

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 コンプライアンスの推進に関する事項	コンプライアンス推進体制に関する文書	規則等の制定又は改廃のための決裁文書その他当該制定に至る経緯が記録された文書	・推進本部規則	10年	廃棄
			・情報管理整理役職表	常用(無期限)	—
		会議に関する文書	・会議資料、議事概要等	5年	
			・開催通知	1年	
	コンプライアンス推進の取組に関する文書	推進計画の策定又は改廃のための決裁文書その他当該策定に至る経緯が記録された文書	・コンプライアンス推進計画	5年	
			・コンプライアンス週間の実施に関する文書	3年	
		取組状況等の報告のための決裁文書その他当該公表に至る経緯が記録された文書	・コンプライアンス報告書	5年	
			講習会等の実施に関する文書	・講習会資料 ・実施報告書	3年
		・開催通知 ・講師依頼文書		1年	
	2 監査に関する事項	監査・監察	一般監査に関する文書	・一般監査関係資料	5年
本省定期監察・特別監察に関する文書			・定期監察、特別監察関係資料		
行政相談		行政相談に関する文書	・行政相談関係資料	3年	
3 職員の人事に関する事項	人事関係	人事管理に関する事項	・在職証明書	1年	廃棄
	給与	給与所得者の源泉徴収に関する文書	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、配偶者控除等申告書、保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書 ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 ・源泉徴収票・給与支払報告書	7年	廃棄
			給与等の支給に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・勤奨手当	
		・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当実績簿		5年1月	
		・給与口座振込申出書		申出に係る口座振込によらなくなる日	
		・給与証明書	1年		
	その他	・給与簿監査	5年		
	勤務	勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書 ・併任者勤務状況通知書	5年	廃棄
・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇) ・総合健診勤務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿 ・勤務時間管理員及び補助者の指名 ・早出遅出勤務・深夜勤務・超過勤務制限請求書、通知書 ・休息時間短縮に係る通知書 ・フレックスタイムの申告・割振り簿 ・朝型勤務の勤務時間の割り振り ・短期専従許可申請書 ・離席願 ・管理職員の勤務時間外の勤務状況を確認する書面			3年		
・超過勤務命令簿			5年3月		

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
		人事管理に関する文書	・赴任出発届・着任届	3年			
			・職員の処分等に関する文書	30年			
			・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書 ・育児休業に関する文書	5年			
			・権限の再委任に関する文書 ・週休日及び勤務時間の割り振り変更に関する文書 ・勤務命令に関する文書	3年			
			・政府職員等の海外渡航に関する文書	3年			
			職員の旧姓使用に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用中止届		5年	
			委員委嘱等に関する文書	・委員委嘱についての通知文書 ・委員等就任台帳 ・講師派遣についての通知文書		5年	
			綱紀肅正に関する文書	・年末年始における綱紀肅正に関する文書 ・総選挙時における服務規律の確保に関する文書		3年	
		兼業の承認に関する文書	・国家公務員法第103条第2項に基づく兼業許可承認に関する文書 ・国家公務員法第104条に基づく兼業許可承認に関する文書	3年			
						公用旅券などの依頼文書	・数次往復公用旅券の発給依頼 ・職員の外国出張 ・公用旅券の発給について ・海外出張のための便宜供与依頼
		報告・提出文書	・長期病気休暇等報告	1年			
		職員の研修及び留学の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修及び留学の実施状況が記録された文書	・職員の研修及び留学に関する実績・報告 ・研修員の推薦に関する文書 ・研修の実施に関する文書 ・講習会の実施に関する文書		3年	廃棄
		人材育成	人材育成に関する文書	・人材育成行動計画		3年	廃棄
		期間業務職員等関係	期間業務職員等の採用関係	・期間業務職員の採用等に関する文書 ・期間業務職員勤務状況記録簿 ・期間業務職員の承認等に関する文書		5年	廃棄
期間業務職員等の賃金に関する文書	賃金台帳・国家公務員退職票			5年			
社会保険届出に関する文書	健康保険・厚生年金被保険者資格取得届及び資格喪失届		3年				
雇用保険届出に関する文書	雇用保険被保険者取得届及び資格喪失届・雇用保険医被保険者離職証明書・被保険者期間等証明書		5年				
4 労務に関する事項	管理職員等	管理職員等に関する文書	管理職員等の範囲の変更に関する決裁	1年	廃棄		
			管理職員等に関する通知	5年			
	職員団体	労使交渉	交渉関係	5年			
5 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章等	叙位・叙勲・褒章等に関する文書 ・推薦資料 ・照会事項・照会事項に対する回答	10年	廃棄		
		他省庁表彰	他省庁表彰に関する文書 ・関係省庁への推薦資料 ・関係省庁からの照会事項・照会事項に対する回答				
		国土交通大臣表彰等	国土交通大臣表彰等に関する文書 ・推薦資料				

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		関東地方整備局長表彰等	関東地方整備局長表彰等に関する文書 ・推薦資料 ・優良工事表彰			
		事務所長表彰等	事務所長表彰等に関する文書 ・推薦資料 ・優良工事表彰			
		退職感謝状・永年勤続表彰等内部表彰	退職感謝状・永年勤続表彰等内部表彰に関する文書 ・推薦資料			
6	会計事務に関する事項	会計処理一般に関する文書	・委員手当、諸謝金、委員等旅費、会議費等の支出関係文書等 ・研修経費関係文書	3年	廃棄	
7	身分証明書に関する事項	個人番号カードへの身分証明書機能付与、削除	・個人番号カードへの身分証機能付与申請書	10年	廃棄	
			・個人番号カードへの身分証機能削除申請書	1年		
			・個人番号カードへの身分証機能削除申請書			
8	内規の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・内規案 ・通知文書	10年	廃棄	
		内規の管理を行うための帳簿	・内規簿	30年		
9	機構及び定員に関する事項	事務所等及び出張所の位置変更に関する文書	・届出書	1年	廃棄	
		監督官詰所の指定に関する文書	・指定申請書 ・指定通知書 ・指定更新申請書 ・指定更新通知書 ・指定解除申請書 ・指定解除通知書	3年		
10	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	—	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年		移管(保存期間1年以上の文書に係るもの)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄	
		引継ぎに関する文書	・組織の新設・改正・廃止に伴う文書	5年		
		文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名通知 ・文書管理担当者の指名報告	3年	廃棄
		文書管理改善関係	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	・文書整理月間の実施 ・点検・監査の実施及び結果	5年	
	文書管理改善に関する通知		・通知文書			
		郵便物等の受付・発送関係	書留郵便、配達証明郵便等の管理を行うための帳簿	・書留簿	5年	
郵便の発送・受領に関する文書	・書留・特定記録郵便物等受領証		1年			
郵便料金等の支払いに関する文書	・郵便料金計器計示額報告書 ・発送料金支払い決議書		1年			
切手の受払に関する文書	・切手払出請求書		5年			
	・受払簿	受払が終了してから5年				

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
11 局長等の官印及び局印等に関する事項	公印	公印の作成・廃止に関する文書	・公印作成・廃止承認申請 ・公印登録・廃止届出	30年	廃棄
		印影印刷に関する文書	・印影印刷承認申請 ・印影印刷物受払簿	5年 受払が終了してから5年	
	電子署名	官職証明書の発行・返納に関する文書	・官職証明書発行申請書 ・官職証明書受領書 ・官職証明書返納書	3年	
		官職証明書の管理に関する文書	・個別管理者指名報告 ・個別管理者指名通知 ・ICカード管理簿 ・ICカード使用台帳	当該ICカードを返納してから3年	
12 公的行事に関する事項	式典	式典の挙行	・挙行申請書 ・承認通知	3年	廃棄
	各種月間、週間	各種月間、週間の実施に関する文書	・月間、週間周知文書 ・協力依頼周知文書	1年	
13 広報に関する事項	広報	報道に関する文書	・マスコミ取材等報告書	1年	廃棄
	新聞記事著作権使用	新聞記事著作権使用に関する文書	・契約関係文書	5年	
	重大事案における広報	重大事案における広報に関する文書	・重大事案公報等対策会議 ・内部調査結果 ・記者会見資料	1年	
14 名義の使用に関する事項	使用許可	許可するための決裁文書	・使用許可申請 ・使用許可通知	3年	廃棄
	報告	実施報告	・報告書		
15 不当要求行為等の防止に関する事項	不当要求行為等の防止	不当要求防止責任者選任に関する文書	・責任者選任(変更)届出書	3年	廃棄
		不当要求行為等の報告に関する文書	・報告書	5年	
		関係機関との会議に関する文書	・会議資料等	3年	
		関東地方整備局所管業務における不当要求行為に対する警察及び弁護士会との連携に関する要領の制定又は改廃のための決裁文書	・通知文書(本局) ・通知文書(事務所等)	1年	
16 外部団体対応に関する事項	外部団体との意見交換会	意見交換会に関する文書	・意見交換会開催依頼(要請書) ・意見交換会資料	3年	廃棄
17 官用車等の管理に関する事項	官用車等の管理体制	官用車に関する管理	・安全運転管理者に関する届出書	3年	廃棄
	官用車の使用	官用車の使用に関する文書	・官用自動車使用申請書 ・自動車配車表	1年	
		官用車の使用状況に関する文書	・車両管理確認日誌		
	タクシーの使用	タクシー乗車券に関する管理	・管理指名簿	1年	
		タクシー乗車券の受け払いに関する文書	・タクシー乗車券申込書 ・タクシー乗車利用簿、受払簿		
	緊急通行車両の届出	緊急通行車両の届け出に関する文書	・緊急通行車両事前届出書	要件を具備しなくなってから3年	

