁護士相談	5年	廃棄
		重要な意思決定及 び跡付けの対象と ならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
	発注者綱紀保持に関する文書	発注者綱紀保持	発注者綱紀保持に関する文書	・ 通知文	3年	廃棄
				・ 会議資料	1年	廃棄
		重要な意思決定及 び跡付けの対象と ならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
7	総務に関する事項	会議	会議に関する文書	・ 会議資料 ・ 会議伺 ・ 会場借上伺	1年	廃棄
		要望・誓願	要望・請願に関する文書	・ 要望書 ・ 請願書	1年	廃棄
		資料	資料送付に関する文書		1年未満	廃棄
		弔慰	生花・花輪費支出に関する文書		1年	廃棄
		育英資金	遺児育英資金に関する文書		1年	廃棄
		庁舎管理	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
			揭示物許可に関する文書		1年	廃棄
			防火管理に関する文書		3年	廃棄
			庁内取締責任者の代理者任命簿		3年	廃棄
			庁内取締責任者の補助者指定簿		3年	廃棄
			火気責任者指名簿		3年	廃棄
			庁舎管理記録簿		1年	廃棄
			盗難等事故に関する文書		3年	廃棄
			庁舎管理対応に関する文書		1年	廃棄
		自動車管理	安全運転管理者に関する文書		1年	廃棄
			自動車使用伝票		1年	廃棄
			自動車購入に関する文書		3年	廃棄
			自動車修繕に関する文書		3年	廃棄
			車両管理に関する文書		3年	廃棄
			緊急通行車両の届出に関する文書		5年	廃棄
			自操運転		3年	廃棄
			業務計画書・業務注文書		1年	廃棄
		官用車通勤	官用車による通勤に関する文書		5年	廃棄
		ETCに関する文書	E T Cコーポレートカード貸出簿		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
		広報	事務所職員広報		30年	廃棄
			記者発表資料		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
					事務所版	
		国土交通DAYに関する文書	国土交通DAYに関する文書		5年	廃棄
		広報に関する文書	広報に関する文書		1年	廃棄
		講習会	講習会に関する文書		1年	廃棄
		講習会に関する文書（1年未満）	講習会に関する文書（1年未満）		1年未満	
		重要な意思決定及び 跡付けの対象と ならない内容	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した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	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
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
		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
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		3年	廃棄
			委員の委嘱に関する報告書・個人別台帳		1年	廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象と ならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
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

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措 置
					事務所版	
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した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	給与に関する事項	給与	職員別給与簿（その1、その2）		5年	廃棄
			基準給与簿		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
					5年	廃棄
		諸手当	通勤届及び同認定簿		5年	廃棄
			住居届及び同認定簿		5年	廃棄
			扶養親族届及び同認定簿		5年	廃棄
			広域異動手当支給調書		5年	廃棄
			単身赴任届及び同認定簿（人事院協議含む）		5年	廃棄
			諸手当の事後確認に関する文書		5年	廃棄
		債権発生	債権発生通知書（給与関係）		3年	廃棄
		昇給	給与関係（昇給等）発令通知書		1年	廃棄
		口座振込	給与の口座振込に関する文書		1年未満	廃棄
		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
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
14	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
			要介護者の状態等申出書		3年	廃棄
			レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄
			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
			フレックスタイム制に関する文書		3年	廃棄
			朝型勤務割振簿		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
		宿日直	宿日直簿		3年	廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象と ならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄
		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

