二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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	―
			会議に関する文書	・会議資料、議事概要等	５年	廃棄
				・開催通知	１年	廃棄
		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	廃棄
				・コンプライアンス週間の実施に関する文書	３年	廃棄
			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 ･情報管理状況点検表	５年	廃棄
			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	廃棄
				・開催通知 ・講師依頼文書	１年	廃棄
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	廃棄
			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	５年	
		行政相談	行政相談に関する文書	・行政相談関係資料	３年	廃棄
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 ・勤勉手当	５年	
				・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	
			その他	・給与簿監査	５年	

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		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
				・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 ・新型コロナウィルス感染症関係職務専念義務免除 ・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 ・新型コロナウィルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿	３年	
				・超過勤務命令簿	５年３月	
			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 ・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	
			綱紀粛正に関する文書	・年末年始における綱紀粛正に関する文書 ・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	３年	
			報告・提出文書	・長期病気休暇等報告	１年	

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		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	廃棄
			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	廃棄
			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・雇用保険医保険者離職証明書・被保険者期間等証明書	５年	廃棄
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	廃棄
		職員団体	労使交渉	交渉関係	５年	廃棄
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		
			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		
			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 ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿		
			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	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	身分証明書申請、削除	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	
8	内規の制定又は改廃及びそ	内規の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・内規案	１０年	廃棄

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
	の経緯			・通知文書		
			内規の管理を行うための帳簿	・内規簿	３０年	

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
9	機構及び定員に関する事項	組織整備	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	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（保存期間１年以上の文書に係るもの）	３０年	移管（保存期間１年以上の文書に係わるもの）
				・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	
		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	５年	
		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	
11	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
12	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	

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		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	

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
13	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	５年	
				・印影印刷物受払簿	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	
14	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	
15	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
			現場案内に関する文書	・現場案内依頼	１年	
		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	・重大事案広報等対策会議 ・内部調査結果 ・記者会見資料	１年	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・重要な事項等に関するもの
		行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント	常用	ー
				・ウェブサイト掲載文書		
		ＳＮＳ（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	ＳＮＳ上の掲載文書	・ＳＮＳ掲載コメント	常用	ー
				・ＳＮＳ掲載資料		
16	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	３年	
17	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	廃棄
			関係機関との会議に関する文書	・会議資料等	３年	廃棄
			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	廃棄
18	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

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
19	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	１年	
			官用車の使用状況に関する文書	・車両管理確認日誌	１年	
		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	１年	
				・タクシー乗車利用簿、受払簿	５年	
		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	
20	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 ・庁舎取締責任者の代理者任命簿 ・庁舎取締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	廃棄
			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	１年	
		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	廃棄
				・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	廃棄
		庁舎の保全	庁舎の保全に関する文書	・保全実態調査	３年	廃棄
		危険物取扱	危険物取扱に関する文書	・危険物取扱者届出書 ・設置者の氏名（名称）変更届 ・危険物貯蔵所設置許可申請書 ・品名数量又は指定数量変更届出書 ・危険物貯蔵所完成検査申請書 ・使用休止（再開）届出書 ・発電設備設置届出書 ・変電設備設置届出書 ・蓄電池設備設置届出書	５年	廃棄
21	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		

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		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		

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		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		
22	支払に関する事項	支払	支払手続きに関する文書	・光熱水料 ・立替払	１年	廃棄
23	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	廃棄
			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	廃棄
			国家公務員健康週間の実施に伴う決裁文書	通知	１年	廃棄
			献血の実施に伴う決裁文書	通知	１年	廃棄
			定期健康診断等報告文書	定期健康診断等報告書	１年	廃棄
		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	廃棄
		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	廃棄
			面接指導等の実施に伴う決裁文書	実施通知等	５年	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
		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	廃棄
		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	廃棄
		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	廃棄
				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	廃棄
		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	廃棄

