

天竜川ダム再編工事事務所 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
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	20年	廃棄
			行政文書管理システムに関する文書		5年	廃棄
			行政文書管理に関する文書 (一時的な取扱に関するもの)		3年	廃棄
			専決事項に関する文書		1年	廃棄
		郵便	書留簿	・書留簿	5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	常用 (無期限)	廃棄
			押印の手続き等に関する文書	・承認通知	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
			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

天竜川ダム再編工事事務所 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
		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	個人番号関係に関す る文書	個人番号	個人番号収集に関する文書		7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	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
6	監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		3年	廃棄
			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
		監査	一般監査関係		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

天竜川ダム再編工事事務所 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
7	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
			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		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
			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	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
			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
		過年度支出	過年度支出に係る文書		1 年	廃棄
		再任用職員	再任用職員の社会保険に関する文書		3 年	廃棄
			再任用職員の雇用保険に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届	5 年	廃棄

天竜川ダム再編工事事務所 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
		算給	給与関係（算給等）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
		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	契約に関する事項	契約	契約に関する文書		契約が終了する日にかかる特定日以後5年	廃棄
		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		3年	廃棄
		事故関係	事故発生報告書		5年	廃棄
		指名停止	口頭注意・文書注意に関する文書		5年	廃棄
		工事・建設コンサルタント業務に関する契約	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
		契約原本	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
			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
		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・役務契約）		10年	廃棄
			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・役務契約）		5年	廃棄
			受託・委託・附帯に関する契約		10年	廃棄
		年間委任状			1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

天竜川ダム再編工事事務所 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
		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
11	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 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
			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	・工事諸費要求書 ・各種調書	1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 ・債権不納欠損協議書 ・領収済通知書 ・金融機関集計票 ・調査決定報告書、振替済 通知書	5年	廃棄
				・決算額調書	3年	廃棄
				・予算総括簿 ・支出簿 ・支出計算書 ・支出決定簿	-	廃棄

天竜川ダム再編工事事務所 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
			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
12	会計に関する事項	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
			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
			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

天竜川ダム再編工事事務所 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
		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	会計事務取扱細則に関する軽微な文書	・会計事務取扱細則に基づく特例申請 ・補助者個別任命書 ・出納員任命書	3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 ・徴收回議書(返納金関係)	5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	5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

天竜川ダム再編工事事務所 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
		重要な意思決定及び 跡付けの対象となら ない内容	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
			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
13	会計システムに関す 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
			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	国有財産に関する事 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
			国有財産台帳及び付属図面		常用	廃棄
			庁舎等管理簿		5年	廃棄
			売払関係書		20年	移管(処分決議の うち重要なものに 限る。)
			国有財産取得等申請・承認書		20年	移管(取得決議の うち重要なものに 限る。)
			取得協議書・新改築等申請書		20年	移管(取得決議の うち重要なものに 限る。)
			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

天竜川ダム再編工事事務所 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
			公用財産購入関係		20年	移管(取得決議のうち重要なものに限る。)
			国有財産交換関係		20年	移管(取得決議のうち重要なものに限る。)
			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)		20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
			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		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	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

天竜川ダム再編工事事務所 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
			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		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	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
		立替払	立替払に関する文書	・立替払伺書	1年	廃棄
		諸謝金	諸謝金に関する文書	・諸謝金、委員等旅費綴	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
			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
			庁舎等管理責任者代理者任命書		3年	廃棄
			庁舎等管理責任者補助者指定書		3年	廃棄

天竜川ダム再編工事事務所 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
			火気責任者指定書		3年	廃棄
			庁舎管理記録簿		1年	廃棄
		広報	講師派遣に関する文書		3年	廃棄
			記者発表資料		5年	廃棄
			広報に関する文書		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
			タクシー借上に関する文書		1年	廃棄
			公用車使用伝票		1年	廃棄
		ETCに関する文書	ETCカード使用簿		1年	廃棄
			ETCカード利用に関する文書		5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		3年	廃棄
		防災	防災に関する文書		1年	廃棄
		総務	総務に関する文書		3年	廃棄
			不当要求防止責任者に関する文書		1年	廃棄
		PCB管理	PCB管理に関する文書		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
17	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
			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	勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	廃棄

