

独立行政法人水資源機構 標準文書保存期間基準

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
1	総務	法人の存立	設立又は廃止に係る登記に関する文書	登記書	無期限	－	移管
2	総務	登記	法人登記に関する文書	法人登記関係	5年	5年	廃棄
3	総務	登記	電子署名に関する文書	電子署名に関する文書	5年	5年	廃棄
4	総務	組織	組織・定員に関する文書	組織・定員に関する文書	10年	10年	廃棄
5	総務	公印	公印管理簿に関する文書	公印管理簿、公印管理補助者	5年	5年	廃棄
6	総務	公印	公印登録簿に関する文書	公印登録簿	30年	－	廃棄※
7	総務	公印	公印管理補助者の指定に関する文書	公印管理補助者の指定	1年	1年	廃棄
8	総務	公印	鍵情報等管理補助者の指名に関する文書	鍵情報等管理補助者の指定	1年	1年	廃棄
9	総務	公告	公告原簿に関する文書	公告原簿	10年	10年	廃棄
10	総務	法務	機構法改正等に関する文書	機構法改正等	10年	10年	廃棄
11	総務	法務	法令照会等に関する文書	法令照会等	3年	3年	廃棄
12	総務	法務	訴訟に関する文書	訴訟	訴訟が終結する 日の属する年度 の翌年度以後10 年	訴訟が終結する 日の属する年度 の翌年度以後10 年	廃棄
13	総務	法務	内部統制・コンプライアンス事務に関する 文書	コンプライアンス推進月間、法令遵守研修	3年	3年	廃棄
14	総務	法務	コンプライアンス専門窓口に関する文書	コンプライアンス通報	5年	5年	廃棄
15	総務	法務	コンプライアンス報告書に関する文書	コンプライアンス報告書	10年	10年	廃棄
16	総務	国会	国会関係資料に関する文書	国会関係資料	10年	10年	廃棄
17	総務	情報公開・個人情報	情報公開関係事務に関する文書	情報公開関係事務	5年	5年	廃棄
18	総務	情報公開・個人情報	個人情報関係事務に関する文書	個人情報関係事務	5年	5年	廃棄
19	総務	情報公開・個人情報	保護責任者及び事務担当者の指名に関す る文書	保護担当者及び事務担当者の氏名	1年	1年	廃棄
20	総務	情報公開・個人情報	審査請求に関する文書	審査請求に関する文書	5年	5年	廃棄
21	総務	行事	他団体主催行事に関する文書	他団体主催行事	1年	1年	廃棄
22	総務	行事	竣功式・定礎式に関する文書	竣功式・定礎式	10年	10年	廃棄
23	総務	行事	後援等関係に関する文書	後援等関係	3年	3年	廃棄
24	総務	会議	外部会議に関する文書	外部会議	3年	3年	廃棄
25	総務	会議	内部会議(全国レベル)に関する文書	内部会議(全国レベル)	5年	5年	廃棄
26	総務	会議	内部会議(支社・局レベル)に関する文書	内部会議(支社・局レベル)	5年	5年	廃棄
27	総務	会議	内部会議(その他)に関する文書	内部会議(その他)、理事ヒアリング	3年	3年	廃棄
28	総務	会議	役員会等資料に関する文書	役員会等資料、部長会資料	10年	－	廃棄
29	総務	会議	倫理委員会に関する文書	倫理委員会資料	5年	－	廃棄
30	総務	会議	資産管理等整理推進委員会に関する文書	資産管理等整理推進委員会資料	5年	－	廃棄
31	総務	会議	リスク管理委員会に関する文書	リスク管理委員会資料	5年	－	廃棄
32	総務	文書	受発信簿に関する文書	受発信簿・発信公印押捺簿、特殊文書受信 簿	5年	5年	廃棄
33	総務	文書	規程・達に関する文書	規程・達関係綴	10年	－	廃棄
34	総務	文書	その他公文書起家綴に関する文書	その他公文書起家綴	3年	3年	廃棄
35	総務	文書	その他起家綴に関する文書	その他起家綴	1年	1年	廃棄
36	総務	文書	その他公文書取得綴に関する文書	その他公文書取得綴	3年	3年	廃棄
37	総務	文書	郵便切手等受払簿に関する文書	郵便切手等受払簿	3年	3年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
38	総務	文書	法人文書ファイル管理簿に関する文書	法人文書ファイル管理簿	常用	常用	廃棄
39	総務	文書	法人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に関する文書	移管・廃棄簿	10年	10年	廃棄
40	総務	文書	文書管理に関する文書	法人文書管理状況点検	5年	5年	廃棄
41	総務	総合	団体加盟関係に関する文書	団体加盟関係	3年	3年	廃棄
42	総務	総合	会議伺関係に関する文書	会議伺関係	3年	3年	廃棄
43	総務	総合	各種調査提出資料に関する文書	各種調査提出資料	5年	5年	廃棄
44	総務	総合	事業承継関係に関する文書	事業承継関係	10年	10年	廃棄
45	総務	総合	施設等名称関係に関する文書	施設等名称関係	10年	10年	廃棄
46	総務	総合	主務省等説明資料に関する文書	主務省等説明資料	3年	3年	廃棄
47	総務	総合	同和問題研修に関する文書	同和問題研修	3年	3年	廃棄
48	総務	総合	図書管理関係に関する文書	図書管理関係、定期刊行物に関する事項	1年	1年	廃棄
49	総務	業務改善等	業務改善に関する文書	業務改善	3年	3年	廃棄
50	総務	業務改善等	行政評価等に関する文書	行政評価等に関する文書	10年	10年	廃棄
51	総務	広報	記者発表に関する文書	記者発表	3年	3年	廃棄
52	総務	広報	取材応答記録に関する文書	取材応答記録	3年	3年	廃棄
53	総務	広報	広報作製・出版物等に関する文書	広報作製・出版物等	3年	3年	廃棄
54	総務	広報	広報行事に関する文書	広報行事	3年	3年	廃棄
55	総務	広報	外部への寄稿に関する文書	外部への寄稿	1年	1年	廃棄
56	総務	広報	広告掲載に関する文書	広告掲載	1年	1年	廃棄
57	総務	庁務	行政手続資料に関する文書	行政手続資料	10年	10年	廃棄
58	総務	庁務	事務所使用承認申請書に関する文書	事務所使用承認申請書	1年	1年	廃棄
59	総務	庁務	消防計画に関する文書	消防計画等	常用	常用	廃棄
60	総務	庁務	その他庁舎管理に関する文書	庁舎管理等	3年	3年	廃棄
61	総務	車両	公用車利用取扱要領に関する文書	公用車利用取扱要領	改正する日の属する年度の翌年度末まで	改正する日の属する年度の翌年度末まで	廃棄
62	総務	車両	公用車利用伺いに関する文書	公用車利用伺い	1年	1年	廃棄
63	総務	車両	安全運転管理要領に関する文書	安全運転管理要領	改正する日の属する年度の翌年度末まで	改正する日の属する年度の翌年度末まで	廃棄
64	総務	車両	自主運転登録に関する文書	自主運転登録	1年	1年	廃棄
65	総務	車両	自主運転日報に関する文書	自主運転日報	1年	1年	廃棄
66	人事	人事	委員会等に関する文書	各委員会関係資料	3年	-	廃棄
67	人事	人事	行動計画に関する文書	一般事業主行動計画等	5年	-	廃棄
68	人事	任免	委員等の委嘱に関する文書	委員等の委嘱	3年	3年	廃棄
69	人事	任免	異動関係文書に関する文書	異動関係文書	3年	3年	廃棄
70	人事	任免	採用に関する文書	採用関係	3年	3年	廃棄
71	人事	任免	事務補助員関係に関する文書	事務補助員関係	3年	3年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
72	人事	任免	職員名簿に関する文書	職員名簿	1年	1年	廃棄
73	人事	任免	辞令(副本)に関する文書	辞令(副本)	3年	3年	廃棄
74	人事	任免	人事記録に関する文書	人事記録	永年。ただし、職員が死亡した場合には、人事管理上の事務について保管の必要がなくなるまで	3年	廃棄
75	人事	任免	人事関係調査に関する文書	人事関係調査	1年	1年	廃棄
76	人事	任免	発令原議に関する文書	発令原議	10年	10年	廃棄
77	人事	任免	役職員証・記章に関する文書	役職員証・記章	3年	3年	廃棄
78	人事	任免	履歴・経歴等証明に関する文書	履歴・経歴等証明	1年	1年	廃棄
79	人事	任免	出向者等に関する文書	出向者等会議	3年	3年	廃棄
80	人事	服務	功績調書に関する文書	功績調書	1年	1年	廃棄
81	人事	服務	勤務簿等に関する文書	勤務簿、休暇管理簿等	3年	3年	廃棄
82	人事	服務	表彰に関する文書	表彰に関する文書	10年	1年	廃棄
83	人事	服務	職員の処分等に関する文書	処分等に関する文書	30年	-	廃棄※
84	人事	服務	倫理関係に関する文書	倫理関係	5年	5年	廃棄
85	人事	服務	その他服務に関する文書	服務関係文書	1年	1年	廃棄
86	人事	給与	給与実態調査関係に関する文書	給与実態調査関係	5年	5年	廃棄
87	人事	給与	個人別給与簿に関する文書	個人別給与簿	7年	7年	廃棄
88	人事	給与	住民税特別徴収通知書に関する文書	住民税特別徴収通知書	1年	1年	廃棄
89	人事	給与	年末調整関係等に関する文書	年末調整に関する申告書 給与所得の源泉徴収票 給与支払報告書	7年	7年	廃棄
90	人事	給与	給与規程に係る手当に関する文書	各種手当認定関係	要件を具備しなくなる日の属する年度の翌年度以後3年	要件を具備しなくなる日の属する年度の翌年度以後3年	廃棄
91	人事	労務	36協定等関係に関する文書	36協定関係	改正する日の属する年度の翌年度以後3年	改正する日の属する年度の翌年度以後3年	廃棄
92	人事	労務	協定締結の承認に関する文書	協定締結の承認	改正する日の属する年度の翌年度末まで	改正する日の属する年度の翌年度末まで	廃棄
93	人事	労務	組合申し入れ等に関する文書	組合申し入れ	1年	1年	廃棄
94	人事	労務	組合役員の異動協議に関する文書	組合役員の異動協議	1年	1年	廃棄
95	人事	労務	支部協定等に関する文書	支部協定等	改正する日の属する年度の翌年度末まで	改正する日の属する年度の翌年度末まで	廃棄
96	人事	労務	組合活動等承認に関する文書	組合活動等承認	1年	1年	廃棄
97	人事	労務	支部団交概要に関する文書	支部団交概要	1年	1年	廃棄
98	人事	労務	支部要求・回答に関する文書	支部要求・回答	10年	10年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
99	人事	労務	職員代表通知に関する文書	職員代表通知	3年	3年	廃棄
100	人事	労務	団交出席者に関する文書	団交出席者	1年	1年	廃棄
101	人事	労務	本部協定等に関する文書	本部協定等	改正する日の属 する年度の翌年 度末まで	-	廃棄
102	人事	労務	本部要求・回答に関する文書	本部要求・回答	10年	-	廃棄
103	人事	研修	研修関係に関する文書	研修関係	3年	3年	廃棄
104	人事	研修	公的資格、通信教育等に関する文書	公的資格、通信教育等	1年	1年	廃棄
105	人事	厚生	衛生委員会・産業医に関する文書	衛生委員会・産業医	10年	10年	廃棄
106	人事	厚生	健康管理に関する文書	健康管理	10年	10年	廃棄
107	人事	厚生	財形貯蓄制度に関する文書	財形貯蓄制度	10年	10年	廃棄
