

豊橋河川事務所 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	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)	
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準表	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
			取得した文書の管理を 行うための帳簿	受付・受領簿	5年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又 は廃棄の状況が記録された 帳簿	・移管・廃棄簿	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
		点検・監査	点検・監査に関する文書	点検・監査の報告書	5年	廃棄
			公文書管理に関する行政評 価・監視に関する文書		5年	廃棄
		郵便	書留簿	書留簿	5年	廃棄
			後納郵便差出票綴	後納郵便差出票綴	1年	廃棄
			書留郵便物受領証綴	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	書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿	1年	廃棄
			郵便料金計器計示額報告書		1年	廃棄
			後納料金集計表		1年	廃棄
			小荷物運送発送確認シート		1年	廃棄
			その他の郵便関係文書		1年	廃棄
		公報	公報掲載原簿	公報掲載原簿	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

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		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	公印の登録・廃止関係書	1年	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	総務に関する事項	会議	会議に関する文書	会議等開催通知	5年	廃棄
				会議伺、会場借上伺い	1年	廃棄
		要望・誓願	要望・誓願に関する文書	要望書関係	1年	廃棄
		弔慰	生花・花輪費支出に関する文書	生花・花輪費支出関係	1年	廃棄
		育英資金	遺児育英資金に関する文書	遺児育英資金関係	1年	廃棄
		庁舎管理	庁舎等使用許可に関する文書	庁舎等使用許可関係	1年	廃棄
			物品販売等許可に関する文書	物品販売等許可関係	1年未満	廃棄
			掲示物許可に関する文書	掲示物許可関係	1年	廃棄
			防火管理に関する文書	防火管理関係	3年	廃棄
			庁内取締役責任者の代理者任命	庁内取締役責任者の代理者任命簿	3年	廃棄
			庁内取締役責任者の補助者指定	庁内取締役責任者の補助者指定簿	3年	廃棄
			火気責任者指名簿	火気責任者指名簿	3年	廃棄
			危険物等関係書類	危険物等関係書類	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
			庁舎管理記録簿	庁舎管理記録簿	1年	廃棄
			盗難等事故に関する文書	盗難等事故対応	3年	廃棄
			庁舎管理対応に関する文書	庁舎管理対応関係	1年	廃棄
			庁舎の案内(5年)	道路占用許可関係	5年	廃棄
			庁舎の案内(3年)	道路占用許可関係	3年	廃棄
		自動車管理	自動車管理	自操運転承認関係	3年	廃棄
			安全運転管理者に関する文書	安全運転管理者関係	1年	廃棄
			車両管理に関する文書	車両管理確認日誌	5年	廃棄
			自動車使用伝票	自動車使用伝票	1年	廃棄
			ETC関係	ETCコーポレートカード一覧・貸出簿、ETC関係	1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
			夏季の軽装励行に関する文書		1年未満	廃棄
		事業研究発表会	事業研究発表会に関する文書		1年	廃棄
		調書	調書	調書関係	1年	廃棄
		名義使用	地方整備局名義使用承認に関する文書	地方整備局名義使用承認関係	1年	廃棄
		式典	式典挙行に関する文書	式典挙行関係	3年	廃棄
		広報	事務所職員広報	事務所職員広報	30年	廃棄
			記者発表資料	記者発表資料	5年	廃棄
			講師派遣に関する文書	講師派遣関係	3年	廃棄
			広報に関する文書	広報関係	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

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	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取得状況記録台帳	保有個人情報取得状況記録台帳	30年	廃棄
			個人情報保護に関する文書		5年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿	特定個人情報等取扱者指定簿	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
5	栄典又は表彰に関する事項	栄転・表彰	栄典又は表彰に関する文書	栄典・表彰関係書	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	人事に関する事項	身分証明書	身分証明書に関する文書		1年未満	廃棄
		期間業務職員	期間業務職員関係		5年	廃棄
		セクシャル・ハラスメント	セクシュアル・ハラスメントに関する文書		3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
		再就職	再就職に関する文書		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

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
7	委員の委嘱に関する事項	委員の委嘱	委員の委嘱に関する文書	委員の委嘱等関係書類	3年	廃棄
			委員の委嘱に関する報告書・個人別台帳	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
8	費用徴収に関する事項	費用徴収	費用徴収に関する文書	費用徴収関係書	1年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
9	給与に関する事項	給与	基準給与簿	基準給与簿	5年	廃棄
			職員別給与簿(その1, その2)	職員別給与簿(その1, その2)	5年	廃棄
		昇給	給与関係(昇給等)発令通知書		1年	廃棄
		所得税	所得税に関する文書	所得税関係書類(源泉徴収票、扶養控除申請書、保険料控除申請書等)	5年	廃棄
		諸手当	通勤届及び同認定簿	通勤届及び同認	支給要件喪失後6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
			住居届及び同認定簿	住居届及び同認定簿	支給要件 喪失後6年	廃棄
			扶養親族届及び同認定 簿	扶養親族届及び同認定簿	支給要件 喪失後6年	廃棄
			単身赴任届及び同認定 簿(人事院協議含む)	単身赴任届及び同認定簿(人事院協議含む)	支給要件 喪失後6年	廃棄
			広域異動手当支給調書		特定日以後 5年	廃棄
			諸手当の事後確認に関 する文書	諸手当の事後確認関係書類	5年	廃棄
		債権発生	債権発生通知書(給与 関係)	債権発生通知書(給与関係)	3年	廃棄
		監査・調査	給与簿監査・調査に関 わる文書		5年	廃棄
			給与簿監査・調査に関 わる文書(通知文)		1年	廃棄
		口座振込	給与の口座振込に関す る文書	給与の口座振込関係書類(振込取消し)	1年未満	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
		会議	会議に関する文書	給与関係会議資料	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	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
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出勤状況報告書	出勤状況報告書	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6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	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	6年	廃棄
			特殊勤務実績簿及び特 殊勤務手当整理簿	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6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
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			健康保持のために勤務しないことの承認申請書	健康保持のために勤務しないことの承認申請書	3年	廃棄
			短期従事許可申請書	短期従事許可申請書	3年	廃棄
			離席願	離席願	3年	廃棄
			週休日の振替等通知書	週休日の振替等通知書	3年	廃棄
			代休日指定簿	代休日指定簿	3年	廃棄
			フレックスタイム制に関する文書	・申告割振り簿 ・状況申出書 ・状況変更届	3年	廃棄
			朝型勤務割振簿		3年	廃棄
			ワークライフバランス推進月間に関する文書		1年	廃棄
			勤務時間割振表(交通緩和関係官署)	勤務時間割振表(交通緩和関係官署)	1年	廃棄
			早出・遅出勤務指定通知書	早出・遅出勤務指定通知書	5年	廃棄
			超過勤務による疲労蓄積の防止のための早出遅出勤務の通知・割振り簿	超過勤務による疲労蓄積の防止のための早出遅出勤務の通知・割振り簿	5年	廃棄
			勤務状況報告書	勤務状況報告書	1年	廃棄
			年次休暇取得推進に関する文書		1年未満	廃棄
			超過勤務縮減に関する文書		1年	廃棄
		海外渡航	海外渡航承認申請書	海外渡航承認申請書	3年	廃棄
		宿日直	宿日直簿	宿日直簿	3年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			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	監査	行政監察に関する文書		1年未満	廃棄
			本省監察に関する文書		1年未満	廃棄
			一般監査に関する文書		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
			入札監視委員会に関する文書		1年未満	廃棄
		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	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に関する文書	さわやか行政サービス関係	1年	廃棄
			苦情処理台帳	苦情処理台帳	3年	廃棄
		重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
12	行政助言に関する事項	行政助言	行政助言に関する文書	弁護士相談	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
13	発注者綱紀保持に関する事項	発注者綱紀保持	発注者綱紀保持に関する文書	通知文	3年	
				会議資料	1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

