

## 四国地方整備局 道路部路政課 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 (11)	個人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄
			不利益処分に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・不利益処分関係通知文書 ・不利益処分関係依頼文書 ・不利益処分関係報告文書	1年未満	廃棄
	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立てに関する文書	・不服申立書 ・弁明書案 ・裁決	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		不服申立てに関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・不利益処分関係通知文書 ・不利益処分関係依頼文書 ・不利益処分関係報告文書	1年未満	廃棄	
	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 ・回報書 ・指定代理人指定及び変更	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 ・証拠説明書 ・書証 ・証人等調書			
		判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
		審査請求に関する文書	・審査請求書	10年		廃棄
	調停	訴訟の提起その他の訴訟に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・訴訟関係通知文書 ・訴訟関係依頼文書 ・訴訟関係報告文書	1年未満	廃棄	
		調停等の申請に関する文書	・申請書 ・代理人指定及び変更 ・意見書 ・答弁書	調停等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	
		調停等における主張又は立証に関する文書	・準備書面 ・証拠説明書 ・書証 ・証人等調書			
		調停調書又は裁定書	・調停調書 ・裁定書			
	事故発生報告関係	事故発生報告に関する文書	・示談書 ・示談案 ・事故発生報告書	示談が終結する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		事故発生報告に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・事故発生関係通知文書 ・事故発生関係依頼文書 ・事故発生関係報告文書	1年未満	廃棄	
	監督処分行政代執行	監督処分行政代執行に関する文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄	
		監督処分行政代執行に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・監督処分行政代執行関係通知文書 ・監督処分行政代執行関係依頼文書 ・監督処分行政代執行関係報告文書	1年未満	廃棄	
	道路占用関係	道路占用許可に関する文書	・占用許可書	30年	廃棄	
		道路占用協議に関する文書	・占用協議	10年	廃棄	
		不法占用適正化に関する文書	・事業計画 ・実施報告	5年	廃棄	
		占用システム契約に関する文書	・契約関係書類 ・成果品	5年	廃棄	
		電子申請利用率に関する文書	・電子申請利用率報告書	1年	廃棄	
		道路占用に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路占用関係通知文書 ・道路占用関係依頼文書 ・道路占用関係報告文書	1年未満	廃棄	
	道路法第73条第3項関係	道路法第73条第3項に関する文書	・調査、処分案 ・理由	10年	廃棄	
		道路法第73条第3項に関する文書(交付要求)	・交付要求書			

## 四国地方整備局 道路部路政課 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	
		道路法第73条第3項に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路法第73条第3項関係通知文書 ・道路法第73条第3項関係依頼文書 ・道路法第73条第3項関係報告文書	1年未満	廃棄	
2 (12)	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可に関する重要な経緯	地方公社設立等の許認可をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・申請書 ・審査案 ・理由	許認可の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			有料道路事業の許認可をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・申請書 ・審査案 ・理由		
			許認可に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・許認可に関する通知文書 ・許認可に関する依頼文書 ・許認可に関する報告文書	1年未満	廃棄
		不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄
			不利益処分に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・不利益処分に関する通知文書 ・不利益処分に関する依頼文書 ・不利益処分に関する報告文書	1年未満	廃棄
		補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	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
	予算の配布に係る文書		・内定通知書			
	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書		・申請書 ・交付決定書			
	事業の完了に係る文書		・実績報告書 ・額の確定書外	10年	廃棄	
	事業完了後に係る文書		・財産処分申請書外			
	補助事業における債権管理		・債権管理簿	5年	廃棄	
	その他補助金にかかる文書					
補助金等の交付に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・補助金等の交付に関する通知文書 ・補助金等の交付に関する依頼文書 ・補助金等の交付に関する報告文書		1年未満	廃棄		
不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立てに関する文書	・不服申立書 ・弁明書案 ・裁決	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
	不服申立てに関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・不利益処分関係通知文書 ・不利益処分関係依頼文書 ・不利益処分関係報告文書	1年未満	廃棄		
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 ・回報書 ・指定代理人指定及び変更	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 ・証拠説明書 ・書証 ・証人等調書				
	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	10年	廃棄		
	審査請求に関する文書	・審査請求書				
	訴訟の提起その他の訴訟に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・訴訟関係通知文書 ・訴訟関係依頼文書 ・訴訟関係報告文書	1年未満	廃棄		

