

天竜川上流河川事務所 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 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	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・現金書留郵便受領簿		1年	廃棄		
	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	受付・受領簿 受付簿		5年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿		常用(無期限)			
		行政文書分類基準表		30年	廃棄		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	廃棄		
		行政分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		
		国土交通省文書整理月間に関する文書		1年	廃棄		
		公報	公報に関する文書		1年	廃棄	
	文書の管理等に関する事項	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	
18 19 20 21 22 23 24 25			公印	公印の登録・廃止関係書		常用(無期限)	廃棄
				電子署名	官職証明書ICカードに関する文書	5年	廃棄
	公印の管理に関する事項	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	
26 27 28 29 30 31 32 33	個人情報保護	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		
	個人情報保護に関する事項	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	
34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	監査	一般監査関係		1年未満	廃棄		
		行政相談	行政相談処理状況報告書		1年	廃棄	
			さわやか行政サービス関係		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	
	監査に関する事項	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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	

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
44	会議	会議伺、会場借上伺	会議伺、会場借上伺	1年	廃棄
45		会議関係書類	会議資料	1年	廃棄
46	会議開催	会議開催関係		1年未満	廃棄
47	要望・請願	要望書関係	要望書、請願書	1年	廃棄
48	総務	総務関係	資料	1年未満	廃棄
49	弔慰	生花・花輪費支出関係		1年	廃棄
50	育英資金	遺児育英資金関係		1年	廃棄
51	庁舎管理	庁舎等使用許可関係		1年	廃棄
52		物品販売等許可関係		1年未満	廃棄
53		掲示物許可関係		1年	廃棄
54		防火管理関係		3年	廃棄
55		庁内取締役責任者の代理人任命簿		3年	廃棄
56		庁内取締役責任者の補助者指定簿		3年	廃棄
57		火気責任者指名簿		3年	廃棄
58		庁舎管理記録簿		1年	廃棄
59		盗難等事故関係		3年	廃棄
60		庁舎管理対応関係		1年	廃棄
61		道路占用継続許可(申請)書		5年	廃棄
62		自動車管理	安全運転管理者関係		1年
63	タクシー借上関係			1年	廃棄
64	公用車使用伝票			1年	廃棄
65	率先実行計画実施状況関係			5年	廃棄
66	車両管理業務(車両管理確認日誌、車両整理簿、運行前点検表)		委託車両	5年	廃棄
67	運転日誌		委託(自操)車両とも	5年	廃棄
68	業務計画書		委託車両	5年	廃棄
69	運行計画書		委託(自操)車両とも	5年	廃棄
70	ETC関係			1年	廃棄
71	官用自動車運転許可関係			1年	廃棄
72	緊急車両事前届出			常用(無期限)	廃棄
73	通行許可申請関係			1年未満	廃棄
74	名義使用		地方整備局名義使用承認関係		1年
75	官用車通勤	官用車通勤に関する文書		5年	廃棄
76	広報	事務所職員広報		30年	廃棄
77		記者発表資料		5年	廃棄
78		国道交通DAYIに関する文書		5年	廃棄
79		広報関係		1年	廃棄
80	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
81		定型的・日常的な業務連絡・日表等		1年未満	廃棄
82		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
83		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
84		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
85		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
86	組織	組織整備関係		1年未満	廃棄
87	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

総務に関する事項

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	
88	組織に関する事項		定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄	
89			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄	
90			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	
91			利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄	
92			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	
93	式典に関する事項	式典	式典挙行に関する文書	3年	廃棄	
94	費用徴収に関する事項	費用徴収	費用徴収関係書	1年	廃棄	
95			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
96				定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
97				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
98				利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄
99	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			
100	栄典又は表彰に関する事項	表彰	表彰関係綴	10年	廃棄	
101			栄典	栄典関係綴	10年	廃棄
102		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
103			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄	
104			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄	
105			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	
106			利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄	
107			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	
108	人事に関する事項	発令	発令関係綴	1年	廃棄	
109		期間業務職員	期間業務職員雇用関係	5年	廃棄	
110		専従	専従許可関係書	3年	廃棄	
111		調書	人事調書及び給与関係	3年	廃棄	
112		倫理	国家公務員倫理規程関係書類	1年	廃棄	
113		人事課関係	人事課関係	3年	廃棄	
114		退職	退職手当関係綴	3年	廃棄	
115		再任用職員	再任用職員雇用関係	3年	廃棄	
116		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	
117			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄	
118			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄	
119			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	
120			利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄	
121			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	
122	委員の委嘱に関する事項	委員の委嘱	委員の委嘱等関係書類	3年	廃棄	
123			委員の委嘱に関する報告書・個人別台帳	1年	廃棄	
124		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	
125			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄	
126			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄	
127			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	
128			利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄	
129			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	
130	給与		基準給与簿	5年	廃棄	
131			職員別給与簿(その1、その2)	5年	廃棄	

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		
132	給与に関する事項	所得税	所得税関係書類(源泉徴収票、扶養控除申告書、保険料控除申告書等)	5年	廃棄		
133		住民税	住民税関係綴	・都道府県明細書 ・市町村税月額明細書 ・退職手当等所得割明細票	5年	廃棄	
134		諸手当	通勤届及び同認定簿		5年	廃棄	
135			住居届及び同認定簿		5年	廃棄	
136			扶養親族届及び同認定簿		5年	廃棄	
137			単身赴任届及び同認定簿(人事院協議含む)		5年	廃棄	
138			諸手当の事後確認関係書類		5年	廃棄	
139		債権発生	債権発生通知書(給与関係)		3年	廃棄	
140		昇給	給与関係(昇給等)発令通知書		1年	廃棄	
141		口座振込	給与の口座振込関係書類(振込取消し分)		1年未満	廃棄	
142		会議	給与関係会議資料		1年未満	廃棄	
143		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	
144			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
145			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
146			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	
147			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
148			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	
149			勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿		5年
150		出勤状況報告書				5年	廃棄
151	勤務時間報告書				5年	廃棄	
152	超過勤務命令簿				5年	廃棄	
153	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	
154	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿				5年	廃棄	
155	休暇簿				3年	廃棄	
156	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	
157	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	
158	短期従事許可申請書				3年	廃棄	
159	離席願				3年	廃棄	
160	週休日の振替等通知書				3年	廃棄	
161	代休日指定簿				3年	廃棄	
162	超過勤務の実施状況報告書				3年	廃棄	
163	勤務状況報告書				1年	廃棄	
164	海外渡航承認関係	海外渡航承認申請書				3年	廃棄
165	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
166		定型的・日常的な業務連絡・日程表等				1年未満	廃棄
167		出版物・公表物を編集した文書				1年未満	廃棄
168		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		
169		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄		
170	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			
171	諸謝金に関する事項	諸謝金	諸謝金関係	5年	廃棄		
172	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	
173			就労明細に関する帳簿	就労明細簿	30年	廃棄	
174			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	