108	人事	厚生	福利厚生に関する文書	福利厚生	5年	5年	廃棄
109	人事	社会保険・労働保険	企業年金に関する文書	企業年金	10年	10年	廃棄
110	人事	社会保険・労働保険	社会保険に関する文書	社会保険	10年	10年	廃棄
111	人事	社会保険・労働保険	労働災害に関する文書	労働災害	10年	10年	廃棄
112	人事	社会保険・労働保険	労働保険に関する文書	労働保険	10年	10年	廃棄
113	人事	社会保険・労働保険	協定に関する文書	協定	10年	10年	廃棄
114	人事	継続雇用	継続雇用に関する文書	継続雇用	3年	3年	廃棄
115	財務	予算	公共事業に関する文書	・国土交通省所管事業の執行に関する通達等 ・公共事業に係る契約・支出状況に関する国土交通省報告	3年	3年	廃棄
116	財務	予算	予算書に関する文書	予算書	30年	30年	廃棄※
117	財務	予算	予算関係資料に関する文書	予算関係資料	10年	10年	廃棄
118	財務	予算	報告書等に関する文書	報告書等	1年	1年	廃棄
119	財務	補助金等	NTT-A貸付金に関する文書	NTT-A貸付金	30年	30年	廃棄※
120	財務	補助金等	上水補助金に関する文書	上水補助金	30年	30年	廃棄※
121	財務	補助金等	工水補助金に関する文書	工水補助金	30年	30年	廃棄※
122	財務	補助金等	交付金に関する文書	交付金	30年	30年	廃棄※
123	財務	補助金等	実施設計書等に関する文書	実施設計書等	10年	10年	廃棄
124	財務	補助金等	適正化法第22条に係る承認申請に関する文書	適正化法第22条に係る承認申請	30年	30年	廃棄※
125	財務	補助金等	農水補助金に関する文書	農水補助金	30年	30年	廃棄※
126	財務	補助金等	補助金等交付規則に関する文書	補助金等交付規則	30年	30年	廃棄※
127	財務	旅費	派遣依頼に関する文書	派遣依頼	1年	1年	廃棄
128	財務	旅費	旅行命令・旅費請求書に関する文書	旅行命令・旅費請求書	3年	3年	廃棄
129	財務	旅費	日帰り旅費支給区域設定・改訂に関する文書	日帰り旅費支給区域設定・改訂	10年	10年	廃棄
130	財務	会計	会計機関の事務を担当する者の指定に関する文書	会計機関の事務を担当する者の指定	1年	1年	廃棄
131	財務	会計	会計機関事務担当者の代行者の指定に関する文書	会計機関事務担当者の代行者の指定	1年	1年	廃棄
132	財務	会計	受託業務に関する文書	受託業務科目設置等	3年	3年	廃棄
133	財務	会計	予算執行に関する文書	事務費等所要見込額等	3年	3年	廃棄
134	財務	会計	経理システムに関する文書	経理システム改造業務	供用しなくなった 日の属する年度 の翌年度まで	供用しなくなった 日の属する年度 の翌年度まで	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
135	財務	会計	予算配賦・示達に関する文書	・予算配賦・示達申請書 ・予算配賦・示達書	3年	3年	廃棄
136	財務	会計	予算流用書に関する文書	・予算流用申請書 ・予算流用承認書	3年	3年	廃棄
137	財務	会計	予算繰越に関する文書	・予算繰越承認申請書 ・予算繰越承認書	3年	3年	廃棄
138	財務	会計	翌事業年度にわたる債務負担行為に関する文書	・翌事業年度にわたる債務負担行為承認申請書 ・翌事業年度にわたる債務負担行為承認書	3年	3年	廃棄
139	財務	会計	予算配賦簿に関する文書	予算配賦簿	10年	10年	廃棄
140	財務	会計	予算差引簿に関する文書	予算差引簿	10年	10年	廃棄
141	財務	会計	債務負担行為配賦・示達に関する文書	・債務負担行為配賦・示達申請書 ・債務負担行為配賦・示達書	3年	3年	廃棄
142	財務	会計	債務負担行為配賦簿に関する文書	債務負担行為配賦簿	10年	10年	廃棄
143	財務	会計	債務負担行為差引簿に関する文書	債務負担行為差引簿	10年	10年	廃棄
144	財務	会計	収入総括簿に関する文書	収入総括簿	10年	10年	廃棄
145	財務	会計	収入決定簿に関する文書	収入決定簿	10年	10年	廃棄
146	財務	会計	支出総括簿に関する文書	支出総括簿	10年	10年	廃棄
147	財務	会計	支出決定簿に関する文書	支出決定簿	10年	10年	廃棄
148	財務	会計	預り金受払簿に関する文書	預り金受払簿	10年	10年	廃棄
149	財務	会計	契約・支出・収入済額報告書に関する文書	契約・支出・収入済額報告書	1年	1年	廃棄
150	財務	会計	債務負担行為済額報告書に関する文書	債務負担行為済額報告書	1年	1年	廃棄
151	財務	会計	管理換報告書に関する文書	管理換報告書	1年	1年	廃棄
152	財務	会計	決算報告書に関する文書	決算報告書	3年	3年	廃棄
153	財務	会計	収入証拠書類に関する文書	収入証拠書類	10年	10年	廃棄
154	財務	会計	負担金に関する文書	割賦負担金	30年	30年	廃棄※
155	財務	会計	支出証拠書類に関する文書	支出証拠書類	10年	10年	廃棄
156	財務	会計	伝票に関する文書	収入・支出・振替伝票	3年	3年	廃棄
157	財務	会計	総勘定元帳・勘定元帳に関する文書	総勘定元帳・勘定元帳	10年	10年	廃棄
158	財務	会計	補助簿に関する文書	補助簿（勘定元帳補助簿）	10年	10年	廃棄
159	財務	会計	財務諸表に関する文書	財務諸表承認申請	10年	10年	廃棄
160	財務	会計	財務諸表に関する文書	財務諸表	30年	30年	廃棄※
161	財務	会計	会計監査に関する文書	会計監査人の選任	10年	10年	廃棄
162	財務	会計	財政法第28条による予算参考書類に関する文書	財政法第28条による予算参考書類	10年	10年	廃棄
163	財務	会計	消費税確定（中間）申告に関する文書	消費税確定（中間）申告書	10年	10年	廃棄
164	財務	会計	引継関係調書に関する文書	引継関係調書（事業承継）	30年	30年	廃棄※
165	財務	精算	精算計画に関する文書	精算計画	5年	5年	廃棄
166	財務	精算	事業費精算書に関する文書	事業費精算書	30年	30年	廃棄※
167	財務	会計検査	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書（合計残高試算表、単位別の事業用建設仮勘定内訳明細表、事業進捗状況表） ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	5年	5年	廃棄
168	財務	会計検査	会計実地検査の照会及び回答に関する文書	意見書又は処置要求 （保存期間は必要に応じ延長）	10年	10年	廃棄
169	財務	会計検査	会計実地検査結果報告書に関する文書	会計実地検査結果報告書	10年	10年	廃棄
170	財務	会計検査	会計実地検査に関する文書	決算検査報告	10年	10年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
171	財務	動産	任意保険に関する文書	任意保険	1年	1年	廃棄
172	財務	動産	被服管理に関する文書	貸与被服記録簿、在庫被服記録簿	1年	1年	廃棄
173	財務	動産	物品管理(参考資料)に関する文書	物品管理(参考資料)	3年	3年	廃棄
174	財務	動産	物品管理(修理等伝票)に関する文書	物品管理(修理等伝票)	3年	3年	廃棄
175	財務	動産	物品管理(引継書)に関する文書	物品管理(引継書)	5年	5年	廃棄
176	財務	動産	物品管理(物品現在高報告書)に関する文書	物品管理(物品現在高報告書)	1年	1年	廃棄
177	財務	動産	物品管理(取得等伝票・台帳)に関する文書	物品管理(取得等伝票・台帳)	処分する日の属する年度の翌年度以後3年	処分する日の属する年度の翌年度以後3年	廃棄
178	財務	動産	物品管理(処分等伝票)に関する文書	物品管理(処分等伝票)	3年	3年	廃棄
179	財務	動産	物品取得・処分(承認申請を含む)に関する文書	物品取得・処分(承認申請を含む)	処分する日の属する年度の翌年度以後3年	処分する日の属する年度の翌年度以後3年	廃棄
180	財務	不動産	不動産管理(電柱設置)に関する文書	不動産管理(電柱設置)	5年	5年	廃棄
181	財務	不動産	不動産管理(参考資料)に関する文書	不動産管理(参考資料)	3年	3年	廃棄
182	財務	不動産	不動産管理システムに関する文書	不動産管理システム	10年	10年	廃棄
183	財務	不動産	不動産管理(耐震診断)に関する文書	不動産管理(耐震診断)	処分する日の属する年度の年度末まで	処分する日の属する年度の年度末まで	廃棄
184	財務	不動産	不動産管理(不動産管理台帳)に関する文書	不動産管理(不動産管理台帳)	処分する日の属する年度の翌年度以後5年	処分する日の属する年度の翌年度以後5年	廃棄
185	財務	不動産	不動産管理(定期点検外)に関する文書	不動産管理(定期点検外)	5年	5年	廃棄
186	財務	不動産	不動産管理(引継書)に関する文書	不動産管理(引継書)	5年	5年	廃棄
187	財務	不動産	不動産管理(不動産現在高報告書)に関する文書	不動産管理(不動産現在高報告書)	1年	1年	廃棄
188	財務	不動産	不動産取得・処分にに関する文書	不動産取得・処分	処分する日の属する年度の翌年度以後5年	処分する日の属する年度の翌年度以後5年	廃棄
189	財務	不動産	任意保険に関する文書	任意保険	1年	1年	廃棄
190	財務	不動産	維持修繕検討に関する文書	維持修繕検討	5年	5年	廃棄
191	財務	不動産	宿舍使用に関する文書	宿舍使用	5年	5年	廃棄
192	財務	不動産	設置・処分計画に関する文書	設置・処分計画	10年	10年	廃棄
193	財務	無体財産	特許権及び実用新案に関する文書	特許権及び実用新案	処分する日の属する年度の翌年度以後3年	処分する日の属する年度の翌年度以後3年	廃棄
194	財務	グリーン購入法	グリーン購入法関係資料に関する文書	グリーン購入法関係資料	1年	1年	廃棄
195	財務	検査	不動産・物品検査に関する文書	不動産・物品検査	3年	3年	廃棄
196	財務	受委託契約	受委託契約に関する文書	受委託契約	5年	5年	廃棄
197	契約	工事請負契約	役務等関係請負契約書に関する文書	役務等関係請負契約書	5年	5年	廃棄
198	契約	工事請負契約	不動産賃貸借契約書に関する文書	不動産賃貸借契約書	終了する日の属する年度の翌年度以後5年	終了する日の属する年度の翌年度以後5年	廃棄
199	契約	工事請負契約	動産賃貸借契約書に関する文書	動産賃貸借契約書	終了する日の属する年度の翌年度末まで	終了する日の属する年度の翌年度末まで	廃棄
200	契約	工事請負契約	工事等請負契約書に関する文書	工事等請負契約書	終了する日の属する年度の翌年度以後10年	終了する日の属する年度の翌年度以後10年	廃棄
201	契約	工事請負契約	契約台帳に関する文書	契約台帳	10年	10年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
202	契約	工事請負契約	単価契約に関する文書	単価契約	1年	1年	廃棄
