

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

農村振興局整備部水資源課

R4.04

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)			
9	行政機関への基準提示	通知文書	事業に関する通知文書等	10年	2(1)①9	移管
10	自治体への基準提示	通知文書	事業に関する通知文書等	10年	2(1)①10	移管
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	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	不服申立	不服申立に関する文書	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取りまとめたものは移管
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	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)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助金交付要綱・要領(※事業実施要綱・要領も含む)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定等(※補助金取消し、実績報告、精算(額の確定)、繰越し等を含む)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	財産処分に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助金等の返還に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立に関する文書	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取りまとめたものは移管
12	法人の権利義務の得喪	訴訟	訴訟に関する文書	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
13	職員の人事	職員の研修	行政事務研修員に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	訓令(通達)に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
15	予算・決算	予算	予算割当て	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査院の会計実地検査等の通知、照会事項に対する回答等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査結果に基づく会計検査院からの意見・措置要求に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
18	政策評価	事業評価	補助事業の事業評価	10年	2(1)①18	移管
19	公共事業	直轄事業検討	調査地区に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後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。 ・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。 ・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、評価書その他の特に重要なもの。 ・工事誌。
19	公共事業	直轄事業評価	評価書(事前評価)		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業実施	事業計画(※変更を含む)		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業実施	廃止処理計画		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業施工	事業完了報告書		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業事後評価	評価書・評価書要旨(事後評価)		2(1)①19	
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)①21(1)	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

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	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書授受簿	文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
26	国有財産	国有財産の管理・処分	国有財産の取得(処分)に関する文書	30年又は20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。)	2(1)①26	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
26	国有財産	国有財産の管理・処分	国有財産の管理に関する文書	10年	2(1)①26	
備考五	一般	総務	職員の海外出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	他省庁との連絡、調整、回答等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	復命、調査、統計に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法令(又はその他の規定)に係る通知、照会、回答等(※輕易なもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	事業等に係る指導、監督、通知、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	著作物の利用の許諾に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	課長補佐、班及び係の所掌事務(課長指定事務)に係る文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	会議等の開催に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	総務に関する文書(※その他のもの)	1年	—	廃棄
備考五	一般	人事	職員の勤務時間に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	休暇簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	超過勤務命令簿	5年3か月	—	廃棄
備考五	一般	人事	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	人事に関する文書(※その他のもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	官報及び官報掲載の手続きに関する文書	1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	予算	予算(又は決算)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	一般	経理	補助事業等により取得した財産の処分に関する文書(※「12法人の権利義務の得喪」に該当しないもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	補助金等の返還に関する文書(※「12法人の権利義務の得喪」に該当しないもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	会議費及び謝金等の支出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	立替払いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	旅費法に基づく委員等の格付けに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	経理	経理に関する文書(※その他のもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	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を除く)	3年	—	廃棄
備考五	報道	報道	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	国営土地改良	〇〇〇〇事業に関する文書(※「19公共事業」に該当しないもの)	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	補助土地改良	〇〇〇〇事業採択に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	補助土地改良	〇〇〇〇事業計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	補助土地改良	〇〇〇〇事業の廃止処理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	補助土地改良	〇〇〇〇事業に関する文書(※事業採択、事業計画以外のもの)	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	土地改良財産管理	土地改良財産関係の調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	管理基準	農業水利施設の機能保全の手引き	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	管理基準	土地改良施設管理基準に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	管理基準	土地改良施設管理基準の運用等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	水利	河川法等に基づく協議に関する文書	20年	—	移管
備考五	公共事業	水利	特定多目的ダム法に基づく協議に関する文書	20年	—	移管
備考五	公共事業	水利	河川整備基本計画及び河川整備計画の協議に関する文書	20年	—	移管
備考五	公共事業	水利	法律の取り扱いに関する文書(通知)	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	水資源開発	水資源開発促進法に基づく協議に関する文書	20年	—	移管
備考五	公共事業	水資源開発	独立行政法人水資源機構法に基づく協議に関する文書	20年	—	移管
備考五	公共事業	水資源開発	法律(又はその他の規定)に基づく協議に関する文書	20年	—	移管
備考五	公共事業	独立行政法人水資源機構	法律・政令・省令の制定及び改廃に関する文書	20年	—	移管
備考五	公共事業	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構事業に関する要綱・要領の制定・改廃・運用に関する文書	10年	—	移管
備考五	公共事業	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構が行うかんがい排水事業に係る負担金に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構災害復旧事業に関する文書	10年	—	廃棄(東日本大震災に係るものは移管)
備考五	公共事業	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構造成施設管理に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構建設事業に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構事業に係る調査地区に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	独立行政法人水資源機構	独立行政法人通則法に係る手続きに関する文書	10年	—	移管
備考五	公共事業	独立行政法人水資源機構	水源地域対策特別措置法に関する文書	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	公共事業	独立行政法人水資源機構	成田国際空港周辺整備のための国の財政上の特別措置に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	独立行政法人水資源機構	機構営事業の第三者委員会委員に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	非公共事業	補助金等	〇〇〇〇事業計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	非公共事業	補助金等	〇〇〇〇事業に関する文書 (※事業採択、事業計画以外のもの)	5年	—	廃棄