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		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	廃棄
				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	廃棄
		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	廃棄
			設備等の検査に関する文書	設置検査、変更検査、性能検査	当該設備の廃止後１年	廃棄
				定期検査	検査の終了後３年	廃棄
			安全週間の実施に関する文書	通知等	１年	廃棄
		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	廃棄
			年次災害報告書に関する文書	年次災害報告書	３年	廃棄
		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の文書	開催通知	１年	廃棄
24	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	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	１年	廃棄
			児童手当・特例給付の認定請求却下に関する決裁文書	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	廃棄
		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	廃棄
			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	廃棄
		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	廃棄
		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	廃棄
			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	廃棄
		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	廃棄
25	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		廃棄
				通勤災害発生報告書・認定書		廃棄
		治癒認定	治癒認定関係資料	公務災害治癒報告書・認定書		廃棄
				通勤災害治癒報告書・認定書		廃棄
		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		廃棄
		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		廃棄

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		免責報告	免責報告資料	公務災害免責報告書		廃棄
				通勤災害免責報告書		廃棄
		求償事務	求償事務報告関係資料	求償事務報告関係資料		廃棄
		療養の現状報告書	現状報告文書	療養・障害の現状報告書		廃棄
				遺族の現状報告書		廃棄
				奨学援護金・就労保育援護金の支給に係る現状報告書		廃棄
		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		廃棄
			介護補償関係	介護補償関係		廃棄
26	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	廃棄
		示談締結	示談締結関係資料	示談締結関係資料		廃棄
		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		廃棄
27	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	廃棄
				自操運転者登録名簿	３年	廃棄
				・自操運転者登録申請書 ・自操運転者登録済書	１年	廃棄
28	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	廃棄
				緊急自動車乗務員証交付申請書		廃棄
				緊急自動車乗務員の異動報告		廃棄
		緊急走行関係	緊急走行関係	緊急自動車運行日誌	３年	廃棄
29	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		廃棄
				通知	１年	廃棄
		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	廃棄
				被服等購入	１０年	廃棄
				通知	１年	廃棄

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
30	宿舎事務に関する事項	宿舎台帳に関する業務	宿舎台帳に関する文書	宿舎現況記録	５年	廃棄
				国家公務員宿舎現況表	３年	廃棄
				省庁別宿舎現状調査表	３年	廃棄
		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
		宿舎設置計画に関する業務	宿舎設置計画に関する文書	宿舎設置計画関係	５年	廃棄
		宿舎入退去に関する業務	宿舎貸与に関する文書	宿舎貸与申請書及び承認書	５年	廃棄
			自動車の保管場所貸与に関する文書	宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書及び承認書	５年	廃棄
			宿舎明渡猶予に関する文書	宿舎明渡猶予申請書及び承認書	５年	廃棄
			宿舎損害賠償金軽減に関する文書	宿舎損害賠償金軽減申請書及び承認書	５年	廃棄
			宿舎退去に関する文書	宿舎退去届	５年	廃棄
		宿舎使用料に関する業務	納入告知書に関する文書	納入告知書発行停止依頼	５年	廃棄
			宿舎使用料の徴収に関する文書	宿舎使用料徴収依頼	５年	廃棄
				宿舎料債権発生通知書	５年	廃棄
			宿舎使用料の返納に関する文書	宿舎使用料の返納関係	５年	廃棄
			転任通報に関する文書	転任通報	５年	廃棄
			宿舎使用料の改定に関する文書	宿舎使用料の改定関係	５年	廃棄
		宿舎の防火管理に関する業務	宿舎の防火管理に関する文書	防火管理者選任書	３年	廃棄
				宿舎消防計画書	３年	廃棄
		宿舎の維持管理に関する業務	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎管理者・宿舎管理補助者任命簿	要件を具備しなくなってから５年	廃棄
		宿舎の借地借家に関する業務	宿舎の借地借家に関する文書	契約関係	３０年	廃棄
		模様替等工事申請に関する業務	模様替等工事申請に関する文書	模様替・仮設物設置申請書	５年	廃棄
		居住証明に関する業務	居住証明に関する文書	証明書関係	５年	廃棄
		宿舎関連通知	宿舎関連通知文書	通知	１年	廃棄
31	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	廃棄

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
32	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
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	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	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	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

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
34	公共事業の実施に関する事項（事務系）	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	廃棄
			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
			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書	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

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		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
		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舎取得調整計画関係	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 ・国有林野使用承認申請、承諾書	要件を具備しなくなってから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
		国有財産滅失（毀損）の報告に関する文書	・国有財産滅失（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	廃棄
		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

