

標準文書保存期間基準(保存期間表)

南周防農地整備事業所

R7.4現在

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	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	不服申立書又は口頭による不服申し立てにおける陳述の内容を録取した文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	審議会等文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	採決、決定その他の処分に至る過程が記録された文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	裁決書又は決定書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	不服申立書又は口頭による不服申し立てにおける陳述の内容を録取した文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	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もの、審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたものは移管。
11	個人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	審議会等文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	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もの、審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたものは移管。

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	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	採決、決定その他の処分に至る過程が記録された文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	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もの、審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたものは移管。
11	個人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	裁決書又は決定書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-11(5)	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もの、審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたものは移管。
11	個人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件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(訴状)	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-11(6)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟における主張又は立証に関する文書(答弁書、準備書面等)	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-11(6)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-11(6)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件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(訴状)	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-11(6)	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は移管。
11	個人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟における主張又は立証に関する文書(答弁書、準備書面等)	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-11(6)	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は移管。
11	個人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-11(6)	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は移管。

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)			
12	法人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	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	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	審議会等文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	採決、決定その他の処分に至る過程が記録された文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	裁決書又は決定書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	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	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	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もの、審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたものは移管。
12	法人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	審議会等文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	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もの、審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたものは移管。
12	法人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	採決、決定その他の処分に至る過程が記録された文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	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もの、審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたものは移管。

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)			
12	法人の権利義務の得喪	不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項	裁決書又は決定書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)1-12(5)	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もの、審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたものは移管。
12	法人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件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(訴状)	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-12(6)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟における主張又は立証に関する文書(答弁書、準備書面等)	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-12(6)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-12(6)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件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(訴状)	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-12(6)	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は移管。
12	法人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟における主張又は立証に関する文書(答弁書、準備書面等)	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-12(6)	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は移管。
12	法人の権利義務の得喪	国又は行政機関を当事者とする行政事件訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	訴訟が終了する日に係る特定の日以後10年	2(1)1-12(6)	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は移管。
13	職員の人事に関する事項	研修計画・実績 実績記録	職員に対する研修の企画、実施、実績記録に関する文書	3年	2(1)1-13(2)	廃棄 規則別表第一の備考二に掲げるものも同様。
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算配賦通知	10年	2(1)1-15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査関係証拠書類	5年	2(1)1-15(2)	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)			
19	公共事業(直轄)	協議・調整	事業に関する関係行政機関、地公体等関係者との協議経過文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事業評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)1-19	廃棄
19	公共事業(直轄)	協議・調整	事業に関する関係行政機関、地公体等関係者との協議経過文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事業評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)1-19	①総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ②総事業費が大規模な事業(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書、その他重要なものについて移管。
22	文書管理等	常用管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)1-22	廃棄
22	文書管理等	常用管理簿	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	2(1)1-22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)1-22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)1-22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)1-22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	〇〇年度廃棄記録	5年	2(1)1-22	廃棄
26	国有財産の管理及び処分	管理・処分記録	国有財産使用状況実態調査	10年	2(1)1-26	廃棄
26	国有財産の管理及び処分	管理・処分記録	国有財産使用状況実態調査	10年	2(1)1-26	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案に関するものは移管。
備考五	一般	総務	事業所等の閉鎖等に伴う事務引継に関する文書	30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	総務	具体的事案の指示に関する文書	5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	経費の支出伺いに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書(受託、依頼を含む。)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	地方連絡会議に関する文書	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	一般	総務	復命、調査、統計、試験、研究に関する文書(印刷しないもので重要なものを除く。)	3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	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	各種法令等の施行に伴う通知に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	インターンシップ等に関する文書	1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	所掌事務に関連する他団体からの業務案内文書	1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
備考五	一般	総務	出発、着任報告等に関する文書	1年	—	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(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	5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	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿、外勤命令簿、遅参早退届簿、振替等通知簿、代休日指定簿、勤務時間変更管理簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3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	管理職員特別勤務実績簿、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	特殊勤務手当支給実績簿、特殊勤務手当支給整理簿	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	要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から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)	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)	債権・歳入関係	過誤納額整理簿	5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
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入関係	徴収整理簿	5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)	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	前渡資金科目整理簿	5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	前金払整理簿	3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	3年	—	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)	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
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	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	物品借受簿	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)	物品管理関係	郵便切手等受払簿	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	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	消耗品受払簿	1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	人事	人事	退職者人事記録(非常勤職員に限る)	30年	—	廃棄
備考五	人事	人事	人事記録(非常勤職員に限る)	常用	—	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61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	総務	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	監査	監査に関する文書	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	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	健康診断個人票	退職から5年	—	廃棄
備考五	総務	厚生	児童手当関係文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	厚生	児童手当認定に関する文書	5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	健康診断に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	厚生	健康管理医の委嘱に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	厚生	一般災害報告に関する文書	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	共済組合保健事業に関する文書	1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	会計	会計	所得税、地方税の徴収に関する文書	7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	契約に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	契約に関する文書(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	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	資金前渡管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	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	前渡資金出納計算書	5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	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	金融機関との取引に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	債務負担額計算書に関する文書	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	債権管理計算書	3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	予算の繰越に関する文書	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	会計	会計	旅費に関する文書(出張計画書・旅行命令(依頼)簿・旅程表・復命書等)	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	旅費の支払に関する文書	5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	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	不用物品の売払処分等に関する文書	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	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	国営土地改良事業によって造成された施設の改築・追加工事及び他目的使用承認申請に関する文書	5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	賃貸借契約に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	用地	用地	用地補償等進捗状況報告に関する文書	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	用地補償業務実施計画書に関する文書	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	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	農地転用許可申請に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	用地	換地	創設非農用地換地に関する文書	10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	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	補償に関する文書	10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	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	新規事業参加・除外の申出に関する文書	10年	—	廃棄
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	国営事業費の予算割当(変更を含む)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調査設計	調査	測量調査等に関する文書	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	調査委託に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調査設計	調査	見積依頼に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調査設計	設計	国営事業成績書、出来高設計に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	調査設計	設計	設計基準に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事施工協議に関する文書	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	電子計算	電子計算	会計事務機械化に伴う通知、回答調査、会議等に関する文書	3年	—	廃棄