

四国地方整備局監査官室標準文書保存期間基準

R6.12.1時点

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 (22) 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿	30年	
		④国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	
		⑤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(三十三の項)	・移管・廃棄簿	20年	移管
2 監査に関する事務(主任監査官)	監査・行政相談・入札監視委員会(監査官)	行政相談処理状況報告に関する文書	・行政相談処理状況関係	1年	廃棄
		行政相談処理状況報告に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・行政相談処理状況報告関係通知文書 ・行政相談処理状況報告関係依頼文書 ・行政相談処理状況報告関係報告文書	1年未満	廃棄
		行政相談に関する文書	・行政相談等 ・苦情対応等	5年	廃棄
		行政相談に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・行政相談・苦情対応関係通知文書 ・行政相談・苦情対応関係依頼文書 ・行政相談・苦情対応関係報告文書	1年未満	廃棄
		行政評価・監視関係に関する文書	・行政評価監視関係	5年	廃棄
		行政評価・監視に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・行政評価監視関係通知文書 ・行政評価監視関係依頼文書 ・行政評価監視関係報告文書	1年未満	廃棄
		公益通報関係に関する文書	・公益通報	10年	廃棄
		公益通報に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・公益通報関係通知文書 ・公益通報関係依頼文書 ・公益通報関係報告文書	1年未満	廃棄
		監察・監査規則に関する文書	・国土交通省監察規則 ・監査規則関係	10年	廃棄
		監察・監査規則に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・監察・監査規則関係通知文書 ・監察・監査規則関係依頼文書 ・監察・監査規則関係報告文書	1年未満	廃棄
		監察・監査関係に関する文書	・本省監察 ・一般監査	5年	廃棄
		監察・監査に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・本省監察・一般監査関係通知文書 ・本省監察・一般監査関係依頼文書 ・本省監察・一般監査関係報告文書	1年未満	廃棄
		入札監視委員会に関する文書	・入札監視委員会規則関係 ・再苦情処理会議	5年	廃棄
		入札監視委員会に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・入札監視委員会・再苦情処理関係通知文書 ・入札監視委員会・再苦情処理関係依頼文書 ・入札監視委員会・再苦情処理関係報告文書	1年未満	廃棄
		不当要求等防止に関する文書	・不当要求行為等対策要領等 ・不当要求防止責任者関係	5年	廃棄
		不当要求等防止に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・不当要求等防止関係通知文書 ・不当要求等防止関係依頼文書 ・不当要求等防止関係報告文書	1年未満	廃棄
		主任監査官等会議に関する文書	・監査官等会議等	1年	廃棄
		主任監査官等会議に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・主任監査官等会議等関係通知文書 ・主任監査官等会議等関係依頼文書 ・主任監査官等会議等関係報告文書	1年未満	廃棄
		会議・講習会案内等に関する文書	・さわやか行政関係 ・1日行政相談関係	1年	廃棄
		会議・講習会案内等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・会議・講習会案内等関係通知文書 ・会議・講習会案内等関係依頼文書 ・会議・講習会案内等関係報告文書	1年未満	廃棄
コンプライアンス・アドバイザー委員会に関する文書	・委員委嘱・開催通知等	5年	廃棄		
コンプライアンス・アドバイザー委員会に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・コンプライアンス・アドバイザー委員会関係通知文書 ・コンプライアンス・アドバイザー委員会関係依頼文書 ・コンプライアンス・アドバイザー委員会関係報告文書	1年未満	廃棄		

四国地方整備局監査官室標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		特定個人情報取得事務等に関する文書	・特定個人情報提供依頼文書 ・個人番号記録簿等(依頼用)	1年	廃棄
		特定個人情報に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・特定個人情報関係通知文書 ・特定個人情報関係依頼文書 ・特定個人情報関係報告文書	1年未満	廃棄
広報に関する事項	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	—

※軽微なもの・・・歴史公文書等並びに意志決定や事務及び事業の合理的な後付けや検証に必要となる文書に該当しないもの

四国地方整備局総務部人事課標準文書保存期間基準

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 職員の人事に関する事項	職員の研修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	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 研修計画書等	3年	廃棄	
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実施関係書			
	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	3年	廃棄	
	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 退職手当関係書	5年	廃棄	
2 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 表彰関係書 ・ 叙位、叙勲関係書 ・ 受賞者名簿 ・ 表彰規程	10年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	常用 (無期限)	—	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	5年	廃棄	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	30年	廃棄	
		④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（⑤に掲げるものを除く。）	・ 移管・廃棄簿	20年	廃棄	
		⑤国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・ 廃棄の記録	5年	廃棄	
4 人事に関する事務	職員の身分証明書の交付	身分証明書交付簿	・ 身分証明書交付簿 ・ 身分証明書返納届 ・ 身分証明書交付申請書 ・ 身分証明書再交付願	5年	廃棄	
	再就職関係	再就職関係	・ 職員が在職中に再就職を約束した場合の届出 ・ 管理職員であった者が再就職しようとする場合の届出	3年	廃棄	
	勤務時間、休暇	勤務時間管理関係			5年	廃棄
		勤務時間管理関係（例規等）	・ 勤務時間の特例承認	5年	廃棄	
		勤務時間管理関係（報告関係）		3年	廃棄	
		勤務時間・休暇制度等運用状況調査関係		5年	廃棄	
		海外渡航関係書		3年	廃棄	
	人事管理に関する調査・企画・職員広報	職員広報誌関係			1年	廃棄
		人事総合システム関係			5年	廃棄
		人事・給与関係業務情報システム関係			5年	廃棄
	職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒	異動関係書（30年保存）	・ 人事異動原義	30年	廃棄	
		異動関係書（5年保存）	・ 退職勧奨の記録	5年	廃棄	
		異動関係書（3年保存）	・ 職員の割愛、人事交流	3年	廃棄	
		異動関係書（1年保存）	・ 任命結果通知 ・ 配置換報告書 ・ 人事記録の移管	1年	廃棄	
再任用関係書		・ 再任用関係書類	3年	廃棄		
定年延長関係		・ 定年延長関係書類	6年	廃棄		
就業体験実習関係書	・ インターンシップ覚書 ・ 実施要領	1年	廃棄			

四国地方整備局総務部人事課標準文書保存期間基準

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	人事に関する事務	職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒	赴任旅費関係書	・ 証明書	3年	廃棄		
			海外出張関係書	・ 職員の外国出張上申書	5年	廃棄		
			専従許可関係書		3年	廃棄		
			管理職員等指定関係書		1年	廃棄		
			管理職員等の指名通知関係書		1年	廃棄		
			委員等委嘱関係書		3年	廃棄		
			講師派遣関係書		1年	廃棄		
			職員採用関係書	・ 内定通知書 ・ 配属先決定通知書	3年	廃棄		
			期間業務職員採用等関係書	・ 配置計画承認書	3年	廃棄		
			育児休業関係書	・ 育児休業承認申請	3年	廃棄		
			水理観測員関係書		10年	廃棄		
			身上書		1年	廃棄		
			懲戒処分等関係書		30年	廃棄		
			事故発生報告等関係書		1年	廃棄		
			セクシュアル・ハラスメント防止関係書		3年	廃棄		
			服務・倫理関係書		3年	廃棄		
			倫理法定報告書関係	・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書等	3年	廃棄		
			人事関係調査・記録・情報管理	人事記録及び付属書類	人事記録及び付属書類	・ 旧姓使用申出・確認通知書	30年	廃棄
					履歴訂正関係書	・ 人事記録の変更届	3年	廃棄
					証明依頼関係書	・ 履歴事項証明 ・ 勤務証明	1年	廃棄
	人事統計報告関係書	・ 人事統計報告			3年	廃棄		
	人事院関係書				3年	廃棄		
	任用監査・実態調査関係書	・ 任用状況調査			3年	廃棄		
	給与	給与	在職者調整調書		10年	廃棄		
			俸給の訂正関係書		10年	廃棄		
			俸給の切替調書		10年	廃棄		
			俸給月額調整調書		10年	廃棄		
			俸給の決定関係書	・ 初任給決定関係書	30年	廃棄		
			給与簿		5年	廃棄		
			通勤手当関係書	・ 通勤手当（削除分）	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄		
			通勤手当に係る人事院協議関係書		5年	廃棄		
			住居手当関係書	・ 住居手当（削除分）	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄		
			扶養手当関係書	・ 扶養手当（削除分）	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄		
	単身赴任手当関係書	・ 単身赴任手当（削除分）	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄				

四国地方整備局総務部人事課標準文書保存期間基準

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	
		単身赴任手当に係る人事院協議関係書		支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄	
		広域異動手当関係書	・ 広域異動手当支給調書	5年	廃棄	
		特勤勤務手当等関係書		5年	廃棄	
		在宅勤務等手当関係書		5年	廃棄	
		給与の口座振込関係規程		5年	廃棄	
		給与の口座振込申出書		常用 (無期限)	—	
		特定個人情報等		常用 (無期限)	—	
		所得税・住民税関係		7年	廃棄	
		給与簿監査関係書		5年	廃棄	
		勤勉手当関係書	・ 判定書 ・ 勤勉手当の成績率通知書	5年	廃棄	
		昇格関係書		5年	廃棄	
		昇給関係書		10年	廃棄	
	人材育成に関する調査・企画・実施	人材育成関係書	・ 人材育成基本方針 ・ 人材育成基本計画 ・ 人材育成年度計画	3年	廃棄	
	人事評価	人事評価記録書		5年	廃棄	
		人事評価関係	・ 評価者・調整者等一覧表	5年	廃棄	
		人事評価関係		1年	廃棄	
5	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令等の制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案、通達案	10年	廃棄	
6	広報に関する事項	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 (無期限)	—
7	各課に共通する事務(人事課)に関する事項	各課に共通する庶務	細則・規程関係原議		30年	廃棄
		勤務時間管理関係			3年	廃棄
		出勤簿			5年	廃棄
		休暇簿			3年	廃棄
		超過勤務等命令簿			6年	廃棄
		勤務時間報告書			5年	廃棄
		週休日の振替等			3年	廃棄
		代休日指定簿			3年	廃棄
		超勤代休時間指定簿			3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿			3年	廃棄
		健康保持のため勤務しないことの承認			3年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿			6年	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿			6年	廃棄
		旅行命令関係			5年	廃棄
		現金出納簿関係			5年	廃棄
		物品供用簿・物品受領簿			5年	廃棄
		物品受領命令関係			3年	廃棄
		人事関係			1年	廃棄
		総務関係			1年	廃棄
		会計関係			1年	廃棄
		契約関係			1年	廃棄
		物品関係			1年	廃棄
		厚生関係			1年	廃棄
		行政文書の開示請求関係			1年	廃棄
		業務委託設計書関係			5年	廃棄
		業務委託報告書関係			5年	廃棄