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
14	行政情報システムに関する事項	行政情報システム	行政情報システムに関する文書	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
15	組織に関する事項	組織	組織整備に関する文書	組織整備関係	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
	会計に関する事項	会計に関する事項	予算	予算要求関係	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

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成した当該意思決定に極めて影響の少ない文書		1年未満	廃棄
17	契約に関する事項	契約	契約に関する文書	車両管理、庁舎清掃、構内除草、廃棄物処理	5年	廃棄
				物品要求内訳書	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	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	旅行命令・依頼簿	7年	廃棄
				旅行概算・精算払請求書	7年	廃棄
			旅費に関する軽微な文書	出張計画書・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費に関する特に軽微な文書	2条日額出張命令書	1年	廃棄
				復命書	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
19	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
20	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	非常勤職員賃金支払簿	5年	廃棄
			非常勤職員の社会保険・雇用保険に関する文書	非常勤職員保険関係	3年	廃棄
			非常勤職員出勤簿	非常勤職員出勤簿	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
		重要な意思 決定及び跡 付けの対象と ならない内容	非常勤職員に関する文 書	非常勤職員雇用関係	5年	廃棄
				非常勤職員雇用承認関係	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
21	職員に貸与 する宿舎に関 する事項	宿舎	宿舎現況記録		5年	廃棄
			宿舎現況連絡票		3年	廃棄
			公務員宿舎現況表		1年	廃棄
			住宅事情調査票		3年	廃棄
			住宅事情調書		3年	廃棄
			省庁別宿舎現状調査表		5年	廃棄
			合同宿舎の被貸与者に係る 転任等の通報		5年	廃棄
			宿舎設置計画掲上要求申請 書		10年	廃棄
			宿舎設置計画変更要求申請 書		10年	廃棄
			国家公務員宿舎(省庁別)の 廃止協議及び同意書		5年	廃棄
			国家公務員宿舎管理状況調 査		3年	廃棄
			宿舎貸与申請及び承認書		1年	廃棄
			自動車の保管場所の貸与申 請及び承認書		1年	廃棄
			損害賠償金軽減申請及び承 認書		1年	廃棄
			有料宿舎の公用に供する部 分の申請及び承認		5年	廃棄
			国家公務員有料宿舎使用料 金額表		1年	廃棄
			宿舎使用料徴収に関する文 書	宿舎使用料徴収関係	1年	廃棄
			宿舎退去届		1年	廃棄
			宿舎明渡猶予申請及び承認 書		1年	廃棄
			宿舎退去要請書		1年	廃棄
			宿舎維持管理関係		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
22	職員の衛生、 医療その他の 福利厚生に 関する事項	児童手当及 び子ども手当	児童手当受給者台帳・ 児童手当認定請求書・ 児童手当改定請求書・ 児童手当未支払請求 書・児童手当現況届・児 童手当消滅届・児童手 当改定届・児童手当に 係るその他の提出資料 に関する文書	児童(子ども)手当関係	1年	廃棄
		レクリエーショ ン	レクリエーション年度間 実施計画書・レクリエー ション行事実施結果承 認申請書及び承認書・ レクリエーション実施結 果報告書	レクリエーション関係	3年	廃棄
		被服貸与	被服貸与に関する文書	被服貸与関係	1年	廃棄
			被服貸与簿	被服貸与簿	1年	廃棄
		健康・安全	安全週間に関する文書	安全週間関係書	1年	廃棄
			献血に関する文書	献血関係	1年	廃棄
			健康管理医指名・解除 確認簿	健康管理医指名・解除確認簿	3年	廃棄
			健康管理医の委嘱に関する 文書	健康管理医委嘱通知書	3年	廃棄
			健康・安全管理担当者・ 危害防止者通知に関す る文書	健康・安全管理担当者・危害防止者通知関係	3年	廃棄
			人規10-4第33条関係の 設備等に関する文書	ボイラー等設置・廃止関係	5年	廃棄
			健康診断綴及びカウン セラーに関する文書	健康診断等関係	5年	廃棄
			個人票	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	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	5年	廃棄
			代行運転業務に関する 文書	代行運転業務関係書	5年	廃棄
			報告書に関する文書	報告書関係綴	5年	廃棄
23	職員の災害 補償及び公 務の執行によ り第三者が死 亡し、負傷し、 又は疾病にか かった場合 における損害 の賠償又は 補償に関する 事項	災害補償	事故速報に関する文書		1年	
			・事故発生記録簿・報告 書に関する文書・公務 災害に関する文書・通 勤災害に関する文書・ 事故に関する文書・現 況報告に関する文書・ 死因調査書	通勤・公務災害関係	5年	廃棄
			災害補償記録簿	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