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措 置
					事務所版	
15	予算及び決算に関する 事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する特に軽微な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書で特に軽微な文書	・工事諸費要求書・各種調書	1 年	廃棄
		歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する特に軽微な経緯	歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書で特に軽微な文書	・支出負担行為限度額示達表 ・予算配分通知書・予算額等通知書・支出負担行為限度額要求書・流用申請書・流用通知書・予算額等変更申請書・配賦替申請書	1 年	廃棄
		歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出負担行為限度額差引簿 ・債権管理簿・破産関係資料綴・督促記録書等・債権に係る戸籍・住民票等調査票・債権差押関係・履行延期特約関係文書・返還金債権に関する履行延期特約等承認綴・不納欠損整理簿・過誤納整理簿・歳入決算報告書・行政代執行関係・徴収簿・徴収整理簿・収入官吏現金出納簿	5 年	廃棄
		歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・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・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
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1 年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1 年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1 年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1 年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1 年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1 年未満	廃棄
	会計 管理	資金前渡官吏に関する文書	・現金出納簿・債権管理簿・過誤納による償還関係・振出小切手 1 年経過による償還金・小切手原符・国庫金振替書原符・小切手・国庫金振替書受払簿・国庫金送金請求書及明細票・受入済通知書・国庫金振込明細票等記載事項訂正請求書・国庫金振込不能報告書・預託金払出決議書・国庫金振込取消	5 年	廃棄	
		資金前渡官吏に関する文書	・支払通知書（用地関係の委任払）	5 年	廃棄	
		資金前渡官吏に関する文書（消費税関係）	・前渡資金科目別執行状況一覧表	7 年	廃棄	
		資金前渡官吏に関する軽微な文書	・前渡資金要求関係文書 ・資金前渡官吏引継目録 ・支払済通知書・国家公務員有料宿舍使用料金額表・預託金払入書・預託金領収証書・出納員任命簿・前渡資金決算純計額報告書（控）・債権発生通知書・資金交付書及び受領書	3 年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措 置
					事務所版	
16	会計に関する事項		資金前渡官吏に関する特に軽微な文書	・前渡資金受領書・取引関係 通知書・前渡資金要求関係・ 使者指定書・前渡資金決算見 込純計額報告書（控）	1 年	廃棄
			会計検査院に関する文書	・会計検査院に対する回答書 ・会計実地検査関係書 ・会計実地検査提出資料	5 年	廃棄
			会計検査院に関する軽微な文書	・会計実施検査実施状況報告 書	1 年未満	廃棄
			会議に関する文書	・各種会議資料	1 年未満	廃棄
		会計 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
			出納官吏検査綴	・出納官吏検査綴	3 年	廃棄
			歳出予算に係る概算払について	・歳出予算に係る概算払につ いて	3 年	廃棄
			請求書受理簿	・請求書受理簿	1 年	廃棄
		会計 出納	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	・現金出納簿・小切手原符・ 国庫金振替書原符・小切手・ 国庫金振替書受払簿・国庫金 振込請求書及明細票（保管金 払込・払出決議書）・歳入歳 出外現金整理簿	5 年	廃棄
			支払に関する文書	・外国送金支払関係・支払通 知書	5 年	廃棄
			相殺に関する文書	・相殺通知書	5 年	廃棄
			源泉徴収に関する文書	・報酬等支払調書	5 年	廃棄
			戻入（返納金）に関する文書	・債権調査 確認・徴収回議 書（返納金関係）	5 年	廃棄
		会計 歳入	納入告知書及び納付書原簿	・納入告知書及び納付書原簿	5 年	廃棄
			納付書発行決議書	・納付書発行決議書	5 年	廃棄
			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
			収納未済歳入額及びその後の収納状況報告書	・収納未済歳入額及びその後 の収納状況報告書	5 年	廃棄
			訂正請求書	・訂正請求書	5 年	廃棄
			徴収済額報告書	・徴収済額報告書	5 年	廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象と ならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1 年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1 年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1 年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1 年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1 年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1 年未満	廃棄
17	旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		5 年	廃棄
			旅費概算・精算払請求書		5 年	廃棄
			出張計画書・旅行計画確認書		5 年	廃棄
			日額出張命令書		1 年未満	廃棄
			領収書等		5 年	廃棄
			チェックシート		5 年	廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象と ならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1 年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1 年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1 年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1 年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1 年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1 年未満	廃棄

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
18	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(契約担当課以外で保有する主に役務、物品契約に関するもの)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		委員会関係	入札・契約手続運営委員会に関する文書 指名停止等関係		3年 5年	廃棄 廃棄
		工事・建設コンサルタント業務・物品・役務契約に関する契約	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)		10年	廃棄
			契約台帳(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)		5年	廃棄
			公募型指名関係		5年	廃棄
			工事希望型指名関係		5年	廃棄
			プロポーザル関係		5年	廃棄
			事故関係		5年	廃棄
			年間委任状		1年	廃棄
		契約原本	契約原本(かし担保規定における補修等の請求期間が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
		入札結果等	措置請求を行ったが、契約締結まで至らなかったものなど		1年	廃棄
		ＩＣカード関係	電子入札システムＩＣカード使用簿		1年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
19	国有財産管理に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する事務	国有財産台帳及び付属図面		常用	廃棄
			国有財産(不動産に限る。)の取得及び処分に関する決裁文書		30年	廃棄
			国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書		運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			国有財産の管理及び処分に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書		10年	廃棄
			庁舎等管理簿		5年	廃棄
			売払関係書		30年	移管(処分決議のうち重要なものに限り)
			国有財産取得等申請・承認書		30年	移管(処分決議のうち重要なものに限り)
			取得協議書・新改築申請書		30年	移管(処分決議のうち重要なものに限り)
			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・減失)		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