四国地方整備局総務部人事課標準文書保存期間基準

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
		人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・ 人事関係通知文書 ・ 人事関係依頼文書 ・ 人事関係報告文書	1年未満	廃棄

※軽微なもの・・・歴史公文書等並びに意思決定や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要となる文書に該当しないもの

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 (11)	個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の訴訟に関する重要な経緯	判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・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	
2 (12)	公益法人に関する事項	公益法人の検査	検査に関する文書 ・検査通知書 ・検査職員任命書 ・検査結果報告書	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	
	公益法人からの報告	報告に関する文書	・事業報告 ・会計報告 ・登記完了報告書			
	公益法人の管理	管理に関する文書	・公益法人閲覧資料 ・公益法人管理台帳			
3 (14)	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
4	機構及び定員に関する事項	地方整備局の組織	組織台帳	・組織台帳	常用(無期限)	—
		組織整備に関する文書	・大臣承認申請書	10年	廃棄	
		調査に関する文書	・組織整備状況調査 ・業務委託実施調査	1年		
5 (22)	文書の管理等に関する事項	文書管理の帳簿	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	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		
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5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(国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録を除く。)	・移管・廃棄簿	20年	廃棄	
文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者の指名通知 ・文書管理担当者の指名の報告	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	
	文書の管理	文書の管理等に関する文書	・文書管理関係雑文書 ・文書管理等に関する連絡文書	3年	廃棄	
		文書の整理等に関する文書	・文書整理月間			
		文書管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・文書管理関係通知文書 ・文書管理関係依頼文書 ・文書管理関係報告文書	1年未満	廃棄	
6 総務に関する事項	局内取締り・管理及び運営	庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	庁舎等管理責任者の代理者の任命 ・庁舎等管理者の補助者の指名簿 ・火気責任者の指名簿	3年	廃棄	
		庁舎管理に関する文書	・宿日直関係綴 ・庁舎施設等管理関係 ・庁舎管理関係	1年	廃棄	
			・入室管理装置解除用カード貸与簿	常用(無期限)	—	
		庁舎管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・庁舎管理関係通知文書 ・庁舎管理関係依頼文書 ・庁舎管理関係報告文書	1年未満	廃棄	
		庁舎等使用許可に関する文書	・庁舎使用等許可関係 ・庁舎等の目的外使用許可申請書 ・物品販売等許可関係 ・掲示物許可関係 ・火気等使用許可申請書	1年	廃棄	
		防災訓練に関する文書	・実施要領 ・シナリオ ・分担表	5年	廃棄	
		防火管理に関する文書	・消防計画 ・防火管理関係 ・防火・防災訓練関係	3年	廃棄	
		高速道路通行料に関する文書	・高速道路通行料関係	5年	廃棄	
		光熱水料等支払に関する文書	・光熱水料支払関係	5年	廃棄	
		地球温暖化対策に関する文書	・地球温暖化対策関係 ・自動車排出ガス関係	3年	廃棄	
		公印の管守	公印の登録・廃止に関する文書	・登録届 ・廃止届	30年	廃棄
			専決事項に関する文書	・承認申請書 ・保管簿	5年	廃棄
			印影印刷物に関する文書	・印影印刷物使用状況報告書	5年	廃棄
			公印押印に関する文書	・公印押印簿	1年	廃棄
			官職署名符号に関する文書	・官職署名符号等関係 ・個別管理指定書 ・受領書 ・返納書	5年	廃棄
			官職証明書の管理に関する文書	・ICカード管理簿	5年	廃棄
訓令、通達簿	訓令・通達原簿	・訓令・通達原簿 ・例規原簿	30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
	文書の審査	文書審査に関する文書	・文書審査省略の協議文書	1年	廃棄
	情報公開	閲覧窓口に関する文書	・文書閲覧目録	1年	廃棄
		情報公開開示に関する文書	・情報公開開示関係報告等(情報公開、個人情報保護等) ・情報公開関係通知	3年	廃棄
		情報公開に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・情報公開関係通知文書 ・情報公開関係依頼文書 ・情報公開関係報告文書	1年未満	廃棄
	儀式・式典、会議等の開催	儀式・式典の開催に関する文書	・儀式・式典の開催関係	3年	廃棄
		会議等の開催に関する文書	・会議関係(事務所長・副所長等会議) ・会議関係(局内連絡会議・経済動向)	1年	廃棄
	防災関係	防災に関する文書	・総務班対応資料(風水害等)	5年	廃棄
			・防災関係連絡等文書	1年未満	廃棄
	広報・広聴資料の管理	地整名義使用承認に関する文書	・申請書 ・許可書 ・報告書	3年	廃棄
		広報・広聴に関する文書		1年	廃棄
	個人情報の保護	個人情報開示に関する文書	・開示請求書、開示決定通知、申出書	3年	廃棄
		個人情報に関する報告文書	・個人情報保護関係	3年	廃棄
		個人情報適正管理に関する文書	・個人情報関係通知文書	5年	廃棄
		個人情報保護に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・個人情報保護関係通知文書 ・個人情報保護関係依頼文書 ・個人情報保護関係報告文書	1年未満	廃棄
	合同庁舎管理業務	合同庁舎連絡会議に関する文書	・連絡会議関係 ・使用承認(変更)関係	1年	廃棄
		合同庁舎幹事会に関する文書	・幹事会関係	1年	廃棄
		防災の計画に関する文書	・消防計画案 ・防災計画案 ・防災マニュアル案	3年	廃棄
		その他庁舎管理に関する文書	・庁舎管理関係(合同庁舎分)	1年	廃棄
		光熱水料等支払に関する文書	・光熱水料等支払関係(合同庁舎分)	5年	廃棄
		業務(発注・支払・検査・報告)に関する文書	・庁舎運転監視業務 ・警備業務 ・入退館管理システム保守	5年	廃棄
		契約に関する文書	・物品・役務関係(通常) ・物品・役務関係(一般競争)	5年	廃棄
		庁舎の使用に関する文書	・通行証発行申請 ・会議室使用許可申請 ・工事施工承認関係 ・駐車場利用届 ・駐輪場利用許可申請書	1年	廃棄
		庁舎の使用に関する文書(期間業務職員通行証関係)	・通行証(再)交付申請書 ・通行証機能削除申請書 ・通行証交付簿 ・通行証返納簿	5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
	電波障害	電波障害に関する文書	・協定書 ・図面	30年	廃棄
	公報	公報に関する文書	・公報	5年	廃棄
	官報	官報に関する文書	・官報告示簿 ・官報関係	3年	廃棄
	車両関係	公用車の管理に関する文書	・建設機械実態表 ・公用車使用伝票 ・超勤・旅行実績表 ・緊急通行車両事前届出済証	3年	廃棄
		車両管理の契約に関する文書	・車両管理業務契約 ・自動車整備等単価契約 ・車両管理確認日誌 ・運行計画書 ・配車計画書	5年	廃棄
		車両借上げに関する文書	・タクシー使用料契約 ・乗合自動車借上契約	5年	廃棄
		車両に関する文書	自操運転登録	5年	廃棄
		安全運転管理者に関する文書	・安全運転管理者関係	1年	廃棄
		NHK受信料関係	NHK受信料契約に関する文書	・NHK受信料契約	3年
	電話	電話管理に関する文書	・電話台帳	5年	廃棄
		電話交換業務契約に関する文書	・電話交換業務契約	5年	廃棄
		通信費等支払に関する文書	・電話料支払関係	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
		郵便切手等の保管に関する文書	・郵便切手・葉書受払簿	3年	廃棄
		郵便物の発送・受領に関する文書	・書留・特定記録郵便物等受領簿 ・後納郵便差出表	1年	廃棄
		通信費等支払に関する文書	・後納郵便料支払関係	5年	廃棄
	協議会等の会費等の徴収及び保管	協議会等の会費等の徴収及び保管に関する文書	・協議会等の会費等の徴収及び保管に関する報告文書、検査関係文書	1年	廃棄
			・台帳	5年	廃棄
	職員啓発関係	職員啓発に係る講演会・研修等の実施に関する文書	・人権擁護研修 ・国土交通白書説明会	1年	廃棄
業務改善	業務改善に関する文書	・業務改善関係	1年	廃棄	
7 適正業務指導に関する事務	発注者綱紀保持	発注者綱紀保持規程改正関係	・四国地方整備局発注者綱紀保持委員会規則関係原議 ・四国地方整備局発注者綱紀保持規程関係原議	30年	廃棄
		発注者綱紀保持に関する文書	・発注者綱紀保持マニュアル関係	3年	廃棄
		発注者綱紀保持に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・発注者綱紀保持関係通知文書 ・発注者綱紀保持関係依頼文書 ・発注者綱紀保持関係報告文書	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	
	コンプライアンス	コンプライアンス推進本部・推進室規程改正関係	・コンプライアンス推進本部・推進室規則関係	30年	廃棄	
		コンプライアンス推進本部・推進室に関する文書	・コンプライアンス推進本部・推進室関係	3年	廃棄	
		コンプライアンスに関する文書	・コンプライアンス関係	1年	廃棄	
		コンプライアンスに係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・コンプライアンス関係通知文書 ・コンプライアンス関係依頼文書 ・コンプライアンス関係報告文書	1年未満	廃棄	
		法律相談に関する文書	・法律相談関係(契約)	5年	廃棄	
			・法律相談関係	1年	廃棄	
	総務部事務に係る争訟事項	総務部事務に係る争訟関係文書	・争訟関係書類	30年	廃棄	
8	広報に関する事項	行政機関のウェブサイトによる広報	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用	—	
9	各課に共通する事務(総務課)に関する事項	各課に共通する庶務	勤務時間管理に関する文書		3年	廃棄
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			週休日の振替等	・週休日の振替等	3年	廃棄
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			健康保持のために勤務しないことの承認簿	・健康保持のために勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿	6年	廃棄
			管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄
			旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
			現金出納簿	・現金出納簿	5年	廃棄
			物品受領命令に関する文書	・物品受領命令関係	3年	廃棄
			人事に関する文書	・給与関係 ・普通昇級関係 ・人事関係	1年	廃棄
			人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係依頼文書 ・人事関係報告文書	1年未満	廃棄
				総務に関する文書	・総務関係	1年
			・PCB廃棄物関係		3年	廃棄
			総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書	1年未満	廃棄
			会計に関する文書	・会計関係 ・予算額通知	1年	廃棄
			会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書	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
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	廃棄
		物品に関する文書	・物品供用簿 ・物品受領簿 ・物品関係	5年	廃棄
		物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・物品関係通知文書 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書	1年未満	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	・ガソリン ・洗濯・雑印 ・電子複写機の保守及び消耗品供給 ・運送契約履行確認報告	1年	廃棄
		厚生に関する文書	・厚生関係	1年	廃棄
		厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄
		業務委託報告に関する文書	・業務委託関係 ・業務委託設計書関係 ・業務委託報告関係 ・業務委託関係	5年	廃棄
		業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄