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	
175	非常勤職員 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	
176		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	
177		非常勤職員出勤簿	非常勤職員出勤簿	3年	廃棄	
178		非常勤職員に関する文書	非常勤職員職員関係	5年	廃棄	
179		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
180			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
181			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
182			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
183	職員に貸与する宿舎に関する事項	宿舎現況記録		5年	廃棄	
184		宿舎設置計画変更要求関係		10年	廃棄	
185		宿舎貸与関係		1年	廃棄	
186		宿舎使用料徴収関係		1年	廃棄	
187		宿舎維持管理関係		1年	廃棄	
188	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	レクリエーション	レクリエーション関係	3年	廃棄	
189		被服貸与	被服貸与関係		1年	廃棄
190			被服貸与簿		1年	廃棄
191		児童手当及び子ども手当	児童手当関係	1年	廃棄	
192		給与控除	給与控除関係	1年	廃棄	
193		健康・安全	人規10-4第33条関係の設備等	廃止届	5年	廃棄
194			健康診断簿		5年	廃棄
195			個人票		5年	廃棄
196			再検査・指導区分関係書		5年	廃棄
197			健康・安全管理委員会関係書		5年	廃棄
198			健康管理医指名・解除確認簿		3年	廃棄
199			健康・安全管理担当者・危害防止者通知関係		3年	廃棄
200			安全週間関係書		1年	廃棄
201			献血関係書		1年	廃棄
202	カウンセラー関係書			5年	廃棄	
203	厚生関係	厚生課関係	厚生課関係調査	3年	廃棄	
204	共済組合に関する事項	共済組合	共済組合関係資料	5年	廃棄	
205		検認関係		5年	廃棄	
206	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、又は疫病にか 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	事故通報関係書	1年	廃棄	
207		事故発生記録簿		5年	廃棄	
208		報告書関係簿		5年	廃棄	
209		公務災害関係書		5年	廃棄	
210		通勤災害関係書		5年	廃棄	
211		事故関係書		5年	廃棄	
212		現況報告関係書		5年	廃棄	
213		死因調査表		5年	廃棄	
214	災害補償記録簿		30年	廃棄		

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	
215	会計に関する事項	予算要求	予算要求資料	予算要求書	3年	廃棄
216		会計	資金交付書及び受領書	資金交付書及び受領書	3年	廃棄
217			予算管理(総務関係)		1年	廃棄
218		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
219			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
220			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
221			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
222			利用に適さなくなることが明白な文書		1年未満	廃棄
223		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	
224	旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿	旅行命令、依頼簿	5年	廃棄
225			旅費概算・精算払請求書	旅費請求書	5年	廃棄
226			出張計画書・旅行計画確認書	出張計画書、出張計画確認書	5年	廃棄
227			2条日額出張命令書	2条日額出張命令書	1年未満	廃棄
228			債権発生通知書(旅費関係)		3年	廃棄
229		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
230			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
231			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
232			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
233	利用に適さなくなることが明白な文書		1年未満	廃棄		
234	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		
235	契約に関する事項	物品・役務契約に関する契約	総務課発注設計書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
236			総務課発注検査書類		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
237			電話台帳		常用(無期限)	廃棄
238		委託に関する契約	委託契約関係		5年	廃棄
239		審査会関係	適正支出審査会審査書類	適正支出審査会上申書 審査結果書	3年	廃棄
240		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
241			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
242			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
243			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
244	利用に適さなくなることが明白な文書			1年未満	廃棄	
245	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		
246	国有財産管理に関する事項	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	国有財産修繕措置請求関係書類		1年未満	廃棄
247	物品管理に関する事項	物品管理に関する事務	PCB廃棄物処理関係		5年	廃棄

天竜川上流河川事務所経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	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	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30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	
	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 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
18 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	・予算要求書（会議費、公務災害補償費、賠償償還及払戻金等）	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	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 ・概算要求資料 ・予算要求関係の各種調書（電子複写機貸借及び保守に関する調査、各種所要額調べ等）	1年	廃棄	
		歳出予算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	・予算額等通知書 ・予算配分通知書 ・支出負担行為限度額要求書 ・支出負担行為限度額示達表 ・流用申請書 ・流用通知書 ・予算額等変更申請書 ・配賦額申請書 ・費途別流用申請書	1年	廃棄	

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
21	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 ・経費区分別支出負担行為実績表	5年	廃棄
22		歳入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	・債権管理簿 ・徴収整理簿 ・不納欠損整理簿 ・過誤納整理簿	5年	廃棄
23		会計検査院に提出又は送付した計算書及び証憑書類	・前渡資金出納計算書及び同附属証拠書類副本 ・歳入歳出外現金出納計算書及び同附属証拠書類副本 ・入金現金出納計算書及び同附属証拠書類副本	5年	廃棄
24	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軽微な文書	・歳出決算額調書 ・歳出決算純計額報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・債権現在額通知書 ・債権歳入決算対照表 ・歳入決算内訳書 ・未納債権整理表 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・前渡資金返納金目録 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書	3年	廃棄
25	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特に軽微な文書	・歳出決算見込純計額報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・諸費等決算見込額調べ ・繰越状況一覧表 ・附帯工事負担金・委託工事納付金の収納状況 ・決算報告関係の各種調書(保管明細及び自動車損害賠償責任保険料調書等)	1年	廃棄
26	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
27		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
28		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
29		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
30		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
31		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

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	
32	会計に関する事項	資金前渡官吏に関する文書	資金前渡官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 領収済通知書(前渡資金返納) 振替済通知書(前渡資金交付) 預託金月計突合表 国庫金振込不能報告書 過誤納による償還関係 振出小切手1年経過による償還関係 	5年	廃棄
33		資金前渡官吏に関する文書(消費税関係)	前渡資金科目別執行状況一覧表	7年	廃棄	
34		資金前渡官吏に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> 前渡資金要求(返納決議)書 納入告知書兼領収証書(前渡資金返納) 国家公務員有料宿舎使用料金額表(資金前渡官吏の控え) 資金交付書 資金前渡官吏引継目録 現金及び預託金現在高調書 預託金現在高引継通知書 	3年	廃棄	
35		資金前渡官吏に関する特に軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> 取引関係通知書 使者指定書 支払日計表 前金概算払整理簿 前渡資金手持限度額特例額通知書 	1年	廃棄	
36		歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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
37		歳入歳出外現金出納官吏に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> 歳入歳出外現金出納官吏引継目録 現金及び預託金現在高調書 預託金現在高引継通知書 	3年	廃棄	
38		収入官吏に関する文書	収入官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 現金払込書 	5年	廃棄
39		収入官吏に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> 現金払込仕分書 収入官吏引継目録 現金現在高調書 	3年	廃棄	
40		出納員に関する文書	出納員に関する文書	現金出納簿	5年	廃棄
41		出納員に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> 受領書 現金領収書 	3年	廃棄	

