

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類        |        |                                                | 保存期間            | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>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<br>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)                         | 特定日以後5年(許認可等)   | 2(1)①11(2)                         | 廃棄                      |
| 11                      | 個人の権利<br>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                            | 特定日以後5年(許認可等)   | 2(1)①11(2)                         | 廃棄                      |
| 11                      | 個人の権利<br>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)①11(5)                         | 廃棄                      |
| 11                      | 個人の権利<br>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)①11(5)                         | 廃棄                      |
| 12                      | 法人の権利<br>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)                         | 特定日以後5年(許認可等)   | 2(1)①12(2)                         | 廃棄                      |
| 12                      | 法人の権利<br>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)①12(5)                         | 廃棄                      |
| 13                      | 職員の人事          | 兼業の許可  | 兼業等に関する文書                                      | 3               | 2(1)①13(3)                         | 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               | 2(1)①15(2)                         | 廃棄                      |
| 15                      | 予算・決算          | 決算     | 支出決定簿                                          | 5               | 2(1)①15(2)                         | 廃棄                      |
| 15                      | 予算・決算          | 決算     | 支出負担行為差引簿                                      | 5               | 2(1)①15(2)                         | 廃棄                      |
| 22                      | 文書管理等          | 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          | 常用帳簿   | 文書管理簿                                          | 常用              | 2(1)①22                            | 廃棄                      |
| 22                      | 文書管理等          | 受付簿    | 受付簿                                            | 5               | 2(1)①22                            | 廃棄                      |
| 22                      | 文書管理等          | 決裁簿    | 決裁簿                                            | 30              | 2(1)①22                            | 廃棄                      |
| 22                      | 文書管理等          | 施行簿    | 施行簿                                            | 5               | 2(1)①22                            | 廃棄                      |
| 22                      | 文書管理等          | 廃棄の記録  | 廃棄の記録                                          | 5               | 2(1)①22                            | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般             | 総務     | 会議の開催に関する文書                                    | 1               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般             | 総務     | 各種証明に関する文書                                     | 1               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般             | 総務     | 各種法令等の施行に伴う通知に関する文書                            | 1               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般             | 総務     | 刊行物等の配送付、受領に関する文書                              | 1               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般             | 総務     | 儀式典礼に関する文書                                     | 3               | —                                  | 廃棄                      |

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類 |     |                                                                     | 保存期間 | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>別 |
|-------------------------|---------|-----|---------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------|-------------------------|
|                         | 大分類     | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等名)                                                     |      |                                    |                         |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 勤務時間の管理に関する文書                                                       | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 職員の勤務に関する文書                                                         | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 勤務時間報告書                                                             | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 具体的事案の指示に関する文書                                                      | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 経費の支出伺いに関する文書                                                       | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 実習生等に関する文書                                                          | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 職員の出張に関する文書(受託, 依頼を含む。)                                             | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 職員の派遣に関する文書                                                         | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 陳情, あいさつ, 弔辞等に関する文書                                                 | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 通知, 照会, 回答, 依頼, 報告, 届出等に関する文書                                       | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 提出された文書の取り下げ, 返送に関する文書                                              | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 出発, 着任報告等に関する文書                                                     | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 農林水産省文書決裁規則及び公印規則第8条に関する文書                                          | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 非常勤職員の取扱いに関する文書                                                     | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 復命書, 調査書等に関する文書で文献又は所掌事務の処理上, 相当期間保存の必要があるもの(印刷し又は別に総括表を作成したものを除く。) | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 予算割当の通知に関する文書                                                       | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | 海外渡航申請に関する文書                                                        | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 総務  | リスク管理に関する文書                                                         | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 文書  | 標準文書保存期間基準                                                          | 常用   | —                                  | 廃棄                      |