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
24	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
25	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

豊橋河川事務所 総務課(用地係)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	公共用財産	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
		土地等の収 用等	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、支払決議書	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 ・補償金算定標準書	5年	廃棄
			用地協議に関する文書	・用地交渉記録簿 ・議事録	5年	廃棄
			用地関係事務費に関す る文書	・立会謝金関係書 ・用地事務処理費関係書	1年	廃棄
			用地先行取得に関する 文書	・実施計画 ・契約書 ・進捗状況報告書 ・実績報告書 ・再取得書類 ・支出決定(支払)決議書	10年	廃棄
			税務に関する文書	・事前協議書 ・買取等申出証明書 ・支払調書	3年	廃棄
			業務委託に関する文書	・業務委託設計書	3年	廃棄
			用地事務委託に関する 文書	・契約依頼 ・契約書 ・進捗状況報告書 ・実績報告書 ・支出決定(支払)決議書	5年	廃棄
			用地実測図成果に関す る文書	・用地実測図 ・用地平面図 ・確定図	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
			用地測量等成果品に関する文書	・土地調書 ・物件調書 ・建物調査表 ・工作物調査表 ・立竹木調査表	5年	廃棄
			用地業務広報に関する文書	・用地業務パンフレット	1年	廃棄
			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
		事業損失等	事業損失に関する文書	・事前事後調査表 ・局長承認上申関係書類 ・事務所長伺関係書類	5年	廃棄
			訴訟・調停事件(用地事務関連)等に関する文書	・訴訟事件、調停事件に関する決裁 ・不在者財産管理人の選任の申立書 ・相続財産管理人の選任の申立書 ・清算人の選任の申立書	10年	廃棄
		調査・報告	用地取得に関する調査・報告	・調査書 ・報告書	1年	廃棄
			実績・進捗状況等報告に関する文書	・用地取得進捗状況報告書	3年	廃棄
		生活再建・代替地対策	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しない内容	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

豊橋河川事務所 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 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(事務所→本局) ・予算要求書(事務所→本局)	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
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入歳出予算、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 ・決算額調書	5年 3年	廃棄 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	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	5年	廃棄
		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・原本の手記となる文書		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	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 ・支払通知書(用地関係のもの)	5年	廃棄
			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	7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
			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	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	3年	廃棄
			補助者任命簿	・予算執行職員の補助者任命簿	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
			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 ・本人確認資料送付等	5年 3年	廃棄 廃棄
			戻入(返納金)に関する文書	・債権調査 確認 ・徴収回議書(返納金関係)	5年	廃棄

		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
			破産宣告に係る債権の届出措置	・破産宣告に係る債権の届出措置	3年	廃棄
			歳入調定簿	・歳入調定簿	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
			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
		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
			正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
3	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	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
			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
4	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
			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	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	30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

6	契約に関する事項	委員会関係	入札・契約手続運営委員会に関する文書	3年	廃棄
			指名停止等関係	5年	廃棄
		工事・建設コンサルタント業務・物品・役務契約に関する契約	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・)	10年	廃棄
			契約台帳(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・)	5年	廃棄
			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
			事故関係	5年	廃棄
			年間委任状	1年	廃棄
		契約原本(30年保存)	契約原本(契約書、仕様書等において成果物等に財産権の設定を行うもの及び第三者への権利侵害の処理について定	30年	廃棄
		契約原本(10年保存)	契約原本(かし担保規定における修補等の請求期間が5年を超えるもの)	10年	廃棄
		契約原本(5年保存)	契約原本(10年保存及び30年保存に該当しないもの)	5年	廃棄
		入札結果等	措置請求を行ったが、契約締結まで至らなかったものなど	1年	廃棄
		受委託に関する契約	協議・協定(委任委託)	10年	廃棄
			契約締結(委任委託)	10年	廃棄
			受託申請	10年	廃棄
			協議	10年	廃棄
			契約締結	10年	廃棄
			資金計画	10年	廃棄
			資金計画	10年	廃棄
			受託事務関係	10年	廃棄
		ICカード関係	契約台帳(受委託、附帯)	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	電子入札システムICカード使用簿	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	国有財産に関する事項	国有財産管理(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	常用	廃棄
			庁舎等管理簿	5年	廃棄
			売払関係書	30年	移管(処分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・滅失)	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	廃棄

			公用財産購入関係		30年	移管(処分決議のうち重要なものに限る。)
			国有財産交換関係(受財産)		30年	移管(処分決議のうち重要なものに限る。)
			国有財産交換関係(渡財産)		30年	移管(処分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(受財)		10年	廃棄
			公用財産の所管換・所属換関係(渡財)		10年	廃棄
			国有財産の取得・処分関係(土地等・受財産)		30年	移管(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(土地等・渡財産)		30年	移管(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
		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	物品管理に関する事項	物品管理に関する事務	物品受領命令書		3年	廃棄
			物品管理計算書及び証拠書		5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
			物品亡失・損傷報告関係		5年	廃棄
			物品管理計画表		3年	廃棄
			物品管理簿(備品・消耗品)		5年	廃棄
			物品供用簿(備品・消耗品)		5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿		3年	廃棄
			物品関係補助簿		3年	廃棄
			物品(消耗品)受領書		3年	廃棄
			支給品受領書及び精算書		5年	廃棄
			物品寄附関係書		5年	廃棄
			物品売払関係書		5年	廃棄
			物品払出請求書		1年	廃棄
			物品措置請求書		1年	廃棄
			物品取得通知書		5年	廃棄
			物品受領・返納命令書		1年	廃棄