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
18 庁舎の管理に関する事項	庁舎の管理体制	庁舎管理に関する責任者等の指定に関する文書	・火気責任者指定簿 ・庁舎取締役責任者の代理者任命簿 ・庁舎取締役責任者の補助者指定簿	効力を失ってから1年	廃棄
	庁舎の使用	庁舎の使用に関する文書	・庁舎等の目的外使用申請書 ・掲示物許可申請書	1年	
		職員以外の者の庁舎への出入りに関する文書	・物品販売等許可申請書		
	防火管理	消防計画に関する文書	・消防計画書	効力を失ってから1年	
			・防火・防災管理者選任届	3年	
	庁舎における使用エネルギー	庁舎における使用エネルギーに係る省エネ又は環境に関する法律又は条例に関する文書	・エネルギー使用に伴う定期報告書 ・政府実行計画に関する報告書 ・各条例に関する報告書 ・PCB特措法に基づく届出状況調査	3年	
庁舎の保全	庁舎の保全に関する文書	・保全実態調査	3年		
19 契約に関する事項	通信に関する契約	通信関係に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約図書 ・協議、調整経緯 ・携帯電話管理台帳 ・放送受信契約書 ・電話加入権	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	車両に関する契約	車両関係に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約図書 ・入札・契約手続運営委員会資料 ・技術審査資料 ・設計書 ・検査命令書 ・ETCコーポレートカード申請書、届出書		
	文書整理に関する契約	文書整理関係に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約図書 ・入札・契約手続運営委員会資料 ・技術審査資料 ・設計書 ・業務成果品 ・検査命令書		
	雑役務に関する契約	その他雑役務関係に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約図書 ・入札・契約手続運営委員会資料 ・技術審査資料 ・設計書 ・業務成果品 ・検査命令書		
	調達(購入)・賃貸借に関する契約	調達(購入)関係に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約図書 ・入札・契約手続運営委員会資料 ・技術審査資料 ・設計書 ・検査命令書		
20 支払に関する事項	支払	支払手続に関する文書	・光熱水料 ・立替払	1年	廃棄
21 職員の健康・安全管理に関する事項	健康診断	健康診断実施に関する決裁文書	一般定期健康診断、特別定期健康診断、臨時健康診断	1年	廃棄
	健康調査等	精神・行動等の障害による病気休暇調査に伴う決裁文書	調査依頼、調査回答	1年	
		国家公務員死因調査に伴う決裁文書	調査依頼、調査回答	1年	
	国家公務員健康週間の実施に伴う決裁文書	通知	1年		
	献血の実施に伴う決裁文書	通知	1年		
	定期健康診断等報告文書	定期健康診断等報告書	1年		
指導区分	指導区分の決定に伴う決裁文書	事後措置・指導区分通知書	5年		

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	メンタルヘルス	カウンセラー養成講習会実施に伴う決裁文書	会議開催通知、講習会開催・出席依頼、任命等	5年	
		面接指導等の実施に伴う決裁文書	実施通知等	5年	
		カウンセラー補助者指名に関する決裁文書	カウンセラー補助者指名通知書	要件を具備しなくなってから1年	
		メンタルヘルス講習会・巡回カウンセリング、カウンセラー会議の実施に伴う決裁文書	実施通知等	1年	
	喫煙対策	世界禁煙デー及び禁煙週間の協力依頼に伴う決裁文書	依頼通知	1年	
	健康安全管理状況監査	健康安全管理状況監査実施に伴う決裁文書	通知	1年	
	健康管理医	健康管理医の指名・委嘱に伴う決裁文書	健康管理医指名・解除確認簿、委嘱通知	要件を具備しなくなってから5年	
	健康管理者等	健康管理者等の指名・指名解除に伴う決裁文書	健康管理者指名・解除確認簿	要件を具備しなくなってから5年	
			健康管理担当者指名・解除確認簿	要件を具備しなくなってから5年	
	健康増進等基本計画関係	国家公務員健康増進等基本計画報告に伴う決裁文書	報告通知	1年	
	安全管理者等	安全管理者等の指名・解除に関する文書	安全管理者指名・解除確認簿	要件を具備しなくなってから5年	
			安全管理担当者指名・解除確認簿	要件を具備しなくなってから5年	
	施設関係	設備等の届け出に関する文書	設備等の設置届	5年	
			設備等の検査に関する文書	設置検査、変更検査、性能検査	
		設備等の検査に関する文書	定期検査	検査の終了後3年	
			安全週間の実施に関する文書	通知等	
	災害関係	災害の発生状況に関する報告文書	災害速報	5年	
		年次災害報告書に関する文書	年次災害報告書	3年	
	健康管理及び安全管理に関する会議	健康管理及び安全管理に関する会議に関する文書	開催通知	1年	
	22 児童手当・特例給付に関する事項	児童手当・特例給付の認定又は認定請求却下に関する文書	児童手当・特例給付の認定に関する文書	認定請求書の写し、認定のために必要な資料、認定通知書の写し、認定請求却下通知書の写し	
児童手当・特例給付の認定請求却下に関する文書			認定請求を却下するために必要な資料、認定請求却下通知書の写し	1年	
児童手当の額改定		児童手当の額改定に関する文書	額改定認定請求書の写し、額改定の認定のために必要な資料、額改定認定通知書の写し、額改定請求却下通知書の写し	1年	
		児童手当の額改定請求却下に関する文書	額改定請求を却下するために必要な資料、額改定請求却下通知書の写し	1年	
児童手当・特例給付の支給消滅		児童手当・特例給付の支給消滅に関する文書	支給消滅のために必要な資料、支給事由消滅通知書の写し	1年	

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	児童手当・特例給付の支給に関する届等	児童手当・特例給付の現況届に関する文書	現況届に関する資料	1年	
		児童手当・特例給付の支給に関する書類	支給調書に関する事務連絡	1年	
	児童手当・特例給付の未支払請求	児童手当・特例給付の未支払請求書に関する文書	未支払請求書の写し、未支払請求決定のための資料	1年	
23 補償及び福祉事業に関する事項	補償等記録簿	補償等記録簿	補償等記録簿	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
	災害認定	災害認定関係資料	公務災害発生報告書・認定書		
			通勤災害発生報告書・認定書		
	治癒認定	治癒認定関係資料	公務災害治癒報告書・認定書		
			通勤災害治癒報告書・認定書		
	特定疾病の認定協議	特定疾病認定関係資料	特定疾病認定関係資料		
	障害等級の決定協議	障害等級決定関係資料	障害等級決定関係資料		
	免責報告	免責報告資料	公務災害免責報告書		
			通勤災害免責報告書		
	求償事務	求償事務報告関係資料	求償事務報告関係資料		
	療養の現状報告書	現状報告文書	療養・障害の現状報告書		
遺族の現状報告書					
奨学援護金・就労保育援護金の支給に係る現状報告書					
補償及び福祉事業に関する書類	休業補償関係	休業補償関係			
	介護補償関係	介護補償関係			
24 損害賠償に関する事項	損害賠償通知等	損害賠償事務の通知等に関する文書	通知	5年	廃棄
	事故発生報告	事故発生報告資料	自動車事故発生報告書関係資料	10年	
	示談締結	示談締結関係資料	示談締結関係資料		
	損害賠償金支払関係	損害賠償金支払関係	損害賠償金支払関係		
25 自操運転に関する事項	自操運転通知等	自操運転の通知等に関する文書	通知	5年	廃棄
	自操運転者登録・抹消関係資料	自操運転者登録・抹消関係資料	自操運転者登録・抹消関係	3年	
			自操運転者登録名簿	3年	
	自操運転	自操運転者の登録に関する文書	・自操運転者登録申請書 ・自操運転者登録済書	1年	
26 緊急自動車に関する事項	緊急自動車通知等	緊急自動車の通知等に関する文書	通知	5年	廃棄
	緊急自動車乗務員等登録・抹消関係資料	緊急自動車乗務員等登録・抹消関係資料	緊急自動車乗務員等登録名簿	3年	