※軽微なもの・・・歴史公文書等並びに意思決定や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要となる文書に該当しない

四国地方整備局総務部会計課標準文書保存期間基準

R7.4.1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 (15)	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	歳入及び歳出の決算報告書が記録された文書(副本含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入決算(見込)額報告書 ・歳出決算(見込)額報告書 ・歳入決算(見込)純計額報告書 ・歳出決算(見込)純計額報告書 ・国の債務に関する計算書 ・支出計算書 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・過誤納額整理簿 ・不納欠損整理簿 ・支払元受高差引簿 	5年	廃棄
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(副本含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書 ・収入金現金出納計算書 ・前渡資金出納計算書及び証拠書類 ・歳入歳出外現金出納計算書 	5年	廃棄
			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通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・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通知文書 ・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依頼文書 ・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報告文書 	1年未満	廃棄
2 (22)	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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 	常用 (無期限)	—
			②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
			③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	廃棄
			④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(⑤に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿 	20年	廃棄
			⑤国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄の記録 	5年	廃棄
			文書の管理等に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の管理等に関する通知文書 ・文書の管理等に関する依頼文書 ・文書の管理等に関する報告文書 	1年未満	廃棄

四国地方整備局総務部会計課標準文書保存期間基準

R7.4.1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 会計課に関する事務 (会計課)	前渡資金の請求・支払(管理係)	資金前渡官吏に関する文書	・小切手等受払簿 ・小切手等関係 ・国庫金振込・送金関係 ・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証拠書 ・現金出納簿(資金前渡官吏)	5年	廃棄
		前渡資金の請求・支払に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・前渡資金の請求・支払に関する通知文書 ・前渡資金の請求・支払に関する依頼文書 ・前渡資金の請求・支払に関する報告文書	1年未満	廃棄
	会計法規(管理係)	会計事務取扱細則関係文書	四国地方整備局会計事務取扱細則	常用 (無期限)	—
		会計実地検査関係	・会計実地検査に関する通知文書 ・会計実地検査に関する依頼文書 ・会計実地検査に関する報告文書 ・会計実地検査の受検に関する文書	5年	廃棄
		ICカード乗車券に関する文書	ICカード乗車券管理指名簿	常用 (無期限)	—
	会計職員の任命、予算執行職員の補助者の任命(管理係)	会計職員の任命に関する文書	補助者の任命簿	5年	廃棄
		出納官吏検査・監査関係文書	出納官吏検査・監査関係文書	5年	廃棄
		会計職員の任命、予算執行職員の補助者の任命及び会計実地検査関係に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・会計職員の任命、予算執行職員の補助者の任命及び会計実地検査関係に関する通知文書 ・会計職員の任命、予算執行職員の補助者の任命及び会計実地検査関係に関する依頼文書 ・会計職員の任命、予算執行職員の補助者の任命及び会計実地検査関係に関する報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局総務部会計課標準文書保存期間基準

R7.4.1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
会計課に関する事務 (会計課)	工事諸費・事務費の予算要求・分配(予算係)	予算通知関係文書	・流用関係 ・配賦替関係	5年	廃棄
		支払計画関係文書	支払計画所要額調	1年	廃棄
		繰越関係文書	・繰越額確定計算書 ・繰越申請・承認関係	5年	廃棄
		予算の要求・配分に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・予算の要求・配分に関する通知文書 ・予算の要求・配分に関する依頼文書 ・予算の要求・配分に関する報告文書	1年未満	廃棄
	歳出の決算・支出簿の整理(審査係)	支出負担行為等に関する文書	・支出負担行為差引簿	5年	廃棄
		各種通知文書	証拠書類の取扱関係	5年	廃棄
		歳出の決算・支出簿の整理に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・歳出の決算・支出簿の整理に関する通知文書 ・歳出の決算・支出簿の整理に関する依頼文書 ・歳出の決算・支出簿の整理に関する報告文書	1年未満	廃棄
	歳出の決算・支出簿の整理(決算係・出納係)	支出等に関する文書	・支出決定簿 ・支払計画表 ・消費税に係る仕入れ控除等の報告 ・支出計算書証拠書 ・支出計算書 ・省庁別財務書類 ・亡失報告関係 ・源泉徴収関係(職員除く) ・各種通知関係	5年	廃棄
		各種通知文書	債権差押通知書 差押解除通知書 国税徴収法第141条に基づく取引状況の回答	5年	廃棄
		歳出の決算・支出簿の整理に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・歳出の決算・支出簿の整理に関する通知文書 ・歳出の決算・支出簿の整理に関する依頼文書 ・歳出の決算・支出簿の整理に関する報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局総務部会計課標準文書保存期間基準

R7.4.1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	
会計課に関する事務 (会計課)	歳出その他の決算 (決算係)	歳出その他の決算に関する文書	・債権現在額通知書 ・債権みなし消滅整理報告書 ・省庁別財務書類 ・現金亡失及び物品亡失関係報告 ・消費税納税額算定基礎資料	5年	廃棄	
		歳出その他の決算に関する文書(※軽微なもの)	・歳出その他の決算に関する通知文書 ・歳出その他の決算に関する依頼文書 ・歳出その他の決算に関する報告文書	1年未満	廃棄	
	源泉徴収・支払 調書関係(出納 係)	源泉徴収・支払調書 に関する文書	源泉徴収・支払調書関係	・源泉徴収・支払調書関係	7年	廃棄
			特定個人情報ファイル管理台帳	・特定個人情報ファイル管理台帳	常用 (無期限)	—
			特定個人情報等取扱者指定簿	・特定個人情報等取扱者指定簿	効力を 失ってから 1年	廃棄
		特定個人情報等ファイル	・特定個人情報等ファイル	1年	廃棄	
		源泉徴収・支払調書 に関する文書(※軽 微なもの)	・源泉徴収・支払調書に関する通知 文書 ・源泉徴収・支払調書に関する依頼 文書 ・源泉徴収・支払調書に関する報告 文書	1年未満	廃棄	
	歳入及び歳出の 決算その他の決 算(決算係・歳入 係)	ダム精算に関する文 書	・ダム精算関係	30年	廃棄	
		ダム精算に関する通 知・依頼・報告等 に関する文書(※軽 微なもの)	・ダム精算に関する通知文書 ・ダム精算に関する依頼文書 ・ダム精算に関する報告文書	1年未満	廃棄	
	歳入の決算・計 算証明・債権の 管理・歳入の徴 収(歳入係)	債権の管理に関す る文書	債権管理簿	・債権管理簿 ・債権管理関係綴(債権現在額通 知書ほか)	5年	廃棄
			歳入に関する文書	・歳入徴収関係綴(歳入調定簿)	5年	廃棄
		歳入金 の収納に 関する 文書	・現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄	
		歳入の決算・計 算証明・債権の 管理・歳入の徴 収に関する 通知・依頼・報告 等に関する 文書(※軽 微なもの)	・歳入の決算・計算証明・債権の管 理・歳入の徴収に関する通知文書 ・歳入の決算・計算証明・債権の管 理・歳入の徴収に関する依頼文書 ・歳入の決算・計算証明・債権の管 理・歳入の徴収に関する報告文書	1年未満	廃棄	

四国地方整備局総務部会計課標準文書保存期間基準

R7.4.1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	
会計課に関する事務 (会計課)	歳入歳出外現金、有価証券の出納(出納)	歳入歳出外現金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出外現金整理簿 ・現金出納簿 ・歳入歳出外現金出納関係書類 ・小切手及び国庫金振替書受払簿 ・小切手原符 ・国庫金振替書原符 	5年	廃棄	
		有価証券に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・有価証券関係 	5年	廃棄	
		歳入歳出外現金、有価証券の出納に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出外現金、有価証券の出納に関する通知文書 ・歳入歳出外現金、有価証券の出納に関する依頼文書 ・歳入歳出外現金、有価証券の出納に関する報告文書 	1年未満	廃棄	
		官署支出官の取り扱う事務(出納)	支払元受高要求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支払元受高転換要求書 	1年	廃棄
			支払元受高通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支払元受高転換通知書 	5年	廃棄
			支出等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支出関係 ・戻入関係 ・返納金納入告知書発行簿 ・差押関係 ・相殺関係 ・支出状況に関する照会関係 	5年	廃棄
			国庫金振込・送金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国庫金振込・送金関係 ・国庫金振込又は送金訂正関係 ・国庫金振込又は送金通知関係 ・国庫金振込又は送金取消関係 	5年	廃棄
			日本銀行取引関係等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 日本銀行取引関係等通知書 	1年	廃棄
			前渡資金交付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・前渡資金交付関係 ・前渡金返納申請書 	5年	廃棄
			官署支出官の取り扱う事務に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・官署支出官の取り扱う事務に関する通知文書 ・官署支出官の取り扱う事務に関する依頼文書 ・官署支出官の取り扱う事務に関する報告文書 	1年未満	廃棄

四国地方整備局総務部会計課標準文書保存期間基準

R7.4.1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
会計課に関する事務 (会計課)	前渡資金交付整理・有価証券の出納(出納係)	前渡資金交付、有価証券出納関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・戻入決議書・同領収書 ・前渡金返納申請書 ・有価証券関係 	5年	廃棄
		前渡資金交付整理・有価証券の出納に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・前渡資金交付整理・有価証券の出納に関する通知文書 ・前渡資金交付整理・有価証券の出納に関する依頼文書 ・前渡資金交付整理・有価証券の出納に関する報告文書 	1年未満	廃棄
	支出の審査(審査係)	前金払・概算払協議関係文書	前金払・概算払協議関係	5年	廃棄
		適正支出審査会関係文書	適正支出審査会関係	3年	廃棄
	支出の審査に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	支出の審査に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・支出の審査に関する通知文書 ・支出の審査に関する依頼文書 ・支出の審査に関する報告文書 	1年未満	廃棄
	消費税関係	支出等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・適格請求書(特別会計分) ・支出決定簿(特別会計分) 	会計年度の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄
		収入等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領収済通知一覧表 	会計年度の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄
	補助事業に係る予算・決算関係(補助金係)	一括配分予算等関係	<ul style="list-style-type: none"> ・一括配分予算関係 ・会計実地検査文書照会関係 	5年	廃棄
		社会資本整備総合交付金関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請・交付決定関係 ・完了予定期日変更報告関係 ・年度終了実績報告関係 ・額の確定関係 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

