

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

R6.04

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 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(実績 報告は移 管)
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、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。 ・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
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30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	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	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(介護休暇又は介護時間の承認に関 する文書を含む)	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	人事	状況届(育児を理由としてフレックスタイムを 申請する場合に必要となる状況届)	届出、申出及び 判断又は周知に 係る勤務時間の 割振り又は週休 日及び勤務時 間の割振りによ らなくなる日に 係る特定日以後 3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	勤務時間の割振りについて配慮を必要とする 者に関する文書(障害者が勤務時間に配慮 が欲しい場合の申出、申出があった際に健康 管理委の判断に関する文書)		—	廃棄
備考五	一般	人事	深夜勤務・超過勤務の制限の請求及び変更 に関する文書	3年	—	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	30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	30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	30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	30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	30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	30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	30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
備考五	業務システム	業務システム	農業水利ストック情報データベースシステム	常用	—	廃棄
備考五	業務システム	業務システム	農業用水実態調査整理ツール	常用	—	廃棄
備考五	業務システム	業務システム	取水量測定自動化システム	常用	—	廃棄