

江戸川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 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 会議に関する文書	・推進本部規則	10年	廃棄		
			・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 講習会等の実施に関する文書	・コンプライアンス報告書 ・情報管理状況点検表	5年			
			・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	廃棄
				本省定期監察・特別監察に関する文書			
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		
			その他	・障害者が活躍しやすい職場づくりのための相談員指名・解除確認簿	常用(無期限)	—	
	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	6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 ・新型コロナウイ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 ・休憩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 ・新型コロナウイ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			6年				

江戸川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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		
		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	・教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			
		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	・期間業務職員等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
・賞金台帳・国家公務員退職票 ・賞金改正に関する文書	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 管理職員等に関する通知	1年 5年	廃棄		
		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				
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				

江戸川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	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他の重要な経緯	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(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)	20年 5年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)	
		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 ・受払簿	5年 受払が終了してから5年	
		11	局長等の官印及び局印等に関する事項	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
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		

江戸川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
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	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
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	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つてから3年	
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 ・庁舎取締責任者の代理人任命簿 ・庁舎取締責任者の補助者指定簿	効力を失つてから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	効力を失つてから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		

江戸川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
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		
	契約に関する重要な経緯	契約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	・交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降5年	廃棄
20 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
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	
	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つてから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つてから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つてから5年		

江戸川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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			
		健康増進等基本計画関係	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				
			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		
				設置検査、変更検査、性能検査		当該設備の廃止後1年		
			設備等の検査に関する文書	定期検査		検査の終了後3年		
				通知等		1年		
		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	1年	廃棄
				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をするための決裁に関する文書		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				
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		支給調書に関する事務連絡	1年				
			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						

江戸川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
	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	
			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	緊急自動車運行日誌	3年		
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		
	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つてから1年	
			被服等購入	10年	
			通知	1年	
28 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	
			省庁別宿舎現況調査表	3年	
	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	
	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	
	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	

江戸川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	
		自動車の保管場所貸与に関する文書	宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書及び承認書	5年		
		宿舍明渡猶予に関する文書	宿舍明渡猶予申請書及び承認書	5年		
		宿舍損害賠償金軽減に関する文書	宿舍損害賠償金軽減申請書及び承認書	5年		
		宿舍退去に関する文書	宿舍退去届	5年		
		宿舍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
			宿舍使用料の徴収に関する文書	宿舍使用料徴収依頼		5年
				宿舍料債権発生通知書		5年
			宿舍使用料の返納に関する文書	宿舍使用料の返納関係		5年
			転任通報に関する文書	転任通報		5年
			宿舍使用料の改定に関する文書	宿舍使用料の改定関係		5年
		宿舍の防火管理に関する業務	宿舍の防火管理に関する文書	防火管理者選任書		3年
				宿舍消防計画書		3年
		宿舍の維持管理に関する業務	宿舍の維持管理に関する文書	宿舍管理者・宿舍管理補助者任命簿		要件を具備しなくなつてから5年
		宿舍の借地借家に関する業務	宿舍の借地借家に関する文書	契約関係		30年
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			
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			
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)	—
	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	効力を失つてから1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	廃棄	
33 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	

江戸川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
34 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		
物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書				
35 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
36 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

江戸川河川事務所 経理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 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	・工事諸費要求書 ・地方整備局配分調書 ・予算額等通知書 ・支出負担行為限度額要求書 ・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・承認通知書	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 ・国庫債務負担行為決議書	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) ・補助者任命簿(官署支出官) ・出納員任命簿(書)	常用	-
	会計職員の任命関係	出納官吏の検査に関する文書	・実施通知書 ・検査員任命書 ・検査復命書 ・検査書 ・現在高証明書	5年	廃棄
	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(歳入歳出外現金) ・出納計算書(歳入歳出外現金) ・証拠書(歳入歳出外現金) ・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 ・小切手受払簿	5年	廃棄
			・取引関係通知書	3年	廃棄
		収入官吏の出納保管に関する文書	・現金出納簿(収入官吏) ・証拠書(収入官吏) ・出納計算書(収入官吏)	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 ・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 ・不納欠損整理簿 ・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	

江戸川河川事務所 経理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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		
2 公共事業の実施に関する事項	請負・受委託の契約	適格請求書に関する文書	金額通知書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以降7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		
	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	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	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	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	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		

江戸川河川事務所 経理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
3 国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理及び処分	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
		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つてから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)	常用	-
			・有償貸付一覧 ・普通財産貸付台帳 ・福利厚生施設使用許可	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄
		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
		所屬替に関する文書	・所屬替申請・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		

江戸川河川事務所 経理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	
		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	-	
		国有財産の移転補償に関する文書	・協定書(国有財産の移転補償)	30年	廃棄	
		土地区画整理事業に関する文書	・協定書(土地区画整理事業)	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	
		新規登録に関する文書	・通知書(新規登録について)	10年	廃棄	
4	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 ・物品損傷報告書	5年 5年	廃棄 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) ・物品管理簿(消耗品) ・物品供用簿(消耗品) ・物品管理簿(発生品) ・物品供用簿(発生品) ・物品管理簿(仮設物) ・物品供用簿(仮設物)	常用 常用 1年 常用 常用 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) ・物品受領簿(消耗品) ・物品受領簿(返納済のもの)	常用 常用 1年 1年	- - 廃棄 廃棄	

江戸川河川事務所 経理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
		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	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以降7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		
5 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
6 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	・情報管理整理役職表	常用(無期限)	—
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	6年	廃棄

