天竜川ダム統合管理事務所　管理課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （行政文書ファイル名）	保存 期間	保存期間 満了後の措置
1	法人の権利 （義務の得喪法人（地方公共団体含む）の権利義務の得喪及びその経緯）	河川法協議 （河川法に基づく協議等）	ダム等建設事業全体計画の認可		10年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		景観法協議 （景観法に基づく協議等）	景観重要公共施設の整備に関する事項		10年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
2	予算決算 （予算及び決算に関する事項）	予算の重要な経緯 （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）	事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知	10年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
				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	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
				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	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
			予算配賦	予算の配賦通知	10年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
			繰越 国債	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料	10年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
		決算の重要な経緯（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	会計検査受検記録	5年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
3	公共事業 （公共事業の実施に関する事項）	環境調査 （環境調査に関する事項）	河川水辺の国勢調査 ・河川版 ・ダム湖版	河川水辺の国勢調査	30年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
				アドバイザー委嘱 河川環境保全モニター委嘱	5年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
			環境調査	動物、植物、景観、地形、騒音、その他（微気象）等	10年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			埋蔵文化財	業務報告書 施工記録 設計図	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			天然記念物	文化庁協議 決裁文書 協議書 参考資料	10年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			その他	調査報告	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		検討業務等 （検討業務に関する事項）	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
			業務委託報告書	業務報告書	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		ダム管理 （ダム管理に関する事項）	【直轄ダム】 管理関係検討業務	報告書（管理に必要なもの）	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
				報告書（管理に必要ないもの）	3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			観測・保守・点検記録	・堤体観測結果 ・漏水観測結果 ・地震記録 ・貯水池法面記録 ・各種保守記録 ・各種点検記録 ・地震時点検記録	30年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			試験湛水計画に関する資料	試験湛水計画	5年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			多目的ダム管理年報	管理年報	30年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			操作規則・規定に関する資料	決裁文書	30年	①移管（保存期間延長見込み有り）
				・操作規則 ・細則 ・ただし書き要領 ・弾力的管理試験要領	30年	①移管（保存期間延長見込み有り）

天竜川ダム統合管理事務所　管理課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （行政文書ファイル名）	保存 期間	保存期間 満了後の措置
			ゲート操作に関する記録	管理日報	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			洪水調節に関する資料	洪水調節報告	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			渇水に関する資料	渇水状況報告	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			ダム管理に関する覚書・協定書	法定協議に関するもの	30年	①移管（保存期間延長見込み有り）
				兼用工作物協定、各種協定書	5年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			貯水池堆砂に関する資料	堆積資料	5年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			利水者負担金に関する資料	各種覚書	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			定期検査資料	定期検査報告書	5年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
		水理水文 （水理・水文データに関する事項）	雨量 水位 地下水位 流量	自記紙・観測生データ 時刻・日・月・年整理資料 観測流量表、野帳等 H－Q式、H－Q曲線、H-√Q図等 観測所台帳	30年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
				水文観測業務計画書	3年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
			水質 底質	観測生データ 時刻・日・月・年整理資料	30年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
				水質測定計画書	3年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
				水質測定計画の協議資料	3年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
				諏訪湖水質保全計画関係	5年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
			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	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
		測量業務 （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	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		広報活動 （広報活動に関する事項）	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
		会議関係 （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）	会議資料 議事録	1年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
		請願・要望 （事業計画等に関する要望に関する事項）	要望	要望書	1年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）

天竜川ダム統合管理事務所　管理課　標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （行政文書ファイル名）	保存 期間	保存期間 満了後の措置
	ダム計画 （直轄のダム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）	ダム基本計画	基本計画本文	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（保存期間延長見込み有り）
			決裁文書（副申） 基本計画　参考資料 計画の内容に関する根拠資料 関係機関協議・回答・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	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			参考資料 検討資料	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		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	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		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（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	①移管（保存期間延長見込み有り）
			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	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		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	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		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	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		許認可	水利 工作物 その他（補助ダム全計）	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）
		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	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		その他資料	個別ダムに係る資料綴り	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
	河川管理 （河川管理に関する事項）	河川管理施設操作要領・規則	操作規則・要領承認申請 ・承認申請・制定	30年	①移管（保存期間延長見込み有り）
		砂利採取基本計画関係資料 ・砂利等の採取に関する規制計画	砂利採取基本計画 砂利採取規制計画 ・承認申請 ・承認	10年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		・砂利等の採取に関する特定採取計画	特定採取計画書承認申請 ・承認申請 ・承認	10年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		河川愛護関係資料	河川愛護モニター関係 ・モニター募集、委嘱	3年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
			河川愛護月間関係 ・推進標語及び絵手紙の募集、入賞者決定	3年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
			アダプト関係 ・アダプト合意書	10年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		点検関係資料	安全利用点検 出水期前点検	5年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
		計画	都市計画関係	5年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			景観計画関係	5年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			河川維持管理計画	5年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
	協定事項 （協定に関する事項）	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	決裁文書 協定文書	5年 （但し、重要なものは30年）	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
		2条7号区間 （河川法施行令2条7号関係）	決裁文書 通知文書	10年 （但し、重要なものは30年）	④廃棄（保存期間延長見込みなし）