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類 |        |                                                                                            | 保存期間 | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>別 |
|-------------------------|---------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------|-------------------------|
|                         | 大分類     | 中分類    | 小分類(行政文書ファイル等名)                                                                            |      |                                    |                         |
| 備考5                     | 一般      | 文書     | 標準文書保存期間基準に関する文書                                                                           | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般      | 文書     | 文書授受簿                                                                                      | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 財産管理    | 財産管理   | 国有財産維持管理及び異動報告に関する文書                                                                       | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 財産管理    | 財産管理   | 国有財産増減及び現在額報告に関する文書                                                                        | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 財産管理    | 財産管理   | 国有財産の使用期間延期願い等に関する文書                                                                       | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 財産管理    | 財産管理   | 国有財産の所属替に関する文書                                                                             | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 財産管理    | 財産管理   | 国有財産の滅失き損に関する文書                                                                            | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 人事     | 職員の勤務に関する帳簿類(出勤簿)                                                                          | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 人事     | 職員の勤務に関する帳簿類(休暇簿、外勤命令簿、遅参早退届簿、振替等通知簿、フレックスタイム申告・割振り簿、育児時間承認請求書、勤務時間変更管理簿、テレワーク勤務実施計画・報告書等) | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 人事     | 職員の勤務に関する帳簿類(超過勤務命令簿)                                                                      | 6    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 人事     | 身分証明書交付簿                                                                                   | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 総務     | 自動車運転者登録簿                                                                                  | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 文書     | 書留等接受簿                                                                                     | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 文書     | 文書原簿                                                                                       | 30   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 文書     | 文書使送簿                                                                                      | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 給与支給関係 | 特殊勤務手当整理簿(実績簿、整理簿)                                                                         | 6    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 給与支給関係 | 管理職員特別勤務手当(実績簿、整理簿)                                                                        | 6    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 給与支給関係 | 基準給与簿                                                                                      | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 給与支給関係 | 職員別給与簿                                                                                     | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 宿舍関係   | 宿舍現況記録台帳                                                                                   | 5    | —                                  | 廃棄                      |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類 |            |                      | 保存期間                                 | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>別 |
|-------------------------|---------|------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
|                         | 大分類     | 中分類        | 小分類(行政文書ファイル等名)      |                                      |                                    |                         |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 共済組合関係     | 共済組合員証整理簿            | 3                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 人事・給与・厚生関係 | 勤労者財産形成貯蓄等台帳         | 解約に係る<br>特定日以後5年                     | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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<br>が消滅する<br>日に係る特<br>定日以後5<br>年 | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 人事・給与・厚生関係 | 通勤手当認定簿              | 要件を具<br>備しなく<br>なってから<br>6年          | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 人事・給与・厚生関係 | 特定個人情報事務取扱担当者指定簿     | 3                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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)     | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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)    | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 債権・歳入関係    | 過誤納額整理簿              | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 債権・歳入関係    | 債権管理簿                | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 債権・歳入関係    | 徴収整理簿                | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 債権・歳入関係    | 不納欠損整理簿              | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 旅費関係       | 旅行命令簿                | 3                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 歳出・前渡資金関係  | 現金出納簿                | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 歳出・前渡資金関係  | 国庫債務負担行為整理簿          | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 歳出・前渡資金関係  | 支出負担行為限度額等差引簿        | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 歳出・前渡資金関係  | 予算差引簿                | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 契約・検収関係    | 随意契約登録者名簿            | 3                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 契約・検収関係    | 補助者任命簿               | 3                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 物品管理関係     | 収入印紙受払簿              | 5                                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 物品管理関係     | 物品管理簿(重要物品)          | 30                                   | —                                  | 廃棄                      |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類 |          |                              | 保存期間            | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>別 |
|-------------------------|---------|----------|------------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------------|
|                         | 大分類     | 中分類      | 小分類(行政文書ファイル等名)              |                 |                                    |                         |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 物品管理関係   | 物品管理簿(備品)                    | 10              | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 物品管理関係   | 物品管理簿(消耗品)                   | 5               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 物品管理関係   | 被服等使用内訳簿                     | 3               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 物品管理関係   | 郵便切手等受払簿                     | 5               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 自動車管理    | 自動車運行簿                       | 3               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 自動車管理    | 自動車等車歴簿                      | 3               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 国有財産管理関係 | 国有財産増減整理簿                    | 5               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 国有財産管理関係 | 庁舎等管理簿                       | 5               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 国有財産管理関係 | 土地改良財産台帳                     | 30              | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 工事関係     | 譲与施設整理台帳                     | 30              | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 一般(帳簿)  | 工事関係     | 土地改良施設整理台帳                   | 30              | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 人事      | 人事       | 応嘱に関する文書                     | 3               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 人事      | 人事       | 職員の人事評価に関する文書                | 5               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 人事      | 人事       | 人事諸調査に関する文書                  | 3               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 人事      | 人事       | 通勤手当の認定に関する文書                | 要件を具備しなくなつてから6年 | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 人事      | 人事       | 広域異動手当に関する文書                 | 支給事由消滅から5年      | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 人事      | 人事記録     | 履歴補正, 履歴証明に関する文書             | 5               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 人事      | 管理       | 職員団体活動等への従事状況等報告に関する文書       | 3               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 人事      | 管理       | 管理職員等の範囲に関する文書(通知, 発令, 移動報告) | 1               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 文書       | 書留郵便物受領証                     | 10              | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 文書       | 電報受発に関する文書                   | 1               | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 文書       | 文書管理に関する文書                   | 5               | —                                  | 廃棄                      |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類 |      |                         | 保存期間                 | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>別 |
|-------------------------|---------|------|-------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------|
|                         | 大分類     | 中分類  | 小分類(行政文書ファイル等名)         |                      |                                    |                         |