江戸川河川事務所 経理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
	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 ・新型コロナウイ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 ・休憩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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年	
		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	
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)	—
		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)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・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	
		・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 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
13 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄

江戸川河川事務所 経理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
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 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

江戸川河川事務所 用地課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 土地の買収・借入及び寄付の受領等	用地事務例規関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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
		用地取得計画関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
			<ul style="list-style-type: none"> ・借地契約書 ・使用台帳 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・補償契約書 	5年	廃棄
		起工承諾関係	<ul style="list-style-type: none"> ・起工承諾書 	5年	廃棄
		補償金支払関係	<ul style="list-style-type: none"> ・予算差引簿 ・収入印紙払出簿 	1年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・検査命令書 ・支出負担行為決議書 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・補償金明細表 	30年	廃棄
		登記記録関係	<ul style="list-style-type: none"> ・登記嘱託書 	1年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・登記完了証 	30年	
		税務関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		

江戸川河川事務所 用地課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
		補償協定関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・受託工事協定書 	5年	廃棄
		公共施設管理者負担金関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・所管換承認申請書 ・所管換承認書 ・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 ・国有財産売却申請書 ・国有財産売却承認書 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・用地あい路調査報告書 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・直轄の公共事業の施行に伴う代替地の情報提供及び媒介に関する協定書関係書類 	5年	廃棄
	事業損失関係	事業損失関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・委員の委嘱 ・委員会資料 ・議事概要 	5年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 	1年	廃棄	
土地等の取用及び使用	事業認定申請関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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	

江戸川河川事務所 用地課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
		裁判申請関係	<ul style="list-style-type: none"> ・裁判申請・明渡裁判申立書(添付図面・説明資料を含む) ・裁判書 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
		代執行請求関係	<ul style="list-style-type: none"> ・行政代執行申立書 ・移転代行請求書 	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"> ・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
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"> ・認証申請書 ・指定通知書 	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"> ・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 	6年	廃棄
		服務	勤怠管理に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・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
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・新型コロナウイ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 ・休憩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 ・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 ・新型コロナウイ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	
			人事管理に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 	6年	
		人事管理に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・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	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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿 	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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿(保存期間1年以上の文書に係るもの) 	20年	廃棄(移管は大田官房総務課から行う)
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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

江戸川河川事務所 用地課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 個人情報の保護及び管理	個人情報ファイルの管理を行うための帳簿 個人情報の保護及び管理に関する文書	・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)	—
			・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	
	・高度地権者情報書類管理票	常用(無期限)			
	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	・物品受領簿(消耗品)	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			
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 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
12 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

江戸川河川事務所 工務第一課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 ・建設発生土の受入等	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 ・報告・届出・通知等書類	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
直轄災害復旧事業(海岸・河川・砂防)として実施される事業の立案に関する検討	事業の計画・調査・検討に関する文書	・災害被害報告 ・災害復旧事業費申請書	1年	廃棄	
	事業の実施に関する文書	・災害復旧事業費実施計画調書(当初・変更)	5年	廃棄	
2 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	6年	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

江戸川河川事務所 工務第一課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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"> ・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 ・新型コロナウイ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 ・休息时间短縮に係る通知書 ・フレックスタイムの申告・割振り簿 ・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 ・新型コロナウイ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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 	6年	
			人事管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・政府職員等の海外渡航に関する文書 	
3 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿 	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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿(保存期間1年以上の文書に係るもの) 	20年	廃棄(移管は大官官房総務課から行う)
		<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの) 	5年	廃棄	
4 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"> ・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
5 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・保有個人情報取扱状況記録台帳 ・保有個人情報利用状況 ・特定個人情報等取扱者指定簿 	常用(無期限) 5年	— 廃棄
	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"> ・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 	効力を失ってから1年	
				5年	
6 職員の旅費に関する事項	旅費	旅行の命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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
7 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	<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿(備品) 	常用(無期限)	—
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿(消耗品) 	1年	廃棄
		物品の受領に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・物品受領簿(備品) ・物品主任者受領簿(備品) 	常用(無期限)	—
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・物品受領命令書 	1年	

江戸川河川事務所 工務第一課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
		物品の返納命令に関する文書	・物品返納命令書	1年	
8	自操運転に関する事項	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
9	行政情報システムに関する事項	行政情報システムに関する申請	・行政情報システムに関する申請書	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