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	
42	歳入徴収官等に関する文書	歳入徴収官等に関する文書	・債権調査確認徴収回議書 ・納入告知書及び納付書原符 ・調査決定報告書(歳入)	5年	廃棄	
43		歳入徴収官等に関する軽微な文書	・歳入調定簿 ・納付書発行決議書 ・債権管理引継書	3年	廃棄	
44		歳入徴収官等に関する特に軽微な文書	・徴収額集計表	1年	廃棄	
45	会計 管理	会計検査院に関する文書	・会計実地検査関係書類	5年	廃棄	
46		会計検査院に関する特に軽微な文書	・会計実地検査実施状況報告書 ・予算額調査及び工事契約別調査	1年未満	廃棄	
47		会議に関する文書	各種会議資料	1年未満	廃棄	
48	会計 予算	公共事業に係る歳出予算の決算額調査(軽微なもの)	・公共事業等契約見込額調	3年	廃棄	
49	会計 審査	消費税納付税額計算基礎報告関係調査	・消費税納付税額計算基礎報告関係調査	1年	廃棄	
50		過年度に属する経費の支出に関する文書	・過年度に属する経費の支出に関する文書	3年	廃棄	
51		予算執行職員の補助者の任命に関する文書	・補助者任命簿	3年	廃棄	
52		出納官吏の検査に関する文書	・出納官吏検査関係書類	3年	廃棄	
53		概算払に関する文書	・概算払申請書	3年	廃棄	
54	会計 出納	支払計画に関する文書	・支払計画要求関係書類	1年	廃棄	
55		源泉徴収に関する文書	・報酬等支払調書	5年	廃棄	
56	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	
57		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
58		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
59		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	
60		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
61		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	
62	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
63			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
64			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
65			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
66			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄

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	
67		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	
68	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	平成〇年度〇〇	3年	廃棄
69		指名停止	指名停止関係	平成〇年度指名停止	5年	廃棄
70		官公需	官公需	平成〇年度官公需	3年	廃棄
71		工事・建設コンサルタント業務に関する契約	契約措置関係	平成〇年度〇〇工事 (本官契約分)	5年	廃棄
72			契約台帳(工事・業務)	平成〇年度契約台帳(工事) (契約原本は除く。)	10年	廃棄
73			公募指名関係	平成〇年度〇〇業務 公募型指名競争 (契約原本と区別。)	3年	廃棄
74			プロポーザル関係	平成〇年度〇〇業務 プロポーザル (契約原本と区別。)	3年	廃棄
75			事故関係	平成〇年度〇〇工事 事故関係	3年	廃棄
76			請求書受理簿	平成〇年度 請求書受理簿(工事・業務)	1年	廃棄
77			年間委任状	平成〇年度年間委任状(工事・業務)	1年	廃棄
78			調書・通知	平成〇年度通知文書(工事・業務) 平成〇年度調書(工事・業務)	1年	廃棄
79		調書・通知	平成〇年度通知文書(工事・業務) 平成〇年度調書(工事・業務) ※通知文書の保存期間で整理。	〇年	廃棄	
80		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
81		受委託に関する契約	契約台帳(受託・委託)	平成〇年度〇〇受託(委託)契約	10年	廃棄
82		物品・役務契約に関する契約	契約台帳(物品・役務)	平成〇年度契約台帳(物品・役務) (契約原本は除く。)	10年	廃棄
83			年間委任状	平成〇年度年間委任状(物品・役務)	1年	廃棄
84			企画競争関係	平成〇年度〇〇業務 企画競争 (契約原本と区別。)	3年	廃棄
85			検査等関係	平成〇年度検査命令書(光熱水料等年間任命分)	3年	廃棄
86			電柱共架契約及び電気料申告書	電柱共架契約(〇〇)、電気料金申告書(〇〇)(電柱共架契約、電気料申し合わせ書等)	5年	廃棄
87			設計書	平成〇年度大型電子複写機保守(天上) (複写機賃貸借、電気料等経理課主務の設計書。)	5年	廃棄
88	企画競争関係		平成〇年度〇〇業務 企画競争 (契約原本と区別。)	3年	廃棄	
89	調書・通知		平成〇年度通知文書(物品・役務) 平成〇年度調書(物品・役務)	1年	廃棄	
90	調書・通知		平成〇年度通知文書(工事・業務) 平成〇年度調書(工事・業務) ※通知文書の保存期間で整理。	〇年	廃棄	
91	請求書受理簿		平成〇年度 請求書受理簿(物品・役務)	1年	廃棄	
92	事故関係	平成〇年度〇〇作業 事故関係	3年	廃棄		
93	契約原本(10年保存)(業務)	契約原本(かし担保規程における修補等の請求期間が5年度を超えるもの)	平成〇年度〇〇業務 (コンサルの契約原本) ※再委託、一時中止、変更契約含む。	10年	廃棄	
94	契約原本(10年保存)(工事)	契約原本(かし担保規程における修補等の請求期間が5年度を超えるもの)	平成〇年度〇〇工事 (工事の契約原本) ※指定部分、一時中止、変更契約含む。	10年	廃棄	
95	契約原本(10年保存)(物品・役務)	契約原本(かし担保規程における修補等の請求期間が5年度を超えるもの)	平成〇年度〇〇購入 (物品・役務の契約原本) ※変更契約も含む。	10年	廃棄	
96	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又は第三者への権利侵害の処理について定めたもの)	平成〇年度〇〇業務 (コンサルの契約原本)	30年	廃棄	

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		
97	契約原本(5年保存)	契約原本(上記2つに該当しないもの)	平成〇年度〇〇業務(工事・コンサルの契約原本) 平成〇年度購買(役務)契約(物品・役務の契約原本(少額随契)) 平成〇年度電気料(〇〇)(光熱水料の原本)	5年	廃棄		
98			不調関係	※非特定及び資格無の説明請求は、一般競争は契約原本に編纂。プロボ・企画競争は契約原本とは別冊にて編纂。	1年	廃棄	
99			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
100				定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
101				出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
102				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
103				利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
104				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
105	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	
106			庁舎等管理簿		5年	廃棄	
107			売払関係書		10年	廃棄	
108			国有財産引継関係書		5年	廃棄	
109			国有財産異動報告書		1年	廃棄	
110			国有財産台帳(写・滅失)		10年	廃棄	
111			現在額関係書		3年	廃棄	
112			貸付使用許可関係		5年	廃棄	
113			公用財産購入関係		30年	廃棄	
114			国有財産交換関係(受財産)		30年	廃棄	
115			国有財産交換関係(渡財産)		10年	廃棄	
116			土地境界確定関係		30年	廃棄	
117			国有財産登記関係		30年	廃棄	
118			公用財産の所管換・所属換関係(受財産)		30年	廃棄	
119			公用財産の所管換・所属換関係(渡財産)		10年	廃棄	
120			国有財産の取得・処分関係(土地等・受財産)		30年	廃棄	
121			国有財産の取得・処分関係(土地等・渡財産)		10年	廃棄	
122	国有財産の取得・処分関係(土地に関するもの以外)		5年	廃棄			