			不用物品等報告書		1年	廃棄
			不用決定等決議書		5年	廃棄
			物品管理換分類換 決議書		5年	廃棄
			品目等改定決議書		5年	廃棄
			不用決定承認申請 書・承認書		5年	廃棄
			物品管理換分類換 承認申請書・承認書		5年	廃棄
			物品管理換協議書・ 引渡通知書		5年	廃棄
			物品管理官等任免 関係		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・原本の与じとなる文 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

豊橋河川事務所 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 満了時の措置	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯						
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	東海三県地盤沈下調査会 水質保全対策連絡協議会 鉄道・河川連絡会議 農政局連絡会議 総合流域防災協議会 渇水協議会 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)
			木曽川イタセンパラ保護協議 会	会議資料 議事録	10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		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	他の行政機 関に対して示 す基準の設 定及びその 経緯	基準の設定 に関する立案 の検討その 他の重要な 経緯	都市計画法23条4項	決裁文書 協議資料 回答文書 認可資料	10年	①移管(保存期間 延長見込み有り)
			公団ダムの全体計画 利水ダムの全体計画	決裁文書 協議資料 回答文書 認可資料	10年	①移管(保存期間 延長見込み有り)
		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
個人又は法人の権利義務の特喪及びその経緯						
3	法人(地方公 共団体含む) の権利義務 の得喪及び その経緯	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	決裁文書 協議文書 回答文書 認可等資料	10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		特定都市河 川浸水被害 対策法に基 づく協議等	流域水害対策計画の同意		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
		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
その他の事項						
4	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 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)
				実施計画調書(ダム事業) 最終変更調書(ダム事業)	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
			事業実施に関する文書	実施計画承認 事業計画通知	10年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
				事業計画通知(ダム事業)	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
				利水者等負担金通知(ダム事業)	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
			予算配賦	予算の配賦通知	10年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
			繰越 国債	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料	10年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
			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)
		(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)

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
5	公共事業の 実施に関する 事項 【基礎的データ収集】	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 河川縦横断測量 LP計測 地質調査 河床材料調査 図化等	測量データ	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		環境調査に関する事項	埋蔵文化財	業務報告書 施工記録 設計図	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			天然記念物	文化庁協議 決裁文書 協議書 参考資料	10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			その他	調査報告	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		検討業務に関する事項	業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
			業務委託報告書	業務報告書	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
		会議に係る事項	本省との会議(全国課長会議、 全国担当者会議等) 地整内の会議(管内所長会議、 担当者会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議(堤防調査委員会)	会議資料 議事録	1年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
		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)
		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	【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	①移管(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
		の協議又は 調整及び事 業の施工そ の他重要な 経緯	【現在の事業を実施するための 大元の全体計画】 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	①移管(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)
			【個々の事業計画】 激特事業 床上事業 復緊事業 総合内水対策事業 河川防災ステーション整備計画 水辺の楽校整備計画 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) 評価書のみ 「移管」※参考
			・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
			関係機関等との協議、調整に 関する資料 (公安協議)	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	①移管(保存期間 延長見込み有り)
				協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			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)

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	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	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		河川管理に 関する事項	計画	都市計画関係	5年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
				景観計画関係	5年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
				河川維持管理計画	5年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		協定に関する 事項	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	決裁文書 協定文書	5年 (但し、重要な ものは30年)	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
			2条7号区間 (河川法施行令2条7号関係)	決裁文書 通知文書	10年 (但し、重要な ものは30年)	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
			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)
		入札契約等 に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料	会議資料	3年	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
		【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	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			設計関係書類	設計台帳	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
				入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			工事完了報告書	工事誌 完成図書	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	②移管(保存期間 延長見込み無し)

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	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			設計関係書類	設計台帳	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
				入契資料 契約図書 設計図 工事成績評価書	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			工事完了報告書	工事誌 完成図書	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		工事設計書 等	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	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 ダム工事積算資料	3年	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
		災害復旧事 業費要求に 関する事項	災害申請	決裁文書 申請書類	1年	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
			実施計画作成	実施計画	10年	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
		その他	事故対応関係資料		—	—
		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	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 延長見込みなし)
		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

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

豊橋河川事務所 管理課(管理係) 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 複数機関申合せ	重要な経緯 重要な意思決定及び跡付けの対象とならない内容	水質汚濁対策連絡協議会	会議資料	10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
2 公共事業	水理水門 会議関係 請願・要望	水質事故	水質事故対策情報	10年	廃棄
		自治体との事務的会議	会議資料	1年	廃棄
		要望	要望書	1年	廃棄
	河川管理	河川管理施設操作要領・規則	操作規則・要領承認申請	30年	移管
		砂利採取基本計画関係資料	砂利採取規制計画	10年	廃棄
		点検関係資料	安全利用点検	5年	廃棄
		点検関係資料	出水期前点検	5年	廃棄
		計画	河川維持管理計画	5年	廃棄
	工事設計	工事設計書等	工事関係書類	5年	廃棄
		工事設計書等	完成図	5年	廃棄
	業務委託	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
		業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
	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

豊橋河川事務所管理課（占用調整係）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 （事務所版）	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	受付受領簿	5年	廃棄
3			決裁文書の管理を行うための帳	起案簿	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	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	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	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	10年	廃棄
19				一級河川の管理区間の指定関	10年	廃棄
20				河川区域の指定関係	10年	廃棄
21				河川保全区域の指定関係	10年	廃棄
22				河川予定地の指定関係	10年	廃棄
23				河川立体区域の指定関係	10年	廃棄
24				樹林帯区域の指定関係	10年	廃棄
25				舟又はいかだの通行制限関係	10年	廃棄
26				河川法に基づく制定又は改廃の ための決裁文書	自動車等の乗り入れ禁止区域 の指定関係	10年
27			竹木の伐採の許可を要する区 域の指定関係		10年	廃棄
28			廃川敷地関係書		10年	廃棄
29			砂防法に基づく制定又は改廃の ための決裁文書	砂防指定・施行区域関係	10年	廃棄
30				直轄地すべり防止施行区域等 関係	10年	廃棄
31			海岸法に基づく制定又は改廃の ための決裁文書	海岸直轄工事関係	10年	廃棄
32				海岸直轄工事完了関係	10年	廃棄
33		訓令及び通達の立案の 検討その他の重要な経	制定又は改廃のための決裁文書	通知等文書	10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	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	廃棄
41				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	
42				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	
43				土地の掘削等の許可関係		
44				河川保全区域内の許可関係		
45				河川予定地内の許可関係	当該流水の占用が廃止 された日の属する年度 の翌年度の4月1日以 後5年	
46				流水の占用の許可関係		
47				流水の占用の許可関係 〔暫定許可〕		
48				国土交通大臣の認可等（法第 79条）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	
49				海岸保全区域の占用許可関係		

