四国地方整備局企画部企画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 (12)	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	廃棄 ただし、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
2 (19)	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	政策評価法による事前評価に関する文書	・事業評価監視委員会関係	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10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	・環境影響評価委員会　設置要領等	30年	廃棄
				・環境影響評価委員会関係	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			事業を実施するための決裁文書	・整備局予算関係 ・事業計画通知等関係	10年	廃棄
3 (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）	ー
			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
			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
4	各課に共通する事務（企画課）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	・勤務時間管理関係	6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
			レクリェ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	・レクリェ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
			勤務時間の割振りに関する文書	・テレワーク（在宅勤務）実施申請・承認関係 ・フレックス適用職員に係る勤務時間の申告・割振り簿 ・育児介護職員に係る週休日及び勤務時間の申告・割振り簿	5年	廃棄
			旅行命令に関する文書	・旅行命令関係	5年	廃棄
			人事に関する文書	・給与関係 ・人事関係 ・委員等委嘱関係	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 ・地整名義使用承認に関する文書	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 ・予算関係	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	・単価契約履行確認書 （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

四国地方整備局企画部企画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
			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
			物品受領命令に関する文書	・物品受領命令簿	3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	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	5年	廃棄
			業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄
5	各課の所掌事務（企画課）に関する事項（上記1～4以外）	景観関係	景観施策に関する文書	・景観施策関係 ・美しい四国づくり関係	5年	廃棄
			景観施策に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・景観施策関係通知文書 ・景観施策関係依頼文書 ・景観施策関係報告文書	1年未満	廃棄
		環境関係（気候変動・エネルギ関係含む）	環境施策に関する文書	・環境施策関係 ・各会議関係資料	5年	廃棄
			環境施策に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・環境施策関係通知文書 ・環境施策関係依頼文書 ・環境施策関係報告文書	1年未満	廃棄
		水利用関係	水利用施策に関する文書	・水問題研究会・フルプラン関係 ・上記以外で重要な検討資料 ・水利用に関する諸データ	30年	廃棄
				・水利用施策関係 ・各会議関係資料	5年	廃棄
			水利用施策に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・水利用施策関係通知文書 ・水利用施策関係依頼文書 ・水利用施策関係報告文書	1年未満	廃棄
		バリアフリー関係	バリアフリー施策に関する文書	・バリアフリー推進関係会議 ・関係機関通知文書	5年	廃棄
			バリアフリー施策に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・バリアフリー施策関係通知文書 ・バリアフリー施策関係依頼文書 ・バリアフリー施策関係報告文書	1年未満	廃棄
		採用・人材育成関係	採用・リクルートに関する文書	・技術職員のリクルート関係	5年	廃棄
			実習生受入に関する文書	・夏期実習生関係	5年	廃棄
			人材育成・研修に関する文書	・技術職員の研修・育成計画 ・技術職員の局内研修実施資料 ・研修運営委員会関係資料	3年	廃棄
			採用・人材育成に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・採用・人材育成関係通知文書 ・採用・人材育成関係依頼文書 ・採用・人材育成関係報告文書	1年未満	廃棄
		広報関係	広報に関する文書	・管内技術・業務研究発表会関係資料 ・広報企画委員会関係資料 ・広報イベント（建設フェア等） ・メディア懇談会メーリングリスト ・パンフレット等	5年	廃棄
				・広報企画委員会幹事会関係資料 ・メディア懇談会	3年	廃棄
		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	―
			SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載文書	常用	―
			広報に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・広報関係通知文書 ・広報関係依頼文書 ・広報関係報告文書	1年未満	廃棄
		要望関係	要望に関する文書	・要望関係資料	3年	廃棄
			要望に係る依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・要望関係依頼文書 ・要望関係報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局企画部企画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
		会議関係	会議に関する文書	・会議関係（委嘱あり） ・建設事業調整会議関係 ・地方ブロック土木部長等会議関係 ・管内出張所長・建設監督官会議関係	3年	廃棄
				・会議関係	1年	廃棄
			会議に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・会議関係通知文書 ・会議関係依頼文書 ・会議関係報告文書	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