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 土木営繕事業計画に関する事項	国有財産引渡	国有財産引渡に関する文書	・国有財産登録資料・引渡し	5年	廃棄
	その他事業計画	その他の事業計画に関する文書	・埋蔵文化財調査関係	3年	廃棄
	営繕計画に関する経緯	計画通知及び計画通知に関連する許可申請等に関する文書	・計画通知等副本	30年	廃棄
2 土木営繕の建築物のうち特に重要なものに係る事務に関する事項	土木営繕工事に関する経緯	土木営繕工事に係る行政手続きに関する文書	・工事の実施に必要な行政手続	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	廃棄
3 土木営繕工事の企画・立案・調整に関する事項	土木営繕計画に関する企画及び立案並びに調整	①営繕計画に関する企画及び立案並びに調整に関する文書	・官庁建物実態調査 ・予算要求資料	5年	廃棄
	土木営繕施設に関する保全	②保全関係文書	・保全関係基準・文書	5年	廃棄
4 土木営繕工事に関する事項	土木営繕工事・業務の施行	土木営繕工事・業務の施行に関する文書	・土木営繕業務・工事の施行承認	契約が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
	設計業務等の発注	設計業務の発注に関する文書	・設計業務等発注関連資料	契約が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
	設計業務等	設計業務等の契約関連書類 (設計業務、設計その2業務、工事監理業務、調査、診断業務、積算業務等)	・設計業務等契約関連資料	契約が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
		設計業務等の成果品 (設計業務、設計その2業務、工事監理業務、調査、診断業務、積算業務等)	・設計業務等成果品	契約が終了する日に係る特定日以後20年	廃棄
	土木営繕工事の発注	土木営繕工事の発注に関する文書	・土木営繕工事発注関連資料	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	土木営繕工事等の施工	土木営繕工事の契約関連書類	・土木営繕工事契約関連資料	事業終了の日に係る特定日以後20年	廃棄
		土木営繕工事の工事関係書類	・土木営繕工事関係書類	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	土木営繕工事に係る敷地・地盤調査	土木営繕工事に係る敷地・地盤調査に関する文書	・敷地・地盤調査報告書	常用(施設廃止まで)	—
	設計図書等	設計図書等	・設計図書 ・構造計算書 ・建築設備設計計算書 ・設計書 ・完成写真 ・完成図	常用(施設廃止まで)	—
	土木営繕工事以外の業務で常時利用するもの	土木営繕工事の施工に関する文書のうち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文書	・常時使用する工事関係書類 ・簡易図面	常用(施設廃止まで)	—
	営繕工事を実施する際の指示	土木営繕工事の管理に関する文書	・特定元方事業者の指名に関する文書	5年	廃棄
完成施設調査	完成施設調査に関する文書	・事後調査関係資料	5年	廃棄	
5 土木営繕工事の記録	土木営繕工事に関する工事契約等の記録	土木営繕工事に関する工事記録	・工事台帳・工事一時中止資料	5年	廃棄
6 土木営繕工事に係る積算に関する事項	積算	積算資料に関する文書	・積算関連資料 (基準等、単価等、予定価格内訳書、積算資料等)	工事が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
7 会議に関する事項	会議等	会議等に関する文書	・開催通知、配付資料、議事概要	3年	廃棄

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		
8 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	6年	廃棄		
	サービス	勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・旅行命令簿、旅行依頼簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書	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 ・新型コロナウイ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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年			
	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	廃棄			
9 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取得した文書の管理を行うための帳簿	・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) ・受付簿	常用(無期限)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> / </div>		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	5年		廃棄	
		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		20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年		5年	廃棄
10 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			
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)	廃棄		
	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 ・特定個人情報等取扱者指定簿	5年 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				
13 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、旅行計画確認書、旅程表、チェックシート、請求書	5年	廃棄		
14 職員のICカード乗車券に関する事項	ICカード乗車券	ICカード乗車券に関する文書	・ICカード乗車券使用書、ICカード乗車券受払簿、ICカード乗車券使用履歴	5年	廃棄		
15 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	・物品管理簿(備品) ・物品供用簿(備品)	常用(無期限)	廃棄		
			・物品供用簿(消耗品)	1年			
		物品の受領に関する帳簿	・物品受領簿(備品) ・物品受領簿(消耗品)	常用(無期限) 1年			
		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				

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
16 行政情報システムに関する事項	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	行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
17 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	/	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
		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		1年未満	廃棄
		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
		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		1年未満	廃棄

江戸川河川事務所 計画課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 ・計画に係る文書(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
	事業実施の計画	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	事業完了後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 ・工事事務報告書	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	・平成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
	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	・平成〇年度式典関係資料 ・平成〇年●●周年イベント関係資料	10年	廃棄	
広報関係	記者発表関係資料	・平成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	

江戸川河川事務所 計画課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
2 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	6年	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 ・新型コロナウイ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 ・休憩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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年	
			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 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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
4 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
5 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 ・特定個人情報等取扱者指定簿	5年 効力を失ってから1年	廃棄
	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	
6 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
7 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			
8 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

江戸川河川事務所 計画課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
9 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	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

江戸川河川事務所 品質確保課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	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
			・工事成績評定表 ・業務報告書	10年	廃棄
		工事等の契約実績に関する文書	・工事成績確認書 ・業務成績確認書	1年	廃棄
			調査設計	・業務報告書	10年
		協議調整	・協定、覚書	10年	廃棄
		入札契約	・設計台帳 ・設計書 ・仕様書 ・業者選定基準 ・総合評価審査分科会に係る資料	10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
	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	優良工事等の表彰に関する文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年
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	6年	廃棄
			勤務管理に関する文書	・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
	・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 ・新型コロナウイ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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年			
	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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大田官房総務課から行う)
・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)			5年	廃棄	

江戸川河川事務所 品質確保課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
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	・保有個人情報取扱状況記録台帳 ・保有個人情報利用状況 ・特定個人情報等取扱者指定簿	常用(無期限) 5年 効力を失ってから1年	— 廃棄
	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	—
			・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	—
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 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	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

江戸川河川事務所 流域治水課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	
	事業実施の計画	事業の実施・承認に関する文書	実施計画書	事業完了後10年	廃棄	
			実施計画変更調書			
			実施計画承認			
	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			
	ダム計画・調査・検討	調査、管理、運用に関する文書	・管理方針 ・運用方針 ・基礎地盤調査	10年	廃棄	
	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	・平成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			
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)	・環境影響評価書等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄		
		・環境への影響や配慮等に関する調査、検討関係文書	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		