203	契約	工事請負契約	物品購入契約書に関する文書	物品購入契約書	10年	10年	廃棄
204	契約	工事請負契約	官公需契約に関する文書	官公需契約	3年	3年	廃棄
205	契約	工事請負契約	一般競争参加資格申請書に関する文書	一般競争参加資格申請書	次回提出のあった日の属する年度の年度末まで	次回提出のあった日の属する年度の年度末まで	廃棄
206	契約	工事請負契約	資格審査登録に関する文書	資格審査登録	次回提出のあった日の属する年度の年度末まで	次回提出のあった日の属する年度の年度末まで	廃棄
207	契約	工事請負契約	契約権限の承認に関する文書	契約権限の承認	5年	5年	廃棄
208	契約	工事請負契約	特定調達関係契約状況に関する文書	特定調達関係契約状況	5年	5年	廃棄
209	契約	工事請負契約	契約通達に関する文書	契約通達	10年	10年	廃棄
210	契約	工事請負契約	工事請負関係に関する文書	工事請負関係	5年	5年	廃棄
211	契約	工事請負契約	工事施工証明に関する文書	工事施工証明	1年	1年	廃棄
212	契約	工事請負契約	指名停止に関する文書	指名停止	10年	10年	廃棄
213	契約	工事請負契約	使用印鑑届に関する文書	使用印鑑届	次回提出のあった日の属する年度の年度末まで	次回提出のあった日の属する年度の年度末まで	廃棄
214	契約	工事請負契約	業者指名運営委員会に関する文書	業者指名運営委員会	5年	5年	廃棄
215	契約	工事請負契約	入札、見積結果報告に関する文書	入札、見積結果報告	1年	1年	廃棄
216	資金	資金	格付関係に関する文書	格付関係	10年	10年	廃棄
217	資金	資金	借入金(銀行取引約定書)に関する文書	借入金(銀行取引約定書)	10年	10年	廃棄
218	資金	資金	借入金(金融機関別残高調査票)に関する文書	借入金(金融機関別残高調査票)	3年	3年	廃棄
219	資金	資金	借入金(債権・営業譲渡)に関する文書	借入金(債権・営業譲渡)	10年	10年	廃棄
220	資金	資金	借入金(借用証書返済済分)に関する文書	借入金(借用証書返済済分)	5年	5年	廃棄
221	資金	資金	借入金(償還年次表)に関する文書	借入金(償還年次表)	償還完了する日の属する年度の翌年度以後5年	償還完了する日の属する年度の翌年度以後5年	廃棄
222	資金	資金	借入金(徳山ダム利息相当額に係る覚書)に関する文書	借入金(徳山ダム利息相当額に係る覚書)	10年	10年	廃棄
223	資金	資金	借入金(認可)に関する文書	借入金(認可)	10年	10年	廃棄
224	資金	資金	借入金(申込書・借用証書・振込依頼書)に関する文書	借入金(申込書・借用証書・振込依頼書)	償還完了する日の属する年度の翌年度以後5年	償還完了する日の属する年度の翌年度以後5年	廃棄
225	資金	資金	借入金(利払期変更)に関する文書	借入金(利払期変更)	10年	10年	廃棄
226	資金	資金	借入金除却台帳綴に関する文書	借入金除却台帳綴	5年	5年	廃棄
227	資金	資金	簡易保険積立金運用計画通知に関する文書	簡易保険積立金運用計画通知	5年	5年	廃棄
228	資金	資金	公社債券箋札原簿に関する文書	公社債券箋札原簿	10年	10年	廃棄
229	資金	資金	債券(契約書償却完了分)に関する文書	債券(契約書償却完了分)	5年	5年	廃棄
230	資金	資金	債券(現在額異動報告書)に関する文書	債券(現在額異動報告書)	5年	5年	廃棄
231	資金	資金	水資源債券原簿に関する文書	水資源債券原簿	償還完了する日の属する年度の翌年度以後5年	償還完了する日の属する年度の翌年度以後5年	廃棄
232	資金	資金	債券(償還年次表)に関する文書	債券(償還年次表)	償還完了する日の属する年度の翌年度以後5年	償還完了する日の属する年度の翌年度以後5年	廃棄
233	資金	資金	債券(増減明細書)に関する文書	債券(増減明細書)	5年	5年	廃棄
234	資金	資金	債券(登録通知書)に関する文書	債券(登録通知書)	償還完了する日の属する年度の翌年度以後5年	償還完了する日の属する年度の翌年度以後5年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
235	資金	資金	債券(認可・契約書・申込書)に関する文書	債券(認可・契約書・申込書)	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	廃棄
236	資金	資金	債券(債券内容説明書)に関する文書	債券(債券内容説明書)	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	廃棄
237	資金	資金	システム開発に関する文書	システム開発	3年	3年	廃棄
238	資金	資金	資本金(現況調査)に関する文書	資本金(現況調査)	5年	5年	廃棄
239	資金	資金	社会資本整備事業に関する文書	社会資本整備事業	10年	10年	廃棄
240	資金	資金	借入金記入簿に関する文書	借入金記入簿	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	廃棄
241	資金	資金	借入金(突合)に関する文書	借入金(突合)	5年	5年	廃棄
242	資金	資金	借入金(融通条件の通知)に関する文書	借入金(融通条件の通知)	10年	10年	廃棄
243	資金	資金	借入金等償還計画認可に関する文書	借入金等償還計画認可	10年	10年	廃棄
244	資金	資金	出資金に関する文書	出資金	10年	10年	廃棄
245	資金	資金	受領者印鑑届に関する文書	受領者印鑑届	5年	5年	廃棄
246	資金	資金	承継に関する文書	承継	10年	10年	廃棄
247	資金	資金	政策コスト分析関係資料に関する文書	政策コスト分析関係資料	10年	10年	廃棄
248	資金	資金	代表者印鑑届に関する文書	代表者印鑑届	10年	10年	廃棄
249	資金	資金	ダム建設調整費借入金(申込書・契約書)に関する文書	ダム建設調整費借入金(申込書・契約書)	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	廃棄
250	資金	資金	ダム建設調整費借入金(記入簿)に関する文書	ダム建設調整費借入金(記入簿)	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	廃棄
251	資金	資金	四半期支出計画表に関する文書	四半期支出計画表	3年	3年	廃棄
252	資金	資金	資金収支見込額報告書に関する文書	資金収支見込額報告書	3年	3年	廃棄
253	資金	資金	資金収支実績報告書に関する文書	資金収支実績報告書	3年	3年	廃棄
254	資金	資金	報告書(見込)に関する文書	報告書(見込)	3年	3年	廃棄
255	資金	資金	民間借入金(短期)に関する文書	民間借入金(短期)	5年	5年	廃棄
256	資金	資金	用地先行取得費借入金(申込書・契約書)に関する文書	用地先行取得費借入金(申込書・契約書)	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	償還完了する日の 属する年度の 翌年度以後5年	廃棄
257	資金	資金	予算編成資料に関する文書	概算要求資料 概算決定資料	10年	10年	廃棄
258	資金	資金	資金調達・運用業務検討委員会に関する文書	資金調達・運用業務検討委員会	10年	10年	廃棄
259	資金	資金	資金計画登録に関する文書	資金計画登録	5年	5年	廃棄
260	資金	出納	会計機関印押印簿に関する文書	会計機関印押印簿	5年	5年	廃棄
261	資金	出納	会計機関印登録等に関する文書	会計機関印登録簿	10年	10年	廃棄
262	資金	出納	会計機関の事務引継書に関する文書	会計機関の事務引継書	10年	10年	廃棄
263	資金	出納	仮受金に関する文書	仮受金	10年	10年	廃棄
264	資金	出納	金融機関等通知に関する文書	金融機関等通知	10年	10年	廃棄
265	資金	出納	現預金残高報告書に関する文書	現預金残高報告書	3年	3年	廃棄
266	資金	出納	現預金出納簿に関する文書	現金出納簿 預金出納簿	10年	10年	廃棄
267	資金	出納	有価証券出納簿に関する文書	有価証券出納簿	10年	10年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
268	資金	出納	小切手受払簿に関する文書	小切手受払簿	5年	5年	廃棄
269	資金	出納	財務関係通達等に関する文書	財務関係通達・事務連絡	10年	10年	廃棄
270	資金	出納	財務関係通達等に関する文書	財務関係通達(支払日等の通知)	1年	1年	廃棄
271	資金	出納	本社支払依頼書に関する文書	本社支払依頼書	3年	3年	廃棄
272	資金	出納	資金送付依頼書に関する文書	資金送付依頼書	3年	3年	廃棄
273	資金	出納	その他(機構事業見学会)に関する文書	その他(機構事業見学会)	5年	5年	廃棄
274	資金	出納	代表者変更届に関する文書	代表者変更届	10年	10年	廃棄
275	資金	出納	代理人変更届に関する文書	代理人変更届	5年	5年	廃棄
276	資金	出納	取引銀行の指定等に関する文書	取引銀行の指定等	10年	10年	廃棄
277	資金	出納	振出済小切手の原符に関する文書	振出済小切手の原符	5年	5年	廃棄
278	資金	出納	有価証券台帳に関する文書	有価証券台帳	10年	10年	廃棄
279	資金	出納	預金通帳(当座預金通帳等を含む)に関する文書	預金通帳(当座預金通帳等を含む)	10年	10年	廃棄
280	資金	出納	余裕金運用に関する文書	余裕金運用	5年	5年	廃棄
281	資金	出納	余裕金運用状況表に関する文書	余裕金運用状況表	3年	3年	廃棄
282	資金	出納	有価証券売買契約書等に関する文書	有価証券売買契約書等	10年	10年	廃棄
283	資金	出納	預貯金払出票に関する文書	預貯金払出票	5年	5年	廃棄
284	資金	出納	振替口座依頼届に関する文書	振替口座依頼届	10年	10年	廃棄
285	資金	出納	総合振込依頼関係に関する文書	総合振込依頼関係	10年	10年	廃棄
286	資金	出納	資金付替決議書に関する文書	資金付替決議書	1年	1年	廃棄
287	用地	法手続き	土地収用法に係る協議申請に関する文書	土地収用法に係る協議申請	10年	10年	廃棄
288	用地	法手続き	森林・砂防等その他法令に係る協議申請に関する文書	森林・砂防等その他法令に係る協議申請	10年	10年	廃棄
289	用地	訴訟	判決書・準備書面・書証等に関する文書	判決書・準備書面・書証等	訴訟が終結する 日の属する年度 の翌年度以後10 年	訴訟が終結する 日の属する年度 の翌年度以後10 年	廃棄
290	用地	訴訟	照会文書・回答文書等に関する文書	照会文書・回答文書等	訴訟が終結する 日の属する年度 の翌年度以後10 年	訴訟が終結する 日の属する年度 の翌年度以後10 年	廃棄
291	用地	税務	租税特別措置法に係る事前協議書に関する文書	租税特別措置法に係る事前協議書	10年	10年	廃棄