四国地方整備局企画部技術管理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	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	・土木工事標準積算基準書 ・土木工事標準歩掛 ・設計業務等積算基準書	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	・土木工事、業務の成績評定	10年	廃棄
2	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	・優良工事・優良業務関係 ・優秀施工者国土交通大臣顕彰関係	10年	廃棄
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	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	30年	廃棄
			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
4	各課に共通する事務（技術管理課）	各係に共通する庶務	各係に共通する庶務（四国地方整備局企画部技術管理課）	・人事に関する文書 ・総務に関する文書 ・会計に関する文書 ・契約に関する文書 ・厚生に関する文書	1年	廃棄
				・人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書 ・総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書 ・会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書 ・契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書 ・物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書 ・厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書 （※軽微なもの）	1年未満	廃棄
				・勤務時間管理関係 ・休暇簿 ・週休日の振替等 ・総合的な健康診査を受けるため勤務しないこと ・健康保持のため勤務しないことの承認	6年	廃棄
				・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書	6年	廃棄

四国地方整備局企画部技術管理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
				・旅行命令に関する文書 ・物品に関する文書	5年	廃棄
5	土木工事・業務に関する技術管理（技術管理課）	土木工事・業務の積算基準類の管理改善	土木工事・業務の積算基準類の管理改善（四国地方整備局企画部技術管理課）	・積算資料その他補足資料	1年	廃棄
				・設計業務体系化 ・詳細設計照査要領 ・請負工事執行要領	5年	廃棄
		情報公開	情報公開（四国地方整備局企画部技術管理課）	・土木工事・業務に関する開示請求関係	3年	廃棄
		土木工事・業務に関する検討等	土木工事・業務に関する検討等（四国地方整備局企画部技術管理課）	・公共工事の調査検討関係業務に関する協定関係 ・発注業務関係 ・業務報告書 ・通知・通達	5年	廃棄
			公共工事の品質確保、発注関係事務に関する取り組み等（四国地方整備局企画部技術管理課：四国品格協）	・会議資料 ・四国地方公共工事品質確保推進協議会関係	5年	廃棄
		建設費削減	建設費削減（四国地方整備局企画部技術管理課）	・コスト構造改革関係	5年	廃棄
		土木工事、業務の検査	土木工事、業務の検査（四国地方整備局企画部技術管理課）	・検査会議関係	1年	廃棄
				・検査関係	5年	廃棄
		入札・契約に関する技術的審査	入札契約に関する技術的審査（四国地方整備局企画部技術管理課）	・入札・契約方式に係る事務手続き ・入札・契約に関する委員会等資料	5年	廃棄
		土木工事等の資材・労務及び統計等の調査	土木工事等の資材・労務及び統計等の調査（四国地方整備局企画部技術管理課）	・労務費調査関係 ・労務工事名簿	3年	廃棄
				・モニター関係 ・労務単価関係 ・資材関係 ・特別調査 ・施対協関係	5年	廃棄
6	安全・施工管理（技術管理課）	災害関連	災害関連（四国地方整備局企画部技術管理課）	・災害査定関係	5年	廃棄
		安全施工に関する調査・指導等	安全施工に関する調査・指導等（四国地方整備局企画部技術管理課）	・監督基準 ・土木工事共通仕様書 ・施工管理基準 ・事故報告関係	5年	廃棄
		リサイクル関係	リサイクル関係（四国地方整備局企画部技術管理課）	・建設発生土関係 ・建設副産物関係 ・リサイクル関係	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もの