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			緊急自動車乗務員証交付申請書		
			緊急自動車乗務員の異動報告		
			緊急走行関係	緊急走行関係	
27 厚生に関する事項	レクリエーション	実施・結果に関する文書	実施計画書・結果報告書	3年	廃棄
			勤務時間内承認申請書及び承認書		
			通知	1年	
	被服貸与	被服に関する文書	被服貸与簿	要件を具備しなくなってから1年	
			被服等購入	10年	
通知	1年				
28 宿舍事務に関する事項	住宅事情に関する業務	住宅事業に関する文書	住宅事情調査	5年	廃棄
	宿舍関連通知	宿舍関連通知文書	通知	1年	
29 勤労者財産形成貯蓄契約に関する事項	契約書類	財形貯蓄契約等に関する文書	依頼書兼記録簿及び租税特別措置法非課税事務に関する文書	解約した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
			上記以外の書類	解約した日の属する年度の翌年度から3年	
30 情報公開に関する事項	情報公開	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書	・開示決定等(開示・不開示決定、延長)に関する文書 ・開示請求書の補正に関する文書	5年	廃棄
31 個人情報の保護に関する事項	個人情報の保有状況	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿	・個人情報ファイル簿	常用(無期限)	—
	個人情報の保護及び管理	個人情報の保護及び管理に関する文書	・保有個人情報取扱状況記録台帳	常用(無期限)	—
			・保有個人情報利用状況	5年	
	・特定個人情報等取扱者指定簿	効力を失ってから1年			
開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書	・保有個人情報の開示決定等(不開示決定、延長)に関する文書 ・保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	5年		
32 職員のICカード乗車券に関する事項	ICカード乗車券	ICカード乗車券管理に関する文書	ICカード管理指名簿	常用(無期限)	—
		ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用申請書、ICカード乗車券受払簿、ICカード乗車券使用簿、ICカード乗車券使用履歴	5年	



荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
33 会計に関する事項	予算の要求及び示達等	予算の要求及び配分に関する文書	・予算額等通知書 ・支出負担行為限度額示達表 ・概算払い関係	5年	廃棄
		予算の流用、配布替及び繰越に関する文書	・流用申請書・通知書 ・配布替申請書・精算報告書 ・繰越計算書・翌年度にわたる債務負担の承認要求書	5年	廃棄
		支出負担行為に関する文書	・支出負担行為限度額差引簿 ・支出負担行為決議書	5年	廃棄
	予算等任命関係	予算等執行職員の任命等に関する文書	・補助者任命簿(出納官吏) ・補助者任命簿(支出負担行為、契約担当官) ・補助者任命簿(分任支出負担行為、分任契約担当官) ・出納員任命簿(書)	常用	-
	事務所出納官吏(歳入歳出外現金出納官吏・収入官吏)及び出納員	歳入歳出外現金の出納保管に関する文書	・現金整理簿 ・現金出納簿 ・出納計算書 ・証拠書 ・振出済小切手原符 ・振出済国庫金振替書原符 ・保管金払込(払戻)決議書 ・保管金領収(払渡)報告書	5年	廃棄
		収入官吏の出納保管に関する文書	・現金出納簿 ・証拠書 ・出納計算書	5年	廃棄
	歳入	歳入の決算に関する文書	・歳入決算報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・徴収額集計表 ・収納未済額繰越計算書 ・債権現在額通知書	5年	廃棄
		歳入の計算証明に関する文書	・証拠書 ・債権管理計算書	5年	廃棄
		債権の管理に関する文書	・債権管理簿 ・過誤納額整理簿 ・不能欠損整理簿 ・みなし消滅 ・未納債権 ・債務不履行、契約解除 ・債権の届出 ・破産に伴う交付要求	5年	廃棄
		債権の徴収に関する文書	・歳入徴収簿 ・徴収整理簿 ・債権発生通知書、債権調査確認徴収回議書 ・督促状 ・納入告知書発行手続き依頼書(受託関係)	5年	廃棄
	歳出決算	歳出の計算証明に関する文書	・証拠書	5年	廃棄
		会計の検査に関する文書	・会計実地検査実績状況報告書 ・工事契約別調書	5年	廃棄
	34 公共事業の実施に関する事項	請負・受委託の契約	措置請求書その他の入札及び契約に関する文書	・契約措置請求書 ・入札公告 ・入札説明書 ・仕様書 ・入札調書 ・競争参加資格確認通知書 ・契約理由書	10年
入札契約委員会及びその他の審査会に関する文書			・入札契約手続運営委員会資料 ・随意契約審査委員会資料 ・物品購入契約等指名委員会資料	10年	廃棄

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
		契約書及び契約書に基づく関係文書	・契約書 ・内訳書 ・工程表 ・通知書 ・協議書 ・報告書 ・合意書 ・検査命令書	10年	廃棄		
		請負の契約実績に関する帳簿	・契約台帳(工事) ・契約台帳(建設コンサルタント業務)	10年	廃棄		
		低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査資料	10年	廃棄		
		瑕疵修補・損害賠償等に関する文書	・瑕疵修補・損害賠償資料	10年	廃棄		
		成績評定に関する文書	・工事成績評定書 ・業務成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・業務成績評定通知書	10年	廃棄		
		事故に関する文書	・事故報告書	5年	廃棄		
		物品の購入・修理等の契約	措置請求書その他の入札及び契約に関する文書	・契約措置請求書 ・入札公告 ・入札説明書 ・仕様書 ・入札調書 ・競争参加資格確認通知書 ・契約理由書	10年	廃棄	
		契約書及び契約書に基づく関係文書	・契約書 ・内訳書 ・検査命令書	10年	廃棄		
		物品の購入・修理等の契約実績に関する帳簿	・契約台帳(物品) ・契約台帳(役務)	10年	廃棄		
		低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査資料	10年	廃棄		
		瑕疵修補・損害賠償等に関する文書	・瑕疵修補・損害賠償資料	10年	廃棄		
		事故に関する文書	・事故報告書	5年	廃棄		
		35 国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理及び処分	国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産増減事由別調査	5年	廃棄
				国有財産無償貸付状況に関する文書	・通知書(普通財産(土地)の無償貸付契約について)	要件を具備しなくなってから10年	廃棄
国有財産法32条に基づく台帳	・国有財産台帳(国有財産台帳システムGIMA)			常用	-		
庁舎管理に関する文書・帳簿	・使用許可ファイル一覧(国有財産使用許可書) ・有償貸付一覧 ・普通財産貸付台帳 ・福利厚生施設使用許可			常用	-		
国有財産の購入契約及び交換契約に関する文書	・国有財産購入契約書 ・国有財産交換契約書			30年	廃棄		
土地境界の確定に関する文書	・境界確定書 ・印鑑証明書 ・測量成果品			30年	廃棄		
所管換に関する文書	・所管換財産受渡証書			30年	廃棄		
所属替に関する文書	・所属替申請・承認書			30年	廃棄		
国有財産の売払に関する文書	・国有財産売払承認書 ・売買契約書			30年	廃棄		
国有財産の取得申請・承認に関する文書	・国有財産取得申請・承認書			10年	廃棄		

