

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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	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	施行簿	施行簿	5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
22	文書管理等	常用帳簿	国有財産台帳	常用	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	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	監査に関する文書	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	実習生等に関する文書	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	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	所長、次長、課長等の交替に伴う事務引継に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	地方連絡会議に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	陳情、あいさつ、弔辞等に関する文書	3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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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	出発、着任報告等に関する文書	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	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	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
備考五	一般	総務	予算割当の通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
備考五	一般	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	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（休暇簿、外勤命令簿、遅参早退届簿、振替等通知簿、代休日指定簿、申告・割振り簿、勤務時間変更管理簿、勤務時間変更願）	3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）	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	解約した日にか かる特定日 以後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 消滅の日 にかかる 特定日 以後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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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）	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	分任支出負担行為差引簿	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	一般競争及び指名競争契約参加有資格者 名簿	3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	収入印紙受払簿	5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	物品改造簿	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	物品品目別内訳簿	5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
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	物品供用簿（備品）	10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	物品個人別使用票	3年	—	廃棄
備考五	一般（帳簿）	物品管理関係	物品修繕簿	3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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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）	自動車管理	官用自動車使用伺・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	土地改良財産台帳	30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	土地買収台帳	10年	—	廃棄
備考五	一般（帳簿）	工事関係	用地交渉記録簿	3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	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	非常勤職等の賃金改定に関する文書	1年	—	廃棄
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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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	管理	労働情勢の報告に関する文書	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、移動報告）	1年	—	廃棄
備考五	人事	管理	労務関係全省統一指示情報緊急伝達に関 する文書	1年	—	廃棄
備考五	総務	文書	書留郵便物受領証	1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	文書	保存文書の管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の廃棄に関する文書	5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	勤労者財産形成貯蓄等に関する文書	解約した 日にかか る特定日 以後5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	退職の日 にかか る特定日 以後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	厚生	健康管理医の指名及び指名解除等に関す る文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	厚生	健康管理者、安全管理者の指名及び指名 解除に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	宿舍	宿舍に関する文書	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	共済	国家公務員共済組合法第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	借入金償還に関する文書	3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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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	会計検査院の实地検査の結果に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	会計検査院の指摘事項の説明に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	契約に関する文書	5年	—	廃棄
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	限度額の示達に関する文書	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	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	7年	—	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金出納計算書	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	農林省所轄国有財産取扱規則第24条の規定による売払代金の返納に関する文書	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	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	物品管理	物品管理	会計検査院第27条による会計検査院に対する報告文書	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	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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	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	不用物品の売却処分に関する文書	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	遊休物品の転用について	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
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	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（軽微なもの）	10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（軽微なもの）	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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	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 滅失き損に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	借地、借家に関する文書	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	財産管理	財産管理	地すべり防止施設の管理及び処分に関す る文書	10年	—	廃棄
備考五	用地	用地	異議申立に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	用地	用地	起工承諾に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	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	用地処理事務費に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	用地	用地	所管換等に関する文書	5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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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	用地	補償	補償基準書に関する文書	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	管理	訴訟に関する文書	10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	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	工事用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	委託事業に関する文書	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	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	国営事業の計画変更に関する文書	30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	国営事業の全体実施設計書（変更を含 む）に関する文書	10年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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	設計	国営事業の年度実施設計に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	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	設計の支出委任に関する文書	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	工事計画の地方公共団体等の協議に関する文書	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	—	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	—	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
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	工事施工に係る単価見積に関する文書	3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	3年	—	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事の支出委任に関する文書	10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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局栃木南部農業水利事業所

R6

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	電子計算	電子計算	会計事務機械化に関する実態調査に関す る文書	5年	—	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	会計事務機械化に伴う通知、回答調査、 会議等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	収支及び現在額に係る計算表	10年	—	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	収入及び支出に係る入出力帳票	10年	—	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	その他工事積算、技術計算、設計の電子 計算に関する資料文献	5年	—	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	電子計算組織の稼働に関する資料	3年	—	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	電子計算プログラムの借り受けに関する 文書	3年	—	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	物品及び国有財産に係る入出力帳票	10年	—	廃棄