## 四国地方整備局 道路部路政課 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
	調停	調停等の申請に関する文書	・申請書 ・代理人指定及び変更 ・意見書 ・答弁書	調停等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
		調停等における主張又は立証に関する文書	・準備書面 ・証拠説明書 ・書証 ・証人等調書		
		調停調書又は裁定書	・調停調書 ・裁定書		
		調停に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・調停関係通知文書 ・調停関係依頼文書 ・調停関係報告文書	1年未満	廃棄
	事故発生報告関係	事故発生報告に関する文書	・示談書 ・示談案 ・事故発生報告書	示談が終結する日に係る特定日以後30年	廃棄
		事故発生報告に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・事故発生関係通知文書 ・事故発生関係依頼文書 ・事故発生関係報告文書	1年未満	廃棄
	監督処分行政代執行	監督処分行政代執行に関する文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄
		監督処分行政代執行に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・監督処分行政代執行関係通知文書 ・監督処分行政代執行関係依頼文書 ・監督処分行政代執行関係報告文書	1年未満	廃棄
	道路占用関係	道路占用許可に関する文書	・占用許可書	30年	廃棄
		道路占用協議に関する文書	・占用協議	10年	廃棄
		不法占用適正化に関する文書	・事業計画 ・実施報告	5年	廃棄
		占用システム契約に関する文書	・契約関係書類 ・成果品	5年	廃棄
		電子申請利用率に関する文書	・電子申請利用率報告書	1年	廃棄
		道路占用に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路占用関係通知文書 ・道路占用関係依頼文書 ・道路占用関係報告文書	1年未満	廃棄
	道路法第73条第3項関係	道路法第73条第3項に関する文書	・調査、処分案 ・理由	10年	廃棄
		道路法第73条第3項に関する文書(交付要求)	・交付要求書		
		道路法第73条第3項に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路法第73条第3項関係通知文書 ・道路法第73条第3項関係依頼文書 ・道路法第73条第3項関係報告文書	1年未満	廃棄
	道路法第72条関係	占用物件の移設補償に関する文書	・審査案 ・理由	30年	廃棄
道路法第72条に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		・道路法第72条関係通知文書 ・道路法第72条関係依頼文書 ・道路法第72条関係報告文書	1年未満	廃棄	
電線共同溝関係	電線共同溝道路指定に関する文書	・電線共同溝道路指定	30年	廃棄	
	電線共同溝道路附帯工事に関する文書	・電線共同溝附帯工事施行承認 ・電線共同溝占用負担金	10年	廃棄	
	道路法第73条第3項に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路法第73条第3項関係通知文書 ・道路法第73条第3項関係依頼文書 ・道路法第73条第3項関係報告文書	1年未満	廃棄	

