

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類  |          |                         | 保存期間   | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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)         |  |                            |  |
| 15              | 予算・決算 | 決算       | 〇〇年度支出負担行為差引簿           | 5年   | 2(1)①15(2)                 | 廃棄   |
| 19              | 公共事業  | 直轄事業検討   | 〇〇事業に関する環境影響評価          | 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<br>・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<br>・工事誌 |
| 19              | 公共事業  | 直轄事業評価   | 〇〇事業に関する評価書(事前評価)       |  |                            |  |
| 19              | 公共事業  | 直轄事業契約   | 〇〇事業に関する関係経費積算          |  |                            |  |
| 19              | 公共事業  | 直轄事業契約   | 〇〇事業に関する入札結果等           |  |                            |  |
| 19              | 公共事業  | 直轄事業施工   | 〇〇事業に関する工事誌             |  |                            |  |
| 19              | 公共事業  | 直轄事業施工   | 〇〇事業に関する事業完了報告書         |  |                            |  |
| 19              | 公共事業  | 直轄事業施工   | 〇〇事業に関する工程表             |  |                            |  |
| 19              | 公共事業  | 直轄事業施工   | 〇〇事業に関する工事成績評価書         |  |                            |  |
| 19              | 公共事業  | 直轄事業事後評価 | 〇〇事業に関する評価書・評価書要旨(事後評価) |  |                            |  |
| 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 | 受付簿      | 〇〇年度受付簿                 | 5年   | 2(1)①22                    | 廃棄   |
| 22              | 文書管理等 | 決裁簿      | 〇〇年度決裁簿                 | 30年  | 2(1)①22                    | 廃棄   |
| 22              | 文書管理等 | 課内文書一覧   | 課内文書一覧                  | 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   |
| 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                    | 廃棄   |
| 26              | 国有財産  | 国有財産貸付   | 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                    | 廃棄   |
| 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                    | 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       | 会計職員の交替に伴う事務引継に関する文書    | 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   |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |     |                                  | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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  | 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  | 刊行物等の配布、受領及び送付に関する文書             | 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  | 勤務時間報告書                          | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般   | 総務  | 具体的事業の指示に関する文書                   | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般   | 総務  | 経費の支出伺に関する文書                     | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般   | 総務  | 検査、監察、監査、調査の日程に関する文書             | 1年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般   | 総務  | 事務所・事業所等の閉鎖に伴う事務引継ぎに関する文書        | 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  | 重要事項に係る調査、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  | 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  | 職員名簿作成に関する文書                     | 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        | 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、申辞等に関する文書                | 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下げ、返送に関する文書             | 1年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般   | 総務  | 図書のあっせんに関する文書                    | 1年   | -                          | 廃棄                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類   |     |   | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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  | 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  | 監査に関する文書  | 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  | 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  | 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  | 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     | 総務  | 〇〇年度庁中管理に関する文書  | 1年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般     | 総務  | 〇〇年度職員出張伺い  | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般     | 総務  | 復命書   | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般     | 総務  | 旅費及び諸謝金に関する文書   | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般     | 総務  | 国民視点確認月間に関する文書  | 10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(帳簿) | 人事  | 職員の勤務に関する帳簿類(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類(休暇簿)   | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 人事  | 職員の勤務に関する帳簿類(外勤命令簿)   | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 人事  | 職員の勤務に関する帳簿類(振替等通知簿・代休日指定簿)                                   | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 人事  | 職員の勤務に関する帳簿類(申告・割振り簿)   | 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) | 人事  | レクリエーション行事参加時間整理簿   | 1年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 文書  | 書留等接受簿  | 3年   | -                          | 廃棄                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類   |                |                          | 保存期間                  | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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) | 文書             | 文書使送簿                    | 3年                    | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 給与支給関係         | 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿       | 6年                    | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 宿舍関係           | 宿舍現況記録台帳                 | 5年                    | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 人事・給与・厚生       | 児童手当(子ども手当)受給者台帳         | 支給事由消滅の日<br>から5年      | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 人事・給与・厚生<br>関係 | 寒冷地手当支給に伴う世帯区分の確認書       | 要件を具備しな<br>くなってから5年1月 | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 人事・給与・厚生<br>関係 | 広域異動手当支給調書               | 支給しなくなった日<br>から5年     | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 旅費関係           | 旅行命令簿                    | 5年                    | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 歳出・前渡資金<br>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<br>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<br>関係  | 予算差引簿                    | 5年                    | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 歳出・前渡資金<br>関係  | 契約調書                     | 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<br>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         | 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         | 物品寄託貸付簿                  | 5年                    | -                          | 廃棄                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類   |        |                                | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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 | 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) | 物品管理関係 | 消耗品受払簿                         | 1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 | 国有財産増減整理簿                      | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 一般(帳簿) | 国有財産管理 | 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   | 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     | 給与実態調査の報告、人事統計報告に関する文書         | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事     | 人事     | 勤務条件その他サービスについての取扱い状況の調査に関する文書 | 3年   | -                          | 廃棄                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |     |  | 保存期間            | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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  | 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、復帰、配置換に関する文書                               | 10年             | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 職員の勤務評定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15-6の関係に基づく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  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第26条の2関係第2項(3)の申出の文書等(石綿製造等(人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)別表第4の2第6号に規定する業務をいう。