天竜川ダム再編工事事務所 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
			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
			離席願		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
			週休日の振替等通知書		3年	廃棄
			代休日指定簿		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
			給与関係(昇給等)発令通知書		1年	廃棄
			勤務時間割振表(交通緩和関係官署)		1年	廃棄
			勤務状況報告書		1年	廃棄
			朝方勤務割振簿		3年	廃棄
			フレックスタイム制に関する文書	・申し出割振り簿 ・状況申出書 ・状況変更届	3年	廃棄
			ゆう活に関する文書		3年	廃棄
		海外渡航	海外渡航承認申請書		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
19	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

天竜川ダム再編工事事務所 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
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならない内容	領収書等		5年	廃棄
			チェックシート		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
			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
20	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
			重要な意思決定及び 跡付けの対象とならない内容		1年未満	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
			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	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
			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		1年未満	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
			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
22	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

天竜川ダム再編工事事務所 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
			公務員宿舍現況表		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
			省庁別宿舍現状調査表		5 年	廃棄
			合同宿舍の被貸与者に係る転任等の通報		5 年	廃棄
			国家公務員宿舍（省庁別）の廃止協議及び同意書		5 年	廃棄
			国家公務員宿舍管理状況調査		3 年	廃棄
			宿舍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
			有料宿舍の公用に供する部分の申請及び承認		5 年	廃棄
			国家公務員有料宿舍使用料金額表		1 年	廃棄
			宿舍使用料徴収に関する文書	・ 宿舍使用料徴収関係	1 年	廃棄
			宿舍退去届		1 年	廃棄
			宿舍明渡猶予申請及び承認書		1 年	廃棄
			宿舍維持管理関係		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
23	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	子ども手当認定請求書	・ 子ども手当関係	1 年	廃棄
			子ども手当改定請求書		1 年	廃棄
			子ども手当未支払請求書		1 年	廃棄
			子ども手当現況届		1 年	廃棄
			子ども手当消滅届		1 年	廃棄
			子ども手当改訂届		1 年	廃棄
			子ども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

天竜川ダム再編工事事務所 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
			被服貸与簿		1 年	廃棄
		健康・安全	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
			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
		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	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	公務災害に関する文書	・公務災害関係書	5 年	廃棄
			事故に関する文書	・事故関係書	5 年	廃棄
			災害補償記録簿		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
25	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
26	財形に関する事項	衛生・医療・福利厚生等	財形貯蓄	・財産形成貯蓄等実施状況調査報告書	5 年	廃棄
				・勤労者財産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
27	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

天竜川ダム再編工事事務所 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
			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
			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
28	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
29	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
30	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	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	常用	—

天竜川ダム再編工事事務所 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
31	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	・情報公開請求 ・情報公開不服申立て ・閲覧申出書	—	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
32	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	・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 ・土地売却関係書	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	・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	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
			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	3年	廃棄

天竜川ダム再編工事事務所 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
			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	・土地調査 ・物件調査 ・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
			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	・事件事後調査表 ・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
		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	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	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
33	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

天竜川ダム再編工事事務所 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
			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

