天竜川ダム統合管理事務所　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
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	30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
			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
			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		1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	1年	廃棄
		電子署名	官職証明書IC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	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　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
		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
			個人情報保護に関する文書		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
4	監査に関する事項	監査	一般監査に関する文書		1年	廃棄
		行政相談	行政相談処理状況報告書		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
		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

天竜川ダム統合管理事務所　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
5	総務に関する事項	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
		庁舎管理	庁舎等使用許可に関する文書		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		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	・退庁簿	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	・PCB関係	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
			タクシー借上に関する文書		1年	廃棄
			自動車使用伝票		1年	廃棄
			自操運転に関する文書		1年	廃棄
			職員の通勤手段としての官用車使用に関する文書		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)		5年	廃棄
			式典挙行に関する文書(事務所主催)		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
			イベントの開催に関する文書		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

天竜川ダム統合管理事務所　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
			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	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
7	人事に関する事項	期間業務職員	期間業務職員関係	・雇用申請等	5年	廃棄
		専従	専従許可に関する文書		3年	廃棄
		異動	人事異動に関する文書		1年	廃棄
		人事課関係	人事課関係		3年	廃棄
		退職	退職手当関係綴		3年	廃棄
		再任用職員	再任用職員雇用関係		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
8	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	・委嘱依頼	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

天竜川ダム統合管理事務所　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
		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	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
10	給与に関する事項	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
		諸手当	通勤届及び同認定簿		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

天竜川ダム統合管理事務所　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
			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	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
			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
		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
			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

天竜川ダム統合管理事務所　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
			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	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	3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	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 ・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 ・債権不納欠損協議書 ・領収済通知書 ・調査決定報告書、振替済通知書	5年	廃棄
				・決算額調書	5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

天竜川ダム統合管理事務所　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
		関する軽微な経緯		・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 ・国庫金振込取消請求書 ・振替済通知書	5年	廃棄
				・支払通知書（用地関係の委任払）	5年	廃棄
				・前渡資金科目別執行状況一覧表	7年	廃棄
				・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 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・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

天竜川ダム統合管理事務所　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
13	会計に関する事項			・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
			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
			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

天竜川ダム統合管理事務所　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
			支払計画に関する文書	・支払計画示達表	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
			前渡資金返納に関する文書	納入告知書発行決議書（前渡資金返納関係）	3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	3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	3年	廃棄
			現金払込仕訳書	・現金払込仕訳書	3年	廃棄
			現金・物品亡失処理状況	・現金・物品亡失処理状況	3年	廃棄
			債権管理引継書	・債権管理引継書	3年	廃棄
			歳入決算純計額報告書	・歳入決算純計額報告書	3年	廃棄
			歳入決算見込額報告書	・歳入決算見込額報告書	1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	1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	1年	廃棄
			訂正請求書	・訂正請求書	1年	廃棄
			徴収済額報告書	・徴収済額報告書	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
14	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・旅行命令・依頼簿 ・旅費請求書	7年	廃棄
				・出張計画書 ・旅行計画確認書	5年	廃棄

天竜川ダム統合管理事務所　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
				・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
15	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
		物品・役務契約に関する契約	契約台帳		5年	廃棄
			年間委任状		1年	廃棄
		工事・建設コンサルタント業務に関する契約	契約台帳		5年	廃棄
			契約措置関係		5年	廃棄
			検査等関係		5年	廃棄
			公募型指名関係		3年	廃棄
			工事希望型指名関係		3年	廃棄
			プロポーザル関係		3年	廃棄
			事故関係		3年	廃棄
			請求書受理簿		1年	廃棄
			設計書		5年	廃棄
			年間委任状		1年	廃棄
		契約原本（10年保存）	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

天竜川ダム統合管理事務所　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
		契約原本（30年保存）	契約原本（契約書、仕様書等において成果物等に財産権の設定を行うもの及び第三者への権利侵害の処理について定めたもの）		30年	廃棄
		契約原本（5年保存）	契約原本（10年保存及び30年保存に該当しないもの）		5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
		委託契約	委託契約原本		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	国有財産管理に関する事項	国有財産管理	国有財産台帳		30年	廃棄
			庁舎等管理簿		5年	廃棄
			売払関係書		10年	廃棄
			国有財産引継関係書		5年	廃棄
			国有財産異動報告書		1年	廃棄
			国有財産台帳（写・滅失）		10年	廃棄
			現在額関係書	見込現在額報告書	3年	廃棄
			貸付使用許可関係		5年	廃棄
			公用財産購入関係		30年	廃棄
			国有財産交換関係（受財産）		30年	廃棄
			国有財産交換関係（渡財産）		10年	廃棄

天竜川ダム統合管理事務所　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
			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（受財産）		30年	廃棄
			公用財産の所管換・所属換関係（渡財産）		10年	廃棄
			国有財産の取得・処分関係（土地等・受財産）		30年	廃棄
			国有財産の取得・処分関係（土地等・渡財産）		10年	廃棄
			国有財産の取得・処分関係（土地に関するもの以外）	取扱要領に基づく申請書・報告書	5年	廃棄
			保全実態調査関係		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
			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

天竜川ダム統合管理事務所　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
17	物品管理に関する事項	物品管理に関する事務	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		1年	廃棄
			定期（交替）検査関係		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
18	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
	非常勤職員の賃金		就労明細に関する帳簿	就労明細簿	常用（無期限）	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

天竜川ダム統合管理事務所　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
19	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	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
		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
			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	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

天竜川ダム統合管理事務所　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
			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
			宿舎維持管理関係		１年	廃棄
21	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	5年	廃棄
			児童手当改定請求書	児童手当関係	3年	廃棄
			児童手当未支払請求書	児童手当関係	3年	廃棄
			児童手当現況届	児童手当関係	3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
		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・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	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

天竜川ダム統合管理事務所　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
22	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	10年	廃棄
			通勤災害に関する文書	通勤災害関係書	10年	廃棄
			事故に関する文書	事故関係書	10年	廃棄
			現況報告に関する文書	現況報告関係書	10年	廃棄
			死因調査表		10年	廃棄
			災害補償記録簿		30年	廃棄
		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
			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	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
			起工承諾に関する文書	・起工承諾関係書	5年	廃棄
			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	廃棄

天竜川ダム統合管理事務所　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
23	用地取得等に関する事項	土地の買収・借入及び寄付の受納等	補償金支払に関する文書	・支出負担行為決議書	1年	廃棄
			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	廃棄
			用地協議に関する文書	・用地交渉記録簿 ・議事録	5年	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
			業務委託に関する文書	・業務委託設計書	3年	廃棄
			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	廃棄
			用地実測図成果に関する文書	・用地実測平面図	30年	廃棄
			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	廃棄
			用地業務広報に関する文書	・用地業務パンフレット	1年	廃棄

天竜川ダム統合管理事務所　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
			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	廃棄
			用地業務資料に関する文書		3年	廃棄
		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	廃棄
		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	廃棄
		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
24	広報に関する事項	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	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書 ・ウェブサイト掲載動画	常用	－
		SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料 ・SNS掲載動画	常用	－