四国地方整備局総務部会計課標準文書保存期間基準

R7.4.1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	
会計課に関する事務 (会計課)	補助事業に係る 予算・決算関係 (補助金係)		<ul style="list-style-type: none"> 完了実績報告関係 廃止実績報告関係 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管	
		通知文書関係	<ul style="list-style-type: none"> 通知文書等(補助関係) 	5年	廃棄	
		会計実地検査実施状況報告関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 会計実地検査実施状況報告書 	1年	廃棄	
		補助事業に係る予算・決算関係に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に係る予算・決算関係に関する通知文書 補助事業に係る予算・決算関係に関する依頼文書 補助事業に係る予算・決算関係に関する報告文書 	1年未満	廃棄	
	会議関係	各種会議	<ul style="list-style-type: none"> 地方整備局等会計課長等会議 	1年	廃棄	
		各種会議に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> 各種会議に関する通知文書 各種会議に関する依頼文書 各種会議に関する報告文書 	1年未満	廃棄	
	本省通達	公文書関係	公文書綴り	1年	廃棄	
		本省通達に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> 本省通達に関する通知文書 本省通達に関する依頼文書 本省通達に関する報告文書 	5年	廃棄	
		適正支出審査会関係文書	適正支出審査会関係	支出負担行為手続以前の審査	3年	廃棄
	会計機関の設置・交替・廃止等	会計機関の設置・交替・廃止等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 日本銀行取引関係等通知書 官署支出官異動通知書 	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 歳入徴収官交替引継関係書類 歳入徴収官代理開始及び終止整理表 官署支出官交替引継関係書類 官署支出官代理開始及び終止整理表 収入官吏交替引継関係書類 資金前渡官吏交替引継関係書類 歳入歳出外現金出納官吏交替引継関係書類 	5年	廃棄	
		会計機関の設置・交替・廃止等に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> 会計機関の設置・交替・廃止等に関する通知文書 会計機関の設置・交替・廃止等に関する依頼文書 会計機関の設置・交替・廃止等に関する報告文書 	1年未満	廃棄	

四国地方整備局総務部会計課標準文書保存期間基準

R7.4.1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	
	会計課に関する事務(会計課)	システム関係(システム係)	業務発注に関する文書	・施行伺い ・措置請求 ・見積依頼書 ・検査関係	5年	廃棄	
			予算関係文書	・予算要求関係	5年	廃棄	
			申請・報告等に関する文書	・システム関係申請書 ・システム関係報告書	1年	廃棄	
4	広報に関する事項	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	—	
5	各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務	勤務時間管理に関する文書			3年	廃棄
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書		5年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		6年	廃棄
			週休日の振替等	・週休日の振替等		3年	廃棄
			代休日指定簿			3年	廃棄
			超勤代休時間指定簿			3年	廃棄
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄
			健康保持のために勤務しないことの承認簿	健康保持のために勤務しないことの承認簿		3年	廃棄
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿			6年	廃棄
			管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿			6年	廃棄
			旅行命令に関する文書	・旅行命令簿		5年	廃棄
人事に関する文書	・給与関係 ・研修関係		1年	廃棄			
人事に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係依頼文書 ・人事関係報告文書		1年未満	廃棄			

四国地方整備局総務部会計課標準文書保存期間基準

R7.4.1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
各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務	総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書 	1年未満	廃棄
		会計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計関係 ・予算額通知 	1年	廃棄
		会計に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書 	1年未満	廃棄
		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書 	1年未満	廃棄
		物品受領命令に関する文書	物品受領命令関係	3年	廃棄
		物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用簿 ・物品受領簿 ・物品関係 	5年	廃棄
		物品に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・物品関係通知文書 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書 	1年未満	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・雑印 ・事務用消耗品 ・運送 	1年	廃棄
		厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書 	1年未満	廃棄
		業務委託報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託関係 ・業務委託設計書関係 	5年	廃棄
		業務発注に関する文書	契約措置請求	5年	廃棄

四国地方整備局 総務部 契約課 標準文書保存期間基準

R7.4.1改定

事項 (881040)	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
011 個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	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	訴訟が終結する日に係る特定日以後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
		判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後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
012 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	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	訴訟が終結する日に係る特定日以後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
		判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後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
013 広報に関する事項	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	・四国地方整備局ホームページ(入札・契約情報)掲載文書 ・四国地方整備局イントラネット(契約課)掲載文書	常用	—
014 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
019 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重要な経緯	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 ・競争参加資格確認通知書 ・入札調書 ・契約書 ・内訳書	完了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		事業の施工に関する文書	・工程表 ・通知書 ・協議書 ・報告書 ・合意書 ・事業完了報告書 ・検査命令書 ・工事成績評価書		
024 契約に関する事項	契約事務管理	四国地方整備局運用規則、細則等の制定に関する文書	・規則、細則案 ・委員会での意見、議事録	5年	廃棄
		通知、事務連絡等に関する文書	・通知、事務連絡(受付、決裁案、発出)	常用	廃棄
		主催会議、説明会等に関する文書	・会議案 ・次第、資料 ・議事録	3年	廃棄
		公共工事契約制度運用連絡協議会に関する文書		3年	廃棄
		行政文書の開示決定	・行政文書の開示決定	3年	廃棄
		随意契約審査に関する資料		3年	廃棄

四国地方整備局 総務部 契約課 標準文書保存期間基準

R7.4.1改定

事項 (881040)	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
	契約情報の収集、分析	契約の管理、分析及び 情報収集に関する文書	・契約に関する統計 ・官公需実績調 ・調達改善計画フォローアップ	5年	廃棄
		契約情報収集に関する 文書	・契約状況調査	1年	廃棄
		国土交通省直轄工事 等契約関係資料		1年	廃棄
	契約情報の公表	工事における入札及び 契約の過程並びに契約 の内容等に係る情報 の公表	・通則的事項	常用	廃棄
		工事における入札及び 契約の過程並びに契約 の内容等に係る情報 の公表	・一般競争に付した場合 ・指名競争に付した場合 ・随意契約によることとした場合	1年	廃棄
		建設コンサルタント業務 等における入札及び 契約の過程並びに契約 の内容等に係る情報 の公表	・通則的事項	常用	廃棄
		建設コンサルタント業務 等における入札及び 契約の過程並びに契約 の内容等に係る情報 の公表	・指名競争に付した場合 ・プロポーザルに付した場合 ・随意契約によることとした場合	1年	廃棄
		有資格者名簿	・有資格者名簿(公表用)	1年	廃棄
		発注の見通しに関する 事項の公表	・工事に係る発注の見通し ・建設コンサルタント業務等 に係る発注 予定情報	1年	廃棄
		競争参加資格の審査、 有資格業者の選定	競争参加資格申請に 関する文書	(経常JVを含む) ・競争参加資格申請書 ・申請添付書類 ・変更届	5年
	競争参加資格の決裁 及び認定等に関する 文書		・審査案 ・認定通知書 ・認定取消通知書	5年	廃棄
	共同企業体の資格認定 に関する文書		(特定建設JV、設計JV) ・競争参加者の公示 ・共同企業体競争参加資格 申請書 ・審査案 ・共同企業体認定通知書	5年	廃棄
	発注者支援業務にか かる競争参加資格		・競争参加者の公示 ・申請書、審査案、認定 通知書	5年	廃棄
	有資格者名簿		・有資格者名簿	5年	廃棄
	企業再編による資格認 定の特例措置に関する 文書		・合併等による点数加算一 覧 ・くい下がり認定一覧	常用	廃棄
	工事等の契約		会社更生又は民事再 生法による手続開始の 決定を受けた者の資 格審査に係る文書	・競争参加資格申請書 ・申請添付書類 ・ヒアリング資料	5年
		暴力団等排除に関す る文書		3年	廃棄
		競争参加資格の停止 に関する文書	・指名停止審査案 ・指名停止措置検討委員 会 ・指名停止通知書	5年	廃棄
		業者選定に関する文 書	・入札契約手続運営委員 会等資料	1年	廃棄
		契約台帳		10年	廃棄
		契約書	契約書(原本)	10年	廃棄
発注者支援業務にか かる事業譲渡関係			10年	廃棄	
工事・調査・測量等契 約関係			5年	廃棄	

四国地方整備局 総務部 契約課 標準文書保存期間基準

R7.4.1改定

事項 (881040)	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	
		公正入札調査委員会 関係	・公正入札調査委員会審議用チェック シート ・談合情報報告書・談合疑義事実報告 書 ・公正入札調査委員会議事概要 ・談合情報に関連する資料の提供・談 合情報の把握報告 ・入札契約適正化法第10条通知	5年	廃棄	
		低入札調査関係	低入札調査結果	5年	廃棄	
	物品の購入、賃借、修 理及び運搬	契約台帳			10年	廃棄
		契約書	契約書(原本)		10年	廃棄
		物品購入・売払・雑役 務契約関係			5年	廃棄
		報告関係			5年	廃棄
		低入札調査関係	低入札調査結果		5年	廃棄
		上下位等級有資格者 参加承認関係			1年	廃棄
		包括検査命令			1年	廃棄
		インボイス制度に係る 適格請求書	売払に係る契約書・受領書の写し	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(会計年 度)の末日の翌日 から5月を経過し た日に係る特定日 以後7年		廃棄
	契約システム関係	業務発注関係	・発注に係る書類 ・共同発注に係る書類		5年	廃棄
		行政情報システム機器 取得接続申請書	・行政情報システム機器取得接続申請 書		1年	廃棄
		包括承認申請書	・包括承認申請書		1年	廃棄
025 国有財産に関する事 項	国有財産の管理(取 得、維持、保存及び運 用をいう。)及び処分 に関する経緯	国有財産台帳及び付 属図面		常用	廃棄	
		国有財産を管理するた めの文書(購入、所管 換、所属替等、部局に おける国有財産の純 然たる増減に関するも のに限る。)	・取得決議書 ・所管換・所属替に関する文書 ・法定外公物に関する文書 ・国有財産引継に関する文書 ・協議・調整経緯	30年	廃棄	
			・取得調整に関する文書	10年	廃棄	
		国有財産を処分するた めの文書	・処分決議書 ・協議・調整経緯		30年	廃棄
		国有財産を管理するた めの文書(ただし、購 入、所管換、所属替 等、部局における国有 財産の純然たる増減 に関するものを除く。)	・価格改定に関する文書 ・境界確定協議 ・協議・調整経緯 ・国有財産監査に関する文書 ・市町村交付金に関する文書		10年	廃棄
		国有財産の貸付けそ の他の運用に関する 文書で運用期間を超え て保有することが必要 な文書	・貸付契約書 ・使用許可書 ・協議・調整経緯		運用終了の日に 係る特定日以降 10年	廃棄
		国有財産の報告に関 する文書	・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産き損報告書		10年	廃棄
			・国有財産異動報告に関する文書 ・庁舎使用現況及び見込報告書		5年	廃棄
			インボイス制度に係る 適格請求書	・使用許可書等の写し	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(会計年 度)の末日の翌日 から5月を経過し た日に係る特定日 以後7年	