292	用地	税務	証明書等に関する文書	証明書等	3年	3年	廃棄
293	用地	税務	地方税関係に関する文書	地方税関係	3年	3年	廃棄
294	用地	水源地域対策	水源地域対策基金関係に関する文書	水源地域対策基金関係	10年	10年	廃棄
295	用地	補償業務計画等	補償業務に係る指導・指示・報告に関する文書	補償業務に係る指導・指示・報告	3年	3年	廃棄
296	用地	補償業務計画等	補償業務計画書に関する文書	補償業務計画書	3年	3年	廃棄
297	用地	補償業務計画等	補償業務計画上半期執行状況・下半期執行計画に関する文書	補償業務計画上半期執行状況・下半期執行計画	3年	3年	廃棄
298	用地	補償業務計画等	補償業務実施状況報告に関する文書	補償業務実施状況報告	3年	3年	廃棄
299	用地	補償業務計画等	補償業務実績報告に関する文書	補償業務実績報告	3年	3年	廃棄
300	用地	補償業務計画等	補償業務等総括表に関する文書	補償業務等総括表	3年	3年	廃棄
301	用地	用地対策連絡協議会	用対連関係会議資料等に関する文書	用対連関係会議資料等	3年	3年	廃棄
302	用地	用地対策連絡協議会	用対連関係基準に関する文書	用対連関係基準	10年	10年	廃棄
303	用地	補償事例・マニュアル等	補償事例・マニュアル等に関する文書	補償事例・マニュアル等	10年	10年	廃棄
304	用地	補償関係資料等	会議記録・資料に関する文書	会議記録・資料	3年	3年	廃棄
305	用地	補償関係資料等	補償関係資料に関する文書	補償関係資料	1年	1年	廃棄
306	用地	補償関係資料等	補償業務分担表に関する文書	補償業務分担表	3年	3年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
307	用地	用地先行取得	用地先行取得実施計画書に関する文書	用地先行取得実施計画書	10年	10年	廃棄
308	用地	用地先行取得	用地先行取得実績報告書に関する文書	用地先行取得実績報告書	10年	10年	廃棄
309	用地	用地先行取得	用地先行取得実施状況に関する文書	用地先行取得実施状況	10年	10年	廃棄
310	用地	事業用地保全	事業用地処分にに関する文書	事業用地処分	5年	5年	廃棄
311	用地	事業用地保全	事業用地貸付に関する文書	事業用地貸付	5年	5年	廃棄
312	用地	事業用地保全	事業用地保全に関する文書	事業用地保全	10年	10年	廃棄
313	用地	補償契約等	覚書・協定書に関する文書	覚書・協定書	30年	30年	廃棄※
314	用地	補償契約等	土地売買(地上権設定を含む)等に関する契約書に関する文書	土地売買(地上権設定を含む)等に関する契約書	30年	30年	廃棄※
315	用地	補償契約等	物件移転等契約書(費用負担含む)に関する文書	物件移転等契約書(費用負担含む)	10年	10年	廃棄
316	用地	補償契約等	補償交渉記録等に関する文書	補償交渉記録等	10年	10年	廃棄
317	用地	補償契約等	補償額明細表に関する文書	補償額明細表	10年	10年	廃棄
318	用地	補償契約等	土地調査、物件調査に関する文書	土地調査、物件調査	10年	10年	廃棄
319	用地	補償契約等	補償台帳に関する文書	補償台帳	30年	30年	廃棄※
320	用地	補償契約等	登記関係書類に関する文書	登記関係書類	30年	30年	廃棄※
321	用地	損失補償等	用地対策費に関する承認に関する文書	用地対策費に関する承認	10年	10年	廃棄
322	用地	損失補償等	緊急補償協議に関する文書	緊急補償協議	10年	10年	廃棄
323	用地	損失補償等	事前着工承認に関する文書	事前着工承認	5年	5年	廃棄
324	用地	損失補償等	補償基準承認に関する文書	補償基準承認	30年	30年	廃棄※
325	用地	損失補償等	補償契約承認に関する文書	補償契約承認	30年	30年	廃棄※
326	用地	補償調査	生活再建等説明資料に関する文書	生活再建等説明資料	5年	5年	廃棄
327	用地	補償調査	用地実測図関係(境界立会・測量成果簿を含む)に関する文書	用地実測図関係(境界立会・測量成果簿を含む)	30年	30年	廃棄※
328	用地	補償調査	補償関係要求書・要望書(回答を含む)に関する文書	補償関係要求書・要望書(回答を含む)	5年	5年	廃棄
329	用地	補償調査	実態調査に関する文書	実態調査	10年	10年	廃棄
330	用地	補償調査	意向調査に関する文書	意向調査	10年	10年	廃棄
331	用地	補償調査	登記調査に関する文書	登記調査	10年	10年	廃棄
332	用地	補償調査	戸籍調査に関する文書	戸籍調査	10年	10年	廃棄
333	用地	補償調査	物件調査(事業損失調査を含む)に関する文書	物件調査(事業損失調査を含む)	10年	10年	廃棄
334	用地	業務発注	設計図書に関する文書	設計図書	5年	5年	廃棄
335	用地	業務発注	成果品(小分類「補償調査」に関するものを除く)に関する文書	成果品(小分類「補償調査」に関するものを除く)	10年	10年	廃棄
336	監査	監事監査	監事監査報告書に関する文書	監事監査報告書	10年	10年	廃棄
337	監査	監事監査	監査計画・監査通知に関する文書	監査計画・監査通知	3年	3年	廃棄
338	監査	監事監査	監事監査調書に関する文書	監事監査調書	5年	5年	廃棄
339	監査	内部監査	内部監査報告書に関する文書	内部監査報告書	10年	10年	廃棄
340	監査	内部監査	監査計画・監査通知に関する文書	監査計画・監査通知	3年	3年	廃棄
341	監査	内部監査	内部監査調書に関する文書	内部監査調書	5年	5年	廃棄
342	監査	特命考査関係	理事長の特命考査に関する文書	特命考査	10年	10年	廃棄
343	企画	事業実施計画関係	事業実施方針・計画・同協議等資料に関する文書	事業実施方針・計画・同協議等資料	事業完了する日の属する年度の翌年度以後30年	-	廃棄※

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
344	企画	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	立案基礎文書に関する文書	・中期目標	中期目標期間終了後30年	-	廃棄※
345	企画	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	立案の検討に関する調査研究文書	関係団体・関係者のヒアリング	中期目標期間終了後30年	-	廃棄※
346	企画	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見	中期目標期間終了後30年	-	廃棄※
347	企画	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	・業務方法書案 ・中期計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案 ・管理規程案 ・費用負担協議	中期目標期間終了後30年	-	廃棄※
348	企画	中期計画等	中期計画等達成状況に関する文書	中期計画等達成状況	5年	-	廃棄
349	企画	事業説明会資料	事業説明会資料に関する文書	事業説明会資料	1年	-	廃棄
350	企画	業績評価	業績評価関連資料に関する文書	業績評価関連資料	3年	-	廃棄
351	企画	事業評価関連	事業評価関連資料に関する文書	事業評価関連資料	10年	-	廃棄
352	企画	設計業務等・測量調査等・現場技術業務請負契約	契約資料に関する文書	契約資料	5年	5年	廃棄
353	企画	設計業務等・測量調査等・現場技術業務請負契約	成果品（報告書）	成果品（報告書）	10年	10年	廃棄
354	企画	設計業務等・測量調査等・現場技術業務請負契約	成果品（報告書以外）	成果品（報告書以外）	10年	10年	廃棄
355	企画	受委託関係	受託関係資料に関する文書	受託関係資料	5年	5年	廃棄
356	企画	受委託関係	委託関係資料に関する文書	委託関係資料	5年	5年	廃棄
357	企画	危機管理関係	危機管理指針に関する文書	危機管理指針	10年	10年	廃棄
358	企画	危機管理関係	危機管理関連資料に関する文書	危機管理関連資料	中期目標期間終了後5年	中期目標期間終了後5年	廃棄
359	企画	関係機関との協定関係	関係機関との協定文書	・包括連携協定 ・災害協定 ・資財相互協定	30年	30年	廃棄※
360	企画	寄附金等関係	寄附金等関係に関する文書	寄附金等関係資料	10年	10年	廃棄
361	国際	海外関係	海外派遣手続に関する文書	海外派遣手続	5年	5年	廃棄
362	国際	海外関係	海外研修生受入等に関する文書	海外研修生受入	5年	5年	廃棄
363	国際	海外関係	二国間技術交流会議資料に関する文書	二国間技術交流会議資料	10年	-	廃棄
364	国際	海外関係	河川流域機関ネットワーク関連に関する文書	河川流域機関ネットワーク関連	10年	-	廃棄
365	管理	法手続き	河川法等に関する協議に関する文書	河川法、道路法、自然公園法等に係る協議（流水の占用、土地の占用、工事の許可等） 【協議図書を含む】	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度以後5年	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度以後5年	廃棄
366	管理	法手続き	機構法施行令に関する協議等に関する文書	管理費負担金の支払い方法等に係る協議、申出、認可	30年	30年	廃棄※
367	管理	委員会・協議会	検討委員会・施設管理委員会・各種審議会等に関する文書	・管理に関する各種検討委員会、施設管理委員会、審議会	当該委員会・審議会の廃止する日の属する年度の翌年度以後5年	当該委員会・審議会の廃止する日の属する年度の翌年度以後5年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
368	管理	委員会・協議会	フォローアップ委員会、モニタリング委員会 に関する文書	フォローアップ委員会 モニタリング委員会	10年	10年	廃棄
369	管理	委員会・協議会	管理運営協議会に関する文書	管理運営協議会	3年	3年	廃棄
370	管理	委員会・協議会	利水協議会・渇水協議会等に関する文書	利水協議会 渇水協議会 渇水関係資料	10年	10年	廃棄
371	管理	委員会・協議会	水質汚濁対策連絡会に関する文書	水質汚濁対策連絡会	5年	5年	廃棄
372	管理	委員会・協議会	地域連絡協議会等に関する文書	地域連絡協議会等	3年	3年	廃棄
373	管理	委員会・協議会	水源地域ビジョンに関する文書	水源地域ビジョンに関する資料に関する文書	3年	3年	廃棄
374	管理	意見書・要望書	管理に係る意見書・要望書に関する文書	管理に係る意見書・要望書	10年	10年	廃棄
375	管理	アンケート	利水者アンケート、ダム所在市町村アン ケートに関する文書	利水者アンケート、ダム所在市町村アン ケートに関する文書	5年	5年	廃棄
376	管理	報告書	管理年報作成に関する文書	管理年報作成に関する文書	1年	1年	廃棄
