

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東海農政局 土地改良技術事務所

令和4年3月

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)			
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	許認可等をするための決裁文書	許認可等の 効力が消滅 する日に係る 特定日以後5 年	2(1)①11(2)	国籍に関するも のは移管(それ以 外は廃棄)
11	個人の権利義務 の得喪	不利益処分	不利益処分をするための決裁文書	5年	2(1)①11(3)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立	不服申立書	裁決、決定そ の他の処分 がされる日に 係る特定日 以後10年	2(1)①11(5)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するもの及び 審議会等の裁決 等について年度 ごとに取りまとめ たものは移管(そ れ以外は廃棄)
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立	裁決、決定その他の処分をするための決裁 文書	裁決、決定そ の他の処分 がされる日に 係る特定日 以後10年	2(1)①11(5)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するもの及び 審議会等の裁決 等について年度 ごとに取りまとめ たものは移管(そ れ以外は廃棄)
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立	裁決書又は決定書	裁決、決定そ の他の処分 がされる日に 係る特定日 以後10年	2(1)①11(5)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するもの及び 審議会等の裁決 等について年度 ごとに取りまとめ たものは移管(そ れ以外は廃棄)
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結 する日に係る 特定日以後 10年	2(1)①11(6)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するものは移 管(それ以外は廃 棄)
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟が終結 する日に係る 特定日以後 10年	2(1)①11(6)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するものは移 管(それ以外は廃 棄)
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	判決書又は和解調書	訴訟が終結 する日に係る 特定日以後 10年	2(1)①11(6)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するものは移 管(それ以外は廃 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)			
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	許認可等をするための決裁文書	許認可等の 効力が消滅 する日に係る 特定日以後5 年	2(1)①12(2)	運輸、郵便、電気 通信事業その他 の特に重要な公 益事業に関する もの及び公益法 人等の設立・廃止 等、指導・監督等 に関するものは 移管(それ以外は 廃棄)
12	法人の権利義務 の得喪	不利益処分	不利益処分をするための決裁文書	5年	2(1)①12(3)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	不服申立	不服申立書	裁決、決定そ の他の処分 がされる日に 係る特定日 以後10年	2(1)①12(5)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するもの及び 審議会等の裁決 等について年度 ごとに取りまとめ たものは移管(そ れ以外は廃棄)
12	法人の権利義務 の得喪	不服申立	裁決、決定その他の処分をするための決裁 文書	裁決、決定そ の他の処分 がされる日に 係る特定日 以後10年	2(1)①12(5)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するもの及び 審議会等の裁決 等について年度 ごとに取りまとめ たものは移管(そ れ以外は廃棄)
12	法人の権利義務 の得喪	不服申立	裁決書又は決定書	裁決、決定そ の他の処分 がされる日に 係る特定日 以後10年	2(1)①12(5)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するもの及び 審議会等の裁決 等について年度 ごとに取りまとめ たものは移管(そ れ以外は廃棄)
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結 する日に係る 特定日以後 10年	2(1)①12(6)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するものは移 管(それ以外は廃 棄)
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟が終結 する日に係る 特定日以後 10年	2(1)①12(6)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するものは移 管(それ以外は廃 棄)
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	判決書又は和解調書	訴訟が終結 する日に係る 特定日以後 10年	2(1)①12(6)	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響 を与えた事件に 関するものは移 管(それ以外は廃 棄)
13	職員の人事に関 する事項	職員の研修	職員の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備 考二に掲げるも のも同様とする

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)			
13	職員の人事に関する事項	職員の研修	職員の研修の実施状況に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする
13	職員の人事に関する事項	職員の兼業	職員の兼業の許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする
13	職員の人事に関する事項	退職手当の支給	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする
15	予算及び決算	予算	概算要求書、予定経費要求書、予定経費要求書等の各目明細書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算及び決算	予算	執行状況調査、予算の配賦通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算及び決算	決算	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算	決算	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算	決算	決算調書	5年	2(1)①15(2)	予備費に係る調書及び決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管(それ以外は廃棄)
15	予算及び決算	決算	国会における決算の審査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構及び定員	機構及び定員	機構要求書、定員要求書、定員合理化計画	10年	2(1)①16	移管
19	公共事業	直轄事業の検討	環境影響評価書	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	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、評価書その他特に重要なもの及び工事誌(それ以外は廃棄)