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		取得協議・新改築等申請に関する文書	・3ヶ年整備計画 ・庁舎等及び省庁別宿舍取得調整計画関係	5年	廃棄	
		全部借上庁舎等の調べに関する文書	・調査票	1年	廃棄	
		職務発明に関する文書	・特許料補償金支払い	5年	廃棄	
		異動報告に関する文書	・台帳記載事項異動報告書	5年	廃棄	
		債権発生の通知に関する文書	・納入告知書発行依頼書	3年	廃棄	
		占用の協議に関する文書	・河川占用協議書 ・道路占用協議書 ・河川管理者の同意書 ・道路管理者の同意書	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄	
		行政財産等の監査に関する文書	・各省各庁所管財産の実態監査 ・行政財産等(管理状況)の実地監査 ・普通財産実態監査 ・行政財産等の使用状況実態調査関係	5年	廃棄	
		国有財産減失(毀損)の報告に関する文書	・国有財産減失(毀損)報告書	5年	廃棄	
		庁舎等使用現況及び見込の報告に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	5年	廃棄	
		国有財産増減の整理を行うための帳簿	・国有財産増減整理簿	常用	-	
		国有財産の移転補償に関する文書	・協定書	30年	廃棄	
		土地区画整理事業に関する文書	・協定書	30年	廃棄	
		国有財産の譲与に関する文書	・通知書(普通財産(土地)の譲与について)	30年	廃棄	
		国有財産の寄附受付に関する文書	・通知書(国有財産(立竹木)の寄附受納について)	30年	廃棄	
		普通財産管理委託に関する文書	・国有財産管理委託契約書	5年	廃棄	
		有効利用化財産処理計画案	・処分すべき国有財産調査票	3年	廃棄	
		国有財産売却等促進調査に関する文書	・報告書(効率化検討財産等の処理の進捗状況について)	3年	廃棄	
		用途廃止に関する文書	・承認書(国有財産(建物・工作物)の用途廃止について)	5年	廃棄	
		アスベスト等調査に関する文書	・吹付けアスベスト等に関する調査結果集計票	10年	廃棄	
		新規登載に関する文書	・通知書(新規登載について)	10年	廃棄	
36	物品の管理に関する事項	物品管理	増減及び現在額の報告に関する文書	物品増減及び現在額報告書	10年	廃棄
			物品の亡失・損傷の報告に関する文書	物品亡失報告書	5年	廃棄
				物品損傷報告書	5年	廃棄
			物品の管理・供用に関する帳簿	物品管理簿(備品) 物品供用簿(備品)	常用	-
				物品管理簿(消耗品) 物品供用簿(消耗品)	1年	廃棄
				物品管理簿(発生品) 物品供用簿(発生品)	常用	-
				物品管理簿(仮設物) 物品供用簿(仮設物)	常用	-

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		物品の受領に関する帳簿	・物品受領簿(備品・仮設物) ・物品主任者受領簿(備品・仮設物)	常用	-
			・物品受領簿(消耗品)	1年	廃棄
			・物品受領簿(返納済のもの)	1年	廃棄
		物品の契約措置請求及び取得に関する文書	・物品払出請求書 ・物品修繕措置請求書 ・物品売払措置請求書 ・物品取得通知書	1年	廃棄
		物品の受領命令に関する文書	・物品受領命令書	1年	廃棄
		物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書	1年	廃棄
		物品の品目等の改定に関する文書	・品目等改定決議書	1年	廃棄
		物品の分類換・管理換に関する文書	・分類換及び管理換承認申請・承認書	1年	廃棄
		物品の売払契約に関する文書	・売払公告 ・仕様書 ・契約書 ・内訳書 ・契約理由書	5年	廃棄
		物品の売払契約実績に関する帳簿	・契約締結調書	10年	廃棄
		物品の申請・承認に関する文書	・物品保管措置請求書	5年	廃棄
			・不用決定承認申請書及び承認書 ・物品番号・設定抹消申請書及び通知書	1年	廃棄
		物品の廃棄に関する文書・帳簿	・不用報告書 ・不用決定通知書 ・物品管理簿(廃棄分等) ・物品供用簿(廃棄分等)	1年	廃棄
検査に関する文書	・定期検査実施通知 ・交替検査実施通知	1年	廃棄		
37 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・物品管理計算書	10年	廃棄
38 建設機械類に関する事項	建設機械の管理関係	建設機械の管理に関する文書	・建設機械現有調書 ・建設機械貸付関係書類 ・建設機械の運用関係書類	5年	廃棄
			・建設機械履歴簿	5年	廃棄(但し、機械設備が存続する場合は保存)
			緊急自動車、道路維持作業用自動車申請	5年	廃棄(但し、車両が存続する場合は保存)
			・建設機械の設定・抹消申請書	1年	廃棄
			・建設機械損料諸数値等決定協議書	1年	廃棄
39 職員の旅費に関する事項	旅費	旅行の命令に関する文書	・旅行命令簿、出張計画書、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄

荒川調節池工事事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R2.12.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
40	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>③出版物や公表物を編集した文書</p> <p>④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答</p> <p>⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>	1年未満	廃棄

荒川調節池工事事務所 用地第一課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 用地取得に関する事務	用地事務例規	用地事務例規関係	・用地事務関係例規集 ・用地関係業務委託積算基準及び標準歩掛 ・共通仕様書 ・通知 ・事務連絡	10年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領等	用地取得計画関係	・用地取得計画書(用地取得計画図を含む) ・用地取得ヒアリング資料 ・用地取得進捗状況報告書 ・用地取得実績報告書	1年
		損失補償算定関係	・局長承認申請書 ・局長承認書 ・用地買収等事務所長伺関係書 ・損失補償算定標準書 ・積算単価表	5年	廃棄
		用地協議関係	・用地交渉記録簿 ・損失補償協議書 ・他の行政機関等との協議書 ・抵当権抹消手続通知書 ・土地収用事業証明書	5年	廃棄
		契約関係	・土地売買に関する契約書 ・権利消滅に関する契約書 ・区分地上権設定契約書 ・損失補償台帳(総括書・内訳書を含む) ・先行取得者との再取得契約書 ・土地・物件調査	30年	廃棄
	・借地契約書 ・使用台帳		5年	廃棄	
	・補償契約書		5年	廃棄	
		起工承諾関係	・起工承諾書	5年	廃棄
		補償金支払関係	・予算差引簿 ・支出負担行為決議書 ・支出決定決議書 ・収入印紙払出簿	1年	廃棄
	・検査命令書		5年	廃棄	
	・補償金明細表		30年	廃棄	
		登記記録関係	・登記嘱託書	1年	廃棄
	・登記完了証		30年		
		税務関係	・事前協議書 ・租税特別措置法適用のための証明書 ・特定個人情報提供依頼書 ・特定個人情報ファイル管理台帳 ・支払い調書等管理簿 ・支払い調書等送付簿	3年	廃棄
		用地業務に関する入札及び契約関係	・設計図書 ・請負業務費等計算書	10年	廃棄
		用地実測図成果関係	・用地実測平面図 ・土地境界立会確認書 ・測量成果簿	30年	廃棄
		用地測量成果品関係	・土地の登記記録調査表 ・土地調査表 ・地図転写図 ・面積計算表 ・権利者調査表(戸籍・法人登記簿謄本等・相続関係説明図を含む)	5年	廃棄
	用地調査等成果品関係	・建物の登記記録調査表 ・権利者調査(建物) ・墓地管理者調査表 ・建物調査表及び算定書 ・建物平面図 ・工作物調査表及び算定書 ・立木調査表及び算定書 ・居住者調査表 ・動産調査表及び算定書 ・営業調査表及び算定書 ・移転雑費補償金算定書 ・補償金額算定書(各人別・事業別)	5年	廃棄	
	用地関係事務費	・用地関係事務費(諸謝金・用地処理事務費)支出伺書 ・立会謝金支出伺書 ・立会謝金協議書	1年	廃棄	

荒川調節池工事事務所 用地第一課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		用地先行取得関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地先行取得実施計画承認申請書(特定先行取得、道路開発資金先行取得を含む。以下同じ。)</li> <li>・用地先行取得実施計画承認書</li> <li>・用地先行取得実施計画変更承認申請書</li> <li>・用地先行取得実施計画変更承認書</li> <li>・用地先行取得再取得承認申請書</li> <li>・用地先行取得再取得承認書</li> <li>・用地先行取得進捗状況・実績報告書</li> <li>・工事に伴う用地の先行取得に関する実施協定書第4条の承認申請書</li> <li>・工事に伴う用地の先行取得に関する実施協定書第4条の承認書</li> </ul>	10年	廃棄
		用地事務委託関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地事務委託契約書</li> <li>・用地事務委託承認申請書</li> <li>・用地事務委託承認書</li> <li>・用地事務委託完了報告書</li> <li>・用地事務委託実績報告書</li> </ul>	5年	廃棄
		補償協定関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定書</li> <li>・ダム基準</li> <li>・国有林野基本協定及び細目協定</li> </ul>	30年	廃棄
		受委託関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託工事協定書</li> </ul>	5年	廃棄
		公共施設管理者負担金関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設管理者負担金調書</li> <li>・工事に係る土地区画整理事業の費用負担に関する覚書</li> <li>・工事に係る土地区画整理事業の費用負担に関する協定書</li> <li>・公共施設管理者からの土地引渡書</li> </ul>	10年	廃棄
公共用財産の管理		国有財産の管理・引継・処分関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管替承認申請書</li> <li>・所管替承認書</li> <li>・所属替承認申請書</li> <li>・所属替承認書</li> <li>・種別替承認申請書</li> <li>・種別替承認書</li> <li>・国有財産使用許可申請書</li> <li>・国有財産使用許可書</li> <li>・土地交換契約書</li> <li>・国有財産購入申請書</li> <li>・国有財産購入承認書</li> <li>・国有財産売払申請書</li> <li>・国有財産売払承認書</li> </ul>	30年	廃棄
用地関係統計・諸報告		用地取得に関する調査・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地あい路調査報告書</li> <li>・用地保有量現況調査報告書</li> <li>・税制改正要望調査報告書</li> <li>・用地業務量調査報告書</li> <li>・事業損失実態調査報告書</li> </ul>	1年	廃棄
生活再建・代替地対策		生活再建対策関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政需要申請書</li> <li>・行政需要承認書</li> <li>・生活再建対策調査等業務委託契約協議</li> <li>・生活再建対策調査等業務委託成果品</li> </ul>	10年	廃棄
		代替地対策関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代替地情報提供等依頼書</li> <li>・代替地情報提供システム成果品</li> </ul>	5年	廃棄
事業損失関係		事業損失関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業損失局長承認申請書</li> <li>・事業損失局長承認書</li> <li>・費用負担に関する契約書</li> <li>・損失補償台帳</li> <li>・事業損失補償金算定調書</li> </ul>	5年	廃棄
公共用地取得検討委員会		会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員の委嘱</li> <li>・委員会資料</li> <li>・議事概要</li> </ul>	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> </ul>	1年	廃棄
土地等の収用及び使用		事業認定申請関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業認定申請書(添付図面及び参考資料を含む)</li> <li>・手続開始の申立書</li> <li>・手続保留の申立書</li> <li>・事業準備立入書</li> <li>・事業の廃止届出書</li> </ul>	5年	廃棄