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措 置
					事務所版	
20			公用財産購入関係		30年	移管(処分決議のうち重要なものに限り)
			国有財産交換関係		30年	移管(処分決議のうち重要なものに限り)
			土地境界確定関係		30年	廃棄
			国有財産登記関係		30年	廃棄
			公用財産の所管換・所属換関係		10年	廃棄
			国有財産の取得・処分関係(不動産に限る)		30年	移管(処分決議のうち重要なものに限り)
			国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外)		10年	廃棄
			財務監査関係書		10年	廃棄
			保全計画関係書		5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した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	物品管理に関する事務	物品管理計算書及び証拠書		5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
			物品亡失・損傷報告関係		5年	廃棄
			物品管理計画表		3年	廃棄
			物品管理簿(備品・消耗品)		5年	廃棄
			物品供用簿(備品・消耗品)		5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿		3年	廃棄
			物品関係補助簿		3年	廃棄
			物品(消耗品)受領書		3年	廃棄
			支給品受領書及び精算書		5年	廃棄
			物品寄附関係書		5年	廃棄
			物品売払関係書		5年	廃棄
			物品払出請求書		1年	廃棄
			物品措置請求書		1年	廃棄
			物品取得通知書		5年	廃棄
			物品受領・返納命令書		1年	廃棄
			不用物品等報告書		1年	廃棄
			不用決定等決議書		5年	廃棄
			物品管理換分類換決議書		5年	廃棄
			品目等改定決議書		5年	廃棄
			不用決定承認申請書・承認書		5年	廃棄
			物品管理換分類換承認申請書・承認書		5年	廃棄
			物品管理換協議書・引渡通知書		5年	廃棄
			物品管理官等任免関係		3年	廃棄
			定期(交替)検査関係		5年	廃棄
			中部地方整備局物品管理事務取扱細則等改正関係		5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
22	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
23	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
					事務所版	
		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
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する 文書		1 年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意 思決定に極めて影響の少ない文書		1 年未満	廃棄
24	職員に貸与する宿舎に 関する事項	宿 舎	宿舎現況記録		5 年	廃棄
			宿舎現況連絡票		3 年	廃棄
			公務員宿舎現況表		1 年	廃棄
			住宅事情調査票		3 年	廃棄
			住宅事情調査書		3 年	廃棄
			省庁別宿舎現状調査表		5 年	廃棄
			合同宿舎の被貸与者に係る転任等の通報		5 年	廃棄
			宿舎設置計画掲上要求申請書		10 年	廃棄
			宿舎設置計画変更要求申請書		10 年	廃棄
			国家公務員宿舎（省庁別）の廃止協議及び 同意書		5 年	廃棄
			国家公務員宿舎管理状況調査		3 年	廃棄
			宿舎貸与申請及び承認書		1 年	廃棄
			自動車の保管場所の貸与申請及び承認書		1 年	廃棄
			損害賠償金軽減申請及び承認書		1 年	廃棄
			有料宿舎の公用に供する部分の申請及び承 認		5 年	廃棄
			国家公務員有料宿舎使用料金額表		1 年	廃棄
			宿舎使用料徴収に関する文書	宿舎使用料徴収関係	1 年	廃棄
			宿舎退去届		1 年	廃棄
			宿舎明渡猶予申請及び承認書		1 年	廃棄
			宿舎退去要請書		1 年	廃棄
			宿舎維持管理関係		1 年	廃棄
25	職員の衛生、医療その 他の福利厚生に関する 事項	児童手当及び子ども手当	児童手当認定請求書	児童手当関係	1 年	廃棄
			児童手当改定請求書	児童手当関係	1 年	廃棄
			児童手当未支払請求書	児童手当関係	1 年	廃棄
			児童手当現況届	児童手当関係	1 年	廃棄
			児童手当消滅届	児童手当関係	1 年	廃棄
			児童手当改訂届	児童手当関係	1 年	廃棄
			児童手当に係るその他の提出資料に関する 文書	児童手当に係るその他の提出 資料	1 年	廃棄
		レクリエーション	レクリエーション年度間実施計画書	レクリエーション関係	3 年	廃棄
			レクリエーション行事実施承認申請書及び 承認書	レクリエーション関係	3 年	廃棄
			レクリエーション実施結果報告書	レクリエーション関係	3 年	廃棄
		被服貸与	被服貸与に関する文書	被服貸与関係	1 年	廃棄
			被服貸与簿		1 年	廃棄
		健康・安全	安全週間に関する文書	安全週間関係書	1 年	廃棄
			献血に関する文書	献血関係書	1 年	廃棄
			健康管理医指名・解除確認簿		3 年	廃棄
			健康管理医の委嘱に関する文書	健康管理医委嘱通知書	3 年	廃棄
			健康・安全管理担当者・危害防止者通知に 関する文書	健康・安全管理 担当者・危害防止者通知関係	3 年	廃棄
			人規10-4第33条関係の設備等に関する文書	設置届・廃止届	5 年	廃棄
			健康診断綴		5 年	廃棄
			個人票		5 年	廃棄
			再検査・指導区分に関する文書	再検査・指導区分関係書	5 年	廃棄
			カウンセラーに関する文書	カウンセラー関係書	5 年	廃棄
			健康・安全管理委員会に関する文書	健康・安全管理委員会関係書	5 年	廃棄
			代行運転業務に関する文書	代行運転業務関係書	5 年	廃棄
			報告書に関する文書	報告書関係綴	5 年	廃棄
			事故速報に関する文書	事故速報関係書	1 年	廃棄
			事故発生記録簿		5 年	廃棄
			報告書に関する文書	報告書関係綴	5 年	廃棄
			公務災害に関する文書	公務災害関係書	5 年	廃棄
			通勤災害に関する文書	通勤災害関係書	5 年	廃棄
			事故に関する文書	事故関係書	5 年	廃棄
			現況報告に関する文書	現況報告関係書	5 年	廃棄
			死因調査表		5 年	廃棄
			災害補償記録簿		30 年	廃棄
27	年金に関する事項	重要な意思決定及び 跡付けの対象と ならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1 年未満	廃棄