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
			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）の寄付受納について）	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	廃棄
				・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	廃棄
				・物品管理簿（仮設物） ・物品供用簿（仮設物）	常用	廃棄
			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	廃棄
				・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

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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	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	廃棄
			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・物件調書	３０年	廃棄

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
			・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

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
			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
			用地先行取得関係	・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。） ・用地先行取得実施計画承認書 ・用地先行取得実施計画変更承認申請書 ・用地先行取得実施計画変更承認書 ・用地先行取得再取得承認申請書 ・用地先行取得再取得承認書 ・用地先行取得進捗状況・実績報告書 ・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 ・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	１０年	廃棄
			用地事務委託関係	・用地事務委託契約書 ・用地事務委託承認申請書 ・用地事務委託承認書 ・用地事務委託完了報告書 ・用地事務委託実績報告書	５年	廃棄

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		補償協定関係	・協定書 ・ダム基準 ・国有林野基本協定及び細目協定	３０年	廃棄
		受委託関係	・受託工事協定書	５年	廃棄
		公共施設管理者負担金関係	・公共施設管理者負担金調書 ・工事に係る土地区画整理事業の費用負担に関する覚書 ・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 ・公共施設管理者からの土地引渡書	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	・所管替承認申請書 ・所管替承認書 ・所属替承認申請書 ・所属替承認書 ・種別替承認申請書 ・種別替承認書 ・国有財産使用許可申請書 ・国有財産使用許可書 ・土地交換契約書 ・国有財産購入申請書 ・国有財産購入承認書 ・国有財産売払申請書 ・国有財産売払承認書	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	・用地あい路調査報告書 ・用地保有量現況調査報告書 ・税制改正要望調査報告書 ・用地業務量調査報告書 ・事業損失実態調査報告書	１年	廃棄
	生活再建・代替地対策	生活再建対策関係	・行政需要申請書 ・行政需要承認書 ・生活再建対策調査等業務委託契約協議 ・生活再建対策調査等業務委託成果品	１０年	廃棄
		代替地対策関係	・代替地情報提供等依頼書 ・代替地情報提供システム成果品	５年	廃棄

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		事業損失関係	事業損失関係	・事業損失局長承認申請書 ・事業損失局長承認書 ・費用負担に関する契約書 ・損失補償台帳 ・事業損失補償金算定調書	５年	廃棄
		公共用地取得検討委員会	会議に関する文書	・委員の委嘱 ・委員会資料 ・議事概要	５年	廃棄
				・開催通知	１年	廃棄
		土地等の収用及び使用	事業認定申請関係	・事業認定申請書（添付図面及び参考資料を含む） ・手続開始の申立書 ・手続保留の申立書 ・事業準備立入書 ・事業の廃止届出書	５年	廃棄
			裁決申請関係	・裁決申請・明渡裁決申立書（添付図面・説明資料を含む） ・裁決書 ・和解調書 ・あっ旋調書 ・協議の確認書 ・補償金払渡し・供託書 ・土地調書・物件調書作成土地立入通知書 ・土地収用に伴う障害物伐採申請書 ・土地収用に伴う障害物伐採許可書 ・土地収用に伴う試掘等申請書 ・土地収用に伴う試掘等許可書 ・事業認定に伴う縦覧代行書 ・土地等の取得完了報告書	１０年	廃棄
			緊急使用許可関係	・非常災害時土地使用通知書 ・土地緊急使用許可申立書 ・土地緊急使用許可書	５年	廃棄