荒川調節池工事事務所 用地第一課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		裁決申請関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決申請・明渡裁決申立書(添付図面・説明資料を含む)</li> <li>・裁決書</li> <li>・和解調書</li> <li>・あっ旋調書</li> <li>・協議の確認書</li> <li>・補償金払渡し・供託書</li> <li>・土地調書・物件調書作成土地立入通知書</li> <li>・土地収用に伴う障害物伐採申請書</li> <li>・土地収用に伴う障害物伐採許可書</li> <li>・土地収用に伴う試掘等申請書</li> <li>・土地収用に伴う試掘等許可書</li> <li>・事業認定に伴う縦覧代行書</li> <li>・土地等の取得完了報告書</li> </ul>	10年	廃棄
		緊急使用許可関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害時土地使用通知書</li> <li>・土地緊急使用許可申立書</li> <li>・土地緊急使用許可書</li> </ul>	5年	廃棄
		代執行請求関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政代執行申立書</li> <li>・移転代行請求書</li> </ul>	10年	廃棄
2	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する経緯	用地関連訴訟・調停関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・回報書</li> <li>・指定代理人指定及び変更書</li> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・証拠説明書</li> <li>・書証</li> <li>・証人等調書</li> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> <li>・財産管理人選任申立依頼書</li> <li>・争訟事件の処理通知書</li> <li>・財産管理人の選任通知書</li> <li>・争訟事件の終了通知書</li> </ul>	10年	廃棄
3	地籍整備に関する事項	国土調査法第19条第5項指定	国土調査法第19条第5項指定関係書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・認証申請書</li> <li>・指定通知書</li> </ul>	5年	廃棄
4	職員の人事に関する事項	給与	給与等の支給に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿</li> <li>・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当実績簿</li> </ul>	5年1月	廃棄
		服務	勤怠管理に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・勤務時間報告書</li> <li>・出勤状況報告書</li> <li>・併任者勤務状況通知書</li> </ul>	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇)</li> <li>・総合健診勤務免除</li> <li>・振替等通知書</li> <li>・代休等指定簿</li> <li>・勤務時間管理員及び補助者の指名</li> <li>・早出遅出勤務・深夜勤務・超過勤務制限請求書、通知書</li> <li>・休憩時間短縮に係る通知書</li> <li>・短期専従許可申請書</li> <li>・離席願</li> <li>・管理職員の勤務時間外の勤務状況を確認する書面</li> </ul>	3年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務命令簿</li> </ul>	5年3月	
		人事管理に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・政府職員等の海外渡航に関する文書</li> </ul>	3年		
5	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準(保存期間表)</li> </ul>	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> </ul>	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> </ul>	30年	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>	30年	移管(保存期間1年以上の文書に係るもの)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)</li> </ul>	5年	廃棄
6	情報公開に関する事項	情報公開 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示決定等(開示・不開示決定、延長)に関する文書</li> <li>・開示請求書の補正に関する文書</li> </ul>	5年	廃棄



荒川調節池工事事務所 用地第一課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
7 個人情報の保護に関する事項	個人情報の保有状況	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿	・個人情報ファイル簿	常用(無期限)	—
		個人情報の保護及び管理	・保有個人情報取扱状況記録台帳	常用(無期限)	—
	・保有個人情報利用状況		5年	廃棄	
	・特定個人情報等取扱者指定簿		効力を失ってから1年		
	開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続を行うための文書	・保有個人情報の開示決定等(不開示決定、延長)に関する文書 ・保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	5年	
8 職員の旅費に関する事項	旅費	旅行の命令に関する文書	・旅行命令簿、出張計画書、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄
9 物品の管理に関する事項	物品管理	物品の管理・供用に関する帳簿	・物品供用簿(備品)	常用(無期限)	—
			・物品供用簿(消耗品)	1年	廃棄
		物品の受領に関する帳簿	・物品受領簿(備品) ・物品主任者受領簿(備品)	常用(無期限)	—
			・物品受領簿(消耗品)	1年	廃棄
		物品の受領命令に関する文書	・物品受領命令書	1年	
		物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書	1年	
10 自操運転に関する事項	自操運転	自操運転者の登録に関する文書	・自操運転者登録申請書 ・自操運転者登録済書	1年	廃棄
11 当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

荒川調節池工事事務所 用地第二課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 用地取得に関する事務	用地事務例規	用地事務例規関係	・用地事務関係例規集 ・用地関係業務委託積算基準及び標準歩掛 ・共通仕様書 ・通知 ・事務連絡	10年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領等	用地取得計画関係	・用地取得計画書(用地取得計画図を含む) ・用地取得ヒアリング資料 ・用地取得進捗状況報告書 ・用地取得実績報告書	1年
		損失補償算定関係	・局長承認申請書 ・局長承認書 ・用地買収等事務所長伺関係書 ・損失補償算定標準書 ・積算単価表	5年	廃棄
		用地協議関係	・用地交渉記録簿 ・損失補償協議書 ・他の行政機関等との協議書 ・抵当権抹消手続通知書 ・土地収用事業証明書	5年	廃棄
		契約関係	・土地売買に関する契約書 ・権利消滅に関する契約書 ・区分地上権設定契約書 ・損失補償台帳(総括書・内訳書を含む) ・先行取得者との再取得契約書 ・土地・物件調査	30年	廃棄
	・借地契約書 ・使用台帳		5年	廃棄	
	・補償契約書		5年	廃棄	
		起工承諾関係	・起工承諾書	5年	廃棄
		補償金支払関係	・予算差引簿 ・支出負担行為決議書 ・支出決定決議書 ・収入印紙払出簿	1年	廃棄
	・検査命令書		5年	廃棄	
	・補償金明細表		30年	廃棄	
		登記記録関係	・登記嘱託書	1年	廃棄
	・登記完了証		30年		
		税務関係	・事前協議書 ・租税特別措置法適用のための証明書 ・特定個人情報提供依頼書 ・特定個人情報ファイル管理台帳 ・支払い調書等管理簿 ・支払い調書等送付簿	3年	廃棄
		用地業務に関する入札及び契約関係	・設計図書 ・請負業務費等計算書	10年	廃棄
		用地実測図成果関係	・用地実測平面図 ・土地境界立会確認書 ・測量成果簿	30年	廃棄
		用地測量成果品関係	・土地の登記記録調査表 ・土地調査表 ・地図転写図 ・面積計算表 ・権利者調査表(戸籍・法人登記簿謄本等・相続関係説明図を含む)	5年	廃棄
	用地調査等成果品関係	・建物の登記記録調査表 ・権利者調査(建物) ・墓地管理者調査表 ・建物調査表及び算定書 ・建物平面図 ・工作物調査表及び算定書 ・立木調査表及び算定書 ・居住者調査表 ・動産調査表及び算定書 ・営業調査表及び算定書 ・移転雑費補償金算定書 ・補償金額算定書(各人別・事業別)	5年	廃棄	
	用地関係事務費	・用地関係事務費(諸謝金・用地処理事務費)支出伺書 ・立会謝金支出伺書 ・立会謝金協議書	1年	廃棄	