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
28	財形に関する事項	衛生・医療・福祉 厚生等	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況 調査報告書	5 年	廃棄
				勤労者財形形成貯蓄契約 等の申込み及び変更に関 する文書	5 年	廃棄

設楽ダム工事事務所 調査課・工務課・工事課 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	予算及び決算に関する 事項	歳入、歳出、継続費、 繰越明許費及び国庫債 務負担行為の見積に関 する書類の作製その他 の予算に関する重要な 経緯 予算の重要な経緯	予算	実施計画調書 最終変更調書	10年	廃棄
			国債	国庫債務負担行為要求資料	10年	廃棄
2	公共事業の実施に関す る事項 (1)	水理・水文資料に関す る事項	水文資料 (雨量、水位、地下水 位、流量)	自記紙・観測データ 時刻・日・月・年整理資料 水位流量曲線資料	30年	廃棄
			水文観測所台帳	観測所台帳	常用 (無期限)	
				備品台帳(消耗品を含む)	常用 (無期限)	
				関係法令等に基づく申請関 連書類	3年	廃棄
			水文観測業務計画書	水文観測業務計画書	3年	廃棄
				水文観測業務監査結果報告	3年	廃棄
			水質資料 (水質、底質)	観測データ 時刻・日・月・年整理資料	30年	廃棄
			水質観測所台帳	観測所台帳	常用 (無期限)	
				備品台帳(消耗品を含む)	常用 (無期限)	
				関係法令等に基づく申請関 連書類	3年	廃棄
			水質測定計画書	水質測定計画書	3年	廃棄
		測量業務に関する事項	測量	測量データ	3年	廃棄
				関係法令等に基づく申請関 連書類	3年	廃棄
		環境調査に関する事項	環境調査	報告書	10年	廃棄
				関係法令等に基づく申請関 連書類	3年	廃棄
			埋蔵文化財	報告書	3年	廃棄
				関係法令等に基づく申請関 連書類	3年	廃棄
			天然記念物	文化庁協議	10年	廃棄
				関係機関との覚書等 協議・調整に関する資料	10年	廃棄
			天然記念物関係備品台 帳	備品貸付等に関する資料	3年	廃棄
				備品台帳(消耗品を含む)	常用 (無期限)	
			その他	調査報告	3年	廃棄
		検討業務に関する事項	業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
			業務委託報告書(ダム 本体関係)	業務報告書	完了後の事後評価 終了の日に係る特 定日以降10年	廃棄
		広報に関する事項	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄
				備品台帳(消耗品を含む)	常用 (無期限)	