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
			代執行請求関係	・行政代執行申立書 ・移転代行請求書	１０年	廃棄
39	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	・訴状 ・回報書 ・指定代理人指定及び変更書 ・答弁書 ・準備書面 ・証拠説明書 ・書証 ・証人等調書 ・判決書 ・和解調書 ・財産管理人選任申立依頼書 ・争訟事件の処理通知書 ・財産管理人の選任通知書 ・争訟事件の終了通知書	１０年	廃棄
40	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	・認証申請書 ・指定通知書	５年	廃棄
41	複数の行政機関等による申し合わせ等	行政機関等への協議等	協議等に関する文書	基本協定	１０年	移管
42	事業計画等の要望に関する事項	要望	要望書	要望書	３年	廃棄
43	事業の実施に関する事項	事業実施の計画	事業の実施に関する文書	実施計画書	１０年	廃棄
		事業実施の状況	事業の実施に関する文書	実施計画変更調書		
		予算に関する重要な経緯	予算の配賦に関する文書	実施計画承認 事業計画通知		
44	公共事業の実施に関する事項（技術系）	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	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束	１０年	廃棄 以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：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（例：10億円以
			立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料		
			立案の検討に関する調査研究文書	・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書		
			政策評価法による事前評価に関する文書	・評価書 ・評価書要旨 ・費用対効果分析の算定基礎資料		
			公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、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	・協議・調整経緯 ・受委託に係る協定書 ・鉄道管理者協議書 ・通知書（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第１１条の規程に基づく文書） ・建設発生土の受入等 ・届出・報告書等		

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
			事業を実施するための決裁文書	・実施案 ・工事、業務施行承認 ・購入、製造、修理施行承認 ・指示書		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 以下については保存 建設機械・機械設備及び電気通信に関する工事完成図で施設が存続する場合
			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	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・設計書（質問回答含む） ・請負工事費計算書		
			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	・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・業務委託報告書		
				・工事誌 ・流域誌 ・工事完成図	３０年	
			事業の実施状況に関する文書	・工事補助簿 ・工事台帳	常用	
			政策評価法による事後評価に関する文書	・評価書 ・評価書要旨 ・費用対効果分析の算定基礎資料	１０年	
			年度計画書に関する文書	・発注予定（ＰＰＩ）	５年	廃棄
		工事等入札契約、施工その他の重要な事項	工事等の入札及び契約に関する文書	・総合評価審査分科会資料 ・総合評価審査分科会資料第〇回部会資料	１０年	廃棄
				・総合評価審査分科会委員委嘱 ・承諾書 ・総合評価審査分科会委員委嘱状の交付	３年	廃棄
			工事等の契約実績に関する文書	・工事成績評定表 ・業務報告書	１０年	廃棄
				・工事成績確認書 ・業務成績確認書	１年	廃棄
		公共事業の品質確保に関する検討、関係者との協議又は調整その他の重要な事項	公共工事等における新技術活用の促進に関する資料	・新技術活用等計画書 ・新技術活用実施報告書	常用	廃棄
			他の行政機関等との協議又は調整	・建設業協会等と国・県・市との意見交換会 ・意見交換会開催通知 ・記者発表資料 ・会議資料	１年	廃棄
45	河川整備に関する事項	河川整備計画	河川整備計画に関する文書	・本文 ・参考資料 ・有識者会議関係資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	移管
			意見公募手続文書	・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及び理由		
		ダム事業の検証	関係地方公共団体からなる検討の場に関する文書	・規約 ・開催経緯 ・議事録 ・配布資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	移管
			意見公募手続文書	・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及び理由		

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
			関係地方公共団体の長等への意見聴取手続文書	・意見聴取文書 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及び理由		
			再評価に関する文書	・評価書 ・評価書要旨 ・費用対効果分析の算定基礎資料		
			対応方針（案）に関する文書	・対応方針等の原案 ・対応方針（案） ・検討結果の報告		
			対応方針の決定に関する文書	・有識者会議資料 ・対応方針の決定		
46	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	災害対策	・運営要領	１０年	廃棄
47	水利審査に関する事項	技術審査	処理方針に関する文書	・報告書 ・計算モデル図 ・打合せ議事録 ・説明資料	１０年	廃棄
			技術基準	・事務連絡 ・担当者会議資料		
		関係機関との協議調整	本省との協議に関する文書	・ヒアリング ・打合せ議事録	１０年	廃棄
			他省庁との協議に関する文書	・打合せ議事録 ・協定書		
			関係自治体との協議に関する文書	・打合せ議事録 ・協定書		
48	水理・水文に関する事項	渇水調整	渇水調整に関する文書	・渇水報告書 ・渇水対策協議会資料	３０年	廃棄
				・利水者懇談会関係資料	３年	廃棄
49	水質に関する事項	河川、湖沼、地下水の水質調査に関する書類の作成	計画に関する文書	・測定計画 ・水質浄化 ・関東水質汚濁防止協議会 ・外部委員会資料 ・担当者会議資料 ・排水対策計画	１０年	廃棄
			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	１０年	廃棄
			事故に関する文書	・事故報告書 ・協議会資料 ・体制表	５年	廃棄
50	河川環境に関する事項	河川、湖沼、地下水の環境に関する書類の作成	計画に関する文書	・空間管理計画 ・調査計画 ・所内調整 ・外部委員会資料	事業対象完了後１０年	廃棄
			調査に関する文書	・環境影響評価報告書 ・河川水辺の国勢調査 ・河川現況調査 ・外部委員会資料、議事録		
			河川協力団体に関する文書	・河川協力団体の指定 ・報告書		