天竜川ダム再編工事事務所 開発工務課 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 予算及び決算に関する事項	収入・支出、繰越明許費及び繰越債務行為の異動に関する書類その他の予算に関する重要な経緯	予算要求書	概算要求図書 二次要求図書 実施計画図書 最終変更図書 実施計画図書(ダム事業) 最終変更図書(ダム事業)	10年 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) ④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	重要な意思決定及び議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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		出版物・公衆物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
2 公共事業の実施に関する事項	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設計、関係等との協議又は調査及び事業の施工その他の重要な経緯	ダム基本計画	基本計画本文 決議文書(前中) 基本計画 参考資料 計画の内容に関する関係資料 参考資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年 完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年 3年	①移管(保存期間延長見込み有り) ③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		ダム環境影響評価	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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		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	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) 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 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) 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編り	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
	入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査委員会関係資料 総合評価審査委員会関係資料	会議資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		設計関係書類	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	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保管(保存期間延長見込み無し)
	【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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		設計関係書類	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	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	工事設計書等	設計書	5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	業務委託に関する事項	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 (但し、重要なものは30年)	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	設計審査に関する事項	設計承認	設計承認	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	事故対応	事故報告書		3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	重要な意思決定及び議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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		出版物・公衆物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
3 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密着し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)	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		取得した文書の管理を行うための編纂	受付簿 受付・受領簿	5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		決議文書の管理を行うための編纂	決議簿 総案簿	30年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	重要な意思決定及び議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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		出版物・公衆物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
4 勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		出勤簿		5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		出勤状況報告書		5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		休憩簿		3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		離席簿		3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		レクリエーション行事に参加し又は前記的な健康増進を奨励するための勤務しないことの承認簿		3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		週休日の振替等通知書		3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		代休日指定簿		3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		勤務状況報告書		1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	重要な意思決定及び議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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		出版物・公衆物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
5 電気通信施設に関する事項	設備・屋敷等、定期報告に関する文書	電気通信施設設置計画書		5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	個人情報保護	個人情報情報取扱い状況記録簿	※個人情報情報取扱い状況報告書	30年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
6 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	個人情報情報に関する文書		5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	重要な意思決定及び議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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		出版物・公衆物を編集した文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)

天竜川ダム再編工事事務所 開発調査課 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 勤務時間に関する事項	勤務時間	短期従事許可申請書		3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		出勤簿		5年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		出勤状況報告書		5年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		休憩簿		3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		雇入届		3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		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たため勤務しないことの承認申請書		3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		週休日の振替等通知書		3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		代休日指定簿		3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		勤務状況報告書		1年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		海外通勤	海外通勤承認申請書		3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			重要な意思決定及び随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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
	重要な意思決定及び随付けの対象とならない内容	所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）		
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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）		
2 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び関係債権負付行為の発現に関する事項の存続その他の予算に関する重要な経緯	予算要求書	経営要求図書 二次要求図書 歳入計画図書 歳出計画図書 歳入変更図書 歳出変更図書 歳入計画図書（ダム事業） 歳終決算変更図書（ダム事業）	10年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）	
		重要な意思決定及び随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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
	公共事業の実施に関する事項	ダム基本計画	基本計画本文 決裁文書（前申） 基本計画 参考資料 計画の内容に関する機密資料 参考資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年 完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年 3年	①移管（保存期間延長見込みあり） ③廃棄（保存期間延長見込みあり） ③廃棄（保存期間延長見込みあり）	
		ダム環境影響評価	技術検討委員会 の議事録	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あり）	
		ダム基本設計会議	会議資料 の議事録	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あり）	
		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） 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 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あり） ③廃棄（保存期間延長見込みあり）	
		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あり）	
		入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査委員会関係資料 総合技術審査委員会関係資料 予備・概略・詳細設計	会議資料	3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			設計関係書類	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あり）
			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	②移管（保存期間延長見込みあり）
		【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書	3年	③廃棄（保存期間延長見込みあり）
			設計関係書類	工事成績評価書	3年	③廃棄（保存期間延長見込みあり）
			工事完了報告書	完成図書	3年	③廃棄（保存期間延長見込みあり）
工事設計書等	工事設計書等		設計書	5年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
業務委託に関する事項	業務委託に 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なし）	
		業務委託報告書	業務報告書	3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）	
	設計審査に 関する事項	設計承認	設計承認	10年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		事故対応	事故報告書		3年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
	重要な意思決定及び随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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
4 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）	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 起案簿	30年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
	重要な意思決定及び随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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
		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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）	
	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簿 ・保有個人情報取扱状況記録簿		30年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			個人情報保護に関する文書		5年	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
		重要な意思決定及び随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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	④廃棄（保存期間延長見込みなし）
			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	④廃棄（保存期間延長見込みなし）