## 四国地方整備局 道路部路政課 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 (14)	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	区域変更・供用開始関係	・上申書 ・告示案 ・縦覧図面	効力消滅する日に係る特定日以後30年	廃棄
		高速自動車国道区域変更・供用開始関係	・上申書 ・告示案 ・縦覧図面	効力消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路外利便施設協定関係	・上申書 ・協定書 ・告示案 ・協議書	協定の効力消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路の工事開始(完了)告示関係	・上申書 ・告示案	効力消滅する日に係る特定日以後30年	廃棄	
		自動車専用道路の指定関係	・意見照会 ・協議書 ・告示案			
		自転車歩行者専用道路の指定関係	・協議書 ・告示案			
		兼用工作物管理協定関係	・兼用工作物管理協定告示	効力消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
告示の立案の検討に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・告示の立案の検討関係通知文書 ・告示の立案の検討関係依頼文書 ・告示の立案の検討関係報告文書	1年未満	廃棄			
4 (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	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	・基本協定書 ・細目協定書 ・交差協議 ・河川協議	事業完了日に係る特定日以後10年	廃棄
		事業の協定・協議関係(年度受委託・附帯契約)	・年度受委託 ・附帯契約	事業完了日に係る特定日以後5年	廃棄	
		自動車専用道路等との連結許可関係	・申請書 ・意見照会 ・回答	効力消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路損傷処理事務に係る事前協議に関する文書	・事前協議 ・回答案	道路管理権の無くなった日に係る特定日以後10年	廃棄	
		管理の引継ぎ関係	・上申書 ・引継書			
		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に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・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関係通知文書 ・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関係依頼文書 ・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関係報告文書	1年未満	廃棄	
5 (20)	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ための決裁文書及び伝達の文書	・表彰関係	10年	廃棄	
		栄典又は表彰の授与又ははく奪に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・栄典又は表彰の授与又ははく奪関係通知文書 ・栄典又は表彰の授与又ははく奪関係依頼文書 ・栄典又は表彰の授与又ははく奪関係報告文書	1年未満	廃棄	
6 (22)	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・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	
		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	
		文書の管理に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・文書の管理関係通知文書 ・文書の管理関係依頼文書 ・文書の管理関係報告文書	1年未満	廃棄	

## 四国地方整備局 道路部路政課 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	
7	各課に共通する事務(路政課)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	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	5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
			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
			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
			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	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)	・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
			物品に関する通知・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	・単価契約関係	1年	廃棄
			厚生に関する文書	・厚生関係 ・被扶養者申告書		
			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 ・業務発注関係		
			情報公開開示に関する文書	・情報開示台帳 ・報告等(情報公開、個人情報保護等)	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			
8	道路事業の総務に関する事項	道路部における総務	会議に関する文書	・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
			通知に関する文書	・通知文書関係	3年	廃棄
			広報に関する文書	・道路ふれあい月間関係	3年	廃棄

## 四国地方整備局 道路部路政課 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
		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
		国道情報連絡員に関する文書	・国道情報連絡員活動状況報告書 ・国道情報連絡員任命関係	3年	廃棄
		国道情報連絡員に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・国道情報連絡員関係通知文書 ・国道情報連絡員関係依頼文書 ・国道情報連絡員関係報告文書	1年未満	廃棄
		道路問題相談に関する文書	・道路問題相談等処理状況報告書	3年	廃棄
		道路問題相談に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路問題相談関係通知文書 ・道路問題相談関係依頼文書 ・道路問題相談関係報告文書	1年未満	廃棄
		委員会に関する文書	・委員会関係	3年	廃棄
		委員会に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・委員会関係通知文書 ・委員会関係依頼文書 ・委員会関係報告文書	1年未満	廃棄
9	法令の規定に基づく任命に関する事項	道路監理員に関する文書	・道路監理員任命上申書 ・道路監理員任命簿 ・道路監理員任命通知書 ・紛失・き損届 ・身分証明書返還書	5年	廃棄
		道路監理員に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路監理員関係通知文書 ・道路監理員関係依頼文書 ・道路監理員関係報告文書	1年未満	廃棄
		強制徴収職員関係	・徴収職員任命上申書 ・徴収職員任命簿 ・徴収職員任命通知書 ・徴収職員交付簿 ・徴収職員証票返還書	5年	廃棄
		強制徴収職員に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・強制徴収職員関係通知文書 ・強制徴収職員関係依頼文書 ・強制徴収職員関係報告文書	1年未満	廃棄
10	道路の管理に関する事項	管理協定・協議関係	・管理協定書	協定の効力消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		管理協定・協議関係(年度受委託契約)	・年度受委託契約書	5年	廃棄
		兼用工作物管理協定・協議関係	・管理協定書	協定の効力消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		兼用工作物(債権発生通知関係)	・債権発生通知書	5年	廃棄
		兼用工作物(適格請求書関係)	・適格請求書関係書類	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2月を経過した日に係る特定日以降5年	廃棄
		兼用工作物(軽易なもの)	・芯線貸し使用中止通知書	3年	廃棄
		管理協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・管理協定関係通知文書 ・管理協定関係依頼文書 ・管理協定関係報告文書	1年未満	廃棄
11	道路関係の法律・許認可等	都市計画法第59条の都市計画事業の承認関係(申請・承認書類外)	・承認申請書外	事業完了日に係る特定日以後10年	廃棄
		都市計画法第59条の都市計画事業にかかる請求・届出関係書類	・土地建物等有償譲渡届出書外	事業完了日に係る特定日以後5年	廃棄
		都市計画法関係	・都市計画法第23条6項協議外、その他法律に基づく協議・同意関係	10年	廃棄