荒川調節池工事事務所 用地第二課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		用地先行取得関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地先行取得実施計画承認申請書(特定先行取得、道路開発資金先行取得を含む。以下同じ。)</li> <li>・用地先行取得実施計画承認書</li> <li>・用地先行取得実施計画変更承認申請書</li> <li>・用地先行取得実施計画変更承認書</li> <li>・用地先行取得再取得承認申請書</li> <li>・用地先行取得再取得承認書</li> <li>・用地先行取得進捗状況・実績報告書</li> <li>・工事に伴う用地の先行取得に関する実施協定書第4条の承認申請書</li> <li>・工事に伴う用地の先行取得に関する実施協定書第4条の承認書</li> </ul>	10年	廃棄
		用地事務委託関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地事務委託契約書</li> <li>・用地事務委託承認申請書</li> <li>・用地事務委託承認書</li> <li>・用地事務委託完了報告書</li> <li>・用地事務委託実績報告書</li> </ul>	5年	廃棄
		補償協定関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定書</li> <li>・ダム基準</li> <li>・国有林野基本協定及び細目協定</li> </ul>	30年	廃棄
		受委託関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託工事協定書</li> </ul>	5年	廃棄
		公共施設管理者負担金関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設管理者負担金調書</li> <li>・工事に係る土地区画整理事業の費用負担に関する覚書</li> <li>・工事に係る土地区画整理事業の費用負担に関する協定書</li> <li>・公共施設管理者からの土地引渡書</li> </ul>	10年	廃棄
公共用財産の管理	国有財産の管理・引継・処分関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管替承認申請書</li> <li>・所管替承認書</li> <li>・所属替承認申請書</li> <li>・所属替承認書</li> <li>・種別替承認申請書</li> <li>・種別替承認書</li> <li>・国有財産使用許可申請書</li> <li>・国有財産使用許可書</li> <li>・土地交換契約書</li> <li>・国有財産購入申請書</li> <li>・国有財産購入承認書</li> <li>・国有財産売払申請書</li> <li>・国有財産売払承認書</li> </ul>	30年	廃棄	
用地関係統計・諸報告	用地取得に関する調査・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用地あい路調査報告書</li> <li>・用地保有量現況調査報告書</li> <li>・税制改正要望調査報告書</li> <li>・用地業務量調査報告書</li> <li>・事業損失実態調査報告書</li> </ul>	1年	廃棄	
生活再建・代替地対策	生活再建対策関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政需要申請書</li> <li>・行政需要承認書</li> <li>・生活再建対策調査等業務委託契約協議</li> <li>・生活再建対策調査等業務委託成果品</li> </ul>	10年	廃棄	
	代替地対策関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代替地情報提供等依頼書</li> <li>・代替地情報提供システム成果品</li> </ul>	5年	廃棄	
事業損失関係	事業損失関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業損失局長承認申請書</li> <li>・事業損失局長承認書</li> <li>・費用負担に関する契約書</li> <li>・損失補償台帳</li> <li>・事業損失補償金算定調書</li> </ul>	5年	廃棄	
公共用地取得検討委員会	会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員の委嘱</li> <li>・委員会資料</li> <li>・議事概要</li> </ul>	5年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> </ul>	1年	廃棄	
土地等の収用及び使用	事業認定申請関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業認定申請書(添付図面及び参考資料を含む)</li> <li>・手続開始の申立書</li> <li>・手続保留の申立書</li> <li>・事業準備立入書</li> <li>・事業の廃止届出書</li> </ul>	5年	廃棄	

荒川調節池工事事務所 用地第二課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		裁決申請関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決申請・明渡裁決申立書(添付図面・説明資料を含む)</li> <li>・裁決書</li> <li>・和解調書</li> <li>・あっ旋調書</li> <li>・協議の確認書</li> <li>・補償金払渡し・供託書</li> <li>・土地調書・物件調書作成土地立入通知書</li> <li>・土地収用に伴う障害物伐採申請書</li> <li>・土地収用に伴う障害物伐採許可書</li> <li>・土地収用に伴う試掘等申請書</li> <li>・土地収用に伴う試掘等許可書</li> <li>・事業認定に伴う縦覧代行書</li> <li>・土地等の取得完了報告書</li> </ul>	10年	廃棄	
		緊急使用許可関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害時土地使用通知書</li> <li>・土地緊急使用許可申立書</li> <li>・土地緊急使用許可書</li> </ul>	5年	廃棄	
		代執行請求関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政代執行申立書</li> <li>・移転代行請求書</li> </ul>	10年	廃棄	
2	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する経緯	用地関連訴訟・調停関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・回報書</li> <li>・指定代理人指定及び変更書</li> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・証拠説明書</li> <li>・書証</li> <li>・証人等調書</li> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> <li>・財産管理人選任申立依頼書</li> <li>・争訟事件の処理通知書</li> <li>・財産管理人の選任通知書</li> <li>・争訟事件の終了通知書</li> </ul>	10年	廃棄
3	地籍整備に関する事項	国土調査法第19条第5項指定	国土調査法第19条第5項指定関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認証申請書</li> <li>・指定通知書</li> </ul>	5年	廃棄
4	職員の人事に関する事項	給与	給与等の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿</li> <li>・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当実績簿</li> </ul>	5年1月	廃棄
		サービス	勤怠管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・勤務時間報告書</li> <li>・出勤状況報告書</li> <li>・併任者勤務状況通知書</li> </ul>	5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇)</li> <li>・総合健診勤務免除</li> <li>・振替等通知書</li> <li>・代休等指定簿</li> <li>・勤務時間管理員及び補助者の指名</li> <li>・早出遅出勤務・深夜勤務・超過勤務制限請求書、通知書</li> <li>・休憩時間短縮に係る通知書</li> <li>・短期専従許可申請書</li> <li>・離席願</li> <li>・管理職員の勤務時間外の勤務状況を確認する書面</li> </ul>	3年	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務命令簿</li> </ul>	5年3月	
人事管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政府職員等の海外渡航に関する文書</li> </ul>	3年				
5	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準(保存期間表)</li> </ul>	常用(無期限)	—	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> </ul>	30年		
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>	30年	移管(保存期間1年以上の文書に係るもの)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)</li> </ul>	5年	廃棄		
6	情報公開に関する事項	情報公開	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示決定等(開示・不開示決定、延長)に関する文書</li> <li>・開示請求書の補正に関する文書</li> </ul>	5年	廃棄

荒川調節池工事事務所 用地第二課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
7 個人情報の保護に関する事項	個人情報の保有状況	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿	・個人情報ファイル簿	常用(無期限)	—
			・保有個人情報取扱状況記録台帳	常用(無期限)	—
	個人情報の保護及び管理	個人情報の保護及び管理に関する文書	・保有個人情報利用状況	5年	廃棄
			・特定個人情報等取扱者指定簿	効力を失ってから1年	
開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続を行うための文書	・保有個人情報の開示決定等(不開示決定、延長)に関する文書 ・保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	5年		
8 職員の旅費に関する事項	旅費	旅行の命令に関する文書	・旅行命令簿、出張計画書、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄
9 物品の管理に関する事項	物品管理	物品の管理・供用に関する帳簿	・物品供用簿(備品)	常用(無期限)	—
			・物品供用簿(消耗品)	1年	廃棄
		物品の受領に関する帳簿	・物品受領簿(備品)	常用(無期限)	—
			・物品主任者受領簿(備品)	常用(無期限)	—
		物品の受領命令に関する文書	・物品受領命令書	1年	廃棄
		物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書	1年	廃棄
10 自操運転に関する事項	自操運転	自操運転者の登録に関する文書	・自操運転者登録申請書 ・自操運転者登録済書	1年	廃棄
11 当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

荒川調節池工事事務所 工務課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	事業を実施するための決裁文書	・工事・業務施行承認(当初・変更・先行指示)	10年	廃棄
		事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・工事、業務設計図書(質問回答を含む) ・工事、業務請負工事費計算書	10年	廃棄
		工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書	・工事誌 ・流域誌 ・工事完成図 ・構造物構造計算書	30年	移管
		業務委託等の履行に関する文書	・打合せ記録	10年	廃棄
		業務委託等の報告書	・成果報告書	10年	廃棄
		他の行政機関等との協定等に関する文書	・委託、受託、附帯工事に係る協定書(基本・施行・細目等)	30年	廃棄
			・委託、受託、付帯工事に係わる年度協定書 ・通知、完了、支払等の関係文書	10年	廃棄
		事業の施行に関する報告書等	工事関係書類 ・工事打合簿、実施工程表、工事写真、材料検査品質、出来形管理関係等	10年	廃棄
		事業の実施・承認に関する文書	実施計画書 実施計画変更調書 実施計画承認予算要求説明資料	事業完了後10年	廃棄
	直轄事業に関する事務に係わる事項	報告・届出・通知等に関する文書	・各種会議資料 ・開示請求に関する承認文書 ・工事事故報告書	1年	廃棄
事業の実施状況に関する文書		・工事補助簿 ・工事台帳	常用(無期限)		
年度計画書に関する文書		・発注予定(PPI)	5年	廃棄	
2 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	優良工事表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
3 権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	土地の占用の許可関係〔新規及び変更許可〕	・申請書 ・許可書	当該占有施設の占有が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
		工作物の新築・改築等の許可関係	・申請書 ・許可書	当該工作物が撤去された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄

