

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局最上川下流左岸農業水利事業所

R3.4.1

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	予算	〇〇年度予算配布通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出決定簿	5年	2(1)①15(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)①15(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)①15(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)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算関係調書	5年	2(1)①15(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、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	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	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
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	
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

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	〇〇年度職員出張伺い	5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
備考五	一般	総務	刊行物等の配送付, 受領に関する文書	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	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	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, 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
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	図書のおっせんに関する文書	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

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	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	復命書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	身分証明書発行に関する文書	1年	-	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(勤務時間変更管理簿)	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(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)	5年3月	-	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)	文書	文書使送簿	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	7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)	共済組合関係	共済組合員証整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	共済組合関係	共済組合給付金支払通知書	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	共済組合関係	共済組合貸付金整理簿	3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)	人事・給与・厚生関係	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	5年1月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入関係	過誤納額整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入関係	債権管理簿	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)	債権・歳入関係	徴収整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入関係	不納欠損整理簿	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・支出負担 行為関係	概算払整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・支出負担 行為関係	過年度支出整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・支出負担 行為関係	現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・支出負担 行為関係	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・支出負担 行為関係	国庫債務負担行為整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・支出負担 行為関係	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・支出負担 行為関係	前金払整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・支出負担 行為関係	予算差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・支出負担 行為関係	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名簿	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	備品一時使用簿	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	備品使用簿	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(重要物品)	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(備品)	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(消耗品)	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品寄託貸付簿	3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	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	消耗品受払簿	3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	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産管理 関係	国有財産増減整理簿	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)	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	工事台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	打合せ記録簿	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	用地交渉記録簿	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	他目的使用調書	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	引継施設整理台帳	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	占・使用台帳	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	土地改良補償施設整理台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用地	土地取得台帳	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	補償	補償台帳	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84条の規定による職員の懲戒処分に関する文書	30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つてから5年1月	-	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	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ってから5年1月	-	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ってから5年1月	-	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	特別昇給に関する文書	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	普通昇給に関する文書	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ってから5年1月	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-12(職員の任免)の運用について第9条、第10条及び第83条関係第4項又は第5項の協議に関する文書(規則1-34第2条第2項に規定する文書等)	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-12(職員の任免)の運用について第9条、第10条及び第83条関係第6項第4号の承認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-12(職員の任免)の運用について第15条の2関係第3項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	人事院規則8-12(職員の任免)の運用について第15条の2関係第5項(4)又は第15条の3関係第2項(5)の承認に関する文書	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	人事院規則8-12(職員の任免)の運用について第15条の3関係第1項の同意に関する文書	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	人事院規則8-13(行政職俸給表(一)の1級の官職等への任用候補者名簿による職員の任用に関する特例等)の運用について第2条関係第4項の認定に関する文書等	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-20(本省庁の課長等に任用する場合の選考の基準等)第4条関係第3項又は第5条関係第2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	人事院規則8-20(本省庁の課長等に任用する場合の選考の基準)第4条関係第5項又は第8項(第5条関係第3項において準用する場合を含む。)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	給与簿等の取扱いについて第9の各号の調書等(第1号の調書については、人事交流等による異動者に係るものに限る。)に関する文書	作成の日から10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第9の第1号の調書(人事交流等による異動者に係るものを除く。)に関する文書	離職の日から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	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第7の第1項の承認に関する文書	取得の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第2の第4項、第4の第8項又は第7の第3項の報告に関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第4の第8項の職員別給与簿の写しに関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第4の第9項の通知に関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	俸給の調整額の運用についてその他の事項第2項の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-6-58(人事院規則9-6(俸給の調整額)の一部を改正する人事院規則の運用について第2項の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	級別定数の運用について第4項第2号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	人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の運用について第37条関係第9項の記録に関する文書	作成の日から10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の運用について第11条関係ただし書、第15条関係第8項第2号、第17条関係ただし書き、第20条関係第4項ただし書、第22条関係第2項ただし書、第23条関係第3項ただし書、第40条関係第1項ただし書若しくは第2項ただし書、第41条関係第2号、級別資格基準表関係第1項ただし書き若しくは第3項又は学歴免許等資格区分表関係第5項の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の運用について第37条関係第1項ただし書、第2項ただし書き又は第4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	人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の運用について第37条関係第9項の通知の文書等の写しに関する文書	通知した日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	初任給基準又は俸給表の適用を異にして異動した場合の職務の級及び号俸の決定等について第3の第1項(第5の第1項において準用する場合を含む。)若しくは第2項又は第5の第2項の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	経験年数を有する者の初任給の号俸の調整基準の改正に伴う在職者の号俸の決定について第6項の調書に関する文書	作成の日から10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	経験年数を有する者の初任給の号俸の調整基準の改正に伴う在職者の号俸の決定について第4項又は第5項の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	復職時等における号俸の調整の運用について第3の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	免許所有職員等の経験年数の取扱いについて第2項第1号(1)又は(3)の承認に関する文書	取得の日から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	人事	人事	人事院規則9-8-57(人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の一部を改正する人事院規則)運用についてその他の記録に関する文書	作成した日から10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-8-57(人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の一部を改正する人事院規則)運用についてその他の通知等の写しに関する文書	通知した日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	通勤手当の運用について第3条関係第5項の報告に関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	通勤手当の運用について第4条関係第3項の通勤手当認定簿の写しに関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	特殊勤務手当の運用について災害応急作業等手当(規則第19条)関係第3項(1)の認定に関する文書	認定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	初任給調整手当の運用についてその他の事項第1項の初任給調整手当支給調書	支給しなくなった日から10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	初任給調整手当の運用についてその他の事項第2項の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	期末手当、勤勉手当及び期末特別手当の支給について第36項又は第39項ただし書の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	地域手当の運用について規則9-49第18条関係又は規則9-49附則第16条関係の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	住居手当の運用について規則第7条関係4の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	住居手当の運用について規則第6条関係2の報告に関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	特勤勤務手当等の運用について規則第8条関係の支給調書	支給しなくなった日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	特勤勤務手当等の運用についてその他の事項の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	扶養手当の運用について規則第6条関係第3項の報告に関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	単身赴任手当の運用について規則第8条関係第4項の協議に関する文書	支給要件を具備しなくなった日から5年1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	単身赴任手当の運用について規則第7条関係第2項の報告に関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-120(平成17年改正法附則第11条の規定による俸給)の運用についてその他の事項第2項の調書に関する文書	作成の日から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	人事	人事	人事院規則9-120(平成17年改正法附則第11条の規定による俸給)の運用について第4条関係第3項若しくは第4項第2号又は第5条関係の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-120(平成17年改正法附則第11条の規定による俸給)の運用についてその他の事項第1項の通知の文書等の写しに関する文書	通知した日から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。以下同じ。)に係るものに限る。)	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
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