江戸川河川事務所 流域治水課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
		③水質事故に関する文書	・事故報告書 ・協議会資料 ・体制表	5年	廃棄
	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		
	濁水調整	①濁水調整に関する文書	・濁水報告書 ・濁水対策協議会資料	30年	廃棄
			・利水者懇談会関係資料	3年	廃棄
	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	・平成〇年度式典関係資料 ・平成〇年●●周年イベント関係資料	10年	廃棄
広報関係	記者発表関係資料 広報資料、その他広報検討、実施に関する資料	・平成〇年度記者発表資料	1年	廃棄	
		・パンフレット等	1年	廃棄	
水文観測	水文観測業務規程	・水文観測業務規程に関する文書	30年	廃棄	
	水門観測所台帳	・観測所台帳	常用(無期限)	—	
	水文観測	・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	移管	
	(主要洪水)雨量・水位の観測	・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	・雨量・水位観測自記紙 ・電子ロガーデータ	5年	廃棄	
	水文観測の計画・品質・精度管理	・計画・品質・精度管理に関する文書	10年		
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	6年	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
・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 ・新型コロナウイ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 ・休憩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 ・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 ・新型コロナウイ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		

江戸川河川事務所 流域治水課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等		・超過勤務命令簿	6年	-
		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	
		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	
		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) ・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	20年 5年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う) 廃棄		
5 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		
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
	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	効力を失ってから1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 広報に関する事項	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 ・SNS掲載文書	常用	-
	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 ・ウェブサイト掲載文書	常用	-
12 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄

江戸川河川事務所 流域治水課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
13 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	基幹統計調査の承認申請に関する文書	・承認申請書	20年	移管
		基幹統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	・要領	20年	移管
		一般統計調査の承認申請に関する文書	・承認申請書	10年	移管
		一般統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	・要領	10年	移管
		調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
		統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	20年	移管
		統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報	常用(無期限)	
		統計の集計結果の正確性のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録	常用(無期限)	
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 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

江戸川河川事務所 沿川整備課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	事業評価	政策評価法による各種評価に関する文書	・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	事業完了後10年	廃棄	
	公共事業の実施に関する事項	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	
		調査・計画の基礎的検討 計画・調査の業務委託等に関する業務	統計や検討等のための基礎調査に関する文書	・平成○年度○調査依頼資料	1年	廃棄
			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
			業務委託等の経費精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 文化財保護法に基づく年度契約	30年 10年	廃棄 廃棄
	公共事業の実施に関する事項	要望	要望書	要望書	3年	廃棄
公共事業の実施に関する事項	式典・イベント関係	式典・イベント開催に関する文書	・平成○年度式典関係資料 ・平成○年●●周年イベント関係資料	10年	廃棄	
	広報関係	記者発表関係資料	・平成○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 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	6年	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	
			・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 ・新型コロナウイ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 ・休憩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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年		
			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	
3 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(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)	20年 5年		廃棄(移管は大臣官房総務課から行う) 廃棄

江戸川河川事務所 沿川整備課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	
4 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	
5 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			
6 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	
7 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	・物品受領簿(消耗品)	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				
8 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	
9 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄	
# 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	

江戸川河川事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	河川の管理に関する事項	事業を実施するための決裁文書	・工事、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	・設計図書(質問回答を含む) ・請負工事費計算書 ・技術審査資料(業者選定等含む)	10年	廃棄	
		業務委託等の成果品(報告書)	・成果品(報告書)	10年	廃棄	
		業務委託等の成果品(物品)	・成果品(物品)	30年	廃棄	
		工事等の完成図書	・工事完成図 ・構造計算書	30年	移管	
2 公物の管理に関する事項	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	・施行等各種通知 ・説明会資料 ・調整等の会議・打合せ資料	1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	・協定書 ・協議書 ・覚書	10年	移管
		事業実施の計画	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	事業完了後10年	廃棄
	河川の維持・管理	操作規則関係	・操作規則・細則 ・操作要領・細則	30年	廃棄	
		管理受委託関係	・管理受委託関係協議資料	5年	廃棄	
		点検関係	・堤防点検関係資料 ・安全利用点検関係資料	5年	廃棄	
		維持管理計画	・河川維持管理計画	5年	廃棄	
	ダム の維持・管理	操作規則関係	・操作規則・細則 ・要領	30年	廃止	
		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関係資料	・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		
	申請関係資料	申請関係資料	・協議書 ・申請書 ・許可書 ・承諾書	協定期間満了後5年	廃棄	
	維持・管理(河川・ダム共通)	巡視・パトロール関係	・河川巡視員及びモニターの任命等関係 ・モニターからの報告書類	3年	廃棄	
		水質事故に関する文書	・事故報告書	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		
3 行政相談に関する事項	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	
4 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	

江戸川河川事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
5 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	6年	廃棄
			勤務管理に関する文書	・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
	・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 ・新型コロナウイ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 ・休息时间短縮に係る通知書 ・フレックスタイムの申告・割振り簿 ・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 ・新型コロナウイ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	6年			
	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		
6 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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
7 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
8 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 ・特定個人情報等取扱者指定簿	5年 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	

江戸川河川事務所 管理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
9 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
10 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			
11 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
12 行政情報システムに関する事項	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書	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
13 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

