

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
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿 受付・受領簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 起案簿	30年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	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	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
			入札監視委員会に関する文書		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
5	契約に関する事項	開示請求	開示請求に関する文書		1年	廃棄
6	検査に関する事項	工事(業務)検査	工事(業務)検査に関する文書		5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄

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	
	その他	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
7	会議等	会議に関する文書		1年	廃棄	
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
8	業務委託	設計書に関する文書		3年	廃棄	
		報告書に関する文書		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	
9	公共事業の実施に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄	
		業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄	

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
	会議に関する事項	本省との会議 他省庁との会議(総通等) 地整内の会議(担当課長会議、担当者会議、行政情報システム会議、指定技術者会議等) 自治体との事務的会議 他組織との会議(機構等)	会議資料 議事録	1年	廃棄
	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	【現在の事業を実施するための大元の全体計画】 ・中部地方整備局防災業務計画 ・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	廃棄
		【個々の事業計画】 ・デジタル化基本方針 ・〇〇計画 ・△△指針 ・県庁回線	決裁文書 計画本文 議事録 検討資料	5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	完了後の事後評価終了の日に「係る」特定日以降10年	廃棄
			協議申請書・通知文書 協議調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に「係る」特定日以降10年	廃棄
		事業の経費積算が記録された文書 その他の入札及び契約に関する文書	設計書 仕様書 業者選定基準 入札結果 総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に「係る」特定日以降10年	廃棄
	施設の維持・管理・運営に関する事項	維持管理計画	河川維持管理計画 電気通信施設維持管理計画	5年	廃棄
		維持管理計画	点検報告書	5年	廃棄
		管理運営	回線停止 システム停止	1年未満	廃棄
	協定に関する事項	通信施設、通信回線に関する協定	決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料	10年	廃棄
		地域防災無線局に関する協定	決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料	10年	廃棄
		その他、無線局に関する協定(借地、電気、水道、道路使用等)	決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料	10年	廃棄

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
		光ファイバの民間事業者等による利用申し込み	決裁文書 協議資料	3年	廃棄
	自家用電気工作物に関する事項	自家用電気工作物保安規程	決裁文書 規程案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		自家用電気工作物保守細則	決裁文書 細則案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		運転操作要領	決裁文書 要領案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		発電設備保守要領	決裁文書 要領案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		電気事業法第42条第2項に基づく届出 ・保安規程変更届出書	決裁文書 届出書案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
		電気事業法第43条第3項に基づく届出 ・主技術者選(解)任届出書	決裁文書 届出書	5年	廃棄
		電気事業法第48条第1項、電気事業法施行規則第65条、大気汚染防止法に基づく届出 ・工事計画届出書(ばい煙)	決裁文書 届出書案 届出資料	10年	廃棄
		電気関係報告規則第2条に基づく報告 ・自家用発電所運転半期報	決裁文書 報告書案 報告資料	5年	廃棄
		定期報告書	決裁文書 自家用電気工作物概要	3年	廃棄
		消防法第11条第1項に基づく申請 ・危険物取扱書(貯蔵所)設置許可申請書	決裁文書 申請書案 申請に関する資料	10年	廃棄
		消防法第13条第2項に基づく届出 市町村の火災予防条例に基づく届出 ・危険物保安監督者選(解)任届	決裁文書 届出書案 届出資料	5年	廃棄
		市町村の火災予防条例に基づく届出 ・少量危険物取扱所・発電設備・変電設備・蓄電池設備設置(変更)廃	決裁文書 届出書案 届出資料	10年	廃棄
		無線局に関する事項	無線局申請書・届出書	決裁文書 申請書、届出書	5年