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	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ずに、なった日から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ずに、なった日から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ずに、なった日から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ずに、なった日から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

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	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	任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について任期付研究員法第6条第3項及び第4項並びに規則第6条関係第3項の報告に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について任期付研究員法第6条第5項及び規則第8条関係第3項の報告に関する文書	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5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について任期付研究員法第3条第2項及び第4条第1項関係第3項又は任期付研究員法第3条第3項及び第4条第2項関係第7項の報告に関する文書	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	任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について規則第4条関係の状況報告に関する文書	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	任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について規則第9条関係第2項の報告に関する文書	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	国と民間企業との間の人事交流の運用について規則第16条関係ただし書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	任期付職員の採用及び給与の給与の特例の運用について任期付職員法第7条第2項及び第3項並びに規則第6条関係第3項の報告に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任期付職員の採用及び給与の特例の運用について任期付職員法第7条第4項及び規則第8条関係第2項の協議に関する文書	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5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任期付職員の採用及び給与の特例の運用について任期付職員法第3条及び規則第2条関係第5項、任期付職員法第4条第1項及び第5条第1項関係第3項又は任期付職員法第6条関係第2項の実施状況報告に関する文書	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	任期付職員の採用及び給与の特例の運用について任期付職員法第3条及び規則第2条関係第8項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	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

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	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	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	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	健康管理医の指定及び指定解除等に関する文 書	3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 組合員の異動報告に関する文書	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	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	国家公務員共済組合法第51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52条の規定に基づく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	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健給付に関する文書	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	予算割当及び支出負担行為限度額の通知に関する文書	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	隔地払の1年経過後の処理に関する文書	3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	契約に関する文書(工事及び業務に関するもの)	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	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
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	10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

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	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	債権管理計算書の証拠書類	3年	-	廃棄
備考五	会 計	会 計	債権管理現在額報告書	10年	-	廃棄
備考五	会 計	会 計	歳入債権に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会 計	会 計	歳出・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	予備費支出状況に関する文書	1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	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	支払資金交付書	5年	-	廃棄
備考五	会 計	会 計	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	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	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	歳入歳出外現金出納計算書(証拠書類含む)	5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	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	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	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	10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	預託金払出決議書	5年	-	廃棄
備考五	会 計	会 計	旅費に関する文書	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	会計	会計	一般競争(指名競争)参加資格申請書(工事・業務)	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	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
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	物品管理計算書及び増減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	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	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

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	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

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	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	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	換地	換地委託事業(変更を含む)に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	換地	換地計画業務状況報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	用地	換地	換地処分清算金の徴収, 支払に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	換地	換地に関する一般文書	1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	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

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	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	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
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

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	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	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

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	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	技術計算及び設計に関する実施依頼書と成果品	5年	-	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	原始処理命令語群(シースプログラム)	当該電算機 使用停止後 3年	-	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	工事積算の実施依頼及び出力書	10年	-	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	工事積算の実施依頼及び入力書	5年	-	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	作業の流れ図(フローチャート)	当該電算機 使用停止後 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	仕様書及び操作手引	当該電算機 使用停止後 3年	-	廃棄
備考五	電子計算	電子計算	処理命令設計書(プログラム設計書)	当該電算機 使用停止後 3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