## 四国地方整備局 道路部路政課 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
		道路運送法第91条関係	・意見照会書類	1年	廃棄
		道路占用許可及び承認工事件数報告関係	・事務所長専決事項報告	3年	廃棄
		高速道路機構意見照会に関する文書	・措置法8条3項意見照会	10年	廃棄
		橋梁添架関係	・橋梁添架附帯工事施行承認申請	10年	廃棄
		鉱業法同意協議関係	・承諾書外	協議の効力消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路に関する許認可・承認・意見照会に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路に関する許認可・承認・意見照会関係通知文書 ・道路に関する許認可・承認・意見照会関係依頼文書 ・道路に関する許認可・承認・意見照会関係報告文書	1年未満	廃棄
	法律に基づく規制・処理・指導	土地収用法関係	・土地収用法第18条第2項に基づく意見照会	5年	廃棄
		通達・通知関係	・通達・通知文書	10年	廃棄
		要望・照会関係	・依頼書・通知書等	1年	廃棄
		権限代行関係	・権限代行工事の開始又は完了に関する文書等	10年	廃棄
	法律に基づく規制・処理・指導に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・法律に基づく規制・処理・指導関係通知文書 ・法律に基づく規制・処理・指導関係依頼文書 ・法律に基づく規制・処理・指導関係報告文書	1年未満	廃棄	
法律に基づく通知・通達関係資料	法律に基づく通知・通達関係資料	・通知・通達関係資料 ・道路管理通達集 ・道路の占用関係	30年	廃棄	
12 国有財産に関する事項	国有財産の管理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	・取得決議書 ・所管換、所属換に関する文書 ・協議、調整経緯	30年	
		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		
		国有財産を管理するための文書	・価格改定評価調書 ・境界確定協議 ・協議、調整経緯	10年	
		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	
		国有財産の管理及び処分に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・国有財産の管理及び処分関係通知文書 ・国有財産の管理及び処分関係依頼文書 ・国有財産の管理及び処分関係報告文書	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な文書に該当しないもの