377	管理	報告書	管理年報に関する文書	管理年報	30年	30年	廃棄※
378	管理	報告書	調査報告書(軽易)に関する文書	直営による調査報告書(軽易)、研究成果等 (軽易)	5年	5年	廃棄
379	管理	報告書	調査報告書(重要)に関する文書	直営による調査報告書(重要)、研究成果等 (重要)	10年	10年	廃棄
380	管理	報告書	機能保全に関する文書	機能保全計画書、利水者説明資料に関する 文書	10年	10年	廃棄
381	管理	予算関係	管理予算に関する文書	予算要求、実施計画、施工計画・変更施行計 画に関する資料	3年	3年	廃棄
382	管理	予算関係	災害復旧予算に関する文書	災害復旧に関する予算関係資料	3年	3年	廃棄
383	管理	予算関係	精算実施設計書に関する文書	精算実施設計書	3年	3年	廃棄
384	管理	予算関係	NTT-A型事業に関する文書	NTT-A型事業	10年	10年	廃棄
385	管理	負担金関係	繰上償還受入に関する文書	繰上償還受入予定額の決定等	10年	1年	廃棄
386	管理	負担金関係	管理負担金の納付に関する文書	管理負担金の納付	起案課等は10 年。通知の受領 等、意思決定を 伴わない場合は 1年	起案課等は10 年。通知の受領 等、意思決定を 伴わない場合は 1年	廃棄
387	管理	負担金関係	建設負担金の納付に関する文書	建設負担金の納付	起案課等は10 年。通知の受領 等、意思決定を 伴わない場合は 1年	起案課等は10 年。通知の受領 等、意思決定を 伴わない場合は 1年	廃棄
388	管理	負担金関係	災害復旧負担金の納付に関する文書	災害復旧負担金の納付	起案課等は10 年。通知の受領 等、意思決定を 伴わない場合は 1年	起案課等は10 年。通知の受領 等、意思決定を 伴わない場合は 1年	廃棄
389	管理	負担金関係	償却資産の申告に関する文書	償却資産の申告	5年	5年	廃棄
390	管理	負担金関係	精算等説明会に関する文書	精算等説明会	3年	3年	廃棄
391	管理	負担金関係	負担金の支払い方法に関する文書	負担金の支払い方法に関する協定書	起案課等は30 年。通知の受領 等、意思決定を 伴わない場合は 1年	起案課等は30 年。通知の受領 等、意思決定を 伴わない場合は 1年	廃棄※
392	管理	工事請負契約	工事請負契約に関する文書	契約資料、設計書、仕様書	10年	10年	廃棄
393	管理	工事請負契約	成果品(完成図)に関する文書	改築・補強等工事にかかる完成図	30年	30年	廃棄※
394	管理	工事請負契約	成果品(完成図)に関する文書	改築・補強等工事を除く完成図	10年	10年	廃棄
395	管理	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	成果品(完成図以外)に関する文書	打合せ簿、立会簿、工事写真	10年	10年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
396	管理	設計業務等・測量調査等・現場技術業務請負契約	設計業務(重要)の成果品に関する文書	施設本体に係る実施設計業務の報告書(施設本体とは、ダム・調整池の貯水池内法面や水路法面を含むものとし、施設管理上、構造設計している重要な報告書とする。) ダム管理フォローアップ定期報告にかかる報告書	30年	30年	廃棄※
397	管理	設計業務等・測量調査等・現場技術業務請負契約	設計業務の成果品に関する文書	設計業務(施設本体に係る実施設計を除く)の報告書	10年	10年	廃棄
398	管理	設計業務等・測量調査等・現場技術業務請負契約	調査業務(重要)の成果品に関する文書	地質調査業務の報告書	30年	30年	廃棄※
399	管理	設計業務等・測量調査等・現場技術業務請負契約	調査業務の成果品に関する文書	調査業務(地質調査を除く)の報告書	10年	10年	廃棄
400	管理	設計業務等・測量調査等・現場技術業務請負契約	測量業務の成果品に関する文書	測量業務の報告書	10年	10年	廃棄
401	管理	設計業務等・測量調査等・現場技術業務請負契約	現場技術業務の成果品に関する文書	現場技術業務の報告書、打合せ簿	5年	5年	廃棄
402	管理	役務関係請負契約	契約資料に関する文書	契約資料(設計書、仕様書)	5年	5年	廃棄
403	管理	役務関係請負契約	成果品に関する文書	業務報告書	5年	5年	廃棄
404	管理	受委託関係	受委託協定の資料に関する文書	受委託基本協定、受委託年度協定	起案課等は10年。通知の受領等、意思決定を伴わない場合は1年	起案課等は10年。通知の受領等、意思決定を伴わない場合は1年	廃棄
405	管理	受委託関係	受委託関係資料に関する文書	受委託関係資料	起案課等は5年。通知の受領等、意思決定を伴わない場合は1年	起案課等は5年。通知の受領等、意思決定を伴わない場合は1年	廃棄
406	管理	受委託関係	受託金の徴収に関する文書	受託金の徴収	起案課等は10年。通知の受領等、意思決定を伴わない場合は1年	起案課等は10年。通知の受領等、意思決定を伴わない場合は1年	廃棄
407	管理	施設管理規程、細則関係	施設管理規程、細則の作成等に関する文書	施設管理規程、細則等関係(起案書)	30年	1年	廃棄※
408	管理	施設管理規程、細則関係	施設管理規程、細則の作成等に係る検討・立案に関する文書	施設管理規程、細則等の作成等に係る検討・立案	10年	10年	廃棄
409	管理	運用要領	管理に関する要領・手順書等に関する文書	ただし書き操作要領、弾力的管理試験要領、事前放流実施要領、選択取水設備運用要領、曝気装置運転要領関係、作成等に係る検討・立案	改正する日の属する年度の翌年度以後10年	改正する日の属する年度の翌年度以後10年	廃棄
410	管理	管理協定関係	管理協定・了解事項・覚書・確認事項関係に関する文書	管理協定、了解事項・覚書・確認事項関係	起案課等は10年。通知の受領等、意思決定を伴わない場合は1年	起案課等は10年。通知の受領等、意思決定を伴わない場合は1年	廃棄
411	管理	管理計画関係	管理計画に関する文書	管理計画、貯水池運用計画、長寿命化計画	5年	5年	廃棄
412	管理	管理技術解説書	管理技術解説書に関する文書	管理技術解説書	改正する日の属する年度の年度末まで	改正する日の属する年度の年度末まで	廃棄
413	管理	発電関係	共同事業者による水力発電、管理用発電に関する文書	共同事業者による水力発電、管理用発電に関する文書	10年	10年	廃棄
414	管理	気象・水文関係	水象・気象記録に関する文書	・管理規程及び細則に規定する水象・気象記録 ・気象観測記録 ・水文記録 ・堤体観測記録 ・水質観測記録	10年	10年	廃棄
415	管理	操作記録関係	操作記録等(重要)に関する文書	・管理規程及び細則に規定するゲート等(特定施設、許可工作物に限る)を操作した場合に記録すべき事項、点検整備の結果及び観測結果 ・取水量報告 ・日報、月報	10年	10年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
416	管理	操作記録関係	操作記録等(軽易)に関する文書	利水施設の主要なゲート・バルブ・ポンプ等を 操作した場合に記録すべき事項、点検整備 の結果及び観測結果 異常・警報記録	5年	5年	廃棄
417	管理	報告関係	管理に関する報告に関する文書	管理規程細則に規定する報告事項(洪水調 節報告、地震時の臨時点検報告等)	10年	10年	廃棄
418	管理	防災	防災業務計画の作成等に関する文書	防災業務計画・防災業務計画細則関係、作 成に係る検討・立案	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
419	管理	防災	防災業務に関する文書	・防災業務に関する文書(防災態勢記録、そ の他)防災態勢関係、防災訓練、防災操作説 明会	3年	3年	廃棄
420	管理	定期検査	ダム定期検査・総合点検に関する文書	ダム定期検査、総合点検	30年	30年	廃棄※
421	管理	その他管理記録	その他管理記録等(軽易)に関する文書	・巡視記録、船舶操縦 ・災害復旧に関する資料 ・管理状況報告会	5年	5年	廃棄
422	管理	その他管理記録	その他管理記録等(重要)に関する文書	・地すべり計測記録等 ・減電補償 ・事故対応記録(漏水、水質等)	10年	10年	廃棄
423	管理	土地収用法関係	土地収用法関係に関する文書	土地収用法関係	5年	5年	廃棄
424	管理	台帳関係	管理台帳に関する文書	施設管理台帳	30年	30年	廃棄※
425	管理	台帳関係	共同施設台帳に関する文書	共同施設台帳	10年	10年	廃棄
426	管理	ダム統合管理関係	ダム統合管理協定に関する文書	ダム統合管理協定	起案課等は10 年。通知の受領 等、意思決定を 伴わない場合は 1年	起案課等は10 年。通知の受領 等、意思決定を 伴わない場合は 1年	廃棄
427	管理	ダム統合管理関係	ダム統合管理資料に関する文書	ダム統合管理資料	10年	10年	廃棄
428	管理	水資源開発施設等の 管理等に関する規程関 係	改築追加工事の承認に関する文書	協議書、承認通知	10年	10年	廃棄
429	管理	水資源開発施設等の 管理等に関する規程関 係	原因者工事の承認に関する文書	協議書、承認通知	10年	10年	廃棄
430	管理	水資源開発施設等の 管理等に関する規程関 係	施設の滅失・毀損報告、災害報告に関する 文書	・等等規程にともなう災害報告、施設の滅失、 毀損報告	5年	5年	廃棄
431	管理	水資源開発施設等の 管理等に関する規程関 係	使用の承認に関する文書	使用の承認	承認等の効力が 消滅する日の属 する年度の翌年 度以後3年	承認等の効力が 消滅する日の属 する年度の翌年 度以後3年	廃棄
432	管理	水資源開発施設等の 管理等に関する規程関 係	所管換に関する文書	所管換	3年	3年	廃棄
433	管理	水資源開発施設等の 管理等に関する規程関 係	用途廃止に関する文書	用途廃止	3年	3年	廃棄
434	管理	水資源開発施設等の 管理等に関する規程関 係	処分状況の報告に関する文書	処分状況の報告	3年	3年	廃棄
435	管理	水資源開発施設等の 管理等に関する規程関 係	交差工事に関する文書	協議書、承認通知、完了報告	10年	10年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
436	管理	水資源開発施設等の 管理等に関する規程関係	隣接工事に関する文書	協議書、承認通知、完了報告	5年	5年	廃棄
437	管理	備蓄資機材等の管理 に関する規程関係	各種手続きに関する文書	申請、承認、報告、通知	5年	5年	廃棄
438	土木	事業実施に関する手続き	工事計画図書に関する文書	工事計画図書	30年	30年	廃棄※
439	土木	事業実施に関する手続き	全部及び一部使用検査に関する文書	全部及び一部使用検査	30年	30年	廃棄※
440	土木	事業実施に関する手続き	完成検査に関する文書	完成検査	30年	30年	廃棄※
441	土木	事業実施に関する手続き	基礎地盤検査に関する文書	基礎地盤検査	10年	10年	廃棄
442	土木	事業実施に関する手続き	基本設計会議に関する文書	最終成果(基本設計会議、環境部会)	30年	30年	廃棄※
