

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局中国土地改良調査管理事務所

R7.4.1

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書(個人)	10年(独立行政法人 国立公文書館への 移管の措置をとるべ きことを定めたもの に限る。)又は特定 日以後5年(許認可 等)	2(1)① 11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	個人情報開示・不開示の決定に関する文書	10年(独立行政法人 国立公文書館への 移管の措置をとるべ きことを定めたもの に限る。)又は特定 日以後5年(許認可 等)	2(1)① 11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立審査	行政文書開示・不開示決定への審査請求に 係る情報公開審査会への諮問及び答申に関 する文書(個人)	特定日以後10 年(裁決・決 定)	2(1)① 11(5)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立審査	個人情報開示・不開示決定への審査請求に 係る情報公開審査会への諮問及び答申に関 する文書	特定日以後10 年(裁決・決 定)	2(1)① 11(5)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書(法人)	10年(独立行政法人 国立公文書館への 移管の措置をとるべ きことを定めたもの に限る。)又は特定 日以後5年(許認可 等)	2(1)① 12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	不服申立審査	行政文書開示・不開示決定への審査請求に 係る情報公開審査会への諮問及び答申に関 する文書(法人)	特定日以後10 年(裁決・決 定)	2(1)① 12(5)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	兼業等に関する文書	3年	2(1)① 13(3)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	公文書等の管理に関する法律に定める事務 所の場所の公示に関する文書	10年	2(1)① 14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	官報公示に関する文書	10年	2(1)① 14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	文書管理者の指名に関する文書	10年	2(1)① 14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	文書管理担当者の指名に関する文書	10年	2(1)① 14(2)	移管
15	予算・決算	予算要求	諸手当の予算要求に関する文書	3年	2(1)① 15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算要求	予算の繰越に関する文書	3年	2(1)① 15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算要求	国営事業の予算要求に関する文書	5年	2(1)① 15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算要求	国営事業費の予算割当(変更を含む)に関す る文書	5年	2(1)① 15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査関係証拠書類	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	会計実地検査	会計検査に係る通知、照会、回答及び調査 等に関する文書	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求に関する文書(国会審議に関 するもの)	10年	2(1)① 21(1)	廃棄
22	文書管理等(帳 簿)	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳 簿)	常用帳簿	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳 簿)	常用帳簿	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳 簿)	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳 簿)	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
22	文書管理等(帳簿)	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	書留等整理簿	書留等接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	文書接受簿	文書接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
26	国有財産の管理及び処分	貸付・運用	国有財産の貸付・運用に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
27	契約	契約	令和〇年度〇〇業務(又は工事、購入等)に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	契約	契約	令和〇年度〇〇業務(又は工事、購入等)に関する文書(収入原因契約における適格請求書等保存方式に係るもの)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	-	廃棄
備考五	個人情報	個人情報	個人情報保護に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	個人情報	個人情報	個人情報保護に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	国有財産の管理及び処分	取得・処分	国有財産の取得・処分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有財産の管理及び処分	管理・処分記録	国有財産の管理・処分記録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	各種証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	勤務時間の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	給与支給関係書類に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	経理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	財形関係書類に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	指名停止通知書に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	住民税の通知に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の派遣に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	総務課関係書類(厚生)に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	総務課関係書類(人事)に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	総務課関係書類(総務)に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	自動車運行管理規程に関する記録簿	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	警察署への届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	1年	-	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	総務	非常勤職員雇用関係に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員人事記録	常用	-	廃棄
備考五	一般	総務	リスク一覧表等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	事業所等における諸規定の制定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	発送	料金後納郵便物等の申請等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	職員別給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	○年度 特殊勤務実績簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	○年度 特殊勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	○年度 管理職員特別勤務実績簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	○年度 管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	広域異動手当支給調書等	要件を具備しな かった日の翌年度の 初日から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約・検収関係	一般競争及び指名競争契約参加有資格者 名簿	特定日以後3 年(業者登録 等)	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約・検収関係	随意契約登録者名簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約・検収関係	補助者任命簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	譲与施設整理台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	補償台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	工事台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	工事打合簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	土地改良施設整理台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	土地改良施設他目的使用台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	土地買収台帳	事業終了の特 定日以降10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	用地交渉記録簿	事業終了の特 定日以降5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	地すべり防止施設整理台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	地すべり防止施設他目的使用台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入関係	債権管理簿	5年	-	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	予算差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	分任官支出負担行為差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	国庫債務負担行為整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	前金払整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	概算払整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	過年度支出整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	小切手及び国庫金振替書受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車運行簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車使用伺兼ETC別納カード使用申請書	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	ガソリン給油カード使用申請及び給油報告書	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(振替等通知簿、 代休日指定簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿、 勤務時間変更管理簿、勤務時間変更願)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	外勤命令簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務等命令 簿)	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生 関係	勤労者財産形成貯蓄等台帳	解約から5 年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生 関係	児童手当受給者台帳	支給事由消滅 から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	収入印紙受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	図書品目別内訳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品一時使用簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	