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
123	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	土地使用等に関する文書		5年	廃棄
124		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
125		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
126		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
127		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
128		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
129		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
130		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
131	物品増減及び現在額報告書			5年	廃棄
132	物品亡失・損傷報告関係			5年	廃棄
133	物品管理計画表			3年	廃棄
134	物品管理簿（備品・消耗品）			5年	廃棄
135	物品（備品・仮設物）受領簿			3年	廃棄
136	物品関係補助簿			3年	廃棄
137	物品（消耗品）受領書			3年	廃棄
138	支給品受領書及び精算書			5年	廃棄
139	物品寄附関係書			5年	廃棄
140	物品売払関係書			5年	廃棄
141	物品払出請求書			1年	廃棄
142	物品措置請求書			1年	廃棄
143	物品取得通知書（充てる）			5年	廃棄
144	物品取得通知書（登記・登記省略）			1年	廃棄
145	物品受領・返納命令書			1年	廃棄
146	不用物品等報告書			1年	廃棄
147	不用決定等決議書			5年	廃棄
148	物品管理換分類決議書			5年	廃棄
149	品目等改定決議書			5年	廃棄
150	不用決定承認申請書・承認書			5年	廃棄
151	物品管理換分類承認申請書・承認書			5年	廃棄
152	物品管理換協議書・引渡通知書			5年	廃棄

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
153	重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	物品管理官等任免関係		3年	廃棄
154		定期（交替）検査関係		5年	廃棄
155		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
156		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
157		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
158		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
159		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
160		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
161		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

天竜川上流河川事務所用地課 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 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 ・土地売払関係書	30年	廃棄
		土地等の取用及び使用	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
	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
		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

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
		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
	2 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
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

天竜川上流河川事務所工務課 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	保存期間満了後の措置	
1 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	概算要求調書 改要求調書 二次要求調書 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	
		予算配賦	予算の配賦通知	10年	廃棄	
		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	廃棄	
		その他の予算関係	行政事業レビュー	10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	会計検査受検	会計検査受検記録	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	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 深淺測量 航空測量 用地測量 河川縦横断面測量 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	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 業務委託報告書	設計書 業務報告書	3年 3年	廃棄 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
		会議に関する事項	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 直轄の河川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	要望	要望書	1年	廃棄
			【現在の全体計画を補完する旧全体計画】 昭和28年度以降総体計画 昭和38年度以降総体計画 工事実施基本計画 河川改修計画 その他計画	決裁文書 申請書・承認書 計画本文 計画附図 参考資料 業務報告書	10年 3年	移管 廃棄
	【現在の事業を実施するための大元の全体計画】 河川整備基本方針 河川整備計画 河川環境管理基本計画 河川空間管理計画 水環境管理計画 総合土砂管理計画 その他計画		決裁文書 計画本文 計画附図 関係機関協議文書 審議会資料 流域委員会等会議資料 規約 議事録 意見公募手続き文書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管	
	参考資料 業務報告書		3年	廃棄		
	【個々の事業計画】 激特事業 床土事業 復築事業 特定構造物改築事業 総合内水対策事業 河川防災ステーション整備計画 桜つつみ整備計画 その他計画	決裁文書 承認申請 事業計画書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄		

天竜川上流河川事務所工務課 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	保存期間満了後の措置
			参考資料 業務報告書 モニタリング調査結果	3年	廃棄
		【個々の事業計画】 水辺の乗校整備計画 かわまちづくり計画 水辺プラザ 魚がのぼりやすい川づくり推進モデル 事業計画 総合水環境整備事業計画 自然再生計画 その他計画	決裁文書 承認申請 事業計画書	5年	廃棄
			参考資料 業務報告書 モニタリング調査結果	3年	廃棄
		中期計画 5箇年計画 NM計画	検討資料	5年	廃棄
		政策評価法による事前評価及び事後評価 ・事後評価を実施する事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 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 評価書のみ「移管」
		・事後評価を実施しない事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 議事録	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄 評価書のみ「移管」
		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	移管
			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
		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	設計台帳 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
		調査検討	地質調査・土質調査 河床材料調査 浸透点検 耐震点検 治水経済調査 流量改訂検討 河道計画検討 洪水氾濫検討 浸水実績図 氾濫シミュレーション 浸水想定区域図 洪水氾濫危険区域図 その他検討	3年	廃棄
	直轄の砂防・海岸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	砂防基本計画 溪流環境整備計画 地すべり防止工事基本計画 火山噴火緊急減災対策砂防計画 海岸保全基本計画 その他計画	決裁文書 計画本文 計画附属	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			参考資料 業務報告書	3年	廃棄
		中期計画 5箇年計画	検討資料	5年	廃棄
		直轄事業区域編入申請書	直轄事業区域編入申請書 引渡書 アロケ負担に関する資料等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			参考資料 業務報告書	3年	廃棄
		政策評価法による事前評価及び事後評価 ・事後評価を実施する事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 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 評価書のみ「移管」
		・事後評価を実施しない事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 議事録	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄 評価書のみ「移管」

天竜川上流河川事務所工務課 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	保存期間満了後の措置	
		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	移管	
			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	廃棄	
		事業の経費精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	設計台帳 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	
			環境影響評価書	環境影響評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10	移管
		砂防・地すべり指定地に関する書類	参考資料 業務報告書	3年	廃棄	
			砂防指定地編入進達書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10	移管	
		大規模危機管理計画	大規模危機管理計画 検討資料	3年	廃棄	
		災害対策運営要領	災害対策運営要領 検討資料	3年	廃棄	
		施設台帳	砂防設備台帳	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10	廃棄	
		調査検討	砂防施設配置検討 水理模型実験 土砂動態等解析 その他検討	3年	廃棄	
		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)	廃棄
				2案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)
			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)	廃棄
			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)	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		
【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 協議資料 各種検討会	3年	廃棄		
		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	廃棄		
	設計関係書類	入札資料 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	廃棄		
		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	廃棄	
【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 協議資料 各種検討会	3年	廃棄		
		設計関係書類	設計台帳 3年	廃棄		
	設計関係書類	入札資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	廃棄		
		工事完了報告書	工事誌 完成図書	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 完成図	5年 5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄		
		業務委託設計書 業務委託報告書	設計書 業務報告書	3年 3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 業務委託報告書	設計書 業務報告書	3年 3年 (但し、重要なものは30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		
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	3年	廃棄		

天竜川上流河川事務所工務課 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	保存期間満了後の措置	
	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	廃棄	
		実施計画作成	実施計画	10年	廃棄	
	その他 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	事故対応関係資料		1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		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 栄典又は表彰に関する事項	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	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		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	

天竜川上流河川事務所 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	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)			
		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		
		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		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		
		国土交通省文書整理月間に関する文書		3年	廃棄		
		専決事項に関する文書		1年	廃棄		
		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		
2 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	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		
		定期的・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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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 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 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 自動車等の乗り入れ禁止区域の指定関係 竹木の伐採の許可を要する区域の指定関係 廃川敷地関係書	10年	廃棄
				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		
				重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	通知等文書	10年	廃棄
正本・原本の写しとなる文書				1年未満	廃棄		
定期的・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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	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 工作物の新築・改築等の許可関係 土石等の採取の許可関係 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 流水の占用の許可関係(暫定許可) 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	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 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 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 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 許認可の効力が消滅する年度の翌年度の4月1日以後 5年	廃棄
		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		
		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		

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	
			操作管理規程の承認関係書	当該占用施設の使用が廃止(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	当該流水の使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	当該占用施設の使用が廃止(工作物の撤去又は流水使用の廃止)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	
			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	
	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録された文書	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		
				廃棄		
	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	
	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	
	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 河川法に基づく台帳等に関する事項	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)		
			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	
		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	