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
51	ダムに関する事項	ダム	計画に関する文書	・事業計画 ・基本計画 ・打合せ議事録	１０年	廃棄
			管理、運用に関する文書	・管理方針 ・運用方針 ・基礎地盤調査		
52	ダム事業の検証に関する事項	ダム事業の検証	関係地方公共団体からなる検討の場に関する文書	・規約 ・開催経緯 ・議事録 ・配付資料	１０年	移管
			意見公募手続文書	・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果および理由		
			関係地方公共団体の長等への意見聴取手続文書	・意見聴取文書 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果および理由		
			再評価に関する文書	・評価書 ・評価書要旨 ・費用対効果分析の算定基礎資料		
			対応方針（案）に関する文書	・対応方針等の原案 ・対応方針(案) ・検討結果の報告		
			対応方針の決定に関する文書	・有識者会議資料 ・対応方針の決定		
53	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯	予算要求	・概算要求調書 ・二次要求調書 ・実施計画調書	１０年	廃棄
			繰越・国債	・繰越明許費要求資料 ・国庫債務負担行為要求資料		
			予算配賦	・予算の配賦通知		
			その他の予算関係	・行政レビュー資料		
		歳入及び歳出の決算報告書及び国の債務に関する計算書の作成、その他の予算に関する重要な経緯	会計検査院提出資料	・計算書 ・証拠書類	５年	廃棄
			会計検査受験	・受験記録		
54	防災に関する事項	防災計画	水防法の規定に基づく制定に関する文書	・洪水予報河川、区間の指定 ・水防警報、水位周知河川、区間の指定 ・洪水浸水想定区域の指定	３０年	移管
			河川防災ステーション関係	・整備計画承認文書	３０年	
			協定・協議関係資料	・洪水予報に関する協定書 ・防災に関する協定書	１０年	廃棄
			防災会議資料	・水防計画に関する資料 ・防災会議に関する資料	５年	
			訓練関係資料	・水防訓練に関する資料	５年	
		防災体制関係	防災体制に関する文書	・業務継続計画書 ・災害対策運営要領 ・防災業務計画書	３０年	
				・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	

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		災害協定関係	災害協定に関する文書	・災害協定書（期間の定めのないもの）	３０年	
				・災害協定書	５年	
		災害対応	洪水予報	・洪水予報に関する資料	１０年	
			災害時の対応資料	・出水様式定時報告資料 ・出水に関する資料 ・洪水調節報告書	１年	
55	水文観測に関する事項	水文観測	観測所台帳	・観測所台帳	３０年	廃棄
			水文観測資料	・流量観測に関する資料 ・雨量・水位・流量の年表及び月表等	３０年	
			（主要洪水）雨量・水位の観測資料	・雨量・水位観測自記紙 ・電子ロガーデータ	３０年	
			雨量・水位の観測資料	・雨量・水位観測自記紙 ・電子ロガーデータ	５年	
			水文監査に関する文書	・通知文書 ・報告文書	１０年	
			品質管理に関する文書	・水文観測検討会に関する資料	１０年	
56	河川の管理に関する事項	ダムの維持・管理	操作規則関係	・操作規則・細則 ・要領	３０年	移管
			負担金関係資料	・利水者関係資料 ・市町村交付金資料	３年	廃棄
			フォローアップ委員会資料	・ＦＵ評価資料 ・委任資料	１０年	廃棄
			検査	・直轄ダム定期検査	１０年	廃棄
				・利水ダム定期検査 ・補助ダム検査支援	３年	廃棄
			貯水池運用記録	・貯水池運用記録 ・地すべり観測記録	５年	廃棄
			低水時ダム諸量表	・低水時ダム諸量表	３０年	廃棄
			ダム貯留量表	・ダム貯留量表	３０年	廃棄
			巡視・パトロール関係	・巡視・パトロール日誌	５年	破棄
			点検・調査関係	・電気通信施設の整備・保守	５年	廃棄
			事件・事故関係	・捜査関係事項照会関係資料	１年	廃棄
57	無線に関する事項	無線に関する申請・届出	無線局に関する申請文書	・無線局免許申請書 ・無線局再免許申請書 ・無線局変更申請書 ・無線局変更届 ・無線局廃止届	５年	廃棄
			無線従事者の選解任に関する届出文書	・無線従事者選解任届	３年	廃棄
58	自家用電気工作物に関する事項	自家用電気工作物に関する申請・届出	自家用電気工作物に関する工事計画届出文書	・自家用電気工作物工事計画届出書 ・ばい煙に関する説明書	３０年	廃棄（但し、目的物が形状変更されていない場合は継続）