共用物品使用内訳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	消耗品受払簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(備品)	10年	-	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品寄託貸付簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品借受簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理官等代理開始終止整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合からの要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合の違法行為に対する警告に 関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	管理職員等の範囲に関する文書(通知、発 令、異動報告)	1年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労務関係全省統一指示情報緊急伝達に関 する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与実態調査の報告、人事統計報告に関す る文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	勤務条件その他服務についての取扱い状況 の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第101条の規定による応嘱、 承認に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第84条の規定による職員の 懲戒処分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第55条第3項、第60条、第6 1条、人事院規則8-12の規定による職員の 採用、昇任、降任、転任、併任、臨時的任 用、退職、免職、休職、復帰、配置換に関す る文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の人事評価の実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の表彰、叙位叙勲、ほう賞に関する通 知・連絡文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則15-6の關係に基づく休暇の取 扱いに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則17-1第1条の規定による職員 団体の登録、同規則17-1第4条の規定に よる職員団体の変更の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事諸調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	組織定員要求、級別定数に関する通知・連 絡文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	特殊勤務、特殊現場、遠隔地各手当の指定 解除に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	海外渡航承認願に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	履歴補正、履歴証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	勤労者財産形成貯蓄等に関する文書	解約から5 年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	健康診断に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	厚生	健康診断個人票	退職から5 年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	健康・安全管理者等の指名・解除に関する文 書	3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	国家賠償に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	児童手当認定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	社会保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	厚生に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	宿舎	宿舎に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	共済	共済組合に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	共済	共済組合保健事業に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	交通事故に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	公務災害に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	給与支給	所得税の徴収に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	総務	給与支給	地方税の徴収に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	給与支給	源泉徴収に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査、調査の日程に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査の実施、監査の実施状況、監査指摘事項の 是正、改善措置、監査の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	借入金償還に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	会計機関の設置、廃止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	隔地払の1年経過後の処理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	干拓事業による受託金の納入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	検査員の任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	限度額の示達に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	工事電力料金に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	光熱水料の取扱いに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	国営土地改良事業地区の負担金に関する文 書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	債権現在額報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	債権みなし消滅整理報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	債権管理計算書	3年	-	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	会計	会計	債権管理現在額報告書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳入債権に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳入決算純計額報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳出決算純計額報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳入決算見込純計額報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳出決算見込純計額報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	予備費支出状況に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	供用物品請求受領伝票	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳入徴収額計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳入歳出外現金出納計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳入歳出外現金出納官吏の交替又は検査 に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支出負担行為済額、支出済額に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支出負担行為できる範囲額の指定に関する 文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支払計画額示達に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支払資金交付書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	収入官吏歳入歳出外現金出納官吏の交替 又は検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金支払計画書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金出納計算書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金の還納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金の請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金支払証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	他用途転売に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	会計	庁舎等使用状況及び見込等の報告に関する 文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	調達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	農林省所轄国有財産取扱規則第24条の規 定による売払代金の返納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	振出済小切手及び振替済国庫金振替書の 原符	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	振出小切手1年経過支払未済報告に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	保存期限を経過する計算書及び証拠書類に 関する文書	1年	-	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	会計	会計	予算執行機関の補助者の任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	予証高月計突合表	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	預託金払出決議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	○年度 旅費に関する文書(出張計画書、旅行命令(依頼)簿、旅程表、復命書)	5年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	被服の貸与に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品関係機関の官職指定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品管理計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品供用官の交替に伴う検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品供用官の発令に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品供用官の交替に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の貸付等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の管理計画書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の管理計算書の証拠書類に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の寄託契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の増減及び現在額報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の分類換、管理換に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の亡失(盗難)、損傷に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の不用決定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	不用物品の売払処分に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	分任物品管理官交替に伴う検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	遊休物品の転用について	1年	-	廃棄