設楽ダム工事事務所 調査課・工務課・工事課 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	
2	公共事業の実施に関する事項（2）	シンポジウム等に関する事項	開催関係綴	依頼文	3 年	廃棄	
				開催案内	3 年	廃棄	
				記録資料	3 年	廃棄	
		会議に関係する事項	自治体との事務的会議 学識者会議	会議資料	1 年	廃棄	
		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文書	3 年	廃棄	
				委員の委嘱に関する報告書・個人別台帳	1 年	廃棄	
		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	
		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	設計	ダム本体 その他設備	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降 10 年	廃棄	
				関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書（重要なもの）	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降 10 年	移管
					協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降 10 年	廃棄
			関係機関等との協議、調整に関する資料	受託・委託に関する契約	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降 10 年	廃棄	
			損失補償基準	基準書 協議資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降 10 年	廃棄	
			水特法	指定 整備計画 協議資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降 10 年	廃棄	
			協議等	道路占用	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降 10 年	廃棄	
				専門家派遣 会場使用許可	3 年	廃棄	
		【10 億円以上の事業】 工事に係る基礎資料（1）	予備・概略・詳細設計	業務報告書	3 年	廃棄	
			予備・概略・詳細設計（ダム本体関係）	業務報告書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降 10 年	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	

設楽ダム工事事務所 調査課・工務課・工事課 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
2	公共事業の実施に関する事項 (3)	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料 (2)	工事完了報告書	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	3年	廃棄
			予備・概略・詳細設計 (ダム本体関係)	業務報告書	完了後の事後評価 終了の日に係る特 定日以降10年	廃棄
			設計関係書類	設計台帳	3年	廃棄
			工事完了報告書	完成図書	3年	移管
			工事完了報告書 (ダム本体関係)	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
		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 予定価格	5年	廃棄
				完成図	5年 (但し、重要なも のは30年)	移管
		業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書 予定価格	3年	廃棄
				身分証明書	1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
				業務報告書(環境調査の 内、貴重種・天然記念物に 関するもの)	10年	移管
				業務報告書(ダム本体関 係)	完了後の事後評価 終了の日に係る特 定日以降10年	廃棄
		設計審査に関する事項	設計承認	設計承認	10年	廃棄
		業務工事の検査に関する事項	検査関係書類	検査調書 検査復命書 検査表定評	3年	廃棄
		災害復旧事業費要求に関する事項	災害申請	申請書類	1年	廃棄
			実施計画作成	実施計画	10年	廃棄
		情報公開に関する手続き	報告書類	報告書類	3年	廃棄

設楽ダム工事事務所 調査課・工務課・工事課 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
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯 (1)	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 (1)	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書	土地の占用の許可関係	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				工作物の新築・改築等の許可関係	当該工作物が撤去された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				土地の掘削等の許可関係		廃棄
				河川保全区域内の許可関係		廃棄
				河川予定地内の許可関係	廃棄	
				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
			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	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
			許認可等にかかる承認等のための決裁文書 (1)	河川管理施設の引継関係書	10年	廃棄
				完成検査関係書	当該工作物が撤去された日 (又は許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				権利の譲渡承認関係書	当該占用施設の占用が廃止 (工作物の撤去又は流水占用の廃止) された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				操作管理規程の承認関係書	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

設楽ダム工事事務所 調査課・工務課・工事課 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
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯（2）	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（2）	許認可等にかかる承認等のための決裁文書（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
				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		廃棄
				取水量報告	10年	廃棄
4	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（1）	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（1）	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書	土地の占用の許可関係	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				工作物の新築・改築等の許可関係	当該工作物が撤去された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				土地の掘削等の許可関係		廃棄
				河川保全区域内の許可関係		廃棄
				河川予定地内の許可関係		廃棄
				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
				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
			許認可等にかかる承認等のための決裁文書（1）	河川管理施設の引継関係書	10年	廃棄

設楽ダム工事事務所 調査課・工務課・工事課 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
				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

設楽ダム工事事務所 調査課・工務課・工事課 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
4	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（2）	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（2）	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
			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		廃棄
			取水量報告	10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記載された文書	監督処分関係書	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
			原因者負担金負担命令等関係書		廃棄
			行政代執行関係書		廃棄
5	河川法に基づく台帳等に関する事項（1）	河川法に基づく台帳等の作成・管理（1）	河川現況台帳	常用（無期限）	
			河川現況台帳附图	常用（無期限）	
			水利台帳	常用（無期限）	
			水利台帳附图	常用（無期限）	
			廃川等により廃止された台帳等（1）	10年	廃棄