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
			申請・届出資料 (レベル計算、回線設計、電波伝搬障害防止区域、混信調査)	5年	廃棄
		無線従事者選(解)任届出書	決裁文書 届出書	3年	廃棄
		検査関係(開設・変更・定期)	事前データ 検査工程	5年	廃棄
		鉄塔・局舎・反射板に関する資料	構造計算、基礎計算	5年	廃棄
	各種費用の請求及び支払いに関する事項	通信施設及び通信回線の使用に関する費用の請求	通信回線費用請求	5年	廃棄
		各種費用の請求	債権発生(帰属)通知書 更新に要する費用について(通)	1年	廃棄
		各種費用の支払い	回線専用料 電波利用料 通信施設の更新に要する費用	1年	廃棄
	入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄
	工事設計書等	工事設計書等(製造・購入含む)	設計図書 設計書 工事関係書類	5年	廃棄
			完成図書	5年	廃棄
	業務委託に関する事項	業務委託設計書等(賃貸借含む)	設計図書 設計書 業務関係書類	3年	廃棄
			業務報告書	3年	廃棄
	設計審査に関する事項	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	設計承認 委員会資料	10年	廃棄
		中部地方整備局事務所等文書決裁規則別表(第4条関係)	設計上申 設計承認 設計資料	5年	廃棄
	基準・運用に関する事項	設計仕様 施工要領	標準仕様書 設計要領・指針 施工要領・指針 アセットマネジメント要領 点検基準 その他	3年	廃棄

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	
		積算基準	工事積算資料 業務積算資料 標準機器価格 基準機材価格	3年	廃棄	
		通知・事務連絡等	決裁文書 通知・事務連絡案 通知・事務連絡資料	3年	廃棄	
	事故対応	事故対応関係資料		1年	廃棄	
	障害対応	障害対応関係資料		1年	廃棄	
	災害・訓練対応	災害対応関係資料 訓練対応関係資料		1年	廃棄	
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄	
	10 災害協定に関する事項	災害協定	災害協定に関する文書	防災機関及び、各団体等との防災協定	30年	廃棄
			災害時の情報交換に関する協定	管内の市町村とのリエゾン協定	30年	廃棄
			通知・通達等		3年	廃棄
通知・通達等(原議)				10年	廃棄	
重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄	
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	

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	
			意思決定の途中段階で作成した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	防災業務計画に関する事項	防災業務計画	防災業務計画書		10年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
12	防災に関する事項	防災会議	防災会議に関する文書		3年	廃棄
		防災計画	委員会・協議会等に関する文書(主催)		3年	廃棄
			委員会・協議会等に関する文書(非主催)		1年	廃棄
			ヘリコプター関連		1年	廃棄
			TEC-FORCE派遣関連		1年	廃棄
		防災訓練	防災訓練に関する文書		3年	廃棄
		防災に関する業務発注	業務委託等設計書		5年	廃棄
			業務委託等報告書		5年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄

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	
13 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算要求	実施計画調書 最終変更調書	10年	廃棄	
		事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知	1年未満	廃棄	
			事業計画通知 (ダム事業)	完了後の事後評価終了の日に係る 特定日以降 10年	廃棄	
			利水者等負担金 通知(ダム事業)	完了後の事後評価終了の日に係る 特定日以降 10年	廃棄	
		予算配賦	予算の配賦通知	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	
	14 道路占用に関する事項	高架下利用	高架下利用に関する文書	高架下利用計画 策定書	管理終了の日に係る 特定日以後5 年	廃棄
		共同溝	共同溝の占用許可に関する文書	道路占用許可書	許可の効力 消滅する日 に係る特定 日以後5年	廃棄
道路法第32条・ 第35条		道路の占用許可に関する文書 (路政課所掌分に限る)	道路占用許可書 債権発生通知書	効力消滅す る日に係る 特定日以後 5年	廃棄	
道路法第32条・ 第35条		道路の占用許可に関する文書		効力消滅す る日に係る 特定日以後 5年	廃棄	
道路法第37条		占用の禁止又は制限区域の指定 又は解除に関する文書		特定日以後 10年	廃棄	

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
	道路法第48条の24	道路の占用協議に関する文書	道路占用回答書 債権発生通知書	効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
		意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
15	河川区域内の行為に関する事項	河川区域内の行為に関する文書		許可の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