443	土木	事業実施に関する手続き	基本設計会議に関する文書	最終成果(基本設計会議、環境部会)以外の 資料	10年	10年	廃棄
444	土木	事業実施に関する手続き	ダム管理設備審査会に関する文書	最終成果(会議資料)	30年	30年	廃棄※
445	土木	事業実施に関する手続き	ダム管理設備審査会に関する文書	最終成果(会議資料)以外の資料	10年	10年	廃棄
446	土木	事業実施に関する手続き	事業計画等の策定に関連する資料に関する 文書	新規地区検討会等の資料 事業計画書に類する資料	事業終了の日又は 事後評価終了 の日の属する年 度の翌年度以後 10年のいずれか 長い期間	事業終了の日又は 事後評価終了 の日の属する年 度の翌年度以後 10年のいずれか 長い期間	廃棄
447	土木	事業実施に関する手続き	事業評価・事業管理に関する文書	事業評価・事業管理・費用対効果の分析	事業終了の日又は 事後評価終了 の日の属する年 度の翌年度以後 10年のいずれか 長い期間	事業終了の日又は 事後評価終了 の日の属する年 度の翌年度以後 10年のいずれか 長い期間	廃棄
448	土木	事業実施に関する手続き	ダム計画審査会に関する文書	最終成果(会議資料)	30年	30年	廃棄※
449	土木	事業実施に関する手続き	ダム計画審査会に関する文書	最終成果以外の資料	10年	10年	廃棄
450	土木	事業実施に関する手続き	試験湛水に関する文書	試験湛水	10年	10年	廃棄
451	土木	事業実施に関する手続き	管理計画に関する文書	管理計画	10年	10年	廃棄
452	土木	事業実施に関する手続き	引継図書に関する文書	引継図書	30年	30年	廃棄※
453	土木	事業実施に関する手続き	コスト縮減に関する文書	コスト縮減	5年	5年	廃棄
454	土木	法手続き	道路法に係る協議申請に関する文書	道路法に係る協議申請 (建設事業の施工時に生じる施行協議に限 る。ただし、河川法による手続きは除く)	10年	10年	廃棄
455	土木	法手続き	森林・砂防法その他法令等に係る協議申 請に関する文書	森林法・砂防法その他法令等に係る協議申 請 (建設事業の施工時に生じる施行協議に限 る。ただし、河川法による手続きは除く)	10年	10年	廃棄
456	土木	委員会	その他委員会に関する文書	その他委員会	3年	3年	廃棄
457	土木	委員会	技術管理委員会に関する文書	技術管理委員会	3年	3年	廃棄
458	土木	委員会	建設副産物対策委員会に関する文書	建設副産物対策委員会	3年	3年	廃棄
459	土木	委員会	建設リサイクル連絡会に関する文書	建設リサイクル連絡会	3年	3年	廃棄
460	土木	委員会	技術研究発表会被表彰者選考委員会に関 する文書	技術研究発表会被表彰者選考委員会	3年	3年	廃棄
461	土木	委員会	優良工事総裁表彰審査委員会に関する文 書	優良工事総裁表彰審査委員会	3年	3年	廃棄
462	土木	委員会	優良業務総裁表彰審査委員会に関する文 書	優良業務総裁表彰審査委員会	3年	3年	廃棄
463	土木	委員会	入札等監視委員会に関する文書	入札等監視委員会	3年	3年	廃棄
464	土木	委員会	技術震災委員会に関する文書	技術震災委員会	3年	3年	廃棄
465	土木	委員会	VE提案審査会に関する文書	VE提案審査会	3年	3年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
466	土木	委員会	業務改善委員会に関する文書	業務改善委員会	3年	3年	廃棄
467	土木	委員会	役務関係業者等認定委員会に関する文書	役務関係業者等認定委員会	3年	3年	廃棄
468	土木	安全協議会	安全協議会に関する文書	安全協議会	5年	5年	廃棄
469	土木	安全協議会	事故関係資料に関する文書	事故関係資料	5年	5年	廃棄
470	土木	安全協議会	中央安全協議会に関する文書	中央安全協議会	5年	5年	廃棄
471	土木	安全協議会	事故調査委員会に関する文書	事故調査委員会	5年	5年	廃棄
472	土木	意見書・要望書	建設に係る意見書・要望書に関する文書	建設に係る意見書・要望書	3年	3年	廃棄
473	土木	報告書	総合技術センター報告に関する文書	総合技術センター報告	3年	3年	廃棄
474	土木	報告書	研究報告資料(他機関)に関する文書	研究報告資料(他機関)	3年	3年	廃棄
475	土木	報告書	工事誌・事業誌に関する文書	工事誌・事業誌	30年	30年	廃棄※
476	土木	基準、共通仕様書等	ダム設計指針に関する文書	ダム設計指針	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
477	土木	基準、共通仕様書等	水路工設計指針に関する文書	水路工設計指針	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
478	土木	基準、共通仕様書等	積算基準及び積算資料(機構)に関する文書	積算基準及び積算資料(機構)	改正する日の属 する年度の翌年 度以後10年	改正する日の属 する年度の翌年 度以後10年	廃棄
479	土木	基準、共通仕様書等	積算基準及び積算資料(他機関)に関する文書	積算基準及び積算資料(他機関)	改正する日の属 する年度の翌年 度以後10年	改正する日の属 する年度の翌年 度以後10年	廃棄
480	土木	基準、共通仕様書等	施工及び監督に係る基準、要領等に関する文書	施工及び監督に係る基準、要領等	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
481	土木	基準、共通仕様書等	土木工事共通仕様書に関する文書	土木工事共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
482	土木	基準、共通仕様書等	道路設計要領に関する文書	道路設計要領	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
483	土木	基準、共通仕様書等	測量共通仕様書に関する文書	測量共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
484	土木	基準、共通仕様書等	地質調査共通仕様書に関する文書	地質調査共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
485	土木	基準、共通仕様書等	環境調査共通仕様書に関する文書	環境調査共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
486	土木	基準、共通仕様書等	設計業務等共通仕様書に関する文書	設計業務等共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
487	土木	基準、共通仕様書等	現場技術業務共通仕様書に関する文書	現場技術業務共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
488	土木	基準、共通仕様書等	検査に係る基準、要領等に関する文書	検査に係る基準、要領等	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
489	土木	基準、共通仕様書等	表彰に係る基準、要領等に関する文書	表彰に係る基準、要領等	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
490	土木	研究発表	技術研究発表会に関する文書	技術研究発表会	10年	10年	廃棄
491	土木	研究発表	学会等発表論文に関する文書	学会等発表論文	10年	10年	廃棄
492	土木	予算関係	建設予算に関する文書	予算要求、実施計画、執行計画、施工計画に 関する資料	3年	3年	廃棄
493	土木	予算関係	精算実施設計書に関する文書	精算実施設計書	10年	10年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
494	土木	予算関係	繰越計算書に関する文書	繰越計算書	3年	3年	廃棄
495	土木	予算関係	事業費改訂に関する文書	事業費改訂	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
496	土木	予算関係	留置関係資料に関する文書	留置関係資料	3年	3年	廃棄
497	土木	予算関係	償還関係資料に関する文書	償還関係資料	完了する日の属 する年度の年度 末まで	完了する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
498	土木	予算関係	月例報告関係資料に関する文書	月例報告関係資料	3年	3年	廃棄
499	土木	工事請負契約	契約資料に関する文書	契約資料(設計書、仕様書、監督職員通知)	10年	10年	廃棄
500	土木	工事請負契約	成果品(完成図)に関する文書	・特定施設に係る完成図、工事写真 ・水路施設本体に係る完成図	30年	30年	廃棄※
501	土木	工事請負契約	成果品(完成図以外)に関する文書	特定施設に係る打合せ簿、立会簿	10年	10年	廃棄
502	土木	工事請負契約	成果品(完成図以外)に関する文書	水路施設本体に係る打合せ簿、立会簿、工 事写真	10年	10年	廃棄
503	土木	工事請負契約	成果品(特定施設・水路施設本体を除く)に 関する文書	完成図、打合せ簿、立会簿、工事写真	10年	10年	廃棄
504	土木	工事請負契約	検査資料に関する文書	検査資料	10年	10年	廃棄
505	土木	工事請負契約	成績評定資料に関する文書	成績評定資料	10年	10年	廃棄
506	土木	工事請負契約	表彰資料に関する文書	表彰資料	10年	10年	廃棄
507	土木	工事請負契約	施工管理資料に関する文書	施工管理資料	10年	10年	廃棄
508	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	契約資料に関する文書	契約資料(設計書、仕様書、調査・監督職員 通知)	10年	10年	廃棄
509	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	設計業務(重要)の成果品に関する文書	・特定施設に関する最終設計報告書	30年	30年	廃棄※
510	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	設計業務(重要)の成果品に関する文書	・施設本体に係る実施設計業務の報告書(施 設本体とは、ダム・調整池の貯水池内法面や 水路法面を含むものとし、施設管理上、構造 設計している重要な報告書とする。)	30年	30年	廃棄※
511	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	設計業務の成果品に関する文書	・特定施設以外に関する最終設計報告書 ・設計業務(施設本体に係る実施設計を除く) の報告書	10年	10年	廃棄
512	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	調査業務(重要)の成果品に関する文書	地質調査業務の報告書	30年	30年	廃棄※