天竜川ダム統合管理事務所　管理課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （行政文書ファイル名）	保存 期間	保存期間 満了後の措置
			補償工事協定	決裁文書 協定文書	5年 （但し、重要なものは30年）	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			施設引継関係	決裁文書 引継文書	5年 （但し、重要なものは30年）	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
		工事基礎資料 【10億円以下の事業】	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			設計関係書類	設計台帳	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
				入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			工事設計書等	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なし）
				完成図	5年 （但し、重要なものは30年）	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
		入札契約 （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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
		工事基礎資料 【10億円以上の事業】	予備・概略・詳細設計	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			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	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
				入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			工事完了報告書	工事誌 完成図書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	②移管（保存期間延長見込み無し）
			工事設計書等	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なし）
				完成図	5年 （但し、重要なものは30年）	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
		設計審査 （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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
		基準運用 （基準・運用に関する事項）	基準・運用資料	構造物設計要領 積算資料 ダム工事積算資料	3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
		災害復旧 （災害復旧事業費要求に関する事項）	災害申請	決裁文書 申請書類	1年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			実施計画作成	実施計画	10年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
		事故対応	事故対応関係資料		―	―
		検査関係	工事検査関係 業務検査関係		5年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
4	栄典表彰 （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）	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）

天竜川ダム統合管理事務所　管理課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例（行政文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了後の措置
5	文書管理（文書の管理等に関する事項）	文書管理（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	受付受領簿	5年	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	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	
6	告示、訓令、通達（告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯）	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）	制定又は改廃のための決裁文書	通達原簿	ー	廃棄
				通知等文書	10年	廃棄
		告示（告示の立案の検討その他の重要な経緯）	河川法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	一級河川の指定関係	10年	廃棄
				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		
			河川法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	自動車等の乗り入れ禁止区域の指定関係	10年	廃棄
				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		
			砂防法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	砂防指定・施行区域関係	10年	廃棄
				直轄地すべり防止施行区域等関係		
			海岸法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	海岸直轄工事関係	10年	廃棄
				海岸直轄工事完了関係		
7	個人の権利義務の得喪（個人の権利義務の得喪及びその経緯）	許認可等（行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯）	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書	土地の占用の許可関係	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				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	

天竜川ダム統合管理事務所　管理課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例（行政文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了後の措置
				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	
				土地の掘削等の許可関係		
				河川保全区域内の許可関係		
				河川予定地内の許可関係		
				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	
				流水の占用の許可関係〔暫定許可〕		廃棄
				国土交通大臣の認可等（法第79条）関係		
				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	
				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	
				管理主任技術者資格認定関係書	30年	
			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
				管理主任技術者選任届（水利）	1年	廃棄
				砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄
				施行届	1年	廃棄
		不利益処分（行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯）	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	監督処分関係書	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				原因者負担金負担命令等関係書		廃棄

天竜川ダム統合管理事務所　管理課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （行政文書ファイル名）	保存 期間	保存期間 満了後の措置
				行政代執行関係書		廃棄
		不服申立て （不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯）	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	行政不服審査法関係書（不服申立書）	裁決又は決定その他の処分がされる日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	廃棄
			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）		廃棄
			裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書（決定書）		廃棄
		訴訟 （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
8	法人の権利義務の得喪 （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）	許認可等（水利権・発電・砂利） （行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯）	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書	土地の占用の許可関係	当該占用施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
				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	
				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	
				土地の掘削等の許可関係		
				河川保全区域内の許可関係		
				河川予定地内の許可関係		
				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	
				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	
				国土交通大臣の認可等（法第79条）関係		
				運河法関係書	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	
				特定採取に関する協定書		
				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

天竜川ダム統合管理事務所　管理課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例（行政文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了後の措置
			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	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	
				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	
				管理主任技術者資格認定関係書	30年	
			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
				管理主任技術者選任届（水利）	1年	廃棄
				砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄
				施行届	1年	廃棄
			不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	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
		不服申立て（不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯）	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	行政不服審査法関係書（不服申立書）	裁決又は決定その他の処分がされる日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	廃棄
			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）		廃棄
			裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書（決定書）		廃棄
		訴訟（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）		
		訴訟以外の係争（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
9	河川法に基づく台帳等（河川法に基づく台帳等に関する事項）	作成・管理（河川法に基づく台帳等の作成・管理）	常時利用するものとして継続的に保存する台帳等	河川現況台帳	常用（無期限）	
				河川現況台帳附図	常用（無期限）	

天竜川ダム統合管理事務所　管理課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （行政文書ファイル名）	保存 期間	保存期間 満了後の措置
				水利台帳	常用 （無期限）	
				水利台帳附図	常用 （無期限）	
			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
10	河川監理員 （河川監理員に関する事項）	任命 （河川監理員の任命等に関する経緯）	河川監理員の任命等にかかる決裁文書	河川監理員の任命関係書	1年	廃棄
11	法律に基づく協議等 （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
			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
			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
12	河川巡視 （河川巡視に関する事項）	任命 （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
		計画 （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
		報告 （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
13	敷地管理 （河川敷地の管理に関する事項）	境界確定 （河川敷地と民地との境界確認に関する経緯）	河川敷地と民地との境界確認に関する文書	河川敷地境界関係書	30年	廃棄
14	渇水対策 （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）	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