## 四国地方整備局 道路部道路計画課 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 予算及び決算に関する事項	道路事業の予算・決算	改築に関わる実施計画調書		30年	廃棄
		改築に関わる予算要求及び説明資料		5年	廃棄
		予算執行関係資料		5年	廃棄
		地方負担金箇所別決算		10年	廃棄
2 公共事業の実施に関する事項	幹線道路等に関する事業の企画	各種会議関係資料		5年	廃棄
		庁舎敷地の取得等に関する調整計画関係		5年	廃棄
	道路事業の調査に関する企画・指導・予算	調査に関わる実施計画調書		30年	廃棄
		調査に関わる予算要求及び説明資料		5年	廃棄
		新規事業化要求関連資料		5年	廃棄
		予算執行等関連資料		5年	廃棄
		調査依頼関係		1年	廃棄
		他の交通機関との連携・結節に関する調査・計画	TDM・マルチモーダル関係資料		5年
		広域交通基盤連携強化計画		5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
	渋滞対策に係る道路の整備に関する調査・計画	渋滞対策プログラム関連資料		5年	廃棄
		業務委託設計書関係		5年	廃棄
	道路整備に関する調査の指導及び実施	業務委託報告書関係		5年	廃棄
		一般国道の自動車専用道路		5年	廃棄
		道路環境の保全・改善関係資料		5年	廃棄
		業務委託設計書関係		5年	廃棄
		業務委託設計書関係	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(会計年度)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	廃棄
	道路の長期計画に関する調査・計画	業務委託報告書関係		5年	廃棄
		地域高規格道路		5年	廃棄
		広域道路整備基本計画		5年	廃棄
		道路の中期計画(四国版)		10年	廃棄
		四国ブロック社会資本の重点整備方針	・道路関係資料	10年	廃棄
		四国圏広域地方計画	・道路関係資料	10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
	道路空間の地下利用に関する調査・計画	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
	道路交通情勢に関する調査	道路交通センサス		30年	廃棄
		交通量常時観測		5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
道路事業の評価に関する事項	通知・通達等			10年	廃棄
	事業評価の実施及び結果等の関係資料	・評価結果及び新規採択箇所に関する資料	完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄	
		・再評価結果及び対応方針等に関する資料	完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄	
		・事後評価の審議結果および対応方針に関する資料	完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄	
		・費用対効果分析の算定基礎資料	完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄	



## 四国地方整備局 道路部道路計画課 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
	道路政策に関する国民のニーズ・満足度に関する調査・計画 物流対策に関する調査・計画 道路の環境対策に関する調査 大規模道路整備に関する調査の指導・実施 大規模道路整備に関する調査・企画・調整 ITSに係る調査・研究・技術の向上 バリアフリー化の調査・実施 自転車利用環境の整備 道路に関する社会実験 道路事業に関する広報	道路行政CS調査関係資料		5年	廃棄
		物流対策関係資料		5年	廃棄
		環境調査		5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
		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
		各種会議関係資料		5年	廃棄
		ITS関連調査・検討		5年	廃棄
		協議・協定等		30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
		バリアフリー化関係		3年	廃棄
		自転車利用環境の整備関係		3年	廃棄
委託協定関係		10年	廃棄		
道路事業関係広報資料		10年	廃棄		
3 道路事業に係る計画に関する事項	道路事業の計画	国会・要望等対応資料		1年	廃棄
		協議・協定等	・直轄区間の移管協議	30年	廃棄
		調査依頼関係		1年	廃棄
		各種会議関係資料		1年	廃棄
		通知・通達等		10年	廃棄
		道路事業費等に関する調査		10年	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	5年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿	5年	廃棄
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年	廃棄
		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	3年	廃棄
5 総務事務に関する事項	庶務関係	出勤簿	・出勤簿	3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	3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
		現金出納簿	・現金出納簿	常用(無期限)	—
		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
		総務に関する文書	・総務関係	1年	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		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
		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
情報公開	情報公開開示に関する文書		3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	—

## 四国地方整備局 道路部道路工事課 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 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
		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
		文書の管理に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・文書の管理関係通知文書 ・文書の管理関係依頼文書 ・文書の管理関係報告文書	1年未満	廃棄
		2 公共事業の実施に関する事項	道路改築工事の実施	工事技術審査会資料	・工事発注関係資料
発注工事情報公表	・発注公表資料			1年	廃棄
工事設計書	工事設計書 ※参考資料含む			5年	廃棄
道路改築工事の実施に伴う契約・協議・報告	工事契約書 設計変更同等			5年	廃棄
工事事故	事故報告等			5年	廃棄
工事関係通知文書	事務連絡等			5年	廃棄
工事の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	事務連絡等			1年未満	廃棄
道路改築工事に関する技術的調査、審査	設計審査会資料		設計審査会資料	10年	廃棄
	長期保証関係資料			5年	廃棄
	技術開発、新技術に関する資料			5年	廃棄
	研修関係資料		研修資料	3年	廃棄
	各種会議関係資料		道路工事担当者会議	1年	廃棄
	道路改築工事に関する技術的調査、審査に関する文書(※軽微なもの)		事務連絡等	1年未満	廃棄
道路の改築に関する協議・協定	協議・協定書関係		施工協定書 受委託契約書	事業完了日に係る特定日以後5年	廃棄