荒川調節池工事事務所 工務課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		土地の占用の許可関係 〔継続許可〕	・申請書 ・許可書	許認可等の許可期間の満了する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	
		土地の掘削等の許可関係	・申請書 ・許可書			
		河川予定地内の許可関係	・申請書 ・許可書			
		河川管理上支障を及ぼす恐れのある行為の禁止、制限又は許可関係	・申請書 ・許可書			
		権利譲渡承認関係	・申請書 ・許可書	当該譲渡施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	
		地位承継届関係	・地位承継届	当該承継施設の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	
		河川管理者以外の者が施工する工事等関係	・申請書 ・許可書	当該工作物が撤去された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	
		指示書関係	・指示書	当該指示等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄	
4	協議等に関する事項	協議・協定等に関する文書	河川法の規定に基づく協議・協定等に関する文書 (兼用工作物管理協定関係)	・協定書	30年	廃棄

荒川調節池工事事務所 工務課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		河川法の規定に基づく協議・協定等に関する文書 (他の河川管理者との協議関係)	・協議書 ・回答書		
		河川法の規定に基づく協議・協定等に関する文書 (その他の管理協定関係)	・協議書 ・回答書		
		河川法以外の規定に基づく協議・協定等に関する文書 (その他の協議関係)	・協議書 ・回答書		
5 法令等の規定に基づく事項	河川法の規定に基づく国有財産等に関する事項	所管換関係	・所管換財産受渡証書	30年	廃棄
	河川法の規定に基づく台帳等の作成・管理	台帳関係	・水利台帳 ・河川現況台帳	常用 (無期限)	-
	土地の境界確定及び土地の寄付の受領等	境界確定関係	・申請書 ・境界確定書	30年	廃棄
		土地の寄付関係	・申請書	30年	廃棄
6 防災に関する事項	防災体制関係	防災体制に関する文書	・防災業務計画書 ・災害対策運営要領 ・業務継続計画書	30年	廃棄
			・防災訓練関係 ・自治体防災会議資料 ・関係機関との連絡会議資料	3年	廃棄
7 職員の人事に関する事項	給与	給与等の支給に関する文書	・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当実績簿	5年1月	廃棄
	サービス	勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書 ・併任者勤務状況通知書	5年	廃棄
			・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病欠休暇) ・総合健診勤務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿 ・勤務時間管理員及び補助者の指名 ・早出遅出勤務・深夜勤務・超過勤務制限請求書、通知書 ・休憩時間短縮に係る通知書 ・短期専従許可申請書 ・離席願 ・管理職員の勤務時間外の勤務状況を確認する書面	3年	
			・超過勤務命令簿	5年3月	
			人事管理に関する文書	・政府職員等の海外渡航に関する文書	
8 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	-



荒川調節池工事事務所 工務課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	移管(保存期間1年以上の文書に係るもの)	
		・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄		
9	情報公開に関する事項	情報公開	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書	・開示決定等(開示・不開示決定、延長)に関する文書 ・開示請求書の補正に関する文書	5年	廃棄
10	個人情報の保護に関する事項	個人情報の保有状況	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿	・個人情報ファイル簿	常用(無期限)	—
		個人情報の保護及び管理	個人情報の保護及び管理に関する文書	・保有個人情報取扱状況記録台帳	常用(無期限)	—
	・保有個人情報利用状況			5年	廃棄	
	・特定個人情報等取扱者指定簿	効力を失ってから1年				
開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書	・保有個人情報の開示決定等(不開示決定、延長)に関する文書 ・保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	5年			
11	職員の旅費に関する事項	旅費	旅行の命令に関する文書	・旅行命令簿、出張計画書、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄
12	物品の管理に関する事項	物品管理	物品の管理・供用に関する帳簿	・物品供用簿(備品)	常用(無期限)	—
			・物品供用簿(消耗品)	1年	廃棄	
		物品の受領に関する帳簿	・物品受領簿(備品) ・物品主任者受領簿(備品)	常用(無期限)	—	
			・物品受領簿(消耗品)	1年	廃棄	
			物品の受領命令に関する文書	・物品受領命令書	1年	
物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書	1年				
13	自操運転に関する事項	自操運転	自操運転者の登録に関する文書	・自操運転者登録申請書 ・自操運転者登録済書	1年	廃棄
14	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		1年未満	廃棄

荒川調節池工事事務所 工務課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措 置
		⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

荒川調節池工事事務所 調査設計課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 公共事業の実施に関する事項	予算計画・管理	予算計画・管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の検討資料</li> <li>・予算の執行・管理に関する資料</li> <li>・予算の申請、承認等に関する資料</li> </ul>	10年	廃棄
	協議・協定等	関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	基本協定、覚書 協議・調整経緯	10年	移管
	事業に関する事務手続き、 対外調整	報告・届出・通知・説明等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・着手届</li> <li>・完了報告</li> <li>・施行等各種通知</li> <li>・説明会資料</li> <li>・調整等の会議・打合せ資料</li> <li>・工事事故報告書</li> </ul>	1年	廃棄
	調査・計画の基礎的検討	統計や検討等のための基礎調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和〇年度〇調査依頼資料</li> </ul>	1年	廃棄
	計画・調査の業務委託等に関する業務	業務委託等を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務施行承認</li> <li>・購入、製造、修理施行承認</li> </ul>	10年	廃棄
		業務委託等の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図書(質問回答を含む)</li> <li>・技術審査資料(業者選定等含む)</li> </ul>	10年	廃棄
		業務委託等の履行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・打合せ記録</li> </ul>	10年	廃棄
		業務委託等の報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果報告書</li> </ul>	10年	廃棄
		業務委託等の成果品(物品)、流域誌等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果品(物品)</li> <li>・流域誌</li> <li>・事業誌</li> <li>・工事誌</li> </ul>	30年	移管
	調査、設計等の受委託に関する業務	他機関から、又は、他機関への設計等の受委託等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道管理者協議書</li> <li>・委託、受託、附帯工事に係る協定書(基本・施行・細目等)</li> </ul>	30年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知、完了、支払等の関係文書</li> </ul>	10年	廃棄
		埋蔵文化財関係	文化財保護法に基づく基本・施行(細目)協定	30年	廃棄
			文化財保護法に基づく年度契約	10年	廃棄
	環境影響評価及び環境影響調査・検討	環境影響評価関係文書(法・条例による環境アセス)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境影響評価書等</li> </ul>	30年	廃棄
		環境調査、検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境への影響や配慮等に関する調査。検討関係文書</li> </ul>	10年	廃棄
事業認定	事業認定関係資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業認定関係書類</li> <li>・法令に基づく申請・通知など</li> </ul>	30年	廃棄	
河川、湖沼、地下水の水質調査に関する書類の作成	①計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・測定計画資料</li> <li>・水質浄化資料</li> <li>・関東水質汚濁防止協議会資料</li> <li>・外部委員会資料</li> <li>・担当者会議資料</li> <li>・排水対策計画資料</li> </ul>	10年	廃棄	

荒川調節池工事事務所 調査設計課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	河川、湖沼、地下水の環境に関する計画・調査等	②調査に関する文書	・水質調査報告書 ・ヒアリング資料 ・外部委員会資料	10年	廃棄
		環境に関する計画・調査等に関する文書	・空間管理計画資料 ・調査計画資料 ・外部委員会資料	事業対象完了後10年	廃棄
			・河川水辺の国勢調査資料 ・河川現況調査資料		
	関係機関との協議調整	②他省庁との協議に関する文書 ③関係自治体との協議に関する文書	・打合せ議事録 ・協定書 ・打合せ議事録 ・協定書	10年	廃棄
2 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	優良表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
3 職員の人事に関する事項	給与	給与等の支給に関する文書	・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当実績簿	5年1月	廃棄
	勤務	勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書 ・併任者勤務状況通知書	5年	廃棄
			・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病欠休暇) ・総合健診勤務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿 ・勤務時間管理員及び補助者の指名 ・早出遅出勤務・深夜勤務・超過勤務制限請求書、通知書 ・休憩時間短縮に係る通知書 ・短期専従許可申請書 ・離席願 ・管理職員の勤務時間外の勤務状況を確認する書面	3年	
			・超過勤務命令簿	5年3月	
	人事管理に関する文書	・政府職員等の海外渡航に関する文書	3年		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	移管(保存期間1年以上の文書に係るもの)
		・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄	
5 情報公開に関する事項	情報公開	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書	・開示決定等(開示・不開示決定、延長)に関する文書 ・開示請求書の補正に関する文書	5年	廃棄
6 個人情報の保護に関する事項	個人情報の保有状況	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿	・個人情報ファイル簿	常用(無期限)	—
	個人情報の保護及び管理	個人情報の保護及び管理に関する文書	・保有個人情報取扱状況記録台帳	常用(無期限)	—
			・保有個人情報利用状況	5年	廃棄