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	
6	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	
	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	
	定期的・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	河川監視員に関する事項	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
		定期的・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	河川巡視に関する事項	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
		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
		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
	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	
	定期的・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	河川敷地の管理に関する事項	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
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
定期的・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	洪水対策に関する事項	洪水に関する対策その他重要な経緯	洪水対策に関する文書	洪水対策関係書類	30年	廃棄

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	
		運営計画に関する文書	濁水対策運営計画書	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	
11	監査に関する事項	行政監察に関する内容等	行政監察に関する文書	行政監察に関する資料等	5年	廃棄
		行政相談に関する内容等	行政相談に関する文書	行政相談処理関係書	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	
12	会議に関する事項	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	会議の内容等が記録された文書	河川管理担当者会議資料	5年	廃棄
				その他会議資料等	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	
13	統計・調査に関する事項	統計・調査に関する重要な経緯	基幹統計調査の承認申請に関する文書	・承認申請書	30年	廃棄
			基幹統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	・要領	30年	廃棄
			一般統計調査の承認申請に関する文書	・承認申請書	10年	廃棄
			一般統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	・要領	10年	廃棄
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	30年	廃棄
	統計・調査に関する目的その他の経緯	統計・調査の内容等が記録された文書	河川管理統計報告		10年	廃棄
			河川管理に関する調査資料等		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	

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	
14	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	水質保全対策連絡協議会 濁水協議会 各種委員会 各種委員会協議会に関する検討資料	規約 会議資料 議事録 検討資料	- -	廃棄 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	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	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 工作物の新築・改築等の許可関係 土石等の採取の許可関係 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 流水の占用の許可関係(暫定許可) 国土交通大臣の認可等(法第79条)関係 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	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 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 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 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 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 許認可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
		行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	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 完成検査関係書 権利の譲渡承認関係書 操作管理規程の承認関係書 取水・管理規程承認関係書 管理主任技術者資格認定関係書	10年 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) 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 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 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 30年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届 慣行水利権届出書 取水量報告 管理主任技術者選任届(水利) 砂利採取法に基づく業務状況報告書 身分証明書の交付(ダム定期検査) 施行届	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 10年 1年 5年 -	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		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	当該処分筆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

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		
	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		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)	裁判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	
		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	
		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	予算及び決算に関する事項		(1)歳入、歳出、繰越費、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複製その他の予算に関する書類	予算要求 実施計画書 最終変更調書	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		
		17	公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】	水理・水文データに関する事項	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
	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	
		河川管理に関する事項	河川の施設管理に関する文書	協定書		30年	廃棄
			河川の砂利等に関する文書	採取に関する計画		10年	廃棄
			河川管理の業務に関する文書	合意書		10年	廃棄
		協議書			5年	廃棄	
		実施計画			3年	廃棄	
		河川管理の審査に係る事項	受託審査会		10年	廃棄	
		河川愛護に関する文書	委嘱書		3年	廃棄	
			実施要綱、絵手紙受賞者決定通知		1年	廃棄	
		河川管理に関する文書	通知		10年	廃棄	
		河川管理に関する記録	点検記録		5年	廃棄	
		河川管理の計画に関する事項	河川維持管理計画		5年	廃棄	
		ダム管理に関する事項	ダム管理に関する記録	管理年報 観測記録 保守記録 事故記録		30年	廃棄

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
			定期検査 堆砂報告	5年	廃棄
			管理日報 洪水調節記録	3年	廃棄
		操作に関する事項	操作規則・細則 各種要領	30年	廃棄
		ダム管理の委員会に関する事項	委員委嘱 事業評価 年次報告 年次報告	5年	廃棄
		ダムの管理に関する文書	法定協議に関する文書	30年	移管
			協定書	5年	移管
		利水者に関する事項	各種協議関係	3年	廃棄
		発電に関する事項	運転年報 電力売電	10年	廃棄
		ダム管理に関する文書	通知	10年	廃棄
	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)	廃棄
		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)	廃棄
		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)	廃棄
		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)	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 入札協議委員会関係資料	会議資料	3年	廃棄
	【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 協議資料 各種検討会	3年	廃棄
		設計関係書類	設計台帳	3年	廃棄
			入札資料 契約図書 設計図 設計関係書類	3年	廃棄
		工事完了報告書	工事誌 完成図書	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 完成図	5年 5年 (但し、重要なものは 30年)	廃棄 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
	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
	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	廃棄
	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	廃棄
		実施計画作成	実施計画	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

天竜川上流河川事務所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	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
				検討資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
2	法人(地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯	河川法に基づく協議等	各種協議	決裁文書 協議文書 回答文書	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		景観法に基づく協議等	各種協議		10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		補助ダム事業に関する事項	各種協議		10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
3	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重要な経緯	予算要求	概算要求調書 改要求調書 二次要求調書 実施計画調書 最終変更調書	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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)
			その他の予算関係	行政事業レビュー	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
	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)	
		水文観測品質照査検討会	委員委嘱 会議資料 議事録	10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)	

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
	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 深淺測量 航空測量 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	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
	環境調査に関する事項	河川水辺の国勢調査 ・河川版	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)	
広報活動に関する事項	広報検討 広報資料 記者発表	検討資料、パンフレット、記者発表資料等	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
会議に関係する事項	地整内の会議(担当者会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議	会議資料 議事録	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
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)	
	【現在の全体計画を補完する旧全体計画】 昭和28年度以降総体計画 昭和38年度以降総体計画 工事実施基本計画 河川改修計画 その他計画	決裁文書 申請書・承認書 計画本文 計画附図	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
参考資料 業務報告書			3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
【現在の事業を実施するための大元の全体計画】 河川整備基本方針 河川整備計画 河川環境管理基本計画 河川空間管理計画 水環境管理計画 総合土砂管理計画 その他計画		決裁文書 計画本文 計画附図 関係機関協議文書 審議会資料 流域委員会等会議資料 規約 議事録 意見公募手続き文書	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)	
参考資料 業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)			

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
4 公共事業の実施に関する事項 【基礎的 データ収集】	直轄の河川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	【個々の事業計画】 激特事業 床上事業 復築事業 総合内水対策事業 河川防災ステーション整備計画 水辺の美観整備計画 かわまちづくり計画 桜づつみ整備計画 水辺プラザ 魚がのぼりやすい川づくり推進モデル事業計画 内水処理計画 IT整備計画 総合水環境整備事業計画 自然再生計画 その他計画	決裁文書 承認申請 事業計画書	5年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
			参考資料 業務報告書 モニタリング調査結果	3年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		中期計画 5箇年計画 NM計画	検討資料	5年	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		政策評価法による事前評価及び事後評価 ・事後評価を実施する事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 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）
		・事後評価を実施しない事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 議事録	事業終了の日に係る特定日以後5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	③廃棄（保存期間延長見込み有り）
		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	設計台帳 設計書 仕様書	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）