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
			自家用電気工作物に関する指定技術者選解任申請文書	・指定技術者選解任申請書	３年	廃棄

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
59	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
60	機械設備に関する事項	機械設備の管理関係	機械設備の管理に関する文書	・機械設備台帳 ・各種届出	５年	廃棄（但し、機械設備が存続する場合は保存）
61	個人の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	河川法の規定に基づく許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	土地の占用の許可関係〔新規及び変更許可〕	当該占用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
				工作物の新築・改築等の許可関係	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
				土地の占用の許可関係〔継続許可〕	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
				土石等の採取の許可関係	許認可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	
				土地の掘削等の許可関係		
				河川保全区域内の許可関係		
				河川予定地内の許可関係		

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
				流水の占用の許可関係〔新規及び変更許可〕	当該流水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
				流水の占用の許可関係〔継続許可〕	許認可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
				流水の占用の許可関係〔暫定許可〕		
				権利譲渡承認関係	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	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	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	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
		行政手続法第２条第４号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	河川法の規定に基づく不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	監督処分関係	処分がされる日に係る特定日以後５年	廃棄
				行政代執行関係		
				原因者施行命令及び原因者負担命令関係		
				原状回復命令関係		
				「国税滞納処分の例」による徴収関係		

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		水利使用規則に基づく文書	取水規程承認関係	・申請書 ・審査書 ・承認書写し	規程の効力が消滅する日に係る特定日(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
			管理規程承認関係	・申請書 ・審査書 ・承認書写し		
			取水量報告関係	取水量報告書	３０年	廃棄
		調査・報告に関する文書	許可条件に基づく届出関係	・住所変更届出 ・廃止届出 ・代表者変更届出	１０年	廃棄
			慣行水利権届出書	・慣行水利権届出書	許可等慣行水利権の廃止があった日の属する年度の翌年度の4月1日以後５年	廃棄
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	示談に関する文書	・示談書	示談締結日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	廃棄
			法令に基づく照会に関する文書	・送付嘱託 ・調査嘱託 ・弁護士法に基づく照会	１０年	廃棄
62	国又は地方公共団体及び法人等の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	河川法の規定に基づく許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	土地の占用の許可関係 〔新規及び変更許可〕	当該占用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
				工作物の新築・改築等の許可関係	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
				土地の占用の許可関係 〔継続許可〕	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

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
				土石等の採取の許可関係	許認可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
				土地の掘削等の許可関係		
				河川保全区域内の許可関係		
				河川予定地内の許可関係		
				流水の占用の許可関係〔新規及び変更許可〕	当該流水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
				流水の占用の許可関係〔継続許可〕	許認可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
				流水の占用の許可関係〔暫定許可〕		
				権利譲渡承認関係	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	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	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	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