天竜川ダム統合管理事務所　管理課（三峰川総合移管分）　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	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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	総合流域防災協議会 各種委員会	規約 会議資料 議事録	10年	廃棄
			地域に開かれたダム連絡協議会	会議資料 議事録	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	公共事業の実施に関する事項	水理・水文データに関する事項	雨量 水位 地下水位 流量	自記紙・観測生データ 時刻・日・月・年整理資料 観測流量表、野帳等 H－Q式、H－Q曲線、H-√Q図等 観測所台帳	30年	廃棄
				水文観測業務計画書	3年	廃棄
			水文観測品質照査検討会	委員委嘱 会議資料 議事録	10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
				水質測定計画の協議資料	3年	廃棄
				諏訪湖水質保全計画関係	5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
		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
		環境調査に関する事項	河川水辺の国勢調査 ・河川版 ・ダム湖版	河川水辺の国勢調査	30年	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
			埋蔵文化財	業務報告書 施工記録 設計図	3年	廃棄
			天然記念物	文化庁協議 決裁文書 協議書 参考資料	10年	廃棄
			その他	調査報告	3年	廃棄
		検討業務に関する事項	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
		広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄

天竜川ダム統合管理事務所　管理課（三峰川総合移管分）　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）	会議資料 議事録	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
	直轄のダム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	ダム基本計画	基本計画本文	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（保存期間延長見込み有り）
			決裁文書（副申） 基本計画　参考資料 計画の内容に関する根拠資料 関係機関協議・回答・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
			参考資料 検討資料	3年	廃棄
		ダム環境影響評価	決裁文書 方法書 県環境影響審査会説明資料 公告縦覧説明資料 意見書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			準備書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	①移管（保存期間延長見込み有り）
			技術検討委員会 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
			業務報告書	3年	廃棄
		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
		ダム基本設計会議	会議資料 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
			業務報告書	3年	廃棄
		事業費監理委員会	委員委嘱決裁 規約 委員会資料 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
		事業再評価（ダム検証含む）	都道府県からの意見聴取に係る資料 事業評価監視委員会における審議資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			再評価資料に関する根拠資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			検討の場委員委嘱決裁 委員会規約 委員会資料 幹事会・検討の場 利水参画確認書 議事録 ﾊﾟﾌﾞｺﾒ・意見聴取	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			対応方針（案） 本省報告に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			業務報告書	3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	①移管（保存期間延長見込み有り）
			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
		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

天竜川ダム統合管理事務所　管理課（三峰川総合移管分）　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
			その他資料	個別ダムに係る資料綴り	3年	廃棄
			計画	都市計画関係	5年	廃棄
				景観計画関係	5年	廃棄
				河川維持管理計画	5年	廃棄
			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
			貯水池堆砂に関する資料	堆積資料	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	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
3	会議等	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
4	公共事業の実施に関する事項	入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄
		工事設計書等	工事設計書等	設計図書 設計書 工事関係書類	5年	廃棄
				完成図	5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
		業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
			業務委託報告書	業務報告書	3年 （但し、重要なものは30年）	廃棄

天竜川ダム統合管理事務所　管理課（三峰川総合移管分）　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
		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
			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
		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
		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
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
5	検査に関する事項	工事（業務）検査	工事（業務）検査に関する文書		5年	廃棄
		工事評価	工事評価部会に関する文書		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	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	10年	廃棄

天竜川ダム統合管理事務所　管理課（三峰川総合移管分）　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	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
7	事業調整に関する事項	事業調整	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
			協定書・申し合せ等に関する文書		10年	廃棄
			各県・政令市協議会に関する文書		1年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
8	許認可関係に関する事項	保安林	保安林内作業の許可に関する文書	保安林内作業許可関係	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
			保安林指定・解除ニ関する文書	保安林指定・解除関係等	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

天竜川ダム統合管理事務所　管理課（三峰川総合移管分）　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
		道路占用	道路占用に関する文書	道路占用（更新）許可書	効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		管理区域内行為	管理区域内行為に関する文書	管理区域内での行為等関係文書	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
		河川区域内行為	河川区域内行為に関する文書	河川区域内での行為等関係文書	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
		道路区域変更	道路区域変更に関する文書	道路区域変更等文書	道路廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路自営工事	道路自営工事に関する文書	道路自営工事承認文書	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
		河川法許可	河川法許可に関する文書	河川法第95条関係	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
9	新技術に関する事項	新技術	新技術活用		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	産業廃棄物の処理に関する事項	建設副産物	建設副産物対策に関する文書	再生資源利用計画書	5年	廃棄
			アスファルト混合物事前審査制度に関する文書		3年	廃棄
		協議会	建設副産物対策協議会に関する文書		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

天竜川ダム統合管理事務所　管理課（三峰川総合移管分）　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
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