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
		調査検討	浸透点検 耐震点検 治水経済調査 流量改訂検討 河道計画検討 洪水氾濫検討 浸水実績図 氾濫シミュレーション 浸水想定区域図 洪水氾濫危険区域図 その他検討	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
	洪水予報に関する事項	出水記録	出水記録	30年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		洪水予報	指定告示関係資料 (水防法第10条第2項) ・決裁文書 ・申請書	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			検討資料	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			洪水予報業務細目協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			洪水予報業務実施要領 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		水防警報	指定告示関係資料 (水防法第16条第1項) ・決裁文書 ・申請書	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			検討資料	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			水防警報実施規程 水防警報実施要領	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		重要水防箇所	重要水防箇所調書	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		河川情報に関する協定	河川情報の相互配信に関する協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
			放送局への河川情報提供に関する協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
		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)
	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)
		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)

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		
	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	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)	
	【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料	設計関係書類	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	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)	
	業務委託に関する事項	業務委託設計書 業務委託報告書	設計書		3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
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・運用に関する事項	基準・運用資料	構造物設計要領 積算資料		3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)		
災害復旧事業費要求に関する事項	災害申請 実施計画作成	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		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			3年	④廃棄(保存期間延長見込みなし)		
5	栄典又は表彰に関する事項	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)	
6	電気通信の計画に関する事項	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
7	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
			無線従事者に関する文書	無線従事者選解任届	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
			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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)

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
8 電気通信施設に関する事項	全般	設計図書(小規模施設)		当該施設が存続するまで保存	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		原簿・履歴簿に関する文書		当該施設が存続するまで保存	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		点検報告に関する文書(電気工作物関係以外)		1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
9 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、自家発電所運転半期報	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		点検報告に関する文書		5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
10 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)	
		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無し)
		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	30年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)

天竜川上流砂防調査課 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	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	常期(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	30年		
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	30年		
6	複数の行政機関による中合せ及びその経緯	委員会等、複数の行政機関による中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	規約 会議資料 議事録	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
			検討資料 委嘱関係書類	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
7	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
8			直轄地すべり防止施行区域等関係				
9	個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	地すべり区域内の許可関係	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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
10			砂防指定地内行為協議書	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		③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
11	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	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	地すべり区域内の許可関係	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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
12			砂防指定地内行為協議書	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		③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
13		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)	
14		補助金に関する事項	予算要求 交付決定に関わる資料	概算要求調書 実施計画調書	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
15		砂防事業に関する事項	全体計画(変更)認可に関わる資料	砂防工事全体計画(変更)認可に関わる確認書	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
16	法律に基づく協議等に関する事項	河川法以外の法律に基づく協議等	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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
17			都市計画法に基づく協議文書	都市計画法関係協議	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
18			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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
19			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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
20			自然公園法に基づく協議文書	自然公園法関係協議	30年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
21			鉱業法に基づく協議文書	鉱業法に関する協議	30年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
22			著作権法に基づく行政文書	著作物利用申請書 著作物利用許可書	30年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
23			測量法に基づく行政文書	公共測量実施計画書 公共測量結果報告書	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
24	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り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	概算要求調書 次要求調書 二次要求調書 実施計画調書 最終変更調書	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
25		その他の予算関係	行政事業レビュー		10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
26		(3) 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)	
27	公共事業の実施に関する事項【基礎的データ収集】	水理・水文データに関する事項	雨量 水位 地下水位 流量	自記録・観測生データ 時刻・日・月・年整理資料 観測流量表、野帳等 H-O式、H-O曲線、H-√O図等 観測所台帳	30年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
28				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)	
29	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 深達測量 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 点の記		3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
30	環境調査に関する事項	環境調査	動物、植物、景観、地形、騒音、その他(御気象)等		10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
31		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)	
32		その他	調査報告		3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
33	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)	
34		業務委託報告書	業務報告書		10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
35	広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	キャンプ砂防関係 砂防・地すべり現場見学会関係		3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
36	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 要項書類		1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
37	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)	

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	
38	直轄の砂防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	砂防基本計画 溪流環境整備計画 地すべり防止工事基本計画 その他計画	決裁文書 計画本文 計画附図	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)	No. 19準拠
39			参考資料 業務報告書	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
40			中期計画 5箇年計画	検討資料	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
41			新規要望面所調書	5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
42		直轄事業区域編入申請書	直轄事業区域編入申請書 引渡書 アロケ負担に関する資料等	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)	No. 19準拠
43			参考資料 業務報告書	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
44		政策評価法による事前評価及び事後評価・事後評価を実施する事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 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) 評価書のみ「移管」※参考	No. 19準拠
				事業終了の日に係る特定日以後5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り) 評価書のみ「移管」※参考	No. 19準拠
45		事後評価を実施しない事業	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 議事録	事業終了の日に係る特定日以後5年	③廃棄(保存期間延長見込み有り) 評価書のみ「移管」※参考	No. 19準拠
46		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)	No. 19準拠
47	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)		
48	砂防・治山長野県連絡調整会議資料		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)		
49	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	設計台帳 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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	No. 19準拠	
50	環境影響評価書	環境影響評価書	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)	No. 19準拠	
51		参考資料 業務報告書	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
52	砂防・地すべり指定地に関する書類	砂防指定地編入進達書	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)	No. 19準拠	
53	大規模危機管理計画	大規模危機管理計画 検討資料	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
54	災害対策運営要領	災害対策運営要領 検討資料	3年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)		
55	施設台帳	砂防設備台帳 地すべり施設台帳	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)	No. 19準拠	
56	調査検討	砂防施設配置検討 地すべり施設配置検討 地すべり観測資料 水理模型実験 土砂動態等解析 その他検討	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)		
57	国有林野使用関係資料	国有林野使用申請書 国有林野使用承諾書	1年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)		
58	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 入札監視委員会関係資料	会議資料 入札資料	3年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
59	【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 協議資料 各種検討会	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
60			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)
61				入札資料 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)
62			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)
63	【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 協議資料 各種検討会	10年	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
64			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)
65				入札資料 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)
66			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)
67	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 完成図	5年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
68				5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)	
69	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)	
70			業務委託報告書	業務報告書	10年 (但し、重要なものは30年)	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
71	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無し)	
72	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無し)	
73	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無し)	
74			実施計画作成	実施計画	10年	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
75	その他	事故対応関係資料		-	-	

天竜川上流河川事務所 品質確保課 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
2			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
3			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
4			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
5			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	30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	
7	公共事業の実施に関する事項	入札契約等に関する事項	総合評価審査委員会関係資料		3年	廃棄
8			総合評価委員長野原地域部会 議事録		5年	廃棄
9	公共事業の実施に関する事項	業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
10			業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
11	災害協定に関する事項	災害協定	災害協定に関する文書	防災期間及び各団体等との防災協定	30年	廃棄

天竜川上流河川事務所伊那出張所 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）			
			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無し）	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 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	30年			
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	30年			
			重要な意思決定及び跡付けの対象としない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満			
7	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	④廃棄（保存期間延長見込み無し）		
8	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	④廃棄（保存期間延長見込み無し）		
			重要な意思決定及び跡付けの対象としない内容	正本・原本の写しとなる文書	1年未満			
10	総務に関する事項	契約	契約に関する文書	車両管理業務委託 自動車修繕単価契約	5年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）		
			行政相談	行政相談処理台帳	3年			
			庁舎管理	庁舎管理記録簿	1年			
			公用車関係	公用車使用伝票			1年	
				ETCコーポレートカード貸出簿			1年	
				運転日誌			5年	
				業務計画書	委託車両		5年	
					運行計画書		委託(自操)車両とも	5年
			16	重要な意思決定及び跡付けの対象としない内容	正本・原本の写しとなる文書			1年未満
			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	
18	勤務時間に関する事項	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）		
			短期従事許可申請書		3年			
			出勤簿		5年			
			出勤状況報告書		5年			
			超過勤務命令簿		5年			
			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			
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		5年			
			休暇簿		3年			
			離席願		3年			
			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			
			週休日の振替等通知書		3年			
			代休日指定簿		3年			
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年			
			勤務状況報告書		1年			