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)			
19	公共事業	直轄事業の事前評価	事業評価書、評価書要旨	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	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、評価書その他重要なもの、総事業費が大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他特に重要なもの及び工事誌(それ以外は廃棄)
19	公共事業	直轄事業の入札及び契約	経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果	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	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、評価書その他重要なもの、総事業費が大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他特に重要なもの及び工事誌(それ以外は廃棄)
19	公共事業	直轄工事の施工	工事誌、事業完了報告書、工程表、工事成績評価書	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	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、評価書その他重要なもの、総事業費が大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他特に重要なもの及び工事誌(それ以外は廃棄)
19	公共事業	直轄事業の事後評価	事業評価書、評価書要旨	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	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、評価書その他重要なもの、総事業費が大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他特に重要なもの及び工事誌(それ以外は廃棄)
20	栄典又は表彰	栄典又は表彰	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	10年	2(1)①20	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)			
22	文書の管理等	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
24	資金の貸付け等	資金の貸付け及び出資	資金貸付に係る決裁文書、預託金に係る決裁文書	10年又は事案終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①24	移管
26	国有財産	国有財産の管理及び処分	売払決議書	30年	2(1)①26	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は移管(それ以外は廃棄)
26	国有財産	国有財産の管理及び処分	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	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は移管(それ以外は廃棄)
26	国有財産	国有財産の管理及び処分	国有財産使用状況実態調査	10年	2(1)①26	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は移管(それ以外は廃棄)
27	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	仕様書案、協議・調整経緯	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	会議の開催に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連)	1年	2(2)①	移管
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	3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	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	儀式典礼に関する文書	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	勤務時間の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	海外渡航承認願に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	具体的事案の指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	経費の支出伺いに関する文書	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	出張伺	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書	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	職員の委嘱等に関する文書	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	祝辞、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(法令に基づくもの)	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(法令に基づくものを除く)	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	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	非常勤職員に関する文書	5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)	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	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	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	外勤命令簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	振替等通知簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	代休日指定簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	その他勤務に関する帳簿類	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	超過勤務命令簿	5年3月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	超過勤務届	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	時間外業務整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書使送簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理台帳・利用簿	5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	特殊勤務手当整理簿	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)	宿舎関係	仮設物台帳	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	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	勤労者財産形成貯蓄等台帳	解約から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生 関係	児童手当受給者台帳	支給事由消 滅から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費関係	旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	概算払整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	過年度支出整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	小切手及び国庫金振替書受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	国庫債務負担行為整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	支出負担行為限度額等差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	前金払整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金 関係	予算差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約・検収関係	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	5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	物品修繕・改造寄託簿	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	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	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
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	ETC記録簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車運行簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産管理関係	庁舎等管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	土地改良補償施設整理台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	引継施設整理台帳	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	工事基本台帳	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

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)	工事関係	他目的使用調書	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	工事関係	土地取得台帳	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	一般(帳簿)	工事関係	占・使用台帳	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	勤務条件その他服務についての取扱い状況 の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第101条の規定による応嘱、 承認に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第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	職員の表彰に関する文書	5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	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	普通昇給に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	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	従事状況の報告に関する文書	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	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	総務	文書	書留郵便物受領証	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	標準文書保存期間基準表	常用	-	廃棄
備考五	総務	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	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	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	解約から5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(報告等軽微なもの)	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	児童手当の認定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	福利厚生に関する文書	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	レクリエーションに関する文書	1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	共済組合保健事業に関する文書	1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	給与振込の口座確認に関する文書	5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	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
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)請求書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳入債権に関する文書	5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

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	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	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	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 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	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	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	予証高月計突合表	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	預託金払出決議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	旅費の支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	有料宿舍、無料宿舍の貸与明渡し(明渡し猶 予を含む。)維持管理、使用料及び転任等の 通知に関する文書	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	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	物品の貸付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の管理計算書に関する文書	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	5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	5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	5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

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	財産管理	協議等	埋蔵文化財関係に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	地すべり防止法第18条の規定に係る許可申請書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	地すべり防止法第20条の規定に係る協議申請書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	仮設物取得の協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国営造成施設の維持管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国営土地改良事業によって造成された施設の改築・追加工事及び他目的使用承認申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国営土地改良事業の実施に伴い取得し又は造成した施設等の暫定管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国有財産維持管理及び異動報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国有財産増減及び現在額報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国有財産の使用期間延期願い等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国有財産の所属替に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	国有財産法施行令第19条の規定による滅失き損に関する文書	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

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	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28条の規定による事の異例に属するものに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	併せ行う土地改良事業に対する地元負担額に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	一般調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	各種試験の結果に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	機械損料等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	業務施行に関する文書	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	3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

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	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	見積に関する文書	3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	調査設計	設計	見積に関する文書	3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

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	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	工事歩掛調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	設計材料単価の決定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械管理運営要領に基づく報告に関する文書	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