四国地方整備局 総務部 契約課 標準文書保存期間基準

R7.4.1改定

事項 (881040)	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
026 物品管理に関する事項	物品の検査・取得及び 出納・売却その他の処分	物品管理に関する帳簿	・物品管理簿(備品・仮設物) ・物品管理簿(消耗品)	5年	廃棄
			・物品供用簿(備品) ・物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
			・物品(備品・仮設物)受領簿 ・物品(消耗品)受領簿	5年	廃棄
			・物品関係補助簿	5年	廃棄
		物品を管理するための 文書	・分類換及び管理換に関する文書 ・品目等改定に関する文書 ・貸付に関する文書 ・支給品に関する文書	3年	廃棄
			・物品管理計画書	3年	廃棄
			・物品需要調査	1年	廃棄
		物品の契約措置請求 及び取得に関する文書	・物品払出請求書 ・物品取得措置請求書 ・物品修繕措置請求書 ・物品取得通知書	1年	廃棄
		物品の処分に関する 文書	・不用決定に関する文書 ・物品売払・譲渡に関する文書	3年	廃棄
		物品の受領に関する 文書	・物品受領命令書	3年	廃棄
		物品の返納に関する 文書	・物品返納命令書	3年	廃棄
		物品管理の報告に関 する文書	・物品管理計算書及び証拠書類 ・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
			・物品亡失・損傷報告に関する文書	3年	廃棄
物品検査に関する文書	・物品検査に関する文書	5年	廃棄		
物品管理職員の任命 に関する文書	・物品供用官等任命に関する文書	5年	廃棄		
022 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	常用(無期限)	廃棄
		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	20年	廃棄
	文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	・文書取扱補助者の任命 ・文書取扱補助者の任命に係る報告	3年	廃棄
	文書管理改善関係	文書管理に係る調査に関する文書	・文書管理関係雑文書	1年	
023 各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務	勤務時間管理に関する文書	・フレックス申告・割振り簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6年	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄
		週休日の振替等	・週休日の振替等 ・代休指定簿	3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄

四国地方整備局 総務部 契約課 標準文書保存期間基準

R7.4.1改定

事項 (881040)	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
		旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		人事に関する文書	・給与関係 ・普通昇級関係 ・人事関係	1年	廃棄
		人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係依頼文書 ・人事関係報告文書	1年未満	廃棄
		総務に関する文書	・総務関係	1年	廃棄
		総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書	1年未満	廃棄
		会計に関する文書	・会計関係 ・予算額通知	1年	廃棄
		会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書	1年未満	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	・ガソリン ・洗濯・雑印 ・電子複写機の保守及び消耗品供給 ・運送契約履行確認報告	1年	廃棄
		業務委託報告に関する文書	・業務委託関係 ・業務委託設計書関係	5年	廃棄
		業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄
		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	廃棄
		物品受領命令に関する文書	物品受領命令関係	3年	廃棄
		物品に関する文書	・物品供用簿 ・物品受領簿 ・物品関係	5年	廃棄
		物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・物品関係通知文書 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書	1年未満	廃棄
		厚生に関する文書	・厚生関係 ・被扶養者申告書	1年	廃棄
		厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄

※軽微なもの・・・歴史公文書等並びに意思決定や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要となる文書に該当しないもの

四国地方整備局 総務部 経理調達課 標準文書保存期間基準

UI 庄改定A

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項	服務	①勤怠管理に関する文書	○年 出勤簿	5年	廃棄
			○年度 出勤簿(期間業務職員)		
			○年度 旅行命令簿、旅行依頼簿		
			○年度 勤務時間報告書		
			○年度 勤務時間記録簿(期間業務職員)		
			○年度 出勤状況報告書		
			○年度 休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇)		
			○年度 休暇簿(期間業務職員)		
			○年度 総合検診勤務免除		
			○年度 振替等通知書		
		○年度 代休等指定簿			
		○年度 超過勤務命令簿	6年		
○年度 新型コロナウイルス感染症拡大のための早出遅出勤務の割振り簿	3年				
○年度 在宅勤務に係る通知書	3年				
○年度 テレワーク(申告書・命令簿・業務日誌)	3年				
○年度 フレックスタイム申告・割振簿	3年				
○年度 育児時間承認請求書	3年				
○年度 管理職員特別勤務手当実績及び整理簿	6年				
②テレワーク時の情報セキュリティ	○年度 個人ネットワーク(Wi-Fi等)利用申請書・確認書	1年	廃棄		
	○年度 モバイル端末貸出(許可申請書・管理表)	1年			
③身分証	○年度 身分証明書交付について	1年	廃棄		
	○年度 身分証明書返納届について	1年			
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	移管
		⑤国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	廃棄の記録	5年	廃棄
		個人情報の保護	個人情報適正管理に関する文書	○年度 特定個人情報等管理	5年
情報公開	行政文書開示請求関係(経理調達課関係に関するもの)	○年度 行政文書開示・不開示決定文書	3年	廃棄	
内部規定	通知関係原簿	○年度 通知・運用等	10年	廃棄	
経理調達課(決算に関する事務)	(2)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成その他の決算に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書が記録された文書(複本含む)	○年度 歳入・歳出決算	5年	廃棄
			○年度 支出負担行為差引簿	5年	廃棄
			○年度 徴収簿	5年	廃棄
			○年度 支出簿	5年	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	○年度 支出計算書	5年	廃棄
			○年度 支出証拠書	5年	廃棄
○年度 前渡資金出納計算書	5年	廃棄			

四国地方整備局 総務部 経理調達課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
			○年度支払証拠書	5年	廃棄	
			○年度債務負担額計算書	5年	廃棄	
			○年度国庫債務負担行為に係る債務負担証拠書類	5年	廃棄	
			○年度未処理事項完結報告書	5年	廃棄	
			○年度計算書等の誤記訂正	5年	廃棄	
			○年度支払遅延報告書	3年	廃棄	
			○年度保存期限を経過する計算書及び証拠書類	1年	廃棄	
			○年度概算払旅費精算請求書	1年	廃棄	
			○年度歳入徴収額計算書	5年	廃棄	
			○年度歳入徴収証拠書	5年	廃棄	
			○年度収入現金出納計算書	5年	廃棄	
			○年度収入現金出納証拠書	5年	廃棄	
			○年度債権管理計算書	5年	廃棄	
			○年度債権管理証拠書	5年	廃棄	
			○年度歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			○年度歳入歳出外現金出納証拠書	5年	廃棄	
			○年度口座別国有財産現在額調書	3年	廃棄	
			○年度口座別国有財産増減報告書(データ入力票)	5年	廃棄	
			○年度国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄	
			○年度国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
			○年度国有財産増減及び現在額計算書(証拠書を含む)	5年	廃棄	
			○年度国有財産1件3億円以上増減調書	5年	廃棄	
			○年度「地上権等」及び「特許権等」の内訳調書	5年	廃棄	
			○年度政府出資等増減及び現在額内訳調書	5年	廃棄	
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	○年度検査報告掲記事項是正処理状況調書	5年	廃棄
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	○年度契約台帳	5年	廃棄
○年度報告書	1年	廃棄				
経理調達課(予算に関する事務)	予算	予算要求関係	○年度予算要求	3年	廃棄	
		予算額通知関係	○年度予算通知書	3年	廃棄	
		前渡資金要求書	○年度前渡資金要求書	1年	廃棄	
	支出負担行為	支出負担行為計画示達関係	○年度支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	
		限度額示達関係	○年度限度額示達決議書	5年	廃棄	
	支出	概算払	○年度概算払協議関係	5年	廃棄	
		過年度支出	過年度支出報告書	5年	廃棄	

四国地方整備局 総務部 経理調達課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	繰越関係	繰越関係	○年度繰越関係	5年	廃棄
	会計監査	会計監査(5年保存)	○年度会計監査	5年	廃棄
		会計監査(1年保存)	○年度会計監査実施状況調書	1年	廃棄
	会計実地検査	会計実地検査	○年度会計実地検査	5年	廃棄
	内部検査	出納官吏検査・監査関係文書	○年度出納官吏検査	5年	廃棄
	負担金	管理者・受益者負担金	○年度負担金関係	5年	廃棄
	通達等	通達	○年度通達	10年	廃棄
		事務連絡等	○年度事務連絡等	1年	廃棄
経理調達課 (契約に関する事務)	競争参加資格業者の審査・指名業者の選定	資格審査申請書	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(建設工事)	3年	廃棄
			競争参加資格審査申請書変更届(建設工事)	3年	廃棄
			一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(測量・建設コンサルタント)	3年	廃棄
			競争参加資格審査申請書変更届(測量・建設コンサルタント)	3年	廃棄
			一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品製造等)	3年	廃棄
			競争参加資格審査申請書変更届(物品製造等)	3年	廃棄
		有資格者名簿	有資格者名簿	3年	廃棄
		その他資格審査に関する資料	○年度資格審査会資料	3年	廃棄
			○年度資格審査受付業務資料	3年	廃棄
		個別契約における参加資格承認	○年度上下位等級有資格者参加承認	5年	廃棄
		指名停止措置資料	○年度指名停止通知書(有資格者あて)	5年	廃棄
			○年度指名停止報告書	5年	廃棄
	○年度指名停止通知書(事務所長あて)		5年	廃棄	
	○年度指名停止措置検討委員会資料		5年	廃棄	
	○年度警告書		5年	廃棄	
	○年度口頭注意要旨		5年	廃棄	
	公正入札調査委員会	○年度公正入札調査委員会	5年	廃棄	
	工事等の契約	競争参加資格業者の審査・指名業者の選定	○年度 一般競争入札公告	5年	廃棄
			○工事入札契約手続運営委員会資料	5年	廃棄
			特定調達入札契約手続運営委員会資料	5年	廃棄
			一般競争参加資格通知	5年	廃棄
		指名運営委員会資料	○工事指名運営委員会資料	5年	廃棄
契約関係書類		○年度 契約書	10年	廃棄	
		○年度契約書類 ○工事	5年	廃棄	
		監督職員・検査職員任命簿	5年	廃棄	
発注見通し		○年度発注見通しの公表について	1年	廃棄	
随意契約の審査		○年度随意契約の事前審査	5年	廃棄	