R7.4.1改定

四国地方整備局企画部広域計画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	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	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	廃棄
			決裁文書の管理を行う為の帳簿	・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
			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
2	各課に共通する事務（広域計画課）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		6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
			旅行命令に関する文書	・旅行関係綴	5年	廃棄
			人事に関する文書	・給与関係 ・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
			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
			業務発注に関する文書	・契約措置請求・支出負担行為決議書	5年	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局企画部広域計画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
3	各課の所掌事務（広域計画課）に関する事項（上記1～2以外）	広域的な計画及び調査に関する事項	全国計画の審議会・計画策定に関する文書	・全国都市交通特製調査 ・スマートIC関係等	5年	廃棄
			地方計画の審議会・計画策定に関する文書	・都市計画審議会 ・（各種照会関係含む）	5年	廃棄
			四国圏広域地方計画推進室に関する事項	・四国圏広域地方計画関係	10年	廃棄
			社会資本整備重点計画	・四国ブロックにおける社会資本整備重点計画関係	10年	廃棄
			社会資本の老朽化対策	・社会資本の老朽化対策関係	5年	廃棄
			委員会・協議会等に関する文書（主催）	・社重、広域地方計画協議会	5年	廃棄
			委員会・協議会等に関する文書（非主催）	・四国ツーリズム創造機構総会 ・にし阿波観光圏総会 ・国内投資促進四国本部	5年	廃棄
			業務委託等に関する文書	・四国圏広域地方計画検討業務委託	5年	廃棄
			広域的な計画及び調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・広域的な計画及び調査通知文書・依頼文書・報告文書	1年未満	廃棄
		地方の振興に関する事項	手づくり郷土賞に関する文書	・手づくり郷土賞関係	5年	廃棄
			その他	・地方振興関係（その他）	5年	廃棄
			地方の振興に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・地方の振興通知文書・依頼文書・報告文書	1年未満	廃棄
		予算に関する事項	予算に関する文書	・社会資本整備総合交付金	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もの

四国地方整備局企画部施工企画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	建設機械・機械設備の運営・管理（施工企画課）に関する事項	建設機械に関する整備計画・予算・検査技術の向上	建設機械の規程に関する文書	・建設機械関係事務取扱規程	30年	廃棄
			協議・協定に関する文書		30年	廃棄
			建設機械整備費に関する文書	・建設機械整備費計画書	5年	廃棄
			建設機械使用・貸付承認に関する文書	・承認通知・承認申請書 ・貸付契約関係書類 ・貸付料算定書	3年	廃棄
			建設機械使用・貸付報告に関する文書	・貸付実績報告書	1年	廃棄
			建設機械点検・整備に関する文書	・建設機械引渡し及び返納、検査	3年	廃棄
			建設機械現有調書	・建設機械現有調書	5年	廃棄
			建設機械購入に関する文書	・建設機械の購入、交換購入関係の契約書報告書	5年	廃棄
			建設機械整備費負担金に関する文書	・建設機械整備費負担基本額調書	3年	廃棄
			建設機械施工技術検定に関する文書	・書換・再交付申請書	3年	廃棄
			建設機械に関する連絡文書	・建設機械に関する事務連絡	1年	廃棄
			建設機械補助金に関する文書	・建設機械補助金関係書類	5年	廃棄
		土木工事の機械施工に関する調査・積算・技術向上	建設機械損料算定表	・建設機械損料算定表	10年	廃棄
			建設機械損料に関する文書	・追加資料	5年	廃棄
			建設機械の安全及び環境対策に関する文書	・排ガス対策型建設機械（エンジン）の通知	5年	廃棄
			建設工事の情報化施工に関する文書		5年	廃棄
			新技術活用促進システムに関する文書		5年	廃棄
			技術管理業務に関する文書		5年	廃棄
			特許・実用新案に関する文書		30年	廃棄
			土木工事の施工に関する連絡文書		1年	廃棄
		土木工事構造物の機械設備に関する計画・積算・検査・技術基準・管理	機械設備積算基準に関する文書	・機械設備積算基準	10年	廃棄
			機械設備工事に関する文書	・機械設備工事等契約状況報告	1年	廃棄
			機械設備に関する連絡文書	・機械設備関係の事務連絡	1年	廃棄
			機械設備点検記録に関する文書	・機械設備の点検記録報告書	3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	・優良工事・優良業務関係 ・優秀施工者国土交通大臣顕彰関係	10年	廃棄
3	文書の管理等（施工企画課）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	常用（無期限）	ー
			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
			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
4	各課に共通する事務（施工企画課）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		6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
			旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄

四国地方整備局企画部施工企画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
			人事に関する文書	・給与関係 ・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）（※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）（※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）（※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）（※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	・物品受領簿 ・物品関係	5年	廃棄
			物品に関する文書（※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）（※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	5年	廃棄
			業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄
			広報関係資料	・パンフレット等	5年	廃棄
		各種会議に関する事項	各種会議に関する文書		1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もの

四国地方整備局情報通信技術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	電気通信施設の運営・管理に関する事項（情報通信技術課）	電子計算機の整備計画・運用に関する事項	情報化関係各種会議に関する文書		5年	廃棄
			情報通信基盤整備に関する文書		10年	廃棄
			運営規定に関する文書		5年	廃棄
			年度計画に関する文書		5年	廃棄
			発注業務に関する文書		5年	廃棄
			通知・通達に関する文書		5年	廃棄
		ソフトウェア及びデータの整備計画・保守に関する事項	完成図書に関する文書		5年	廃棄
			発注業務に関する文書		5年	廃棄
			電子計算機取得に関する文書		3年	廃棄
			プログラム取得に関する文書		3年	廃棄
			通知・通達に関する文書		5年	廃棄
			システム関係工事設計書に関する文書		5年	廃棄
			ネットワーク整備に関する文書		5年	廃棄
		電気・通信・電子機器施設の整備計画・調査・管理技術に関する事項	電気通信施設実施計画書	電気通信施設実施計画書	5年	廃棄
			通信施設及び通信回線に関する協定並びに各種協定に関する文書	各種協定書等	5年	廃棄
			電気通信事務取扱規程	電気通信施設事務取扱規則	30年	廃棄
				報告関係書類	5年	廃棄
			無線局関連資料	無線局免許申請書 各種協議関係資料	5年	廃棄
				重要電波伝搬路指定届出書	10年	
			有線電気通信設備に関する文書	有線電気通信設備設置・変更・廃止届	5年	廃棄
			通知・通達に関する文書		5年	廃棄
		通信施設の整備に関する事項	通信関係工事に関する文書	・通信関係工事設計書 ・システム関係工事設計書 ・完成図書	5年	廃棄
			一級回線定期点検整備に関する文書		3年	廃棄
			非常通信に関する文書		3年	廃棄
			電気通信点検基準に関する文書	電気通信施設点検基準	10年	廃棄
			点検・保守・運転監視積算基準に関する文書	点検業務積算基準書 保守業務積算基準書 運転監視業務積算基準書	3年	廃棄
		電気設備の整備に関する事項	電気関係工事に関する文書	・電気関係工事設計書 ・完成図書 ・四国電力等届出書類	5年	廃棄
			自家用電気工作物保安規定	自家用電気工作物保安規定 同上保安細則	10年	廃棄
			自家用電気工作物に関する文書	自家用電気工作物届出書	3年	廃棄
				電気（ダム水路）主任技術者、指定技術者等選任届	3年	廃棄
				自家用電気工作物工事計画書	5年	廃棄
			土木工事積算基準に関する文書	土木工事標準積算基準書（電気通信編）	10年	廃棄
				積算資料その他補足資料	1年	廃棄
			設計業務積算基準に関する文書	設計業務積算基準書（電気通信編）	10年	廃棄
				積算資料その他補足資料	1年	廃棄
2	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	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	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・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	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
			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
3	各課に共通する事務（防災情報通信技術課）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		6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
			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 ・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

四国地方整備局情報通信技術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
			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
			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
4	契約に関する事項	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7年	破棄

※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