豊橋河川事務所管理課（占用調整係）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 （事務所版）	保存期間 満了時の措置					
50		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	海岸保全区域における行為の制限関係	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						
51				河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係書							
52				河川管理施設の引継関係書	10年	廃棄					
53				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					
				54	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	廃棄				
					55	操作管理規程の承認関係書		当該占用施設の占用が廃止（又は工作物の撤去）された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年			
56						取水・管理規程承認関係書		当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以			
57				管理主任技術者資格認定関係	30年	58	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	廃棄		
59				許認可等に関する届出・報告等に関する文書	慣行水利権届出書			廃棄			
60					取水量報告		10年	廃棄			
61					管理主任技術者選任届（水		1年	廃棄			
62					砂利採取法に基づく業務状況報告書		5年	廃棄			
63					施行届		1年	廃棄			
64				行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	監督処分関係書	当該処分等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	65	原因者負担金負担命令等関係	廃棄	
66						行政代執行関係書		66	行政代執行関係書	廃棄	
67						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	67
				68	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）	68		廃棄		
				69	裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書（決定書）	69		廃棄		
70				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			
71						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）		
72						判決書又は和解調書			訴訟関係書（判決書・和解調書）		
73				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	73	73	廃棄	
74						正本・原本の写しとなる文書			1年未満	74	廃棄
75						定型的・日常的な業務連絡・日程表等			1年未満	75	廃棄
76						出版物・公表物を編集した文書			1年未満	76	廃棄
77						所掌事務に関する問い合わせ等に関する文書			1年未満	77	廃棄
78						利用に適さなくなったことが明白な文書			1年未満	78	廃棄
79						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	79	廃棄
80				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	80	80	廃棄
81	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									
82	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	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									
83			流水の占用の許可関係				当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以				
84											
85											
86	流水の占用の許可関係〔暫定許可〕	当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年									
87	国土交通大臣の認可等（法第79条）関係										
88											

豊橋河川事務所管理課（占用調整係）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 （事務所版）	保存期間 満了時の措置	
89				海岸保全区域の占用許可関係	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	
90				海岸保全区域における行為の 制限関係	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		
91				運河法関係書			
92				特定採取に関する協定書			
93				河川管理者以外の者の施工する 工事の承認関係書			
94		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	廃棄	
95				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	
				96	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	廃棄
97				操作管理規程の承認関係書	当該占用施設の占用が 廃止（又は工作物の撤 去）された日の属する 年度の翌年度の4月1 日以後5年	廃棄	
				98	取水・管理規程承認関係書	当該流水の占用が廃止 された日の属する年度 の翌年度の4月1日以	廃棄
99				管理主任技術者資格認定関係	30年	廃棄	
100				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	廃棄
101					慣行水利権届出書		廃棄
102					取水量報告	10年	廃棄
103					管理主任技術者選任届（水	1年	廃棄
104					砂利採取法に基づく業務状況 報告書	5年	廃棄
105					施行届	1年	廃棄
106				不利益処分に関する重 要な経緯	不利益処分をするための決裁文 書その他当該処分に至る過程が 記載された文書	監督処分関係書	当該処分等の効力が消 滅する日の属する年度 の翌年度の4月1日以 後5年
107		原因者負担金負担命令等関係	廃棄				
108		行政代執行関係書	廃棄				
109		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	
110				行政不服審査法関係書（弁明 書）		廃棄	
111				行政不服審査法関係書（決定 書）		廃棄	
112		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	
113			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）			
114			判決書又は和解調書	訴訟関係書 （判決書・和解調書）			
115		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 重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	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	
116			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	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）		
123				河川現況台帳附図	常用 （無期限）		
124				水利台帳	常用 （無期限）		
125				水利台帳附図	常用 （無期限）		
126				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
127				河川現況台帳附図 （廃止分）	10年	廃棄	
128				水利台帳（廃止分）	10年	廃棄	
129				水利台帳附図（廃止分）	10年	廃棄	
130			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

豊橋河川事務所管理課（占用調整係）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 （事務所版）	保存期間 満了時の措置
131		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
132			出版物・公表物を編集した文書		1 年未満	廃棄
133			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
134			利用に適さなくなったことが明白な文書		1 年未満	廃棄
135			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
136	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
137			河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定	30年	廃棄
138		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
139			港湾法に基づく協議文書	港湾法関係協議	10年	廃棄
140			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
141			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
142			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
143			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
144			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
145			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
146			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
147			鉱業法に基づく協議文書	鉱業法に関する協議	30年	廃棄
148		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
149			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1 年未満	廃棄
150			出版物・公表物を編集した文書		1 年未満	廃棄
151			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
152			利用に適さなくなったことが明白な文書		1 年未満	廃棄
153			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
154		河川巡視に関する事項	河川巡視員の任命等に関する経緯	河川巡視員任命関係書	3年	廃棄
155		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
156			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1 年未満	廃棄
157			出版物・公表物を編集した文書		1 年未満	廃棄
158			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
159			利用に適さなくなったことが明白な文書		1 年未満	廃棄
160			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
161	海岸工事に関する事項	国が行った海岸工事に関する経緯	直轄海岸工事の引継ぎ等に関する文書	直轄海岸工事引継関係書	30年	廃棄
162		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
163			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1 年未満	廃棄
164			出版物・公表物を編集した文書		1 年未満	廃棄
165			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
166			利用に適さなくなったことが明白な文書		1 年未満	廃棄
167			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
168	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
169		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
170			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1 年未満	廃棄
171			出版物・公表物を編集した文書		1 年未満	廃棄
172			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
173			利用に適さなくなったことが明白な文書		1 年未満	廃棄
174			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