設楽ダム工事事務所 調査課・工務課・工事課 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
				河川現況台帳附図 (廃止分)	10年	廃棄

設楽ダム工事事務所 調査課・工務課・工事課 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
5	河川法に基づく台帳等 に関する事項 (2)	河川法に基づく台帳等 の作成・管理 (2)	廃川等により廃止され た台帳等 (2)	水利台帳 (廃止分)	10年	廃棄
				水利台帳附図 (廃止分)	10年	廃棄
6	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
			河川法に基づく協定文 書	兼用工作物管理協定	30年	廃棄
		河川法以外の法律に基 づく協議等	漁業法に基づく協議文 書	漁業権の漁場計画協議	10年	廃棄
			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
			文化財保護法に基づく 協議文書	文化財保護法関係協議	30年	廃棄
			自然公園法に基づく協 議文書	自然公園法関係協議	30年	廃棄
7	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	河川監理員任命関係書	5年	廃棄
8	河川巡視に関する事項	河川巡視の計画その 他の経緯	河川巡視計画に関する 文書	河川巡視計画書	3年	廃棄
		河川巡視員の任命等 に関する経緯	河川巡視員の任命等 にかかる決裁文書	河川巡視員任命関係書	3年	廃棄
			河川愛護モニターの任 命等にかかる決裁文書	河川愛護モニター任命関係 書	3年	廃棄
		河川巡視の報告その 他の経緯	河川巡視の報告等に関 する文書	河川巡視報告書等	3年	廃棄
9	監査に関する事項	行政監察に関する内容 等	行政監察に関する文書	行政監察に関する資料等	5年	廃棄
		行政相談に関する内容 等	行政相談に関する文書	行政相談処理関係書	3年	廃棄

設楽ダム工事事務所 用地第一課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間		保存期間 満了時の 措置
				本局版	事務所版	
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		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		5年	廃棄
			裁決申請に関する文書		10年	
			緊急使用許可に関する文書		5年	
			代執行請求に関する文書		10年	
			事業認定総括ヒアリングに関する文書		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		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 ・予定価格		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	・土地調査 ・物件調査 ・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		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 ・用地取得実績報告書		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	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した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	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	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満	廃棄

設楽ダム工事事務所 用地第二課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間		保存期間 満了時の 措置
				本局版	事務所版	
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		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		5年	廃棄
			裁決申請に関する文書		10年	
			緊急使用許可に関する文書		5年	
			代執行請求に関する文書		10年	
			事業認定総括ヒアリングに関する文書		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		30年	廃棄
			土地使用等契約に関する文書		5年	
			起工承諾に関する文書		5年	
			用地取得計画に関する文書		1年	
			補償金支払に関する文書		1年	
			損失補償金額算定に関する文書		5年	
			用地協議に関する文書		5年	
			用地関係事務費に関する文書		1年	
			用地先行取得に関する文書		10年	
			税務に関する文書		3年	
			業務委託に関する文書		3年	
			用地事務委託に関する文書		5年	
			用地実測図成果に関する文書		30年	
			用地測量等成果品に関する文書		5年	
			用地業務広報に関する文書		1年	
			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			
			事業認定申請書 手続開始申立書			
			裁決申請及び明渡裁決申立書			
			土地緊急使用許可申立書			
			代執行請求書 代執行令書の通知			
			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			
			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			
			借地関係契約書 使用台帳			
			起工承諾関係書			
			用地取得計画書 用地ヒアリング資料			
			支出負担行為決議書			
			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			
			用地交渉記録簿 議事録			
			立会謝金関係書 用地事務処理費関係書			
			実施計画 契約書 進捗状況報告書 実績報告書 再取得書類			
			事前協議書 買取等申出証明書 支払調書			
			業務委託設計書 予定価格			
			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			
			用地実測平面図			
			土地調査 物件調査 建物調査表 工作物調査表 立竹木調査表			
			用地業務パンフレット			

			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		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	10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				
	調査・報告	用地取得に関する調査・報告	・調査書 ・報告書		1年	3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 ・用地取得実績報告書				
	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	5年	廃棄
		代替地対策に関する文書					
	用地関係システム	用地事務に関するシステムに関する文書			5年		廃棄
	会議	会議に関する文書	・会議資料		1年		廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書			1年未満		廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満		廃棄
		出版物・公表物を編集した文書			1年未満		廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満		廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満		廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書			1年未満		廃棄
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	廃棄
		出版物・公表物を編集した文書				1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書				1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書				1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書				1年未満	廃棄