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	
32		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		
33	会計に関する事項	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
34	旅費に関する事項	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
35	個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
36				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	
37				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	
38				土地の掘削等の許可関係		
39				河川保全全区域内の許可関係		
40				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	
41				行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可等にかかる承認等のための決裁文書	
42			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		
43		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		
44			砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年		

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			
45				施行届	1年				
46	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	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	当該占用施設の占有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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)			
47				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				
48				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				
49				土地の掘削等の許可関係					
50				河川保全全区域内の許可関係					
51				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				
52				行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	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	
53					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	当該占用施設の占有が廃止(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	
54					許認可等に関する届出・報告等に関する文書		地位承継届	当該占用施設の占有が廃止(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	

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
55				砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	
56				施行届	1年	
57	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	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
58			河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定	30年	

天竜川上流河川事務所駒ヶ根出張所 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
2			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
3			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
4		重要な意思決定及び除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
5			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
6			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
7			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
8			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
9			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	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
11			正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
12			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
13			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
14			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
15			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
16			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	監査に関する事項	行政相談	行政相談処理台帳		3年	廃棄
18			行政相談処理状況報告書		1年	廃棄
19			さわやか行政サービスに関する文書		1年	廃棄
20			苦情処理台帳		3年	廃棄
21		重要な意思決定及び除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
22			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
23			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
24			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

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
25		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
26		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
27	総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理記録簿	1年	廃棄
28		自動車管理	自動車使用伝票	1年	廃棄
29			業務計画書	5年	廃棄
30			車両管理業務 (車両整理簿)	5年	廃棄
31			運転日誌	5年	廃棄
32		ETCに関する文書	ETCカード使用簿	1年	廃棄
33		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
34		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
35			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
36			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
37			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
38			利用に過ぎなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄
39			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
40	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
41		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
42			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
43			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
44			利用に過ぎなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄
45			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
46	勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄
47			出勤状況報告書	5年	廃棄
48			勤務時間報告書	5年	廃棄

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	
49		超過勤務命令簿		5年	廃棄	
50		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	
51		休暇簿		3年	廃棄	
52		離席願		3年	廃棄	
53		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の勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
54		週休日の振替等通知書		3年	廃棄	
55		代休日指定簿		3年	廃棄	
56		海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄
57		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
58			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
59	出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄	
60	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	
61	利用に過ぎなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄	
62	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	
63	旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄
64			旅費概算・精算払請求書		5年	廃棄
65			出張計画書・旅行計画確認書		5年	廃棄
66			日額出張命令書		1年未満	廃棄
67			チェックシート		5年	廃棄
68			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
69		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄
70		出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
71		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
72			利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄

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
73				1年未満	廃棄
74	物品管理に関する事項	物品管理に関する事務	物品引出請求書	1年	廃棄
75		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
76			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
77			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
78			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
79			利用に適さなくなったことが明白な文書	1年未満	廃棄
80			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
81	個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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
82			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	
83			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	
84			土地の掘削等の許可関係		
85			河川保全区域内の許可関係		
86			河川予定地内の許可関係		
87	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	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
88			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
89		許認可等に関する届出・報告等に関する文書	施工届	1年	廃棄
90		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
91			定型的・日常的な業務連絡・日程表等	1年未満	廃棄
92			出版物・公表物を編集した文書	1年未満	廃棄

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	
93		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	
94		利用に達さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
95		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	
96	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
97			河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定	30年	廃棄
98	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	
99		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
100		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
101		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	
102		利用に達さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
103		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	
104		河川巡視に関する事項	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
105	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	
106		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
107		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
108		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	
109		利用に達さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
110		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	
111	河川敷地の管理に関する事項	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
112	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	
113		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
114		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
115		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	
116		利用に達さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	

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	
117		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	
118	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	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
119				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	
120				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	
121				土地の掘削等の許可関係		
122				河川保全区域内の許可関係		
123				河川予定地内の許可関係		
124	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	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	
125		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	
126			施行届	1年	廃棄	
127	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	
128		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
129		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
130		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	
131		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
132		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	
133	公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】	河川管理に関する事項	河川愛護に関する文書	河川愛護モニター関係	3年	廃棄
134			河川管理に関する記録	点検記録 (安全利用点検・出水期前工作物点検)	5年	廃棄
135		【10億円以下の事業】 工事設計書等	設計図書 設計書 工事関係書類		5年	廃棄
136			完成図		5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄

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
137	業務委託に関する事項 重要な意思決定及び跡付けの対象と ならない内容	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
138		正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
139		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
140		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
141		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
142		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
143		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

天竜川上流河川事務所飯田河川出張所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	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	
2		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	
3		決裁文書の管理を行うための帳簿	紀案簿 決裁簿	30年	廃棄	
4		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
5			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
6			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
7			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
8			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
9			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	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	
12		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
13			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
14			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
15			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
16			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
17			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	行政相談	行政相談処理台帳		3年	廃棄	
19		行政相談処理状況報告書		1年	廃棄	
20		さわやか行政サービスに関する文書		1年	廃棄	
21		苦情処理台帳		3年	廃棄	
22		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
23			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
24			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
25			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
26	利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄	
27	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	監査に関する事項	物品販売等許可に関する文書		1年未満	廃棄	
29		庁内取締役責任者の代理人任命簿		3年	廃棄	

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	
30	庁舎管理	庁内取締役責任者の補助者指定簿		3年	廃棄	
31		火気責任者指名簿		3年	廃棄	
32		庁舎管理記録簿		1年	廃棄	
33	自動車管理	自動車使用伝票		1年	廃棄	
34		業務計画書		5年	廃棄	
35		車両管理業務(車両管理確認日誌、車両整理簿、運行前点検表)		5年	廃棄	
36		運転日誌		5年	廃棄	
37	ETCに関する文書	ETCカード使用簿		1年	廃棄	
38	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	
39		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄	
40		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
41		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	
42		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄	
43		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	
44	費用徴収	費用徴収に関する文書		1年	廃棄	
45		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
46			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
47			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
48			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
49			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
50	海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄	
51	勤務時間	出勤簿		5年	廃棄	
52		出勤状況報告書		5年	廃棄	
53		勤務時間報告書		5年	廃棄	
54		超過勤務命令簿		5年	廃棄	
55		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	
56		休暇簿		3年	廃棄	
57		離席届		3年	廃棄	
58		レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄	
59		週休日の振替等通知書		3年	廃棄	
60		代休日指定簿		3年	廃棄	