513	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	調査業務の成果品に関する文書	調査業務(地質調査を除く)の報告書	10年	10年	廃棄
514	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	測量業務の成果品に関する文書	測量業務の報告書	10年	10年	廃棄
515	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	現場技術業務の成果品に関する文書	現場技術業務の報告書、打合せ簿	5年	5年	廃棄
516	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	成果品(報告書以外)に関する文書	報告書以外の打合せ簿等(現場技術業務を 除く)	10年	10年	廃棄
517	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	検査資料に関する文書	検査資料	10年	10年	廃棄
518	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	成績評定資料に関する文書	成績評定資料	10年	10年	廃棄
519	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	表彰資料に関する文書	表彰資料	10年	10年	廃棄
520	土木	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	施工管理資料に関する文書	施工管理資料	10年	10年	廃棄
521	土木	役務関係請負契約	契約資料に関する文書	契約資料(設計書、仕様書、調査・監督職員 通知)	5年	5年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
522	土木	役務関係請負契約	成果品に関する文書	業務報告書	5年	5年	廃棄
523	土木	受委託関係	受委託基本協定に関する文書	受委託基本協定 共同事業に係る基本協定	効力の消滅する 日の属する年度 の年度末まで	効力の消滅する 日の属する年度 の年度末まで	廃棄
524	土木	受委託関係	受委託年度協定に関する文書	受委託年度協定 共同事業に係る年度協定	10年	10年	廃棄
525	土木	受委託関係	受委託関係資料に関する文書	受委託関係資料 共同事業に係る関係資料	5年	5年	廃棄
526	環境	法手続き	環境影響評価法に関する文書	環境影響評価の方法書、準備書、評価書	30年	30年	廃棄※
527	環境	法手続き	環境影響評価法に係る協議申請資料に 関する文書	環境影響評価法に係る協議申請資料等	事業終了の日の 属する年度の翌 年度以後5年又 は事後評価終了 の日の属する年 度の翌年度以後 10年のいずれか 長い期間	事業終了の日の 属する年度の翌 年度以後5年又 は事後評価終了 の日の属する年 度の翌年度以後 10年のいずれか 長い期間	廃棄
528	環境	法手続き	環境調査に関する法令等に係る協議申請 に関する文書	特別採捕許可申請書、鳥獣捕獲許可申請書	許認可等の効力 が消滅する日の 属する年度の翌 年度以後5年	許認可等の効力 が消滅する日の 属する年度の翌 年度以後5年	廃棄
529	環境	法手続き	閣議決定要綱に関する文書	閣議決定要綱(環境影響評価実施要綱)に係 る協議申請(環境影響評価の準備書、評価 書)	30年	30年	廃棄※
530	環境	法手続き	閣議決定要綱に係る協議申請に関する文 書	閣議決定要綱(環境影響評価実施要綱)に係 る協議申請に係る協議申請資料等	30年	30年	廃棄※
531	環境	協議申請	条例に基づく環境影響評価に関する文書	条例(環境影響評価)に係る申請協議(環境 影響評価の準備書、評価書)	事業終了の日の 属する年度の翌 年度以後5年又 は事後評価終了 の日の属する年 度の翌年度以後 10年のいずれか 長い期間	事業終了の日の 属する年度の翌 年度以後5年又 は事後評価終了 の日の属する年 度の翌年度以後 10年のいずれか 長い期間	廃棄
532	環境	委員会	環境関連委員会等に関する文書	資料、議事録等	事業終了の日の 属する年度の翌 年度以後5年又 は事後評価終了 の日の属する年 度の翌年度以後 10年のいずれか 長い期間	事業終了の日の 属する年度の翌 年度以後5年又 は事後評価終了 の日の属する年 度の翌年度以後 10年のいずれか 長い期間	廃棄
533	環境	委員会	委員の委嘱に関する文書	委嘱状等	10年	10年	廃棄
534	環境	報告書	環境影響評価関連に関する文書	環境レポート等	30年	30年	廃棄※
535	環境	報告書	水質年報に関する文書	水質年報	30年	30年	廃棄※
536	環境	報告書	水質年報作成に関する文書	起案書	1年	1年	廃棄
537	環境	報告書	環境報告書に関する文書	環境報告書	10年	10年	廃棄
538	環境	報告書	環境報告書作成に関する文書	起案書	1年	1年	廃棄
539	環境	報告書	水質管理に関する文書	水質管理計画、水質障害報告書等	3年	3年	廃棄
540	環境	報告書	調査依頼・回答関係に関する文書	依頼・回答文書	3年	3年	廃棄
541	環境	指針、基準	環境に関する指針等に関する文書	指針、計画等	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
542	環境	設計・調査等業務請負 契約	業務成果品に関する文書	業務報告書	10年	10年	廃棄
543	環境	設計・調査等業務請負 契約	契約資料に関する文書	施行伺い、参考見積依頼書、打合せ簿等	10年	10年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
544	環境	W-EMS	環境行動計画等に関する文書	環境行動計画、環境管理マニュアル等	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
545	環境	W-EMS	W-EMSに関する文書	目標等管理・評価シート等	3年	3年	廃棄
546	機械	基準、共通仕様書等	機械設備工事共通仕様書に関する文書	機械設備工事共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
547	機械	基準、共通仕様書等	機械設備点検業務請負共通仕様書に関する 文書	機械設備点検業務請負共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
548	機械	基準、共通仕様書等	機械設備工事施工管理基準に関する文書	機械設備工事施工管理基準	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
549	機械	基準、共通仕様書等	工所用機械貸付基準に関する文書	工所用機械貸付基準	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
550	機械	基準、共通仕様書等	機械設備工事完成図書作成要領に関する 文書	機械設備工事完成図書作成要領	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
551	機械	基準、共通仕様書等	機械設備点検業務報告書作成要領に関する 文書	機械設備点検業務報告書作成要領	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
552	機械	基準、共通仕様書等	機械損料の算定(報告、協議)に関する文 書	機械損料の算定(報告、協議)	3年	3年	廃棄
553	機械	基準、共通仕様書等	機械設備等事務取扱規程に関する文書	機械設備等実施計画書 機械設備等に整備に係る工事等計画書 建設機械類の管理換・処分 機械設備等に係る異常発生報告	3年	3年	廃棄
554	機械	基準、共通仕様書等	機械設備に関する指針・マニュアル等に関 する文書	機械設備管理指針 機械設備健全度評価マニュアル(案) 機側操作盤設計指針 防食要領(案)	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
555	機械	基準、共通仕様書等	施工及び監督等の基準、要領等に関する 文書	施工及び監督等の基準、要領等	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
556	機械	委員会	技術審査委員会に関する文書	技術審査委員会	3年	3年	廃棄
557	機械	委員会	入札等監視委員会に関する文書	入札等監視委員会	3年	3年	廃棄
558	機械	工事請負契約	契約資料に関する文書	契約資料	10年	10年	廃棄
559	機械	工事請負契約	提出図書(成果品除く)に関する文書	提出図書(成果品除く)	10年	10年	廃棄
560	機械	工事請負契約	成果品(完成図書)に関する文書	成果品(完成図書)	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
561	機械	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	契約資料に関する文書	契約資料	10年	10年	廃棄
562	機械	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	提出図書(成果品除く)に関する文書	提出図書(成果品除く)	10年	10年	廃棄
563	機械	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	成果品(報告書)に関する文書	成果品(報告書)	10年	10年	廃棄
564	機械	役務関係請負契約	契約資料に関する文書	契約資料	10年	10年	廃棄
565	機械	役務関係請負契約	提出図書(成果品除く)に関する文書	提出図書(成果品除く)	5年	5年	廃棄
566	機械	役務関係請負契約	成果品(報告書)に関する文書	成果品(報告書)	5年	5年	廃棄
567	機械	施設の管理	機械設備等管理台帳に関する文書	機械設備等管理台帳	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
568	機械	施設の管理	機械設備等点検整備実施要領に関する文 書	機械設備等点検整備実施要領	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
569	電気通信	協定関係	関係機関との協定等に関する文書	通信回線の使用に関する協定、確認書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
570	電気通信	申請届出	通信設備に係る申請手続き等に関する文書	無線局免許申請、他人使用、無線従事者選 解任、電波利用料	3年	3年	廃棄
571	電気通信	申請届出	通信設備に係る申請書等の写しに関する 文書	無線局免許申請書(副本)	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
572	電気通信	申請届出	電気設備に係る申請手続き等に関する文書	自家用電気工作物申請、電気主任技術者選 解任、省エネ法届出、再エネ法届出等	3年	3年	廃棄