江戸川河川事務所 防災対策課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	防災に関する事項	事業を実施するための決裁文書	・工事、業務施行承認 ・購入、製造、修理施行承認 (先行指示含む)	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	・設計図書	10年	廃棄	
		工事誌、事業完了報告その他の事業の施行に関する文書	・工事完成図	30年	廃棄 (但し、施設が存続する場合は保た)	
		業務委託等の報告書	・業務報告書	10年	廃棄	
		事業の履行に関する文書	・身分証明書交付 ・再委託承諾申請書 ・関係機関への作業届出・許可申請 ・支給材料の配付・貸与	3年	廃棄	
		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	・受委託に係る協定書 ・鉄道管理者協議書	30年	廃棄	
	電気通信に関する事項	事業を実施するための決裁文書	・工事、業務施行承認 ・購入、製造、修理施行承認	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	・設計図書	10年	廃棄	
		工事誌、事業完了報告その他の事業の施行に関する文書	・工事完成図	30年	廃棄 (但し、施設が存続する場合は保た)	
		業務委託等の報告書	・業務報告書	10年	廃棄	
		事業の履行に関する文書	・電気通信施設運用状況報告書 ・電力量計取替工事に伴う承諾書	3年		
		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	10年		
	2 防災に関する事項	防災体制関係	防災体制の計画に関する文書	・防災業務計画書 ・災害対策運営要領 ・業務継続計画書 ・洪水対策計画書	30年	廃棄
			防災体制に関する文書	・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 ・防災に関する各種調査・事務連絡等	3年	廃棄
災害協定関係		災害協定に関する文書(無期限)	・災害協定書(期間の定めのないもの)	30年	廃棄	
		災害協定に関する文書	・災害協定書	5年	廃棄	
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	
		訓練関係資料	・水防訓練に関する資料	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	1年		

江戸川河川事務所 防災対策課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
3 水文観測に関する事項	水文観測	観測所台帳	・観測所台帳	常用(無期限)	—
		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	移管
		(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	廃棄
		水文観測に関する文書	・水文観測業務計画書	10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	
		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	10年	
4 他の機関との協定及び経緯	協定及び覚書に関する協議文書	協定及び覚書に関する協議文書	・制定協議書 ・改正協議書 ・廃止協議書	5年	廃棄
		自治体協議書・届出書・許可書	・協議書 ・届出書 ・許可書	10年	廃棄
	協定及び覚書に関する通知文書	協定及び覚書に関する通知文書	・制定通知書 ・改正通知書 ・廃止通知書	1年	廃棄
5 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 ・試験電波発射届 ・工事完了届	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
	通信回線に関する事項	通信回線運用停止に関する文書	・通信回線運用停止通知	1年	廃棄
	行政情報システムに関する事項	各種申請に関する文書	システムに関する申請文書	・ソフトウェアインストール申請 ・ネットワーク接続申請	1年
6 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	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)
		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
		自家用電気工作物に関する点検報告	・点検報告書	3年	
		危険物取扱に関する文書	・危険物取扱従事者届出書(変更含む) ・設置者届出書(変更含む)	5年	
		ボイラー・タービン主任技術者に関する申請文書	・主任技術者選解任申請書	3年	
7 法令の規定に基づく照会事項	刑事訴訟法に基づく照会	捜査関係事項照会に関する文書	・捜査関係事項照会回答書	1年	廃棄
8 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	6年	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

江戸川河川事務所 防災対策課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
			・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 ・新型コロナウイ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 ・休憩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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年	
		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	
9 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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
10 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
11 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		

江戸川河川事務所 防災対策課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
12 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
13 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	
14 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
15 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
16 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

江戸川河川事務所 占用調整課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 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	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
			護岸等の引き継ぎ関係	30年	廃棄
			海岸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	海岸保全区域の占用許可関係 〔新規及び変更〕	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
海岸保全区域の占用関係 〔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			
海岸保全区域における行為の制限関係					
低潮線保全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	低潮線保全区域における行為の制限関係				
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	

江戸川河川事務所 占用調整課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	
			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			
		承認工事関係	・申請書 ・審査書 ・承認書写し	5年	廃棄	
		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	・送付囑託 ・調査囑託 ・弁護士法に基づく照会	10年	廃棄	
2	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	
			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				

江戸川河川事務所 占用調整課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	
			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	
		海岸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	海岸保全区域の占用関係【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	
			海岸保全区域の占用【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	
			海岸保全区域における行為の制限関係			
		低潮線保全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	低潮線保全区域における行為の制限関係			
		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		
		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		
			承認工事関係	・申請書 ・審査書 ・承認書写し	5年	廃棄
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		

江戸川河川事務所 占用調整課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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		
		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	判決、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	判決、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日以後10年	廃棄	
			判決書又は決定書	・判決 ・決定書			
		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	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	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			
				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	・送付囑託 ・調査囑託 ・弁護士法に基づく照会	10年	廃棄
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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 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	10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 他の河川管理者との協議関係 その他の管理協定関係	30年	廃棄	
			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	

江戸川河川事務所 占用調整課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	
			土地改良法に関する協議関係			
			公用水面埋立法に関する協議関係			
			鉱業法に関する協議関係			
			農地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			
			その他各種条例等に基づく協議関係			
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	所管換に関する文書	所管換関係	30年	廃棄
			土地の権利等の証明に関する文書	河川区域所属等証明関係	5年	廃棄
			土地の登記に関する文書	河川区域表示登記等手続関係	10年	廃棄
			旧法認定地に関する文書	旧法認定地関係	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)	-	
		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
			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	
		その他調査・報告に関する文書	・調査物 ・各種ヒアリング ・議員、マスコミ等対応関係 ・その他	3年	廃棄	