| 備考5                     | 総務      | 公印   | 公印の作成(改刻)廃止申請に関する文書     | 30                   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | 公務災害報告等に関する文書           | 3                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | 雇用保険の被保険者に関する文書         | 4                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | その他雇用保険に関する文書           | 2                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | 労働保険料に関する文書             | 3                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | 厚生年金保険に関する文書            | 7                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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<br>年           | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | 健康診断に関する文書              | 3                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | 健康診断個人票                 | 退職に係る<br>特定日以<br>後5年 | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | 健康診断個人票(退職)             | 5                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | 国家賠償に関する文書              | 10                   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | 児童手当関係文書                | 5                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 厚生   | 児童手当認定に関する文書            | 3                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 宿舎   | 宿舎に関する文書                | 5                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 共済   | 共済組合掛金標準報酬基礎届及び決定に関する文書 | 5                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 共済   | 共済組合保健事業に関する文書          | 1                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 共済   | 組合員の異動報告に関する文書          | 3                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 共済   | 短期給付金の請求、受領に関する文書       | 3                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 共済   | 短期給付金の附加金の請求、受領に関する文書   | 3                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 共済   | 被扶養者の認定に関する文書           | 3                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 公務災害 | 交通事故に関する文書              | 3                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 公務災害 | 公務災害に関する文書              | 10                   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 総務      | 給与支給 | 給与所得者の異動に伴う報告に関する文書     | 1                    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計   | 会計機関の設置、廃止に関する文書        | 5                    | —                                  | 廃棄                      |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類 |     |                                            | 保存期間 | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>別 |
|-------------------------|---------|-----|--------------------------------------------|------|------------------------------------|-------------------------|
|                         | 大分類     | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等名)                            |      |                                    |                         |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 会計検査院の实地検査の結果に関する文書                        | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 会計検査院の指摘事項の説明に関する文書                        | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 契約に関する文書                                   | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 検査員の任命に関する文書                               | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 限度額の示達に関する文書                               | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 債権現在額報告に関する文書                              | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 債権みなし消滅整理報告に関する文書                          | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 債権管理計算書                                    | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 債権管理現在額報告書                                 | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 歳入債権に関する文書                                 | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 歳入決算純計額報告に関する文書                            | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 歳出決算純計額報告に関する文書                            | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 歳入決算見込純計額報告に関する文書                          | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 歳出決算見込純計額報告に関する文書                          | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 予備費支出状況に関する文書                              | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 歳入徴収額計算書に関する文書                             | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 支出負担行為済額, 支出済額に関する文書                       | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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<br>関する文書           | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 所得税, 地方税の徴収に関する文書                          | 8    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 調達に関する文書                                   | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計  | 農林水産省所轄国有財産取扱規則第24条の規定に<br>よる売払代金の返納に関する文書 | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類 |      |                                    | 保存期間 | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>別 |
|-------------------------|---------|------|------------------------------------|------|------------------------------------|-------------------------|
|                         | 大分類     | 中分類  | 小分類(行政文書ファイル等名)                    |      |                                    |                         |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計   | 予算執行機関の補助者の任命に関する文書                | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計   | 予算の繰越に関する文書                        | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 会計      | 会計   | 旅費に関する文書                           | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 物品管理    | 物品管理 | 会計検査院法第27条による会計検査院に対する報告<br>文書     | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 物品管理    | 物品管理 | 物品の分類換, 管理換に関する文書                  | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 物品管理    | 物品管理 | 物品の亡失(盗難), 損傷に関する文書                | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 物品管理    | 物品管理 | 不用物品の売払処分に関する文書                    | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 物品管理    | 物品管理 | 遊休物品の転用について                        | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地   | 異議申立に関する文書                         | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地   | 起工承諾に関する文書                         | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地   | 許認可の通知に関する文書                       | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地   | 事業の同意, 内諾に関する文書                    | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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<br>に関する文書 | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地   | 立入調査の通知に関する文書                      | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地   | 賃貸借契約に関する文書                        | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地   | 登記(登記済証)に関する文書                     | 30   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地   | 登記(登記済証を除く)に関する文書                  | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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<br>る文書    | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類 |     |                                             | 保存期間 | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>別 |
|-------------------------|---------|-----|---------------------------------------------|------|------------------------------------|-------------------------|
|                         | 大分類     | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等名)                             |      |                                    |                         |
| 備考5                     | 用地      | 用地  | 用地の取得等に関する文書                                | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地  | 用地処理事務費に関する文書                               | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地  | 用地の取得, 補償実績の報告に関する文書                        | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地  | 用地補償に関する一般文書                                | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地  | 所管換等に関する文書                                  | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 用地  | 譲渡所得の特別控除等に関する文書                            | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 補償  | 補償基準書に関する文書                                 | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 補償  | 補償工事の承認等に関する文書                              | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 補償  | 補償施設の処理に関する文書                               | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 補償  | 補償に関する文書                                    | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 用地      | 管理  | 保安林に関する文書                                   | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査  | 一般調査に関する文書                                  | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査  | 各種試験の結果に関する文書                               | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査  | 機械損料等に関する文書                                 | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査  | 業務施行に関する文書                                  | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査  | 工事歩掛り調査に関する文書                               | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査  | 工事用機材の積算基準に関する文書                            | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査  | 国営事業の予算要求に関する文書                             | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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<br>明細書, 同報告, 計画書)   | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査  | 試験基準等に関する文書                                 | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査  | 測量調査等に関する文書                                 | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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,<br>承認, 同意書等に関する文書 | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査  | 調査委託に関する文書                                  | 5    | —                                  | 廃棄                      |