以下同様)に係るものを除く。) | 取得の日から40年       | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第26条の2関係第2項(3)の申出に関する文書(石綿製造等又は粉じん作業(人事院規則10-4別表第4の2第3号に規定する業務をいう。以下同じ。)に係るものを除く。)    | 取得の日から30年       | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第26条の2関係第2項(3)の申出に関する文書(粉じん作業に係るものに限る。)   | 取得の日から7年        | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第22条関係第1項の検査について記載したものにに関する文書   | 取得の日から3年        | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第22条関係第1項の検査資料に関する文書  | 取得の日から3年        | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第22条関係第1項又は第2項の意見に関する文書   | 取得の日から3年        | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第26条関係第3項(5)の届出に関する文書   | 取得の日から3年        | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第26条関係第3項(6)の申請に関する文書   | 取得の日から3年        | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第23条関係第2項の申出に関する文書  | 指導区分変更日から3年     | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第23条関係第2項の意見に関する文書  | 指導区分変更日から3年     | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第24条関係第2項の意見に関する文書  | 就業禁止期間末日の翌日から3年 | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事  | 人事院規則11-4(職員の身分保障)の運用について第3条関係第2項の指定に関する文書   | 指定が解除された日から3年   | -                          | 廃棄                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |      |   | 保存期間   | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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   | 人事院規則14-4(営利企業への就職)の運用について承認の申請関係第1項の営利企業就職承認申請書の写しに関する文書                               | 作成の日から3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第2の第9項の周知の文書等の写しに関する文書   | 一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第6条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りによらなかった日から3年 | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第2の第11項の報告の文書等に関する文書   | 一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第6条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りによらなかった日から3年 | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第3の第3項の協議に関する文書  | 取得の日から3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第3の第5項又は第16の第2項の報告に関する文書   | 取得の日から3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第5の第3項の申出に関する文書  | 取得の日から3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第13の第4項の通知に関する文書   | 取得の日から3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第14の第4項の計画を明らかにする文書  | 取得の日から3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第3の第4項の報告に関する文書  | 協議を行うことなく定めた週休日及び勤務時間の割振りについての定めによらなかった日から3年           | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第4の第6項ただし書の周知の文書等の写しに関する文書   | あらかじめ定めた基準によらなかった日から3年                                 | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第14の第2項の計画表に関する文書  | 作成の日から3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第15の第3項の休暇簿(写しを含む。)  | 取得の日から1年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 人事院規則15-15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)の運用について第2条関係の通知の文書等の写しに関する文書                                  | 通知した日から3年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)の運用について第4条関係2の有効期間が満了した旨等を記載した文書の写しに関する文書                       | 通知した日から3年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 国際機関等に派遣される一般職の国家公務員の処遇等に関する法律及び人事院規則18-0(職員の国際機関等への派遣)の運用について規則18-0関係第7条関係第3項の届出に関する文書 | 取得の日から派遣の終了した日までの期間                                    | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 派遣職員の給与の支給割合の決定等について第1の第4項又は第3の第1項の協議に関する文書   | 取得の日から5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事   | 育児休業等の運用について第4の1の承諾に関する文書   | 任期を定めた任用の終了した日の属する年度の翌年度の初日から3年                        | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事記録 | 人事記録の記載事項等に関する総理府令の規定による職員の人事記録に関する文書   | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 人事   | 人事記録 | 退職者人事記録に関する文書   | 5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)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |     |                            | 保存期間   | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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 | 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 | 文書管理責任者の変更届に関する文書          | 1年     | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 総 務  | 文 書 | 文書の完結状況の報告に関する文書           | 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        | 30年    | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 総 務  | 厚 生 | OA機器等調査に関する文書              | 1年     | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 総 務  | 厚 生 | 安全環境週間実施に関する文書             | 1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 | 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(子ども手当)関係文書            | 5年     | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 総 務  | 厚 生 | 児童手当(子ども手当)認定に関する文書        | 3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 | 前歴報告書に関する文書                | 3年     | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 総 務  | 厚 生 | 退職共済年金、改訂請求に関する文書          | 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 | 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                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |      |  | 保存期間         | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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             | 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42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   | 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   | 短期給付金の附加金の請求、受領に関する文書                              | 3年           | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 総務   | 共済   | 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健給付に関する文書 | 3年           | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 総務   | 共済   | 共済組合に関する文書   | 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             | 総務   | 給与支給 | 所得税及び地方税の徴収等に関する文書                                 | 7年           | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 総務   | 給与支給 | 〇〇年 年末調整に関する文書                                     | 翌年の1月11日から7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                  |