江戸川河川事務所 占用調整課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 河川の管理に関する事項	土地の境界確定、土地の使用承認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
			・河川敷地境界確定書原本証明書交付	3年	廃棄
		土地の使用承認に関する文書	・土地使用承認関係	10年	廃棄
		土地の寄付関係	・土地の寄付関係	30年	廃棄
	河川の維持・管理	河川の維持・管理	・濁水対応 ・出水対応 ・水質事故対応	3年	廃棄
			・河川管理に係る苦情・要望等、行政相談	3年	廃棄
		不法行為対応	・ホームレス、不法占用、不法係留関係		
	協議会	・水面利用者等協議会 ・クリーン大作戦	3年	廃棄	
7 公共事業(砂防関係をのぞく。)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	30年⇒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 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・業務委託報告書	30年	廃棄
8 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	6年	廃棄
			勤務管理に関する文書	・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
	・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 ・新型コロナウイ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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年			
		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	
9 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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄

江戸川河川事務所 占用調整課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
10 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		
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)	—
			・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		
13 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
14 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			
15 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
16 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
17 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

江戸川河川事務所 施設管理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	防災に関する事項、建設機械・機械設備に関する事項	事業を実施するための決裁文書	・工事、業務施行承認 ・購入、製造、修理施行承認	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	・設計図書	10年	廃棄		
		工事誌、事業完了報告その他の事業の施行に関する文書	・工事完成図 ・業務報告書	30年 10年	廃棄 (但し、施設が存続する場合は保存) 廃棄		
		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	・受委託に係る協定書 ・鉄道管理者協議書	30年	廃棄		
2 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 ・建設機械履歴簿	5年 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		
		3 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)
		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	6年	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		
			・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 ・新型コロナウイ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 ・休憩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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年			
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					

江戸川河川事務所 施設管理課 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・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		
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 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
12 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

江戸川事務所 庄和出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.8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	・工事施行承認(当初・変更・先行指示・質問回答等を含む)	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	・工事完成図	30年	廃棄
		事業の実施状況に関する文書	・工事台帳	常用(無期限)	
2 公物の管理に関する事項	事業に関する事務に係わる事項 河川・ダム・砂防の維持・管理	報告・届出・通知等に関する文書	・他機関との協議書関係	5年	廃棄
		境界確定関係	・申請書 ・境界確定書	30年	廃棄
		河川一時使用に関する文書	・一時使用届	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
3 行政相談に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	行政相談事案処理票	3年	廃棄
4 権利義務の得喪及びその経緯	河川の指導・監督に関する経緯	行政指導、監督処分等に関する文書	・指示書	是正した日に係る特定日以降5年	廃棄
	示談	損害賠償の示談に関する文書	・示談書 ・示談案 ・事故発生報告書	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
	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	土地の占用の許可関係等	・申請書 ・許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
5 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	6年	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
			・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 ・新型コロナウイ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 ・休憩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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年	
	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	廃棄	
6 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取得した文書の管理を行うための帳簿	・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)	—
		受付簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	30年	
		移管・廃棄簿(保存期間1年以上の文書に係るもの)	・移管・廃棄簿(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
		廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
	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	廃棄
	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		
	切手の受払に関する文書	・切手払出請求書 ・受払簿	5年 受払が終了してから5年		

江戸川事務所 庄和出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.8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 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
8 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 ・保有個人情報利用状況 ・特定個人情報等取扱者指定簿	常用(無期限) 5年 効力を失ってから1年	— 廃棄
	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	廃棄
9 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			
10 官用車等の使用	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	廃棄
	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 タクシー乗車券の受け払いに関する文書	・管理指名簿 ・タクシー乗車券申込書 ・タクシー乗車利用簿、受払簿	1年	廃棄
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 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	廃棄
13 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) ・物品供用官交替等整理簿 ・物品供用簿(消耗品)	常用(無期限) 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) ・物品受領簿(消耗品)	常用(無期限) 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	
14 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
15 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
16 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

江戸川河川事務所 運河出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	・工事施行承認(当初・変更・先行指示・質問回答等を含む)	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	・工事完成図	30年	廃棄
		事業の実施状況に関する文書	・工事台帳	常用(無期限)	
2 公物の管理に関する事項	事業に関する事務に係わる事項 河川・ダム・砂防の維持・管理	報告・届出・通知等に関する文書	・他機関との協議書関係	5年	廃棄
		境界確定関係	・申請書 ・境界確定書	30年	廃棄
		河川一時使用に関する文書 事件・事故関係	・一時使用届 ・捜査関係事項照会関係資料	5年 1年	廃棄 廃棄
3 行政相談に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	行政相談事案処理票	3年	廃棄
4 権利義務の得喪及びその経緯	河川の指導・監督に関する経緯	行政指導、監督処分等に関する文書	・指示書	是正した日に係る特定日以降5年	廃棄
	示談	損害賠償の示談に関する文書	・示談書 ・示談案 ・事故発生報告書	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
	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	土地の占用の許可関係等	・申請書 ・許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
5 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	6年	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
			・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 ・新型コロナウイ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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年	
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	廃棄		
6 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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
	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 郵便の発送・受領に関する文書	・書留簿 ・書留・特定記録郵便物等受領証	5年 1年	廃棄
		切手の受払に関する文書	・切手払出請求書 ・受払簿	5年 受払が終了してから5年	

江戸川河川事務所 運河出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 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
8 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	廃棄	
9 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人任命簿 ・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	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		
10 官用車等の使用	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	廃棄
		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 タクシー乗車券の受け払いに関する文書	・管理指名簿 ・タクシー乗車券申込書 ・タクシー乗車利用簿、受払簿	1年	廃棄
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 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	廃棄
13 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) ・物品供用官交替等整理簿	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	
14 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
15 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
16 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		1年未満	廃棄

