天竜川ダム統合管理事務所　防災情報課　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
	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・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
			積算を行うための基準	・積算基準書など	10年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年	廃棄
	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
	計画に関する事項	計画	実施計画に関する文書	電気通信施設実施（事業）計画書	3年	廃棄
	無線局に関する事項	無線局	無線局に関する文書	無線局免許申請書、電波伝搬障害防止指定書類	当該施設が存続するまで保存	廃棄
			無線従事者に関する文書	無線従事者選解任届	3年	廃棄
	電気通信施設に関する事項	全般	協定書、協議書等に関する文書	通信施設・通信回線に関する協定書・協議書	当該協定協議が存続するまで保存	廃棄
			導入整備、管理運営、開発に関する文書	ソフトウェア開発・導入検討資料	5年	廃棄
			設計図書（重要施設）及び鉄塔局舎構造図	反射板、鉄塔設計図書	当該施設が存続するまで保存	廃棄
			設計図書（小規模施設を除く）		当該施設が存続するまで保存	廃棄
			設計図書（小規模施設）		当該施設が存続するまで保存	廃棄
			原簿・履歴簿に関する文書		当該施設が存続するまで保存	廃棄
			原簿・履歴簿、定期報告に関する文書	運用状況報告書、障害状況報告書	3年	廃棄
			点検報告に関する文書（電気工作物関係以外）		1年	廃棄
	電気工作物に関する事項	電気工作物	電気工作物に関する文書	工事計画書、自家用発電所運転半期報	10年	廃棄
			点検報告に関する文書		5年	廃棄
	予算に関する事項	予算	予算に関する文書		1年	廃棄
	会議に関する事項	会議	委員会・協議会に関する文書（主催）		3年	廃棄
			各種会議資料		1年	廃棄
	災害協定に関する事項	災害協定	災害協定に関する文書	防災機関及び、各団体等との防災協定	30年	必要に応じて延長
			災害時の情報交換に関する協定	管内の市町村とのリエゾン協定	30年	必要に応じて延長

			通知・通達等		3年	
			通知・通達等（原議）		10年	
	防災業務計画に関する事項	防災業務計画	防災業務計画書		30年	必要に応じて差し替え・延期
	防災に関する事項	防災会議	防災会議に関する文書		3年	
		防災計画	委員会・協議会等に関する文書（主催）		3年	
			委員会・協議会等に関する文書（非主催）		1年	
			ヘリコプター関連		1年	
			TEC-FORCE派遣関連		1年	
		防災訓練	防災訓練に関する文書		3年	
		防災に関する業務発注	業務委託等設計書		5年	
			業務委託等報告書		5年	必要に応じて延長