備考五	文書管理等	通知	公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	文書管理等	公印登録	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	文書管理等	監査	改善指示及び改善済報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	文書管理等	調査	行政文書の管理の状況報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	文書管理等	点検	点検の結果報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	文書管理等	点検	点検の依頼に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	文書管理等	保存	保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	文書管理等	保存	公文書等の移管・廃棄に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	文書管理等	保存	行政文書ファイル等の紛失等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	文書管理等	報告	官職署名符号等の特例発行に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	河川法第95条の規定による協議に関する文書(重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	河川協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	砂防指定地内制限行為及び砂防設備占用に係る許可申請に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	道路法第24条の規定による承認申請に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	道路法第35条の規定による道路占用協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	道路交通法第77条第1項の規定による道路使用許可の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	海岸法第10条第2項の規定による協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	地すべり等防止法第18条及び第20条の規定による許可申請及び協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	公共物(法定外公共物)・行政財産使用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	公有水面埋立に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	埋蔵文化財関係に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	土地使用許可の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国営造成施設の維持管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第5条の規定による管理委託の協定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第7条の規定による道路の路線認定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第8条の規定による河川等の認定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第9条の規定による海岸保全区域の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第11条、第12条の規定による他目的への使用及び同規則第14条、第14条の2の規定による改築・追加工事等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則15条、第16条の規定による原因者工事に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第18条の規定による用途廃止に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国営土地改良事業の実施に伴い取得し又は造成した施設等の暫定管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良施設の管理及び処分に関する文書	10年	-	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	用地	用地	起工承諾に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	許認可の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	事業所長等事務委任規程に基づく承認等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用地	用地	事業の同意、内諾に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用地	用地	租税特別措置法第33条の4第6項の規定による報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	立入調査の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	賃貸借契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用地	用地	登記(登記済証)に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	用地	用地	登記(登記済証を除く)に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	用地	土地改良法第5条第6項の規定による地区編入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用地	用地	買収、補償その他業務の進捗状況に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	用地の取得等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	用地	用地処理事務費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用地	用地	用地の取得、補償実績の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	用地補償に関する一般文書	1年	-	廃棄
備考五	用地	用地	所管換等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用地	用地	譲渡所得の特別控除等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	換地	換地委託契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用地	換地	換地委託事業(変更を含む)に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	換地	換地計画業務状況報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	用地	換地	換地処分清算金の徴収、支払に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	換地	換地に関する一般文書	1年	-	廃棄
備考五	用地	補償	補償基準書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用地	補償	補償工事の承認等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	補償	補償施設の処理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	補償	補償に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	管理	保安林に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	併せ行う土地改良事業に対する地元負担額に関する文書	10年	-	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	調査設計	調査	一般調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	各種試験の結果に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	機械損料等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	業務施行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	事業計画直轄調査実施要領に基づく提出書類(調査明細書、同報告、計画書)	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	試験基準等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	公共測量の実施及び成果等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	他官公署の所管に属する事項についての許可、認可、承認、同意書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	参考歩掛(見積)依頼に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	設計	国営事業の技術支援に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	設計	共同研究に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	設計	国営事業成績書、出来高設計に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	行政財産となる目的で公有水面の埋立を行う場合の取扱に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	共同工事に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	原因者工事により生じた施設の処理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事施工実態調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事施工に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事施工に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事施工に係る単価見積に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事施工審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事施工に伴う障害物の移転等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事電力需給に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	国営土地改良事業災害復旧等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	自家用電気工作物に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	事業完了施設に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	水利権に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	分水に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械管理運営要領第10の規定に基づく土地改良機械の管理状況等の報告に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区分	保存期間満 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械管理運営要領第5の規定に基づき土地改良機械の使用計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械管理運営要領第8の規定に基づき定期整備に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の売払に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の貸付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の管理換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の不用決定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の分類換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の修理に関する文書	3年	-	廃棄