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類 |      |                                       | 保存期間 | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>別 |
|-------------------------|---------|------|---------------------------------------|------|------------------------------------|-------------------------|
|                         | 大分類     | 中分類  | 小分類(行政文書ファイル等名)                       |      |                                    |                         |
| 備考5                     | 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   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 調査   | 見積依頼に関する文書                            | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 設計   | 国営事業の技術支援に関する文書                       | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 設計   | 委託設計, 共同研究に関する文書                      | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 設計   | 国営事業の全体実施設計書(変更を含む)に関する文書             | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 設計   | 国営事業の年度実施設計に関する文書                     | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 設計   | 国営事業の年度成績書, 出来高設計に関する文書               | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 調査設計    | 設計   | 設計基準に関する文書                            | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 共同工事に関する文書                            | 30   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 工事計画の地方公共団体等の協議に関する文書                 | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 工事施工協議に関する文書                          | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 工事施工実態調査に関する文書                        | 1    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 工事施工に関する文書                            | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 工事電力需給に関する文書                          | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 自家用電気工作物に関する文書                        | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 事業完了施設に関する文書                          | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 水利権に関する文書                             | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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 | 10   | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 分水に関する文書                              | 5    | —                                  | 廃棄                      |

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

信濃川左岸流域農業水利事業所 R6.4

| 別表第1<br>の事項<br>欄の番<br>号 | 文 書 分 類 |      |                                             | 保存期間 | 文書管理規則<br>の別表第2の<br>該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満了時<br>の移管・廃棄の<br>別 |
|-------------------------|---------|------|---------------------------------------------|------|------------------------------------|-------------------------|
|                         | 大分類     | 中分類  | 小分類(行政文書ファイル等名)                             |      |                                    |                         |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 工事施工に関する文書(軽微なもの)                           | 5    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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                           | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 工事施工    | 工事施工 | 工事施工審査に関する文書                                | 3    | —                                  | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    |                                    | 廃棄                      |
| 備考5                     | 機械管理    | 機械管理 | 土地改良機械管理運営要領第5の規定に基づく土地改良機械の使用計画に関する文書      | 3    |                                    | 廃棄                      |
| 備考5                     | 機械管理    | 機械管理 | 土地改良機械管理運営要領第8の規定に基づく定期整備に関する文書             | 3    |                                    | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    |                                    | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    |                                    | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    |                                    | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    |                                    | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    |                                    | 廃棄                      |
| 備考5                     | 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    |                                    | 廃棄                      |