573	電気通信	申請届出	電気設備に係る申請書・届出書・許可書等 の写しに関する文書	工事計画書、受変電設備設置届、発電設備 設置届、地下タンク設置届	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
574	電気通信	委員会	技術審査委員会に関する文書	技術審査委員会	3年	3年	廃棄
575	電気通信	委員会	入札等監視委員会に関する文書	入札等監視委員会	3年	3年	廃棄
576	電気通信	委員会	その他委員会に関する文書	情報セキュリティ委員会、情報化推進委員会	3年	3年	廃棄
577	電気通信	基準、共通仕様書等	電気通信設備工事共通仕様書に関する文書	電気通信設備工事共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
578	電気通信	基準、共通仕様書等	電気通信施設点検業務共通仕様書に関する 文書	電気通信施設点検業務共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
579	電気通信	基準、共通仕様書等	電気通信設備設計業務共通仕様書に関する 文書	電気通信設備設計業務共通仕様書	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
580	電気通信	基準、共通仕様書等	電気通信設備に係る基準・要領等に関する 文書	電気通信設備に係る基準・要領等	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
581	電気通信	基準、共通仕様書等	電気通信設備に係る標準仕様書等に関する 文書	電気通信設備に係る標準仕様書、機能仕様 書等	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
582	電気通信	予算関係	実施計画に関する文書	実施計画	3年	3年	廃棄
583	電気通信	工事請負契約	契約資料に関する文書	契約資料	10年	10年	廃棄
584	電気通信	工事請負契約	提出図書(成果品除く)に関する文書	提出図書(成果品除く)	10年	10年	廃棄
585	電気通信	工事請負契約	成果品(完成図書他)に関する文書	成果品(完成図書他)	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
586	電気通信	工事請負契約	仕様書承認資料に関する文書	仕様書承認資料	3年	3年	廃棄
587	電気通信	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	契約資料に関する文書	契約資料	10年	10年	廃棄
588	電気通信	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	提出図書(成果品除く)に関する文書	提出図書(成果品除く)	10年	10年	廃棄
589	電気通信	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	成果品(報告書他)に関する文書	成果品(報告書他)	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	設備が存続しな くなった日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
590	電気通信	役務関係請負契約	契約資料に関する文書	契約資料	10年	10年	廃棄
591	電気通信	役務関係請負契約	提出図書(成果品除く)に関する文書	提出図書(成果品除く)	5年	5年	廃棄
592	電気通信	役務関係請負契約	成果品(報告書)に関する文書	成果品(報告書)	5年	5年	廃棄
593	電気通信	少額工事等契約	少額工事等契約に関する文書	契約資料、提出図書	10年	10年	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
594	電気通信	施設等設置状況等報告	電気通信施設等設置状況報告書に関する文書	電気通信施設等設置状況報告書	3年	3年	廃棄
595	電気通信	施設等設置状況等報告	電気通信施設運用状況報告に関する文書	電気通信施設運用状況報告	3年	3年	廃棄
596	電気通信	施設等設置状況等報告	電気通信施設官庁検査報告書に関する文書	電気通信施設官庁検査報告書	3年	3年	廃棄
597	電気通信	施設等設置状況等報告	電気通信施設障害状況報告に関する文書	電気通信施設障害状況報告	3年	3年	廃棄
598	電気通信	施設等設置状況等報告	電力需要調査に関する文書	電力需要調査	3年	3年	廃棄
599	電気通信	維持管理	無線検査簿に関する文書	無線検査簿	5年	5年	廃棄
600	電気通信	維持管理	自家用電気工作物の自主検査に関する文書	自主検査調査、各種結果記録	5年	5年	廃棄
601	電気通信	維持管理	自家用電気工作物の使用前自主検査(発電用電力発電設備を除く)	使用前自主検査記録	5年	5年	廃棄
602	電気通信	維持管理	発電用電力発電設備の使用済み自主検査	使用済み自主検査記録	設備が存続しなくなった日の属する年度の年度末まで	設備が存続しなくなった日の属する年度の年度末まで	廃棄
603	電気通信	維持管理	発電用電力設備の状況に関する文書	貯水池及び調整値堆砂状況記録、ダム漏水状況記録	10年	10年	廃棄
604	電気通信	維持管理	自家用電気工作物の修繕・補修に関する文書	修繕改良工事記録、主要電気機器の補修記録	設備が存続しなくなった日の属する年度の年度末まで	設備が存続しなくなった日の属する年度の年度末まで	廃棄
605	電気通信	維持管理	自家用電気工作物の巡視点検、事故に関する文書	巡視点検測定記録、電気事故記録	5年	5年	廃棄
606	電気通信	維持管理	自家用電気工作物の運転に関する文書	運転日誌	3年	3年	廃棄
607	電気通信	維持管理	その他電気通信情報業務に関する文書	その他資料	3年	3年	廃棄
608	電気通信	情報化	情報セキュリティに関する文書	対策推進計画、各種実施計画、監査結果など	3年	3年	廃棄
609	電気通信	情報化	情報システムに関する文書	ライセンス、各種申請、運用資料など	3年	3年	廃棄
610	建築	協議申請	建築基準法に係る協議申請に関する文書	建築基準法に係る協議申請	処分する日の属する年度の年度末まで	処分する日の属する年度の年度末まで	廃棄
611	建築	協議申請	消防法に係る協議申請に関する文書	消防法に係る協議申請	処分する日の属する年度の年度末まで	処分する日の属する年度の年度末まで	廃棄
612	建築	協議申請	その他法令等に係る協議申請に関する文書	その他法令等に係る協議申請	処分する日の属する年度の年度末まで	処分する日の属する年度の年度末まで	廃棄
613	建築	委員会	技術管理委員会に関する文書	技術管理委員会	3年	3年	廃棄
614	建築	報告書	研究報告資料に関する文書	研究報告資料	3年	3年	廃棄
615	建築	基準、共通仕様書等	積算基準及び積算資料(機構)に関する文書	積算基準及び積算資料(機構)	改正する日の属する年度の翌年度以後10年	改正する日の属する年度の翌年度以後10年	廃棄
616	建築	基準、共通仕様書等	積算基準及び積算資料(他機関)に関する文書	積算基準及び積算資料(他機関)	改正する日の属する年度の翌年度以後10年	改正する日の属する年度の翌年度以後10年	廃棄
617	建築	基準、共通仕様書等	建築工事共通仕様書に関する文書	建築工事共通仕様書	改正する日の属する年度の年度末まで	改正する日の属する年度の年度末まで	廃棄
618	建築	基準、共通仕様書等	建築工事設計指針に関する文書	建築工事設計指針	改正する日の属する年度の年度末まで	改正する日の属する年度の年度末まで	廃棄
619	建築	基準、共通仕様書等	建築工事監督実施基準に関する文書	建築工事監督実施基準	改正する日の属する年度の年度末まで	改正する日の属する年度の年度末まで	廃棄

番号	事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書ファイル名の例	本社 保存期間	支社局 各事務所 保存期間	保存期間 満了後の 措置
620	建築	基準、共通仕様書等	建築保全指針に関する文書	建築保全指針	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
621	建築	基準、共通仕様書等	建築に係る基準・要領等に関する文書	建築に係る基準・要領等	改正する日の属 する年度の年度 末まで	改正する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
622	建築	予算関係	予算単価資料に関する文書	予算単価資料	3年	3年	廃棄
623	建築	工事請負契約	契約資料に関する文書	契約資料	10年	10年	廃棄
624	建築	工事請負契約	成果品（完成図）に関する文書	成果品（完成図）	処分する日の属 する年度の年度 末まで	処分する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
625	建築	工事請負契約	成果品（完成図以外）に関する文書	成果品（完成図以外）	10年	10年	廃棄
626	建築	工事請負契約	施工管理資料に関する文書	施工管理資料	10年	10年	廃棄
627	建築	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	契約資料に関する文書	契約資料	10年	10年	廃棄
628	建築	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	設計報告書（構造計算書除く）に関する文書	設計報告書	10年	10年	廃棄
629	建築	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	調査報告書に関する文書	調査報告書	10年	10年	廃棄
630	建築	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	測量報告書に関する文書	測量報告書	10年	10年	廃棄
631	建築	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	試験報告書に関する文書	試験報告書	10年	10年	廃棄
632	建築	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	成果品（構造計算書）に関する文書	成果品（構造計算書）	処分する日の属 する年度の年度 末まで	処分する日の属 する年度の年度 末まで	廃棄
633	建築	設計業務等・測量調査 等・現場技術業務請負 契約	施工管理資料に関する文書	施工管理資料	10年	10年	廃棄
634	建築	営繕	工事施工（設計図書・工事監督・工事検 査）に関する文書	監督員指定承認申請、承認通知	5年	5年	廃棄

（注）

- ・保存期間満了後の措置が「移管」とされているものであっても、法令等の規定により主務大臣等へ提出されるものについては、移管を要しない。
- ・保存期間30年と設定された法人文書ファイルを廃棄する場合は、総括文書管理者の承認を得ること。