荒川調節池工事事務所 調査設計課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
			・特定個人情報等取扱者指定簿	効力を失ってから1年		
	開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続を行うための文書	・保有個人情報の開示決定等(不開示決定、延長)に関する文書 ・保有個人情報開示請求書の補正に関する文書	5年		
7	職員の旅費に関する事項	旅費	旅行の命令に関する文書	・旅行命令簿、出張計画書、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄
8	物品の管理に関する事項	物品管理	物品の管理・供用に関する帳簿	・物品供用簿(備品)	常用(無期限)	—
				・物品供用簿(消耗品)	1年	廃棄
		物品の受領に関する帳簿	物品の受領簿(備品)	常用(無期限)	—	
			物品主任者受領簿(備品)	常用(無期限)	—	
			物品受領簿(消耗品)	1年	廃棄	
物品の受領命令に関する文書	・物品受領命令書	1年				
物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書	1年				
9	自操運転に関する事項	自操運転	自操運転者の登録に関する文書	・自操運転者登録申請書 ・自操運転者登録済書	1年	廃棄
10	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

荒川調節池工事事務所 事業計画課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 公共事業の実施に関する事項	計画資料(変更含む)	・河川整備基本方針(工事実施基本計画含む) ・河川整備計画 ・その他事業の基本計画 ・その他事業の事業計画	・計画立案基礎文書 ・計画に関係する文書(諸手続き含む)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	事業評価	政策評価法による各種評価に関する文書(ダム検証含む)	・評価に関する資料(委員会資料、記録等含む) ・費用対効果分析の算定等基礎資料		
	予算計画・管理	予算計画・管理に関する文書	・予算の検討資料 ・予算の執行、管理に関する資料 ・予算の申請、承認等に関する資料	10年	廃棄
	協議・協定等	関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	基本協定、覚書 協議・調整経緯	10年	移管
	事業に関する事務手続き、対外調整	報告・届出・通知・説明等に関する文書	・着手届 ・完了報告 ・施行等各種通知 ・説明会資料 ・調整等の会議・打合せ資料 ・工事事故報告書	1年	廃棄
	調査・計画の基礎的検討	統計や検討等のための基礎調査に関する文書	・令和〇年度〇調査依頼資料	1年	廃棄
	計画・調査の業務委託等に関する業務	業務委託等を実施するための決裁文書	・業務施行承認 ・購入、製造、修理施行承認	10年	廃棄
		業務委託等の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・設計図書(質問回答を含む) ・技術審査資料(業者選定等含む)	10年	廃棄
		業務委託等の履行に関する文書	・打合せ記録	10年	廃棄
		業務委託等の報告書	・成果報告書	10年	廃棄
		業務委託等の成果品(物品)、流域誌等	・成果品(物品) ・流域誌 ・事業誌 ・工事誌	30年	移管
	調査、設計等の受委託に関する業務	他機関から、又は、他機関への設計等の受委託等に関する文書	・鉄道管理者協議書 ・委託、受託、附帯工事に係る協定書(基本・施行・細目等)	30年	廃棄
			・通知、完了、支払等の関係文書	10年	廃棄
		埋蔵文化財関係	文化財保護法に基づく基本・施行(細目)協定	30年	廃棄
			文化財保護法に基づく年度契約	10年	廃棄
	事業認定	事業認定関係資料	・事業認定関係書類 ・法令に基づく申請・通知など	30年	廃棄
	河川、湖沼、地下水の水質調査に関する書類の作成	①計画に関する文書	・測定計画資料 ・水質浄化資料 ・関東水質汚濁防止協議会資料 ・外部委員会資料 ・担当者会議資料 ・排水対策計画資料	10年	廃棄
②調査に関する文書		・水質調査報告書 ・ヒアリング資料 ・外部委員会資料	10年	廃棄	

荒川調節池工事事務所 事業計画課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	河川、湖沼、地下水の環境に関する計画・調査等	環境に関する計画・調査等に関する文書	空間管理計画資料 調査計画資料 外部委員会資料	事業対象完了後10年	廃棄
			河川水辺の国勢調査資料 河川現況調査資料		
			河川協力団体の指定資料		
	関係機関との協議調整	②他省庁との協議に関する文書	打合せ議事録 協定書	10年	廃棄
		③関係自治体との協議に関する文書	打合せ議事録 協定書		
	要望	要望書	要望書	3年	廃棄
	式典・イベント関係	式典・イベント開催に関する文書	令和〇年度式典関係資料 令和〇年●●周年イベント関係資料	10年	廃棄
	広報関係	業務委託等を実施するための決裁文書	業務施行承認 購入、製造、修理施行承認	10年	廃棄
		業務委託等の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	設計図書(質問回答を含む) 技術審査資料(業者選定等含む)	10年	廃棄
		業務委託等の履行に関する文書	打合せ記録	10年	廃棄
業務委託等の報告書		成果報告書	10年	廃棄	
業務委託等の成果品(物品)、流域誌等		成果品(物品) 流域誌 事業誌 工事誌	30年	移管	
記者発表関係資料		令和〇年度記者発表資料	1年	廃棄	
広報資料、その他広報検討、実施に関する資料		パンフレット等	1年	廃棄	
2 行政情報システム関係の運営	各種申請に関する文書	ソフトウェアインストール申請書	〇〇年度ソフトウェアインストール申請書	1年	廃棄
		ネットワーク接続申請書	〇〇年度ネットワーク接続申請書	1年	廃棄
3 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	優良表彰	選考基準 選考案 伝達 受章者名簿	10年	廃棄
4 職員の人事に関する事項	給与	給与等の支給に関する文書	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿 管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当実績簿	5年1月	廃棄
	服務	勤怠管理に関する文書	出勤簿 勤務時間報告書 出勤状況報告書 併任者勤務状況通知書	5年	廃棄

荒川調節池工事事務所 事業計画課 標準文書保存期間基準

R2.4.1改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇)</li> <li>・総合健診勤務免除</li> <li>・振替等通知書</li> <li>・代休等指定簿</li> <li>・勤務時間管理員及び補助者の指名</li> <li>・早出遅出勤務・深夜勤務・超過勤務制限請求書、通知書</li> <li>・休憩時間短縮に係る通知書</li> <li>・短期専従許可申請書</li> <li>・離席願</li> <li>・管理職員の勤務時間外の勤務状況を確認する書面</li> </ul>	3年	
			・超過勤務命令簿	5年3月	
		人事管理に関する文書	・政府職員等の海外渡航に関する文書	3年	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	移管(保存期間1年以上の文書に係るもの)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
6 情報公開に関する事項	情報公開	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書	・開示決定等(開示・不開示決定、延長)に関する文書 ・開示請求書の補正に関する文書	5年	廃棄
7 個人情報の保護に関する事項	個人情報の保有状況	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿	・個人情報ファイル簿	常用(無期限)	—
		個人情報の保護及び管理	個人情報保護及び管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保有個人情報取扱状況記録台帳</li> <li>・保有個人情報利用状況</li> <li>・特定個人情報等取扱者指定簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用(無期限)</li> <li>5年</li> <li>効力を失ってから1年</li> </ul>
	開示請求	開示・不開示・延長・補正の手続きを行うための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保有個人情報の開示決定等(不開示決定、延長)に関する文書</li> <li>・保有個人情報開示請求書の補正に関する文書</li> </ul>	5年	
		旅費	旅行の命令に関する文書	・旅行命令簿、出張計画書、旅程表、チェックシート、請求書	5年
9 物品の管理に関する事項	物品管理	物品の管理・供用に関する帳簿	・物品供用簿(備品)	常用(無期限)	—
			・物品供用簿(消耗品)	1年	廃棄
		物品の受領に関する帳簿	・物品受領簿(備品)	常用(無期限)	—
			・物品受領簿(消耗品)	1年	廃棄
		物品の受領命令に関する文書	・物品受領命令書	1年	
		物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書	1年	
10 自操運転に関する事項	自操運転	自操運転者の登録に関する文書	・自操運転者登録申請書 ・自操運転者登録済書	1年	廃棄
11 当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答</li> <li>⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</li> <li>⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</li> </ul>		1年未満	廃棄