豊橋河川事務所管理課（占用調整係）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 （事務所版）	保存期間 満了時の措置
175	渇水対策に関する事項	渇水に関する対策その他重要な経緯	渇水対策に関する文書	渇水対策関係書類	30年	廃棄
176			運営計画に関する文書	渇水対策運営計画書	1年	廃棄
177		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
178			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
179			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
180			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
181			利用に適さなくなったことが明白な文書		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	監査に関する事項	行政監察に関する内容	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
184		行政相談に関する内容	行政相談に関する文書	行政相談処理関係書	3年	廃棄
185		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
186			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
187			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
188			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
189			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
190			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
191	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
192				その他会議資料等	3年	廃棄
193		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
194			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
195			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
196			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
197			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
198			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
199	統計・調査に関する事項	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
200				河川管理に関する調査資料等	5年	廃棄
201		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
202			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
203			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
204			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
205			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
206			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
207	公共事業の実施に関する事項	ダム管理に関する事項【補助ダム】	試験湛水計画に関する資料	試験湛水計画	5年	廃棄
208			操作規則・規定に関する資料	操作規則・細則	30年	廃棄
209			ゲート操作に関する記録	ダム通報	3年	廃棄
210			洪水調節に関する資料	洪水調節報告	3年	廃棄
211			貯水池堆砂に関する資料	堆積資料	5年	廃棄
212			定期検査資料	定期検査報告書	5年	廃棄
213			ダム管理演習に関する資料	管理演習報告書	1年	廃棄
214		ダム管理に関する事項【機構ダム】	ゲート操作に関する記録	ダム通報	3年	廃棄
215			洪水調節に関する資料	洪水調節報告	3年	廃棄
216			ダム管理演習に関する資料	管理演習報告書	1年	廃棄
217		ダム管理に関する事項【利水ダム】	操作規定に関する資料	操作規定承認申請・承認	30年	廃棄
218			貯水池堆砂に関する資料	堆積資料	5年	廃棄
219			定期検査資料	定期検査報告書	5年	廃棄
220			ダム管理演習に関する資料	管理演習報告書	1年	廃棄
221		業務委託に関する事項	業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
222		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
223			定型的・日常的な業務連絡・日程表等		1年未満	廃棄
224			出版物・公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
225			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
226			利用に適さなくなったことが明白な文書		1年未満	廃棄
227			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

豊橋河川事務所管理課（占用調整係）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 (事務所版)	保存期間 満了時の措置
228	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 重要な意思決定及び跡 付けの対象とならない 内容	矢作川水利調整協議会	会議資料	10年	廃棄
229			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			利用に適さなくなったことが明 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

豊橋河川事務所 流域治水課 標準文書保存期間基準

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1	公共事業の 実施に関する 事項	水理・水文 データに関する事項	雨量 水位 地下水位 流量	自記紙・観測生データ 時刻・日・月・年整理資料 観測流量表、野帳等 H-Q式、H-Q曲線、H-√Q図等 観測所台帳	30年	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 延長見込みなし)
			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 延長見込みなし)
			行政財産の使用について		3年	
			占用書類			
		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 河川縦横断測量 LP測量 地質調査 河床材料調査 図化等	測量データ	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		調査・検討業務に関する事項	漁業組合同意書		1年	
				令和5年度 設計業務	3年	
				特別採補許可申請	1年	
		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 延長見込みなし)
			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)
		検討業務に関する事項	調査・検討業務委託設計書	設計書	3年	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
			調査・検討業務委託報告書	業務報告書	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		河川管理に関する事項	占用許可申請について		3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	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
			記者発表資料		3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 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		会議に係る事項	地整内の会議(担当者 会議等) 自治体との事務的会議 学識者会議等	会議資料 議事録	1年	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
			矢作川流域圏懇談会		3年	
		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	【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	①移管(保存期間 延長見込み有り)
				参考資料	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	①移管(保存期間 延長見込み有り)
				参考資料	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 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			【個々の事業計画】 激特事業 床上事業 復緊事業 総合内水対策事業 河川防災ステーション整備計画 水辺の楽校整備計画 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		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) 評価書のみ 「移管」※参考
			・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
			関係機関等との協議、 調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	①移管(保存期間 延長見込み有り)
				協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			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)
			調査検討	地質調査・土質調査 河床材料調査 浸透点検 治水経済調査 流量改定検討 河道計算検討 洪水氾濫検討 浸水実績図 氾濫シミュレーション 浸想想定区域図 洪水氾濫危険区域図 その他検討	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			河川環境教育に関する 事項	決裁文 協議文 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 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		直轄のダム 事業として実 施される公共 事業の事業 計画の立案 に関する検 討、関係者との協議又は 調整及び事 業の施工その他重要な 経緯	ダム基本計画	基本計画本文	完了後の事後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	①移管(保存期間 延長見込み有り)
				決裁文書(副申) 基本計画 参考資料 計画の内容に関する根拠資料 関係機関協議・回答・議事録	完了後の事後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
				参考資料 検討資料	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			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)
			事業再評価(ダム検証 含む)	都道府県からの意見聴取に係る資料 事業評価監視委員会における審議資料	完了後の事後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
				再評価資料に関する根拠資料	完了後の事後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
				検討主体による個別ダムの検証に係る検討	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)
				対応方針(案)	完了後の事後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			関係機関等との協議、 調整に関する資料	協定書・覚書・確認書(重要なもの)	完了後の事後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	①移管(保存期間 延長見込み有り)
				協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			その他資料	個別ダムに係る資料綴り	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		洪水予報に 関する事項	出水記録	出水記録 高水記録	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)

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	公共事業の 実施に関する 事項		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)
		【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	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)
		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)
			水防功労者表彰に関す る事項		3年	
		業務委託に 関する事項	業務委託設計書	設計図書	3年	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
			業務委託報告書	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)
		身分証明書 発行に関する 事項	身分証明書発行		1年	
		見積依頼に 関する事項	見積依頼		3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

