

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局岡山南土地改良建設事業所

R7.8

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	個人情報開示請求に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不利益処分	〇〇に関する不利益処分(※決裁文書)	5年	2(1)①11(3)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立等	〇〇に関する不服申立書	裁決、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)①11(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事件に関するもの、審議会等の裁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	不服申立等	〇〇に関する弁明書等		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立等	〇〇に関する裁決・決定書		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(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	訴訟の提起	〇〇に関する答弁書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する判決書等		2(1)①11(6)	
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇に関する許認可等(※決裁文書)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	〇〇に関する不利益処分(※決裁文書)	5年	2(1)①12(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
12	法人の権利義務の得喪	不服申立等	〇〇に関する不服申立書	裁決、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)①12(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事件に関するもの、審議会等の裁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	不服申立等	〇〇に関する弁明書等		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立等	〇〇に関する裁決・決定書		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(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	訴訟の提起	〇〇に関する答弁書等		2(1)①12(6)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する判決書等		2(1)①12(6)	
13	職員の人事に関する事項	兼業の許可	職員の兼業の許可等に関する文書	兼業の終了の日以後3年	2(1)①13(3)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	決算	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	予算	〇〇年度予算執行状況調査	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	予算	〇〇年度予算割当に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	決算	〇〇年度支出計算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	決算	〇〇年度歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	決算	〇〇年度国庫債務負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	決算	〇〇年度支出負担行為担当官帳簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	決算	〇〇年度会計検査関係計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	決算	〇〇年度会計検査関係証拠書類	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	決算	〇〇年度会計検査結果に基づく会計検査院からの意見・処置要求	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	会 計	会 計	〇〇年度国の債務に関する文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	会 計	支出・支出負担行為	〇〇年度支出計算書及び証拠書類	5年	2(1)①15(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	直轄事業立案	〇〇事業に関する基本方針・基本計画	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)①19	以下について移管 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、 環境影響評価、事 業完了報告、評価 書その他の特に重 要なもの
19	公共事業	直轄事業の検 討	〇〇事業に関する環境影響評価書			
19	公共事業	直轄事業の事 前評価	〇〇事業に関する評価書(事前評価)			
19	公共事業	直轄事業協議	〇〇事業に関する協議・調整経緯			
19	公共事業	直轄事業の入 札及び契約	〇〇事業に関する経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果			
19	公共事業	直轄事業施工	〇〇事業に関する工事誌、事業完了報告書、工程表、工事成績評価書			
19	公共事業	直轄事業の事 後評価	〇〇事業に関する評価書(事後評価)			
19	公共事業	直轄事業実施 案	〇〇事業の実施に関する文書			
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)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	移管・廃棄簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
27	契約	契約	契約に関する文書	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	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 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2月 を経過した日 に係る特定日 以後7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	会計職員の交替に伴う事務引継に関する文書	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	儀式典礼に関する文書	3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	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	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	職員の派遣に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	所長、次長、課長等の交替に伴う事務引継に関する文書	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
備考五	一般	総務	発注見通しに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命、調査、統計、試験、研究に関する文書で印刷したもの	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	海外渡航承認願に関する文書	5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	人事記録に関する文書	常用	－	廃棄
備考五	一般	総務	リスク一覧等に関する文書	10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	特殊勤務手当勤務実績簿及び整理簿	6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	勤務時間報告書	5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)	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 滅からから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)	人事	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿)	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(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(遅参早退届簿)	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(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、勤務時間変更願等)	3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	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	身分証明書交付簿	1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	消耗品受払簿	1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	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)	文書	書留等授受簿	3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	土地買収台帳	事業終了の 特定日以後 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 特定日以後5 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	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	取引関係通知に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	調達に関する文書	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	会計	会計	予算の繰越に関する文書	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	○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	会計	会計	予算執行機関の補助者任命簿	5年	－	廃棄
備考五	会計	契約	競争参加者の資格の審査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	契約	随意契約登録に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	財産管理	協議等	道路、普通河川等占用許可申請に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	財産管理	協議等	河川協議に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	財産管理	協議等	河川協議に関する文書(軽微なもの)	10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	協議等	道路協議に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	財産管理	協議等	道路法35条の規定による許可申請に関する文書	30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	30年	－	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	管理委託財産に関する協定書に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	庁舎等建物の設置に関する文書	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	土地改良施設の管理及び処分に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成、改刻に関する文書	1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	厚生	健康診断等の健康管理に関する文書	3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	国家賠償に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	児童手当関係文書	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	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	支給	所得税の徴収等に関する文書	7年	－	廃棄
備考五	総務	文書	標準文書保存期間基準	常用	－	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	公務災害	公務災害に関する文書	10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	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	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	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

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	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	物品の受入、払出、返納、受領、解体・廃棄、売払命令等決議書	5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	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	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	3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	用地	賃貸借契約に関する文書	5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	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	業務施行に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査設計	調査	工事歩掛り調査に関する文書	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	試験基準等に関する文書	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	土地改良事業請負工事の価格積算要領に関する文書	10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	参考見積に関する文書	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	委託設計、共同研究に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査設計	設計	設計基準に関する文書	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	河川協議に関する文書	30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	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	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	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	30年	－	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	共同工事に関する文書	10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	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	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	水利権に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	土地改良財産取扱規則第14条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	工事施工	工事施工	土地改良財産取扱規則第15条、第16条の規定による原因者工事に関する文書	5年	－	廃棄