四国地方整備局 総務部 経理調達課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		各種報告書	○年度 ○○報告書	1年	廃棄
	土木工事等の検査	成績評定	○年度成績評定	5年	廃棄
	入札監視委員会	入札監視委員会関係資料	○年度入札監視委員会関係資料	5年	廃棄
	契約事務内規	契約事務内規	○年度契約事務通達綴等	5年	廃棄
		暴力団排除要請	○年度国土交通省が行う公共事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく排除要請及び取消	5年	廃棄
経理調達課 (支出に関する事務)	支出帳簿	整理簿	○年度港別・科目整理簿	5年	廃棄
			○年度前金払整理簿	5年	廃棄
			○年度概算払整理簿	5年	廃棄
			○年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
	現金出納簿関係	資金前渡官吏現金出納簿	5年	廃棄	
		出納員現金出納簿	5年	廃棄	
	小切手等受払簿	○年度小切手・国庫金振替書受払簿	5年	廃棄	
	前金・概算調書	○年度前金払精算調書	5年	廃棄	
		○年度概算払精算調書	5年	廃棄	
	小切手・振替書	小切手等関係	○年度小切手原符	5年	廃棄
			○年度国庫金振替原符	5年	廃棄
		国庫金振込・送金関係	○年度国庫金送金(銀行振込)請求書	5年	廃棄
			○年度国庫金振込明細表訂正請求書	5年	廃棄
			○年度国庫金振込・送金通知書送達簿	5年	廃棄
			○年度国庫金振込請求書	5年	廃棄
			○年度国庫金振替送金通知書	5年	廃棄
	○年度払出決議書	5年	廃棄		
	報告・通知	歳出金月計突合表(写)	○年度歳出金月計突合表(写)	3年	廃棄
		保管金月計突合表	○年度保管金月計突合表(写)	3年	廃棄
		現計銀行対照表	○年度現計銀行対照表	3年	廃棄
		支出済額報告書	○年度支出済額報告書	5年	廃棄
		日本銀行取引関係通知書	日本銀行取引関係通知書	1年	廃棄
		預託金月計突合表	○年度預託金月計突合表(写)	3年	廃棄
		給与支払完了報告書	○年度給与支払完了報告書	3年	廃棄
		振込依頼書綴	○年度振込依頼書綴	3年	廃棄
		領収済通知書	○年度領収済通知書	3年	廃棄
		振替済通知書	○年度振替済通知書	3年	廃棄
		消費税関係	○年度消費税の納付額計算の基礎に関する報告書	5年	廃棄
		支出決定通知確認入力	○年度支出決定通知確認入力	1年	廃棄

四国地方整備局 総務部 経理調達課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	調査	公共事業等施行状況調	○年度公共事業施行状況調	3年	廃棄
	支払計画	支払計画示達表	○年度支払計画示達表	5年	廃棄
		支払計画表	○年度支払計画表	5年	廃棄
		支払元受高転換通知書	○年度支払元受高転換通知書	5年	廃棄
		支払元受転換請求書	○年度支払元受高転換請求書	1年	廃棄
		支払計画予定表	○年度 支払計画予定表(四半期提出分)	1年	廃棄
		支払計画示達要求書	○年度支払計画示達要求書	1年	廃棄
		証明	預託金現在高証明願	○年度預託金現在高証明願	3年
	保管金現在高証明願		○年度保管金現在高証明願	3年	廃棄
	残高証明書		○年度残高証明書	3年	廃棄
	還納書	前渡資金還納書	○年度前渡資金還納書	5年	廃棄
	返納金	返納金に係る納入告知及び戻入	○年度返納金に係る納入告知及び戻入	5年	廃棄
	供託	供託	用地取得に伴う供託	30年	廃棄
	法定保存文書	消費税関係	○年度インボイス請求書(特別会計)	8年	廃棄
法定調書関係		○年度諸謝金等支払調書	8年	廃棄	
経理調達課 (歳入等に関する事務)	報告	歳入金月計突合表	○年度歳入金月計突合表(写)	3年	廃棄
		現金払込報告書	○年度現金払込報告書	3年	廃棄
		徴収済額報告書	○年度徴収済額報告書	5年	廃棄
		徴収済速報	○年度徴収済速報	3年	廃棄
		債権現在額通知書	○年度債権現在額通知書	3年	廃棄
		収納未済歳入額調	○年度収納未済歳入額に対するその後の収納状況調	3年	廃棄
		消費税に係る内訳報告書	○年度消費税に係る徴収済額内訳報告書及び支出済額内訳報告書	5年	廃棄
	歳入帳簿	債権管理簿	○年度債権管理簿	10年	廃棄
		整理簿	○年度過誤納額整理簿	5年	廃棄
			○年度不能欠損整理簿	5年	廃棄
		納入告知書発行簿	○年度納入告知書発行簿	5年	廃棄
		納入告知書等用紙受払簿	○年度納入告知書等用紙受払簿	5年	廃棄
		現金出納簿	○年度現金出納簿	5年	廃棄
	歳入歳出外帳簿	歳入歳出外現金整理簿	○年度歳入歳出外現金整理簿	5年	廃棄
小切手等受払簿		○年度小切手受払簿	5年	廃棄	
経理調達課 (精算に関する事務)	精算	精算関係	○年度○○港最終精算調書	30年	廃棄
			○年度精算調書	30年	廃棄
		○年度港湾事業等工事諸費並びに空港等整備事業工事諸費の精算		30年	廃棄
		精算関係付属資料	○年度精算関係付属資料	5年	廃棄
経理調達課 (経理に関する事務)		経理事務内規	○年度会計事務取扱規則	30年	廃棄

四国地方整備局 総務部 経理調達課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			○年度経理事務通達等綴り	30年	廃棄
		各種調査	○年度工事設計別調書	1年	廃棄
			○年度各種調査等	30年	廃棄
経理調達課 (財産に関する事務)	国有財産	国有財産台帳	国有財産台帳	30年	廃棄
		国有財産価格改定評価調書	国有財産価格改定評価調書	30年	廃棄
		国有財産台帳価格改定に関する評価要領	国有財産台帳価格改定に関する評価要領	30年	廃棄
		国有財産評価基準執務参考書	国有財産評価基準執務参考書	10年	廃棄
		実地監査	国有財産の実地監査綴	5年	廃棄
		他部局財産一時使用	他部局財産一時使用	3年	廃棄
		行政財産使用許可	行政財産使用許可	3年	廃棄
		庁舎敷地の取得調整	庁舎敷地の取得調整	3年	廃棄
		国有財産引継書類	国有財産引継書類	10年	廃棄
		国有地の使用にかかる債権発生	国有地の使用にかかる債権発生	5年	廃棄
		国有財産法14条取得協議綴	国有財産法14条取得協議	3年	廃棄
		国有財産(土地)境界関係綴	国有財産(土地)境界関係綴	10年	廃棄
		登記	不動産登記関係綴	30年	廃棄
			船舶登記関係綴	30年	廃棄
		国有財産売払・購入関係綴	国有財産の売払承認申請	10年	廃棄
		調査・報告(3年保存)	○年度部局等調書	3年	廃棄
			○年度国有財産受渡一覧表	3年	廃棄
			○年度庁舎等使用現況及び見込み報告書	3年	廃棄
			○年度全部借上等庁舎調	3年	廃棄
			○年度国有財産見込現在額報告書	3年	廃棄
			○年度国有財産所在市町村交付金予算編成資料	3年	廃棄
			○年度国有財産情報公開システムに係るデータ報告	3年	廃棄
			○年度特別会計所属普通財産現況調書	3年	廃棄
			○年度特別会計所属国有地売払予定調	3年	廃棄
			○年度報告洩及び誤謬訂正の理由報告書	3年	廃棄
			○年度使用収益等の報告書	3年	廃棄
			○年度売払い又は譲与の報告書	3年	廃棄
			○年度国有財産の管理及び処分に関する行政監察の実施に伴う質疑応答(報告)	3年	廃棄
○年度行政財産等の実施監査及び使用状況実態調査	3年		廃棄		
○年度国が地方公共団体から借り上げている土地等	3年		廃棄		
○年度用途廃止調書	3年		廃棄		
調査・報告(5年保存)	○年度庁舎敷地の取得等予定調	5年	廃棄		

四国地方整備局 総務部 経理調達課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
			○年度国有財産精算報告書	5年	廃棄	
			○年度国有財産滅失毀損報告書	5年	廃棄	
		物品	物品管理簿	○年度物品管理簿(重要物品)	5年	廃棄
				○年度物品管理簿(備品)	5年	廃棄
				○年度物品管理簿(消耗品)	5年	廃棄
			物品出納簿	○年度物品出納簿	5年	廃棄
			物品供用簿	○年度物品供用簿	5年	廃棄
			物品職員別整理簿	○年度物品職員別整理簿	5年	廃棄
			作業着貸与簿	○年度作業着貸与簿	5年	廃棄
			物品受領返納命令書	○年度受領・返納命令簿	3年	廃棄
			物品不用決定承認申請	○年度不用決定承認申請	3年	廃棄
			物品交換承認申請	○年度交換承認申請	3年	廃棄
			物品分類換承認申請	○年度分類換承認申請	3年	廃棄
			物品管理換承認申請	○年度管理換承認申請	3年	廃棄
			売払	○年度売払	3年	廃棄
			物品検査	○年度物品検査書(登記省略)	5年	廃棄
				○年度物品検査書(登記)	5年	廃棄
				○年度物品検査任命通知	5年	廃棄
				○年度物品検査調書	5年	廃棄
			物品要求書	○年度物品要求書	3年	廃棄
			物品払出請求書	○年度物品払出請求書	3年	廃棄
			寄託物品整理簿	○年度寄託物品整理簿	3年	廃棄
			物品取得通知書	○年度物品取得通知書	3年	廃棄
			物品報告書	○年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
				○年度物品損傷・亡失報告書	5年	廃棄
			物品管理官等検査	○年度検査書	5年	廃棄
				○年度物品管理官等検査関係綴	5年	廃棄
			物品管理官等引継書	○年度引継書	5年	廃棄
		物品管理計算書	○年度物品管理計算書	5年	廃棄	
		物品管理計画	○年度物品管理計画書	3年	廃棄	

