

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局土地改良技術事務所

R07

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	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	国有財産台帳	常用	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	決裁簿	決裁簿	30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	国有財産取得等	〇〇に関する売払決議書	30年	2(1)①26	以下を移管。 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
26	国有財産	国有財産貸付け	〇〇に関する貸付決議書	運用が終了する日に係 る特定日以後10年	2(1)①26	
26	国有財産	国有財産管理	国有財産使用状況実態調査	10年	2(1)①26	
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	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	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	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	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	職員の研修に関する文書	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	職員の派遣に関する文書	派遣が終了する日 に係る特定日以後 1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員名簿作成に関する文書	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	提出された文書の取り下げ、返送に関する文 書	1年	-	廃棄
備考五	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 (印刷したもの)	1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 (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	重要事項に係る復命、調査、統計、試験研究 に関する文書(印刷しないもの)	3年	-	廃棄
備考五	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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局土地改良技術事務所

R07

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)	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(休暇簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(外勤命令簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(遅参早退届簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(代休日指定簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(振替等通知簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	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)	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	勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿	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)	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)	旅費関係	旅行命令簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費関係	旅費概算整理簿	3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	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	支出負担行為限度額等差引簿	5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)	歳出・前渡資金関係	予算差引簿	5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	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	消耗品受払簿	1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	物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局土地改良技術事務所

R07

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	物品供用簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品寄託貸付簿	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
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	被服等使用内訳簿	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	郵便切手等受払簿	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)	国有財産管理関係	庁舎等管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	譲与施設整理台帳	30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	土地改良施設他目的使用台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	地すべり防止施設整理台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	地すべり防止施設他目的使用台帳	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	勤務条件その他服務についての取扱い状況の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第101条の規定による応嘱、承認に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第103条、104条に規定する兼業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第84条の規定による職員の懲戒処分に関する文書	10年	-	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、ほう賞に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則に基づく職員及び非常勤職員の休暇の取扱いに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則17-1第1条の規定による職員団体の登録、同規則17-1第4条の規定による職員団体の変更の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事諸調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	組織定員、級別定数に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	単身赴任手当の認定に関する文書	要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄
備考五	人事	人事	通勤手当の認定、報告に関する文書	要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄
備考五	人事	人事	住居手当の認定に関する文書	要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄
備考五	人事	人事	特殊勤務、特殊現場、遠隔地各手当の指定解除に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	扶養手当の認定に関する文書	要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局土地改良技術事務所

R07

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	人事	人事記録	履歴補正、履歴証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合からの要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合の違法行為に対する警告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	管理職員等の範囲に関する文書(通知、発令、異動報告)	1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	文書	電報受発に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成(改刻)廃止申請に関する文書	10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	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	職員の健康安全管理に関する文書	3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	宿舎	宿舎に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	共済	厚生年金(老齢・障害・遺族)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	総務	共済	共済組合の負担金に関する文書	1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	共済	国家公務員共済組合法第37条の規定に基づく組合員資格の得喪に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	共済	国家公務員共済組合法第40条の規定に基づく標準報酬に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	共済	国家公務員共済組合法第50条から第71条までの規定に基づく短期給付金の請求、受領に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	共済	国家公務員共済組合法第51条の規定に基づく短期給付の附加金の請求、受領に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	共済	国家公務員共済組合法第53条の規定に基づく被扶養者の認定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	共済	国家公務員共済組合法第54条から第65条までの規定に基づく組合員および被扶養者の保険給付に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	共済	国家公務員法第98条第5項の規定に基づく貸付金に関する文書	3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	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	給与支給	給与所得者の異動に伴う報告に関する文書	1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 (令和〇〇年度早期発注分)	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	契約に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局土地改良技術事務所

R07

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	検査員の任命に関する文書	5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	供用物品請求受領伝票	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳入徴収額計算書に関する文書	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	所得税、地方税の徴収に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支払証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	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	振出済小切手及び振替国庫金振替書の原符	5年	-	廃棄
備考五	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	予算の繰越に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	予証高月計突合表	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	旅費に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支出計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支出計算書に関する文書(食料安定供給特別会計)(ELGA連携用)	課税期間(会計年度)の末日の翌日から6月を経過した日に係る特定日以後7年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権発生(帰属)通知に関する文書	5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	物品関係機関の官職指定に関する文書	3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	物品供用官の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	物品供用官の発令に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品供用官の交替に関する文書	3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	物品の管理計算書の証拠書類に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の寄託契約に関する文書	5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
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	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	遊休物品の転用に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	河川法第95条の規定に係る協議に関する文書	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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局土地改良技術事務所

R07

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	財産管理	協議等	公有水面埋立に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	道路使用許可に関する文書	3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	土地使用許可に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	埋蔵文化財関係に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	地すべり防止法第18条の規定に係る許可申請書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	地すべり防止法第20条の規定に係る協議申請書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	仮設物取得の協議に関する文書	5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	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国有財産の所属替に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国有財産法施行令第19条の規定による滅失損に関する文書	5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18条の規定による用途廃止に関する文書	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	土地改良財産取扱規則第7条の規定による道路の路線認定に関する文書	5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8条の規定による河川等の認定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第9条の規定による海岸保全区域の指定に関する文書	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	土地改良施設の管理及び処分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	農林水産省所管国有財産取扱規則第16条の規定による他の省庁に使用させる場合に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	農林水産省所管国有財産取扱規則第21条の規定による売払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	農林水産省所管国有財産取扱規則第23条の規定による損害の賠償に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	農林水産省所管国有財産取扱規則第25条の規定による管理及び処分の取扱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	農林水産省所管国有財産取扱規則第28条の規定による事の異例に属するものに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	併せ行う土地改良事業に対する地元負担額に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	一般調査に関する文書	3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	機械損料等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	業務施行に関する文書 (令和〇〇年度早期発注分)	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局土地改良技術事務所

R07

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	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	工事中機材の積算基準に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	国営事業の予算要求に関する文書	3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	事業計画直轄調査実施要領に基づく提出書類(調査明細書、同報告、計画書)	10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	設計、積算、施工基準に係る通知、運用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	見積依頼に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	資材価格調査等に関する文書	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	1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	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	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	10年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	共同工事に関する文書	30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	工事施工実態調査に関する文書	1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	-	移管
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	工事施工に係る見積依頼に関する文書	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	工事電力需給に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	自家用電気工作物に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	事業完了施設に関する文書	10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	-	移管
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	10年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	分水に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局土地改良技術事務所

R07

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	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	情報システム管理	運用保守開発資料	運用保守開発資料報告書	当該システムの運用が終了する日に係る特定以後10年	-	廃棄
備考五	情報システム管理	運用保守開発資料	システム仕様決定に関連する文書	当該システムの運用が終了する日に係る特定以後10年	-	廃棄
備考五	情報システム管理	情報システム管理	予算関連資料	10年	-	廃棄