

標準文書保存期間基準（保存期間表）

東北農政局河南二期農業水利事業所

R08.03

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）			
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算報告書	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査関係計算書	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査関係証拠書類	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算関係調書	5年	2(1)① 15(2)	予備費に係るもの及び決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管。
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。 ・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	〇〇事業に関する評価書（事前評価）		2(1)①19	
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		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業契約	〇〇事業に関する入札結果等		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業施工	〇〇事業に関する工事誌		2(1)①19	
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		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業施工	〇〇事業に関する工程表		2(1)①19	
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		2(1)①19	
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）		2(1)①19	
22	文書管理等	課内文書一覧	〇〇年度課内文書一覧	5年	2(1)①22	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	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	施行簿	〇〇年度施行簿	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
備考五	一般	総務	庁中管理に関する文書	1年	-	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
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

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	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	5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	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	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書（法令に基づくもの）	5年	-	廃棄
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	予算割当の通知に関する文書	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（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）	3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）	3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）	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	職員の勤務に関する帳簿（振替等通知簿）	3年	-	廃棄
備考五	一般（帳簿）	人事	職員の勤務に関する帳簿（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（フレックスタイム制）	3年	-	廃棄
備考五	一般（帳簿）	人事	職員の勤務に関する帳簿	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	一般（帳簿）	文書	文書授受簿	3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）	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）	給与支給関係	管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般（帳簿）	給与支給関係	広域異動手当支給調書	支給しなくなった日から5年	-	廃棄
備考五	一般（帳簿）	宿舍関係	仮設物台帳	10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・厚生関係	児童手当受給者台帳	支給事由消滅の日に係る特定日以後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	予算差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般（帳簿）	歳出・前渡資金関係	契約調書	5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	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
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	重要物品・備品使用簿	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（帳簿）	物品管理関係	重要物品・備品一時使用簿	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）	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	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	職員の懲戒処分に関する文書	10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	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	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 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	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	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	保存文書の管理に関する文書	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	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	一般災害報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	健康管理者、安全管理者等の指名に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	健康管理医の指名等に関する文書	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	退職日に係る特定日以後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	児童手当関係文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	児童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	監査	監査の実施に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査の報告に関する文書	3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	各月給与支払状況報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	期別人件費所要額に関する文書	1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	工事電力料金に関する文書	3年	-	廃棄
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

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	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	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	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	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	電話に関する文書	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	一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品・役務）	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 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 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）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後 7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	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	物品の管理計算書の証拠書類に関する文書	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	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	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	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

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	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	国営土地改良事業の実施中に整備を必要とする関係図書に関する文書	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
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	3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	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

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	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	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	事業評価に関する文書	10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
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

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	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
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	見積依頼に関する文書	3年	-	廃棄