四国地方整備局総務部厚生課 標準文書保存期間基準

R7.4.1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 (22) 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	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	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	20年	廃棄
2 福利厚生に関する事務(厚生課)	健康管理	健康診断関係	・健康診断関係	5年	廃棄
		健康管理関係報告	・健康管理関係報告	3年	廃棄
		健康管理医指名・解除確認簿	・健康管理医指名・解除確認簿	解除の日から5年	廃棄
		健康週間関係	・健康週間関係	1年	廃棄
		健康管理関係	・健康管理関係	3年	廃棄
		健康管理委員会資料	・健康管理委員会資料	1年	廃棄
		メンタルヘルス関係	・カウンセリング関係 ・ストレスチェック関係	5年	廃棄
		健康管理記録	・個人別健康管理記録	常用(無期限)	
			・退職者個人別健康管理記録	離職の日から5年	廃棄
		事後措置・指導区分通知	・指導区分通知書	3年	廃棄
		健康管理者等指名・解除確認簿	・健康管理者等指名・解除確認簿	解除の日から3年	廃棄
		健康管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・健康管理関係通知文書 ・健康管理関係依頼文書 ・健康管理関係報告文書	1年未満	廃棄
		児童手当の認定・額改定及び支給	児童手当認定関係	・児童手当認定請求書 ・認定のために必要な資料 ・認定通知書の写し	5年
	児童手当額改定関係		・額改定認定請求書 ・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	3年	廃棄
	児童手当支給関係		・現況届 ・児童手当支給調書	3年	廃棄
	児童手当支給消滅関係		・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	5年	廃棄
	児童手当台帳		・児童手当受給者台帳 ・児童手当受給者情報	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
	児童手当に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		・児童手当関係通知文書 ・児童手当関係依頼文書 ・児童手当関係報告文書	1年未満	廃棄
	レクリエーション・被服貸与	レクリエーション関係	・レクリエーション関係	5年	廃棄
		レクリエーションに係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・レクリエーション関係通知文書 ・レクリエーション関係依頼文書 ・レクリエーション関係報告文書	1年未満	廃棄
被服貸与関係		・被服貸与簿 ・被服購入関係	3年	廃棄	
被服貸与に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		・被服貸与関係通知文書 ・被服貸与関係依頼文書 ・被服貸与関係報告文書	1年未満	廃棄	

四国地方整備局総務部厚生課 標準文書保存期間基準

R7.4.1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	
	宿舎の設置・廃止・維持管理	宿舎現況記録簿	・宿舎現況記録簿	30年	廃棄	
		国家公務員宿舎現況表	・国家公務員宿舎現況表	5年	廃棄	
		宿舎設置計画	・宿舎設置関係 ・宿舎廃止関係 ・宿舎削減計画関係	5年	廃棄	
		公務員宿舎入退去関係	・合同宿舎入退去関係 ・省庁別宿舎入退去関係	5年	廃棄	
		宿舎維持管理関係	・宿舎維持管理関係 ・宿舎使用料関係	5年	廃棄	
		防火・消防関係	・宿舎消防関係	5年	廃棄	
		宿舎に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・宿舎関係通知文書 ・宿舎関係依頼文書 ・宿舎関係報告文書	1年未満	廃棄	
	安全管理・職員の災害補償	人規10-4第33条関係の設備等	・設備届	3年	廃棄	
		自動車運転関係	・自動車運転関係	5年	廃棄	
		安全管理委員会資料	・安全管理委員会資料	1年	廃棄	
		安全管理者等指名・解除確認簿	・安全管理者等指名・解除確認簿	解除の日から5年	廃棄	
		遺族補償年金関係	・遺族補償年金関係	完結の日から5年	廃棄	
		災害補償関係記録簿	・災害補償記録簿 ・福祉事業記録簿 ・遺族補償年金記録簿 ・年金たる遺族特別給付金記録簿	完結の日から5年	廃棄	
		安全週間関係	・安全週間関係	1年	廃棄	
		災害速報関係	・災害速報関係	1年	廃棄	
		災害補償関係報告	・災害補償関係報告	3年	廃棄	
		安全管理関係報告	・安全管理関係報告	3年	廃棄	
		災害補償関係	・災害補償関係	完結の日から5年	廃棄	
		通勤災害関係	・通勤災害関係	完結の日から5年	廃棄	
		安全管理・職員の災害補償に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・安全管理・職員の災害補償関係通知文書 ・安全管理・職員の災害補償関係依頼文書 ・安全管理・職員の災害補償関係報告文書	1年未満	廃棄	
		労務賃金・社会保険・職員団体	社会保険関係	・就労明細簿（非常勤職員） ・労働者名簿（非常勤職員） ・厚生年金・雇用保険資格得喪に関する文書	10年	廃棄
			非常勤職員に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・非常勤職員関係通知文書 ・非常勤職員関係依頼文書 ・非常勤職員関係報告文書	1年未満	廃棄
	非常勤職員関係		・休暇簿	3年	廃棄	
			・出勤簿 ・超勤命令簿	5年	廃棄	
			・採用関係 ・公募によらない再採用関係	5年	廃棄	
			・退職関係	5年	廃棄	
			・年末調整に関する文書 ・住民税に関する文書	7年	廃棄	
			・特定個人情報	常用（無期限）		
	非常勤職員関係規則集		・非常勤職員の勤務条件の取扱いに関する文書	常用（無期限）	—	
	職員団体交渉関係		・交渉一覧 ・交渉参加に関する文書	5年	廃棄	
	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄関係	・財産形成貯蓄等の事務取扱に関する覚書	常用（無期限）		
			・財産形成貯蓄等実施状況調査報告文書	3年	廃棄	
		財産形成貯蓄に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・財産形成貯蓄関係通知文書 ・財産形成貯蓄関係依頼文書 ・財産形成貯蓄関係報告文書	1年未満	廃棄	
3	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令等の制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案、通達案	10年	廃棄	

四国地方整備局総務部厚生課 標準文書保存期間基準

R7.4.1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 各課に共通する事務(厚生課)に関する事項	各課に共通する庶務	勤務時間管理に関する文書		3年	廃棄
		勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		週休日の振替等	・週休日の振替等	3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
		超勤代休時間指定簿		3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
		健康保持のために勤務しないことの承認簿	・健康保持のために勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6年	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿		6年	廃棄
		旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		物品受領命令に関する文書	・物品受領命令関係	3年	廃棄
		人事に関する文書	・給与関係 ・人事関係	1年	廃棄
		表彰に関する文書	・候補者推薦上申書 ・受賞者決定通知	10年	廃棄
		人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係依頼文書 ・人事関係報告文書	1年未満	廃棄
		総務に関する文書	・総務関係	1年	廃棄
		総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書	1年未満	廃棄
		会計に関する文書	・会計関係 ・予算額通知	1年	廃棄
		会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書	1年未満	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	廃棄
		物品に関する文書	・物品供用簿 ・物品受領簿 ・物品関係	5年	廃棄
		物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・物品関係通知文書 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書	1年未満	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	・雑印 ・運送契約履行確認報告	1年	廃棄
		厚生に関する文書	・厚生関係 ・被扶養者申告書	1年	廃棄
		厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄
		業務委託報告に関する文書	・業務委託関係 ・業務委託設計書関係 ・業務委託報告関係 ・業務委託関係	5年	廃棄
		業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄
広報	行政機関のウェブサイトによる広報	・HP掲載文書	常用(無期限)		

※軽微なもの…歴史公文書等並びに意思決定や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要な文書に該当しないもの

四国地方整備局 港湾空港総室 標準文書保存期間基準

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
職員の人事に関する事項	退職に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	令和○年度 退職関係 ・退職勤奨記録 ・定年及び定年退職日通知書 ・退職手当配分要求	5年	廃棄
			令和○年度 早期退職募集 ・応募申請書 ・認定通知書	5年	廃棄
	人事評価の実施規定等の制定、評価に関する重要な経緯	人事評価が記録された文書及び評価の決定に至る過程が記録された文書 人事評価の活用	令和○年度 人事評価 ・人事評価記録書 ・実施権者の確認	5年	廃棄
			令和○年度 勤奨手当の成績率への活用	5年	廃棄
	職員の研修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	計画を制定又は改廃するための決裁文書 職員の研修の実施状況が記録された文書	令和○年度 四国地方整備局研修委員会関係	3年	廃棄
			令和○年度 研修(四技・小平)	3年	廃棄
			令和○年度 研修(柏・国総研) 令和○年度 研修(その他)	3年	廃棄
	職員の旧姓使用に関する経緯	旧姓使用	令和○年度 旧姓使用	要件を具備しなくなっ てから3年	廃棄
	職員の身上等に関する情報	身上書の調査	令和○年度 身上書	3年	廃棄
	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	四国地方整備局(港湾空港関係)が所管する訓令及び通達(以下「四国地方整備局(港湾空港関係)所管訓令等」という。)に係る立案の検討その他の	四国地方整備局(港湾空港関係)所管訓令等の制定又は改廃のための決裁文書	令和○年度 通知	10年
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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	令和○年度 叙位・叙勲	10年	廃棄
			令和○年度 永年勤続表彰	10年	廃棄
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 受付・受領簿	令和○年度行政文書ファイル管理簿 令和○年度受付・受領簿	無期限 5年	廃棄 廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	令和○年度起案簿	30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	令和○年度移管・廃棄簿	30年	廃棄
		職員の任免手続きに関する事項	任免	人事異動	令和○年度人事異動・異動案上申(大臣任免)
人事異動(内示等)	令和○年度 人事異動関係 ・異動手続き(内示書)	1年		廃棄	
人事交流	令和○年度 人事交流	30年		廃棄	
採用関係	令和○年度 新規採用	30年		廃棄	
	令和○年度 再任用関係	30年		廃棄	
専従休職	令和○年度 専従休職	30年		廃棄	
病気休職	令和○年度 病気休職	30年		廃棄	

四国地方整備局 港湾空港総室 標準文書保存期間基準

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
		育児休業	令和○年度 育児休業	30年	廃棄
		自己啓発休業	令和○年度 自己啓発等休業	30年	廃棄
		勤務指定	令和○年度 勤務指定関係	3年	廃棄
		夏期実習生	令和○年度 夏期実習生	3年	廃棄
組織の定員等に関する事項	組織の設置、組織及び定員の要求に関する重要な経緯	令達定員	令和○年度 令達定員	30年	廃棄
		役付定数(増員及び定数改定)	令和○年度 役付定数(増員及び定数改定)	30年	廃棄
		増員・定数改定資料	令和○年度 組織定員要求関係	10年	廃棄
			令和○年度 増員等要求説明資料(港湾局)	10年	廃棄
			令和○年度 既定定員級別定数改定要求書(港湾局)	10年	廃棄
		職制表	令和○年度 職制表	10年	廃棄
		組織台帳	令和○年度 組織台帳	30年	廃棄
職員の人事記録に関する事項	記録	人事記録	人事記録(在職)	在職期間中	廃棄
			人事記録(退職職員)	退職後30年	廃棄
			人事記録(転出職員)	転出後30年	廃棄
		人事記録(移管)	令和○年度 人事記録等移管関係	10年	廃棄
		人事記録(追記・訂正)	令和○年度 人事記録の追記・訂正	3年	廃棄
		事務職員名簿	令和○年 港湾局事務職員名簿	3年	廃棄
		機構図	令和○年度 機構図	30年	廃棄
		職員の服務に関する事項	服務	懲戒処分	令和○年度 懲戒処分
公務員倫理	令和○年度 公務員倫理関係 ・飲食等許可・承認 ・贈与等報告書			5年	廃棄
服務規律の確保、綱紀保持	令和○年度 服務規律の確保・綱紀の保持			3年	廃棄
身分証明書	令和○年度 身分証明書			5年	廃棄
営利企業就職承認	令和○年度 営利企業就職承認			3年	廃棄
各種証明	令和○年度 各種証明			3年	廃棄
海外渡航承認	令和○年度 海外渡航承認			3年	廃棄
苦情相談	職員からの苦情相談関係			3年	廃棄