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		行政手続法第２条第４号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	河川法の規定に基づく不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	監督処分関係	当該処分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
				行政代執行関係		
				原因者施行命令及び原因者負担命令関係		
				原状回復命令関係		
				「国税滞納処分の例」による徴収関係		
		水利使用規則に基づく文書	取水規程承認関係	・申請書 ・審査書 ・承認書写し	規程の効力が消滅する日に係る特定日（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
			管理規程承認関係	・申請書 ・審査書 ・承認書写し		
			報告関係	取水量報告書 水質測定結果届出	２０年	廃棄
		調査・報告に関する文書	許可条件に基づく届出関係	・住所変更届出 ・廃止届出 ・代表者変更届出	１０年	廃棄
			慣行水利権届出書	・慣行水利権届出書	許可等慣行水利権の廃止があった日の属する年度の翌年度の4月1日以後５年	廃棄
		ダムの管理に関する文書	ダムの管理主任技術者選任届	・届出書	１０年	廃棄
			ダム操作管理規程の承認関係	・申請書 ・審査書 ・承認書写し	規程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
			ダム使用権設定申請関係	・申請書 ・審査書 ・許可書写し		
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書	裁決、決定その他の処分がされた日の属する年度の翌年度の4月1日以	廃棄
			裁決書又は決定書	・裁決 ・決定書		

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提訴その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	後10年	以下について移管 ・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件に関するもの
			訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
			判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
			訴訟手続に伴う報告・依頼文書	・回報書 ・指定代理人に関する文書	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	
			示談に関する文書	・示談書	示談締結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	廃棄
			法令に基づく照会に関する文書	・送付嘱託 ・調査嘱託 ・弁護士法に基づく照会	１０年	廃棄
63	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯（河川法関係）	告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	河川法の規定に基づく制定又は改廃のための決裁文書	河川区域の指定関係	１０年	廃棄
				河川予定地の指定関係		
				河川保全区域の指定関係		
				河川立体区域等の指定関係		
				高規格堤防特別区域の指定関係		
				樹林帯区域の指定関係		
				竹木の伐採につき許可を要する区域の指定関係		
				廃川敷地関係		
				河川の通航方法等の指定関係		
				自動車等の乗り入れ禁止区域の指定関係		
64	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	３０年	廃棄
				他の河川管理者との協議関係		
				その他の管理協定関係		

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
			河川法以外の規定に基づく協議・協定等に関する文書	土地区画整理法に関する協議関係	１０年	廃棄
				土地改良法に関する協議関係		
				鉱業法に関する協議関係		
				漁業権の漁場計画協議関係		
				港湾法に関する協議関係		
				鳥獣保護区設定に関する協議関係		
				文化財保護法に関する協議関係		
				都市計画法に関する協議関係		
				自然公園法に関する協議関係		
65	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	所管換に関する文書	所管換関係	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）	常用（無期限）
		河川法の規定に基づく河川監理員の任命等に関する経緯	河川監理員の任命関係	・河川監理員の任命関係書 ・立入検査職員証明書	５年	廃棄
		検査に関する文書	河川法の規定に基づく検査関係	一部使用検査（ダム）関係	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３０年	廃棄
				一部使用検査（ダム以外）関係	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
				完成検査（ダム）関係	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３０年	廃棄
				完成検査（ダム以外）関係	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

二瀬ダム管理所　標準文書保存期間基準

R4.12.1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
			水利使用規則に基づく文書	ダムに関する承認、確認及び岩盤検査関係	３０年	廃棄
				承認及び確認（ダム以外）関係	５年	廃棄
				承認工事関係	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
		調査・報告に関する文書	河川管理統計報告	・報告書	１０年	廃棄
			河川管理関係調査	・報告書	１０年	廃棄
			訟務関係調査・報告	・報告書	１０年	廃棄
66	河川の管理に関する事項	土地の境界確定及び土地の寄付の受領等	境界確定関係	・境界確定関係	３０年	廃棄
			土地の寄付関係	・土地の寄付関係	３０年	廃棄
67	電気通信に関する事項	電気通信関係	電気通信実施計画に関する文書	・電気通信実施計画書	５年	廃棄
			電気通信施設運用に関する文書	・電気通信施設運用状況報告書	３年	廃棄
			報告・届出・通知等に関する文書	・各種会議・打合せ資料	１年	廃棄
		通信施設関係	通信回線の運用に関する文書	・通信回線運用停止通知	１年	廃棄
68	行政情報システムに関する事項	行政情報システム関係	行政情報システムに関する文書	・行政情報システムに関する申請	１年	廃棄
69	当管理所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