| 備考五             | 会計   | 会計   | 会計検査院の実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   | 契約に関する文書(重要なもの)                                    | 10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   | 工事電力料金に関する文書                                       | 3年           | -                          | 廃棄                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |     |                                  | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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 | 光熱水料の取扱いに関する文書                   | 1年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 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年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 国庫金銀行送金(振込)請求書                   | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 債権現在額報告に関する文書                    | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 債権みなし消滅整理報告に関する文書                | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 債権管理計算書                          | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 債権管理現在額報告書                       | 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 | 歳入決算純計額報告に関する文書                  | 1年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 歳出決算純計額報告に関する文書                  | 1年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 歳入決算見込純計額報告に関する文書                | 1年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 歳出決算見込純計額報告に関する文書                | 1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 | 支出負担行為済額、支出済額に関する文書              | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 支出負担行為できる範囲額の指定に関する文書            | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 支払計画額示達に関する文書                    | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 支払資金交付書                          | 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<br>又は検査に関する文書 | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 諸手当の予算要求に関する文書                   | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会 計  | 会 計 | 他用途転売に関する文書                      | 10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<br>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                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |      |  | 保存期間         | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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   | 電話に関する文書   | 1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   | 振出済小切手及び振替済国庫金振替書の原符                             | 5年           | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会計   | 会計   | 保存期限を経過する計算書及び証拠書類に関する文書                         | 1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   | 会計   | 契約書、仕様書、設計書その他関係書類(事業所契約分)                       | 特定日以後<br>10年 | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会計   | 会計   | 契約書、仕様書、設計書その他関係書類(局契約分)                         | 特定日以後<br>5年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 会計   | 会計   | 契約書、仕様書、設計書、その他関係書類(収入原因契約における適格請求書等保存方式に該当するもの) |              | -                          | 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 | 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                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |      |  | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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 | 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  | 地すべり防止法第20条第2項の規定に係る協議に関する文書                 | 10年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 財産管理 | 協議等  | 地すべり等防止法第21条の規定に係る監督処分及び措置命令に関する文書           | 10年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 財産管理 | 協議等  | 地すべり等防止法第22条の規定に係る地すべり防止施設の監督に関する文書          | 10年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 財産管理 | 協議等  | 地すべり等防止法第23条の規定に係る措置命令に関する文書                 | 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                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |      |   | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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し損に関する文書                | 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 | 土地改良事業実施中に整備を必要とする図書に関する文書                  | 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             | 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   | 許認可の通知に関する文書                                | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 用地   | 用地   | 事業所長等事務委任規程に基づく承認等に関する文書                    | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 用地   | 用地   | 事業の同意、内諾に関する文書                              | 5年   | -                          | 廃棄                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |     |                                | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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   | 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  | 立入調査の通知に関する文書                  | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 用地   | 用地  | 賃貸借契約に関する文書                    | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 用地   | 用地  | 所有権移転登記等に関する文書                 | 30年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 用地   | 用地  | 前提登記等に関する文書                    | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 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る文書    | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 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  | 用地の取得、補償実績の報告に関する文書            | 3年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 用地   | 用地  | 用地補償に関する一般文書                   | 1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                  |
| 備考五             | 用地   | 換地  | 換地委託契約に関する文書                   | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 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  | 補償工事の承認等に関する文書                 | 10年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 用地   | 補償  | 補償施設の処理に関する文書                  | 10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             | 用地   | 管理  | 保安林に関する文書                      | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 用地   | 管理  | 地すべり等防止法第33条の規定に係る協議に関する文書     | 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                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |     |   | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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  | 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  | 業務歩掛り調査に関する文書                             | 5年   | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 調査設計 | 調査  | 工所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<br>(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、<br>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<br>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  | 事業評価に関する文書                                | 10年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 調査設計 | 調査  | 地域整備方向検討調査に関する文書                          | 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<br>関する文書             | 10年  | -                          | 廃棄                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |      |                                      | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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  | 地すべり等防止法第11条の規定に係る承認又は協議に関する文書       | 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、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                  |
| 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                  |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局和賀中央農業水利事業所

R8.4

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |      |   | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2<br>の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の<br>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             | 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 | 地すべり等防止法第13条の規定に係る協議<br>又は工事の施行に関する文書           | 10年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 工事施工 | 工事施工 | 地すべり等防止法第15条の規定に係る附帯<br>工事の施行に関する文書             | 10年  | -                          | 廃棄                  |
| 備考五             | 工事施工 | 工事施工 | 地すべり等防止法第16条の規定に係る土地<br>の立入等に関する文書              | 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<br>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<br>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<br>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                  |