## 四国地方整備局 道路部道路工事課 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
		各種会議関係資料	委託工事に係る連絡調整会議資料等	5年	廃棄
		道路の改築に関する協議・協定に関する文書(※軽微なもの)	事務連絡等	1年未満	廃棄
3 総務事務に関する事項	庶務関係	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	5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
		旅費に関する文書	・旅費関係	5年	廃棄
		総務に関する文書	・総務関係	1年	廃棄
		人事に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	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 ・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
		庶務に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	情報公開	情報開示に関する文書		3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 道路部道路管理課 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	30年	廃棄	
		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(道路管理課)に関する事項	庶務関係	文書の管理に関する文書 通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・文書の管理関係通知文書 ・文書の管理関係依頼文書 ・文書の管理関係報告文書	1年未満	廃棄	
		勤務時間管理に関する文書	・勤務時間管理関係	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	5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	
		旅費に関する文書	・旅費関係	5年	廃棄	
		総務に関する文書	・総務関係	1年	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		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 ・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	
	人事に関する文書	・委嘱関係	1年	廃棄		
	情報公開	情報公開開示に関する文書		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	
	研修関係	研修文書	研修資料	1年	廃棄	
	広報関係	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	—	
	3 道路の維持修繕・管理に関する事項	道路の維持修繕及び災害復旧工事の実施(維持修繕係)	設計書等発注関係書類等		1年	廃棄
			災害申請関係書類		30年	廃棄
			維持修繕予算関係書類		3年	廃棄
			道路管理関係資料		1年	廃棄
			技術基準関係書類		1年	廃棄
調査依頼関係				3年	廃棄	
各種会議関係資料				3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	
附帯工事関係				1年	廃棄	
道路の維持修繕及び災害復旧工事の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)			・道路の維持修繕及び災害復旧工事の実施関係通知文書 ・道路の維持修繕及び災害復旧工事の実施関係依頼文書 ・道路の維持修繕及び災害復旧工事の実施関係報告文書	1年未満	廃棄	

## 四国地方整備局 道路部道路管理課 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	
	道路の維持修繕・管理運用に関する事業の計画・予算(維持修繕係)	維持修繕等に関わる実施計画調書		5年	廃棄	
		維持修繕等に関わる予算要求資料		3年	廃棄	
		国会要望等・関係資料		3年	廃棄	
		調査依頼関係		3年	廃棄	
		五箇年計画資料		5年	廃棄	
		道路の維持修繕・管理運用に関する事業の計画・予算に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路の維持修繕・管理運用に関する事業の計画・予算関係通知文書 ・道路の維持修繕・管理運用に関する事業の計画・予算関係依頼文書	1年未満	廃棄	
	他機関が行う道路工事及び道路法以外の法律に伴う道路工事(管理、維持修繕係)	道路法24条関係			1年	廃棄
		軌道法関係			5年	廃棄
		他機関が行う道路工事及び道路法以外の法律に伴う道路工事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・他機関が行う道路工事及び道路法以外の法律に伴う道路工事関係通知文書 ・他機関が行う道路工事及び道路法以外の法律に伴う道路工事関係依頼文書 ・他機関が行う道路工事及び道路法以外の法律に伴う道路工事関係報告文書	1年未満	廃棄	
	道路の管理に係る技術的調査・審査(管理、維持修繕係)	維持修繕工事附帯工事			1年	廃棄
		道路管理関係資料			3年	廃棄
		沿道整備事業			5年	廃棄
		道路施設現況調査			3年	廃棄
		路面下空洞化探査関係			3年	廃棄
		道路管理データベースシステム			3年	廃棄
		路上工事関係			3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
		道路の管理に係る技術的調査・審査に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路の管理に係る技術的調査・審査関係通知文書 ・道路の管理に係る技術的調査・審査関係依頼文書 ・道路の管理に係る技術的調査・審査関係報告文書	1年未満	廃棄	
	道路の管理基準及び地震、防災対策に関する計画(管理、維持修繕係)	道路防災対策関係資料			3年	廃棄
		緊急輸送道路ネットワーク計画関係資料			5年	廃棄
		防災・震災点検関係			3年	廃棄
		道路防災週間関係資料			1年	廃棄
		災害関係資料			3年	廃棄
		防災対策に関する行政監			1年	廃棄
		災害対策調査土地条件調査報告書			3年	廃棄
		災害対策計画関係			3年	廃棄
		各種会議関係資料			3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
		防災訓練関係			3年	廃棄
		五箇年計画資料			5年	廃棄
		緑地管理			3年	廃棄
街路樹の安全管理				3年	廃棄	
設計書等、発注関係書類				1年	廃棄	
調査依頼関係			3年	廃棄		
道路の管理基準及び地震、防災対策に関する計画に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路の管理基準及び地震、防災対策に関する計画関係通知文書 ・道路の管理基準及び地震、防災対策に関する計画関係依頼文書	1年未満	廃棄			
4	道路交通情報システムの高度情報化に	道路交通管理の実施(管理係)	道路交通情報の管理・運営	1年	廃棄	