四国地方整備局 港湾空港総室 標準文書保存期間基準

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
		職員の講師派遣	令和〇年度 職員の講師派遣	5年	廃棄
		無報酬委員の委嘱	令和〇年度 無報酬委員の委嘱	3年	廃棄
		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業 令和〇年度 職員の兼業	3年	廃棄
		ハラスメントの防止	ハラスメントの防止に関する文書及び相談に関わる文書 令和〇年度 ハラスメント関係 ・相談員の指名 ・防止講習会 ・相談の記録	5年	廃棄
職員の俸給に関する事項	俸給	定期昇給	昭和〇年度 普通昇給	10年	廃棄
		昇格	令和〇年度 昇格	10年	廃棄
		在職者調整	令和〇年度 在職者調整	10年	廃棄
		俸給の切替	令和〇年度 俸給の切替	10年	廃棄
		俸給表適用変更	令和〇年度 俸給表適用変更	10年	廃棄
		俸給月額決定関係	令和〇年度 俸給月額決定関係	10年	廃棄
		俸給の訂正	令和〇年度 俸給の訂正	10年	廃棄
		俸給の特別調整額関係	令和〇年度 俸給の特別調整額関係	10年	廃棄
		復職時調整	令和〇年度 復職時調整	10年	廃棄
		初任給の決定関係	令和〇年度 初任給の決定関係	30年	廃棄
職員の勤務状況に関する事項	職員の勤務時間の管理等	出勤簿	令和〇年出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	令和〇年休暇簿 ・年次休暇 ・病気休暇 ・特別休暇	3年	廃棄
		育児時間承認請求書	令和〇年度育児時間承認請求書	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	令和〇年超過勤務命令	6年	廃棄
		勤務時間報告書	令和〇年勤務時間報告	5年	廃棄
		週休日の振替等通知書・代休日指定簿	令和〇年週休日の振替等通知書	3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	令和〇年度レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
		勤務時間の割振り変更	令和〇年度勤務時間等の割振り変更 ・令和〇年度フレックスタイム申告・割振簿	3年	廃棄
		テレワークに関する勤務時間の通知	令和〇年度 新型コロナウイルス感染症拡大のための在宅勤務における勤務時間等の変更 ・令和〇年度 テレワークの勤務時間等の変更	3年	廃棄
		超過勤務縮減	令和〇年度 超過勤務縮減関係	3年	廃棄

四国地方整備局 港湾空港総室 標準文書保存期間基準

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
		勤務時間管理員等の任命	令和〇年度 勤務時間管理員等の任命	3年	廃棄
		その他	令和〇年度 休憩時間の短縮	3年	廃棄
			令和〇年度 超過勤務の制限	3年	廃棄
障害者の雇用に関する事項	雇用の推進等	体制の整備	令和〇〇年度相談員の氏名	解除されてから3年	廃棄
			令和〇〇年度障害者職業生活相談員の選任	解除されてから3年	廃棄
ワークライフバランス、働き方改革の推進に関する事項	ワークライフバランスの推進	男性職員の育児に伴う休暇等の取得促進	令和〇年度「男の産休・育休等」取得計画書	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄
職員の給与に関する事項	給与	給与所得者の源泉徴収に関する文書	令和〇〇年〇〇 ・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 ・特定個人情報ファイル ・給与支払報告書・源泉徴収票・年末調整データ ・給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告	7年	廃棄
		住民税に関する文書	・住民税特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・住民税特別徴収税額決定(変更)通知書	7年	廃棄
		給与等の支給に関する文書	令和〇〇年〇〇 ・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・勤労手当	5年	廃棄
			・扶養親族届・扶養手当認定簿・児童手当(受給者台帳・認定請求書) ・通勤届・通勤手当認定簿 ・住居届・住居手当認定簿 ・単身赴任届・単身赴任手当認定簿	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
			・給与口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる	廃棄
			・異動連絡票、異動届 ・差額調整	3年	廃棄
			令和〇〇年度退職手当関係	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄
		諸手当改定に関する文書	令和〇〇年度諸手当改定	10年	廃棄
		給与改善要望に関する文書	令和〇〇年度給与改善要望	5年	廃棄

四国地方整備局 港湾空港総室 標準文書保存期間基準

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
		その他	令和〇〇年度〇〇 ・給与法に関する文書 ・人事院規則に関する文書 ・給与実態調査 ・給与簿監査 ・現員現給報告書 ・特定個人情報ファイル(マイナンバー) ・事後確認 ・債権発生通知書	5年	廃棄
非常勤職員の賃金に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の採用関係	令和〇年度 非常勤職員採用関係 ・公募等書類 ・賃金決定	10年	廃棄
			令和〇年度 夏期実習生受入関係 ・受入条件の確認	10年	廃棄
		非常勤職員の支給関係	令和〇年度 非常勤職員賃金関係 ・支払い書類 ・社会保険手続き	5年	廃棄
調査・報告に関する事項	調査・報告	一般職の国家公務員の任用状況調査	令和〇年度 一般職の国家公務員の任用状況調査	3年	廃棄
		組織別・職名別・定員・現在員調書	令和〇年度 組織別・職名別・定員・現在員調書	3年	廃棄
		人事統計報告	令和〇年度 統計報告・現在員	3年	廃棄
		国家公務員退職手当実態調査	令和〇年度 国家公務員退職手当実態調査	3年	廃棄
		その他調査	令和〇年度 調査・報告関係(不定期)	3年	廃棄
児童手当(子ども手当)に関する事項	児童手当(子ども手当)	児童手当認定・改定	令和〇年度 児童手当認定・改定	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
		児童手当支給事由消滅届	令和〇年度 児童手当支給事由消滅届	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		児童手当現況届	令和〇年度 児童手当現況届	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		児童手当支給調書	令和〇年度 児童手当支給調書	3年	廃棄
旅費に関する事項	旅費	普通・赴任旅費	令和〇年度 旅費配賦通知書 令和〇年度 赴任旅費予算配分要求計算書	3年 5年	廃棄 廃棄
		旅行命令	令和〇年度 旅行命令簿・出張計画書	5年	廃棄
		災害補償実地状況監査	令和〇年度 災害補償実地状況監査	5年	廃棄
公務災害に関する事項	公務災害	補償・福祉事業	四国地方整備局(港湾空港)公務災害	完結の年度の翌年度	廃棄

四国地方整備局 港湾空港総室 標準文書保存期間基準

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
		記録簿	災害補償記録簿	最終受給から5年	廃棄
			福祉事業記録簿		廃棄
			障害補償年金記録簿		廃棄
			遺族補償年金記録簿		廃棄
			傷病特別給付金記録簿		廃棄
			遺族特別給付金記録簿		廃棄
宿舎に関する事項	宿舎	宿舎計画	令和〇年度 宿舎設置計画(4条1項)	5年	廃棄
			令和〇年度 宿舎設置計画(4条2項)	5年	廃棄
			令和〇年度 宿舎廃止協議	5年	廃棄
			宿舎現況記録	宿舎現況記録〇〇宿舎	5年
		宿舎使用料	宿舎使用料算定書	5年	廃棄
			宿舎使用料減額調整	5年	廃棄
			令和〇年度 宿舎使用料金額表	5年	廃棄
			令和〇年度 宿舎関係定期報告(四国財務局)	5年	廃棄
		宿舎損害賠償金	宿舎損害賠償金軽減申請(承認)書	5年	廃棄
			債権発生通遺書	5年	廃棄
			債権発生異動通知書	5年	廃棄
		還付請求	還付請求	5年	廃棄
		四国財務局通知文書	四国財務局通知文書	5年	廃棄
		宿舎入退去	公務員宿舎の一時貸与について	5年	廃棄
令和〇年度 宿舎貸与申請退去申請等	5年		廃棄		
宿舎明渡猶予	宿舎明渡猶予申請書及び承認書		明渡猶予	廃棄	
職員団体に関する事項	職員団体	交渉	令和〇年度 支部・本局分会等交渉	5年	廃棄
		職員団体	令和〇年度 職員団体役員名簿 職員団体規約	5年 解散後から5年	廃棄
		管理職員	令和〇年度 管理職員等の異動	5年	廃棄
			令和〇年度 管理職員等の名簿	5年	廃棄
調査・報告に関する事項	調査・報告	公務災害に関する調査・報告	令和〇年度 公務災害・通勤災害報告書	5年	廃棄
		宿舎に関する調査・報告	令和〇年度 住宅事情調査	5年	廃棄
			令和〇年度 省庁別宿舎現状調査表	5年	廃棄
			令和〇年度 宿舎現況調査	5年	廃棄
			宿舎滅失損害等報告	5年	廃棄
		その他の調査報告	令和〇年度 その他の調査・報告(不定期)	3年	廃棄
福利厚生に関する事項	福利厚生	その他福利厚生資料	令和〇〇年度厚生経費	1年	廃棄
		財形貯蓄記録簿	令和〇〇年度財形貯蓄記録簿	3年	廃棄
		財形貯蓄控除額明細書 調査書・報告書	令和〇〇年度財形貯蓄控除額明細書	3年	廃棄
			令和〇〇年度財産形成貯蓄等実施状況調査報告 令和〇〇年度国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告	3年 1年	廃棄
		健康管理に関する事項	健康管理	カウンセラーの任命・解除	令和〇〇年度カウンセラーの任命
健康管理医指名・指名解除	令和〇〇年度健康管理医関係			5年	廃棄

四国地方整備局 港湾空港総室 標準文書保存期間基準

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
		健康診断	令和〇〇年度定期・臨時健康診断	1年	廃棄
			令和〇〇年度定期健康診断等報告書	1年	廃棄
			平成〇〇年度指導区分決定	3年	廃棄
団体保険に関する事項	団体保険	がん・団体傷害・レジャー保険	令和〇〇年度がん・団体傷害・レジャー保険	5年	廃棄
			令和〇〇年度ファミリー保障保険・グループ医療保険	5年	廃棄