江戸川河川事務所 江戸川河口出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	・工事施行承認(当初・変更・先行指示・質問回答等を含む)	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事業の実施状況に関する文書	・工事完成図	30年	廃棄
			・工事台帳	常用(無期限)	
2 公物の管理に関する事項	事業に関する事務に係わる事項 河川・ダム・砂防の維持・管理	報告・届出・通知等に関する文書	・他機関との協議書関係	5年	廃棄
		境界確定関係	・申請書 ・境界確定書	30年	廃棄
		河川一時使用に関する文書 事件・事故関係	・一時使用届 ・捜査関係事項照会関係資料	5年 1年	廃棄 廃棄
3 行政相談に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	行政相談事案処理票	3年	廃棄
4 権利義務の得喪及びその経緯	河川の指導・監督に関する経緯	行政指導、監督処分等に関する文書	・指示書	是正した日に係る特定日以降5年	廃棄
	示談	損害賠償の示談に関する文書	・示談書 ・示談案 ・事故発生報告書	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
	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	土地の占用の許可関係等	・申請書 ・許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
5 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	6年	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
			・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 ・新型コロナウイ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 ・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 ・新型コロナウイ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	
	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	廃棄	
6 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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
	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 郵便の発送・受領に関する文書 切手の受払に関する文書	・書留簿 ・書留・特定記録郵便物等受領証 ・切手払出請求書 ・受払簿	5年 1年 5年	廃棄 廃棄 受払が終了してから5年

江戸川河川事務所 江戸川河口出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 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
8 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に関する文書	・保有個人情報取扱状況記録台帳 ・保有個人情報利用状況 ・特定個人情報等取扱者指定簿	常用(無期限) 5年	— 廃棄
	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	効力を失ってから1年 廃棄
	9 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人任命簿 ・庁舎取締責任者の補助者指定簿	効力を失ってから1年
庁舎の使用		庁舎の使用に関する文書 職員以外の者の庁舎への出入りに関する文書	・庁舎等の目的外使用申請書 ・掲示物許可申請書 ・物品販売等許可申請書	1年	廃棄
10 官用車等の使用	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	廃棄
		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 タクシー乗車券の受け払いに関する文書	・管理指名簿 ・タクシー乗車券申込書 ・タクシー乗車利用簿、受払簿	1年	廃棄
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 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	廃棄
13 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) ・物品供用官交替等整理簿	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 物品の返納命令に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書	1年 1年			
14 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
15 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
16 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

江戸川河川事務所 松戸出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	・工事施行承認(当初・変更・先行指示・質問回答等を含む)	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	・工事完成図	30年	廃棄
		事業の実施状況に関する文書	・工事台帳	常用(無期限)	
2 公物の管理に関する事項	事業に関する事務に係わる事項 河川・ダム・砂防の維持・管理	報告・届出・通知等に関する文書	・他機関との協議書関係	5年	廃棄
		境界確定関係	・申請書 ・境界確定書	30年	廃棄
		河川一時使用に関する文書 事件・事故関係	・一時使用届 ・捜査関係事項照会関係資料	5年 1年	廃棄 廃棄
3 行政相談に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	行政相談事案処理票	3年	廃棄
4 権利義務の得喪及びその経緯	河川の指導・監督に関する経緯	行政指導、監督処分等に関する文書	・指示書	是正した日に係る特定日以降5年	廃棄
	示談	損害賠償の示談に関する文書	・示談書 ・示談案 ・事故発生報告書	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
	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	土地の占用の許可関係等	・申請書 ・許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
5 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	6年	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
			・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 ・新型コロナウイ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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年	
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	廃棄		
6 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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
	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 郵便の発送・受領に関する文書 切手の受払に関する文書	・書留簿 ・書留・特定記録郵便物等受領証 ・切手払出請求書 ・受払簿	5年 1年 5年	廃棄 廃棄 受払が終了してから5年

江戸川河川事務所 松戸出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 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		
8 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	廃棄			
9 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人任命簿 ・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	
10 官用車等の使用	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	廃棄		
タクシーの使用	タクシー乗車券に関する管理 タクシー乗車券の受け払いに関する文書	・車両管理確認日誌	・管理指名簿				
		・タクシー乗車券申込書 ・タクシー乗車利用簿、受払簿	1年	廃棄			
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 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	廃棄		
13 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) ・物品供用官交替等整理簿	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	物品の受領命令に関する文書 物品の返納命令に関する文書	・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
			・物品受領命令書			1年	
・物品返納命令書	1年						
14 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		
15 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄		
16 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		

江戸川河川事務所 中川出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	・工事施行承認(当初・変更・先行指示・質問回答等を含む)	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	・工事完成図	30年	廃棄
		事業の実施状況に関する文書	・工事台帳	常用(無期限)	
2 公物の管理に関する事項	事業に関する事務に係わる事項 河川・ダム・砂防の維持・管理	報告・届出・通知等に関する文書	・他機関との協議書関係	5年	廃棄
		境界確定関係	・申請書 ・境界確定書	30年	廃棄
		河川一時使用に関する文書 事件・事故関係	・一時使用届 ・捜査関係事項照会関係資料	5年 1年	廃棄 廃棄
3 行政相談に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	行政相談事案処理票	3年	廃棄
4 権利義務の得喪及びその経緯	河川の指導・監督に関する経緯	行政指導、監督処分等に関する文書	・指示書	是正した日に係る特定日以降5年	廃棄
	示談	損害賠償の示談に関する文書	・示談書 ・示談案 ・事故発生報告書	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
	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	土地の占用の許可関係等	・申請書 ・許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
5 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	6年	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
			・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 ・新型コロナウイ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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年	
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	廃棄		
6 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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
	・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄		
	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 郵便の発送・受領に関する文書 切手の受払に関する文書	・書留簿	5年	廃棄
・書留・特定記録郵便物等受領証			1年		
・切手払出請求書			5年		
・受払簿	受払が終了してから5年				