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
61	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
62		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
63		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
64		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
65		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
66		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
67	旅費	旅行命令・依頼簿		5年	廃棄
68		旅費概算・精算払請求書		5年	廃棄
69		出張計画書・旅行計画確認書		5年	廃棄
70		日額出張命令書		1年未満	廃棄
71		チェックシート		5年	廃棄
72		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
73	旅費に関する事項	定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
74		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
75		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
76		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
77		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
78		物品管理に関する事務	物品払出請求書		1年
79	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
80		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
81		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
82		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
83		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
84		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
85	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
86	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
87		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
88		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
89		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
90		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
91		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
92	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

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
93	河川敷地の管理に関する事項 重要な意思決定及び締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
94		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
95		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
96		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

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
97		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
98		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
99	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	当該占用施設の占有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
100			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	廃棄
101			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	廃棄
102			土地の掘削等の許可関係		廃棄
103			河川保全区域内の許可関係		廃棄
104			行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	許認可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
105	許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届		当該占用施設の占有が廃止(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
106	施行届	1年		廃棄	
107	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
108		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
109		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
110		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
111		利用に過ぎなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
112		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
113	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	当該占用施設の占有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
114			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	廃棄
115			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	廃棄
116			土地の掘削等の許可関係		廃棄
117			河川保全区域内の許可関係		廃棄
118	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	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	当該占用施設の占有が廃止(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
119		許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届	当該占用施設の占有が廃止(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
120			施行届	1年	廃棄

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
121	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
122		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
123		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
124		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
125		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
126		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
127	河川管理に関する事項	河川管理に関する記録	点検記録(安全利用点検・出水期前点検)	5年	廃棄
128		河川愛護に関する文書	河川愛護モニター関係	3年	廃棄
129	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
130	公共事業の実施に関する事項		完成図	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
131		業務委託に関する事項	業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重要なものは30年)
132	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
133		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
134		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
135		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
136		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
137		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
138	河川法に基づく協議等	他の河川管理者に対する協議等に関する事項	河川法第15条協議関係書	30年	廃棄
139		河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定	30年	廃棄
140	法律に基づく協議等に関する事項	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
141		定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
142		出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
143		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
144		利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
145		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

天竜川上流河川事務所 小渋川砂防出張所 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)	
2			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
3			決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	廃棄
4			行政分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
5			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	30年	廃棄
6	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		30年	廃棄
7	公印の管理に関する事項	公印	公印の登録・廃止関係書		1年	廃棄
8	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
9			出勤簿		5年	廃棄
10			出勤状況報告書		5年	廃棄
11			超過勤務命令簿		5年	廃棄
12			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
13			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		5年	廃棄
14			休暇簿		3年	廃棄
15			離席願		3年	廃棄
16			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
17			週休日の振替等通知書		3年	廃棄
18			代休日指定簿		3年	廃棄
19			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
20			勤務状況報告書		1年	廃棄

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	
21	海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄	
22	総務に関する事項	庁舎管理	物品販売等許可に関する文書		1年未満	廃棄
23			庁内取締責任者の代理人任命簿		3年	廃棄
24			庁内取締責任者の補助者指定簿		3年	廃棄
25			火気責任者指名簿		3年	廃棄
26			庁舎管理記録簿		1年	廃棄
27			庁舎設備点検記録		3年	廃棄
28			庁舎清掃業務委託		1年	廃棄
29			自動車管理	公用車使用伝票		1年
30	業務計画書・業務注文書	委託車両		5年	廃棄	
31	運行計画書	委託(自操)車両とも		5年	廃棄	
32	車両管理業務委託(車両管理実績表、車両整理簿、運行前点検表、車両管理確認日誌、待機業務実施報告書、待機業務確認日誌)	委託車両		5年	廃棄	
33	物品管理に関する事項	物品管理	物品払出請求書		1年	廃棄
34	費用徴収に関する事項	費用徴収	費用徴収関係書類		1年	廃棄
35	公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	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)
36		【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料	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)
37		業務委託に関する事項	業務委託報告書	業務報告書	3年 (但し、重要なも のは30年)	③廃棄(保存期間延長見 込み有り)
38		その他	事故対応関係資料		1年	廃棄

天竜川上流河川事務所 三峰川砂防出張所 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
2			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
3			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
4			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	30年	廃棄
5		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
6			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
7			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
8			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
9			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
10			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	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	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
12	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	④廃棄（保存期間延長見込み無し）
13			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
14		定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄
15		出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
16		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
17		利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄
18		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		総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理記録簿		1年
20	自動車管理		公用車使用伝票		1年	
21			車両管理確認日誌		1年	

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	費用徴収	費用徴収に関する文書		1年	④廃棄（保存期間延長見込み無し）		
23	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）		
24	勤務時間	短期従事許可申請書		3年			
25		出勤簿		5年			
26		出勤状況報告書		5年			
27		超過勤務命令簿		5年			
28		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			
29		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		5年			
30		休暇簿		3年			
31		離席願		3年			
32		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			
33		週休日の振替等通知書		3年			
34		代休日指定簿		3年			
35		健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年			
36		勤務状況報告書		1年			
37		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
38			定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄
39			出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
40	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		
41	利用に過ぎなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄		
42	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		
43	公共事業の実施に関する事項【基礎的なデータ収集】	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	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）	
44		【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料	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）	
45		業務委託に関する事項	業務委託報告書	業務報告書	3年 （但し、重要なものは30年）		

天竜川上流河川事務所飯島砂防出張所 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
2			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
3			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
4			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
5			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年	廃棄
6			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
3	定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄	
4	出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄	
5	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	
6	利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄	
7	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	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
9	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
10			正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
11			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
12			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
13			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
14			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
15			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	庁舎管理	庁舎管理記録簿		1年	廃棄
17		自動車管理	公用車使用伝票		1年	廃棄
18			車両管理確認日誌		1年	廃棄
19	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
20	勤務時間に関する事項	海外渡航	海外渡航承認申請書		3年	廃棄
21		勤務時間	短期従事許可申請書		3年	
22			出勤簿		5年	
23			出勤状況報告書		5年	
24			超過勤務命令簿		5年	
25			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	

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
26		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		5年	
27		休暇簿		3年	
28		離席願		3年	
29		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	
30		週休日の振替等通知書		3年	
31		代休日指定簿		3年	
32		健康保持のために勤務しないことの承認申請書		3年	
33		勤務状況報告書		1年	
34		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		
35	定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	廃棄
36	出版物・公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
37	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
38	利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	廃棄
39	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
40	公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料	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)
41		【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料	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)
42		業務委託に関する事項	業務委託報告書 業務報告書	3年 (但し、重要なものは30年)	③廃棄(保存期間延長見込み有り)
43		その他	事故対応関係資料		1年

天竜川上流河川事務所遠山川砂防出張所 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	
		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		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	
		国土交通省文書整理月間に関する文書		3年	廃棄	
		専決事項に関する文書		1年	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		
	電子署名 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	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		
		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	
		利用に過ぎなかつたことが明らかな文書		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
個人情報保護に関する文書		5年				
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		
	利用に過ぎなかつたことが明らかな文書		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 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	
		要望・誓願	要望・請願に関する文書	・要望書 ・請願書	1年	廃棄
		資料	資料送付に関する文書		1年未満	廃棄