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
2	公共事業の実施 に関する事項		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
			業務委託設計書	設計書	3年	廃棄
			業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄
			広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	3年	廃棄
			会議に関する事項	本省との会議 他省庁との会議(総通等) 地整内の会議(担当課長会 議、担当者会議、行政情報シ ステム会議、指定技術者会議 等) 自治体との事務的会議	会議資料 議事録 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 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		直轄事業として 実施される公共 事業の事業計画 の立案に関する 検討、関係者と の協議又は調整 及び事業の施工 その他の重要な 経緯	【現在の事業を実施するための 大元の全体計画】 ・中部地方整備局防災業務 計画 ・その他計画	防災業務計画書	完了後の事後 評価終了の日 に」に係る特定日 以降10年	廃棄
			【個々の事業計画】 ・デジタル化基本方針 ・〇〇計画 ・△△指針 ・県庁回線	決裁文書 計画本文 議事録 検討資料	5年	廃棄
			関係機関等との協議、調整に 関する資料	協定書・覚書・確認書	完了後の事後 評価終了の日 に」に係る特定日 以降10年	廃棄
				協議申請書・通知文書 協議調整に関する資料	完了後の事後 評価終了の日 に」に係る特定日 以降10年	廃棄
			事業の経費積算が記録され た文書その他の入札及び契 約に関する文書	設計書 仕様書 業者選定基準 入札結果 総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後 評価終了の日 に」に係る特定日 以降10年	廃棄
		施設の維持・管 理・運営に関す る事項	維持管理計画	河川維持管理計画 電気通信施設維持管理計画	5年	廃棄
			維持管理計画	点検報告書	1年	廃棄
			管理運営	回線停止 システム停止	1年未満	廃棄
		協定に関する事 項	通信施設、通信回線に関する 協定	決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料	10年	廃棄
			地域防災無線局に関する協 定	決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料	10年	廃棄
			その他、無線局に関する協定 (借地、電気、水道、道路使 用等)	決裁文書 協定文書 回答文書 協議資料	10年	廃棄
			光ファイバの民間事業者等 による利用申し込み	決裁文書 協議資料	3年	廃棄
		自家用電気工作 物に関する事項	自家用電気工作物保安規程	決裁文書 規程案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
			自家用電気工作物保守細則	決裁文書 細則案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
			運転操作要領	決裁文書 要領案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
			発電設備保守要領	決裁文書 要領案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
			電気事業法第42条第2項に基 づく届出 ・保安規程変更届出書	決裁文書 届出書案 制定又は変更に関する資料	10年	廃棄
			電気事業法第43条第3項に基 づく届出 ・主技術者選(解)任届出書	決裁文書 届出書	5年	廃棄
			電気事業法第48条第1項、電 気事業法施行規則第65条、 大気汚染防止法に基づく届 出	決裁文書 届出書案 届出資料	10年	廃棄
			電気関係報告規則第2条に基 づく報告 ・自家用発電所運転半期報 定期報告書	決裁文書 報告書案 報告資料 決裁文書 自家用電気工作物概要	5年 3年	廃棄 廃棄
			消防法第11条第1項に基づく 申請 ・危険物取扱書(貯蔵所)設 置許可申請書	決裁文書 申請書案 申請に関する資料	10年	廃棄
			消防法第13条第2項に基づく 届出 市町村の火災予防条例に基 づく届出 ・危険物保安監督者選(解) 任届	決裁文書 届出書案 届出資料	5年	廃棄
			市町村の火災予防条例に基 づく届出 ・少量危険物取扱所・発電設 備・変電設備・蓄電池設備設 置(変更・廃止)届	決裁文書 届出書案 届出資料	10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 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		無線局に関する 事項	無線局申請書・届出書	決裁文書 申請書、届出書	5年	廃棄
				申請・届出資料(レベル計算、回線設計、電波伝搬障害防止区域、混信調査)	5年	廃棄
			無線従事者選(解)任届出書	決裁文書 届出書	3年	廃棄
			検査関係(開設・変更・定期)	事前データ 検査工程	5年	廃棄
			鉄塔・局舎・反射板に関する 資料	構造計算、基礎計算	5年	廃棄
		各種費用の請求 及び支払いに関 する事項	通信施設及び通信回線の使 用に関する費用の請求	通信回線費用請求	5年	廃棄
			各種費用の請求	債権発生(帰属)通知書 更新に要する費用について(通知)	1年	廃棄
			各種費用の支払い	回線専用料 電波利用料 通信施設の更新に要する費用	1年	廃棄
		入札契約等に関 する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資 料	会議資料	3年	廃棄
		工事設計書等	工事設計書等(製造・購入含 む)	設計図書 設計書 工事関係書類	5年	廃棄
				完成図書	5年	廃棄
		業務委託に関す る事項	業務委託設計書等(賃貸借 含む)	設計図書 設計書 業務関係書類 業務報告書	3年	廃棄
					3年	廃棄
		設計審査に関す る事項	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会 中部地方整備局事務所等文 書決裁規則別表(第4条関 係)	設計承認 委員会資料	10年	廃棄
				設計上申 設計承認 設計資料	5年	廃棄
		基準・運用に関 する事項	設計仕様 施工要領	標準仕様書 設計要領・指針 施工要領・指針 アセットマネジメント要領 点検基準 その他	3年	廃棄
			積算基準	工事積算資料 業務積算資料 標準機器価格 基準機材価格	3年	廃棄
			通知・事務連絡等	決裁文書 通知・事務連絡案 通知・事務連絡資料	3年	廃棄
		事故対応	事故対応関係資料		1年	廃棄
		障害対応	障害対応関係資料		1年	廃棄
		災害・訓練対応	災害対応関係資料 訓練対応関係資料		1年	廃棄
		重要な意思決定 及び跡付けの対 象とならない内 容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・ 日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文 書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わ せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが明 白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成 した当該意思決定に極めて 影響の少ない文書		1年未満	廃棄
3	予算に関する 事項	予算	予算に関する文書		1年	④廃棄(保存期間 延長見込みなし)
		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