江戸川河川事務所 中川出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 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
8 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 ・特定個人情報等取扱者指定簿	5年 効力を失ってから1年	廃棄
	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	廃棄
9 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		
10 官用車等の使用	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	廃棄
		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 タクシー乗車券の受け払いに関する文書	・管理指名簿 ・タクシー乗車券申込書 ・タクシー乗車利用簿、受払簿	1年	廃棄
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 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	廃棄
13 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) ・物品供用官交替等整理簿	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 物品の返納命令に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書	1年 1年	
14 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
15 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
16 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

江戸川河川事務所 中川下流出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	・工事施行承認(当初・変更・先行指示・質問回答等を含む)	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事業の実施状況に関する文書	・工事完成図 ・工事台帳	30年 常用(無期限)	廃棄	
		報告・届出・通知等に関する文書	・他機関との協議書関係	5年	廃棄	
2 公物の管理に関する事項	事業に関する事務に係わる事項 河川・ダム・砂防の維持・管理	境界確定関係	・申請書 ・境界確定書	30年	廃棄	
		河川一時使用に関する文書 事件・事故関係	・一時使用届 ・捜査関係事項照会関係資料	5年 1年	廃棄	
		行政相談	行政相談に関する文書	行政相談事案処理票	3年	廃棄
3 行政相談に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	行政相談事案処理票	3年	廃棄	
	4 権利義務の得喪及びその経緯	河川の指導・監督に関する経緯	行政指導、監督処分等に関する文書	・指示書	是正した日に係る特定日以降5年	廃棄
		示談	損害賠償の示談に関する文書	・示談書 ・示談案 ・事故発生報告書	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
5 職員の仕事に関する事項	給与 服務	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	6年	廃棄	
		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 ・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 ・新型コロナウイ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 ・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 ・新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿 ・超過勤務命令簿	5年 3年 6年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	廃棄	
		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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)	
		・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄		
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 郵便の発送・受領に関する文書 切手の受払に関する文書	書留簿	5年	廃棄		
		書留・特定記録郵便物等受領証	1年			
		切手払出請求書	5年			
		受払簿	受払が終了してから5年			

江戸川河川事務所 中川下流出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 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
8 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	
	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	効力を失ってから1年
9 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人任命簿 ・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		
10 官用車等の使用	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	廃棄
		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 タクシー乗車券の受け払いに関する文書	・管理指名簿 ・タクシー乗車券申込書 ・タクシー乗車利用簿、受払簿	1年	廃棄
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 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	廃棄
13 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) ・物品供用官交替等整理簿	常用(無期限)	—
			・物品供用簿(消耗品)	1年	
		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	
		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			
14 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
15 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄
16 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

江戸川河川事務所 三郷出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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	・工事施行承認(当初・変更・先行指示・質問回答等を含む)	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	・工事完成図	30年	廃棄
		事業の実施状況に関する文書	・工事台帳	常用(無期限)	
2 公物の管理に関する事項	事業に関する事務に係わる事項 河川・ダム・砂防の維持・管理	報告・届出・通知等に関する文書	・他機関との協議書関係	5年	廃棄
		境界確定関係	・申請書 ・境界確定書	30年	廃棄
		河川一時使用に関する文書 事件・事故関係	・一時使用届 ・捜査関係事項照会関係資料	5年 1年	廃棄 廃棄
3 行政相談に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	行政相談事案処理票	3年	廃棄
4 権利義務の得喪及びその経緯	河川の指導・監督に関する経緯	行政指導、監督処分等に関する文書	・指示書	是正した日に係る特定日以降5年	廃棄
	示談	損害賠償の示談に関する文書	・示談書 ・示談案 ・事故発生報告書	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
	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	土地の占用の許可関係等	・申請書 ・許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
5 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	6年	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
			・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 ・新型コロナウイ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 ・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 ・新型コロナウイ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	6年	
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	廃棄		
6 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(保存期間1年以上の文書に係るもの)	20年	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
	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 郵便の発送・受領に関する文書	・書留簿 ・書留・特定記録郵便物等受領証	5年 1年	廃棄
		切手の受払に関する文書	・切手払出請求書 ・受払簿	5年 受払が終了してから5年	

江戸川河川事務所 三郷出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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 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		
8 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
9 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 ・特定個人情報等取扱者指定簿	5年 効力を失ってから1年	廃棄
	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	廃棄
10 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人任命簿 ・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		
11 官用車等の使用	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	廃棄
		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 タクシー乗車券の受け払いに関する文書	・管理指名簿 ・タクシー乗車券申込書 ・タクシー乗車利用簿、受払簿	1年	廃棄
12 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
13 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	廃棄
14 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) ・物品供用官交替等整理簿	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			
15 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
16 行政情報システムに関する事項	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	・行政情報システムに関する申請書	1年	廃棄

江戸川河川事務所 三郷出張所 標準文書保存期間基準

R8.4.1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
17 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