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			意思決定の途中段階で 作成した当該意思決定 に極めて影響の少ない 文書		1年未満	廃棄
4	会議に関する 事項	会議	委員会・協議会に関す る文書（主催）		3年	④廃棄（保存期間 延長見込みなし）
			各種会議資料		1年	④廃棄（保存期間 延長見込みなし）
		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	予算及び決 算に関する事 項	(1)歳入、歳 出、継続費、 繰越明許費 及び国庫債 務負担行為 の見積に関 する書類の作 成	予算要求	実施計画調書(ダム事業) 最終変更調書(ダム事業)	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	④廃棄（保存期間 延長見込み無し）
			繰越 国債	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料	10年	④廃棄（保存期間 延長見込み無し）
		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	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）
			観測・保守・点検記録	・各種保守記録 ・各種点検記録 ・地震時点検記録	30年	③廃棄（保存期間 延長見込み有り）
		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	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）
			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）
			特別採補許可	決裁文書 協議書 参考資料	3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	検討資料、パンフレット等	3年	④廃棄（保存期間 延長見込み無し）
		会議に関係 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	会議資料 議事録	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 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		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	総合水環境整備事業計 画 自然再生計画	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)
			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)
			調査検討	低水計画 その他検討	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		河川管理に 関する事項	渇水に関する資料	渇水状況報告 その他資料	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		直轄のダム 事業として実 施された事業 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	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)
				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)
			ダム管理	試験湛水計画	完了後の事 後評価終了 の日に係る 特定日以降 10年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			その他資料	その他資料	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
		ダム管理に関 する事項	管理関係検討業務	報告書	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			関係機関等との調整に 関する資料	会議資料 その他資料	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)
			操作規則・規定に関す る資料	決裁文書	30年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
				・操作規則 ・細則	30年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			ゲート操作に関する記 録	管理日報	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			ダム管理に関する覚書・ 協定書	各種覚書・協定書	30年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			・委託協定	決裁文書 協定文書	5年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
		入札契約等 に関する事項	フォローアップ委員会資 料	事業評価 年次報告 定期報告	3年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
			入札契約委員会関係資 料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関 係資料 入札監視委員会関係資 料	会議資料	3年	④廃棄(保存期間 延長見込み無し)
		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	3年	③廃棄(保存期間 延長見込み有り)
			設計関係書類	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 延長見込み無し)
				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)

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 行政文書ファイル名	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		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

豊橋河川事務所 豊川流域治水出張所 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	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 勤務時間に 関する事項	勤務時間	管理職員特別勤務実績及び 管理職員特別勤務手当整理 簿		5年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		出勤状況報告書		5年	廃棄
		レクリエーション行事に参加 し、又は総合的な健康診査を 受けるため勤務しないことの 承認簿		3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄
		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
	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
3 旅費に関する 事項	旅費	旅行命令・依頼簿		7年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		出張計画書		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	2条日額出張命令書		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	自動車管理	車両管理関係文書	車両管理確認日誌	5年	廃棄
			自動車使用伝票		1年	廃棄
			自操車両関係文書	運転日誌	1年	廃棄
		庁舎管理	庁舎管理記録簿		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
5	監査に関する 事項	行政相談に関する内容等	行政相談処理関係		3年	廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならない内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・ 日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文 書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わせ 等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが 明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成 した当該意思決定に極めて 影響の少ない文書		1年未満	廃棄
6	費用徴収に 関する事項	費用徴収	費用徴収関係綴		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
7	契約に関する 事項	物品に関する契約	物品払出要求		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	河川管理に 関する事項	河川巡視	河川巡視状況報告書綴		3年	廃棄
		重要な意思決定及び 跡付けの対象とならな い内容	正本・原本の写しとなる文書		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡・ 日程表等		1年未満	廃棄
			出版物・公表物を編集した文 書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する問い合わ せ等に関する文書		1年未満	廃棄
			利用に適さなくなったことが 明白な文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成 した当該意思決定に極めて 影響の少ない文書		1年未満	廃棄
9	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 号の許認可に関する 重要な経緯	占有関係		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
10	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	河川敷地境界関係書		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	法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経過	行政手続法第2条第3号の許認可に関する重要な経緯	占用関係		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
12	公共事業の実施に関する事項	施工協議	施工協議書		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

豊橋河川事務所 矢作川流域治水出張所 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	郵便 重要な意思決定及び 跡付けの対象となら ない内容	後納郵便関係文書	後納郵便差出票	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 勤務時間に 関する事項	勤務時間	管理職員特別勤務実績及び管理職 員特別勤務手当整理簿		5年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		出勤状況報告書		5年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は 総合的な健康診査を受けるため勤 務しないことの承認簿		3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		週休日の振替等通知書		3年	廃棄
		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
	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
3 旅費に関する 事項	旅費	旅行命令・依頼簿		7年	廃棄
		旅行計画確認書		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	出張計画書		5年	廃棄
			2条日額出張命令書		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	自動車管理	車両管理関係文書	車両管理確認日誌	5年	廃棄
			自動車使用伝票	自動車使用伝票	1年	廃棄
			自操車両関係文書	・オーナー車関係	1年	廃棄
			ETCカード貸し出し簿		1年	廃棄
		庁舎管理	庁舎管理記録簿		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
5	監査に関する事項	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類	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
6	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
7	契約に関する事項	物品に関する契約	物品払出要求		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	河川巡視に関する事項	河川巡視	河川巡視関係	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	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可等に至る過程が記載された文書	土地の占用許可関係	1年	廃棄
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄
				河川保全区域内の許可関係	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
10	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	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	法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経過	行政手続法第2条第3号の許認可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可等に至る過程が記載された文書	土地の占用許可関係	1年	廃棄
				工作物の新築・改築等の許可関係	1年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	1年	廃棄
				土地の掘削等の許可関係	1年	廃棄
				河川保全区域内の許可関係	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
12	公共事業の実施に関する事項	施工協議	施工協議書		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