## 四国地方整備局 道路部道路管理課 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
関する事項		デジタル道路地図の整備・更新		3年	廃棄
		通行規制区間の基準整備		10年	廃棄
		道路情報収集の民間協力		5年	廃棄
		協議・協定等		10年	廃棄
		国会・要望等対応資料		3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
		道路交通管理の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路交通管理の実施関係通知文書 ・道路交通管理の実施関係依頼文書 ・道路交通管理の実施関係報告文書	1年未満	廃棄

## 四国地方整備局 道路部地域道路課 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 ・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
			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
			文書の管理に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・文書の管理関係通知文書 ・文書の管理関係依頼文書 ・文書の管理関係報告文書	1年未満	廃棄
2	総務事務に関する事項	庶務関係	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	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
			旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
			総務に関する文書	・総務関係	1年	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		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 ・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
		情報公開	情報公開開示に関する文書		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	1年未満	廃棄	

## 四国地方整備局 道路部地域道路課 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 道路整備に係る調査の企画・計画及び実施に関する事項	請願・要望	請願・要望に関する文書	・請願・要望書	3年	廃棄
		請願・要望に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・請願・要望関係通知文書 ・請願・要望関係依頼	1年未満	廃棄
	会議	会議に関する文書	・会議資料	3年	廃棄
		会議に関する文書通知・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
	道路整備に関する調査の企画・計画	業務委託に関する文書	・業務委託設計書 ・業務委託報告書関係	5年	廃棄
		道路整備に関する調査の企画・計画に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路整備に関する調査の企画・計画関係通知文書 ・道路整備に関する調査の企画・計画関係依頼文書 ・道路整備に関する調査の企画・計画関係報告文書	1年未満	廃棄
4 道路補助事業に係る計画・予算に関する事項	道路補助事業」に関する計画・予算	一般国道(指定区間外)事業の予算要求関係資料		5年	廃棄
		地方道事業の予算要求関係資料		5年	廃棄
		一般国道(指定区間外)に関する事業評価関係資料		5年	廃棄
		地方道事業の事業評価関係資料		5年	廃棄
		一般国道(指定区間外)の改良予定線の認可関係資料		10年	廃棄
		道路補助事業」に関する計画・予算に関する調査の企画・計画に関する文書通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・道路補助事業」に関する計画・予算関係通知文書 ・道路補助事業」に関する計画・予算関係依頼文書 ・道路補助事業」に関する計画・予算関係報告文書	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 道路部交通対策課 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 ・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		
		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		
		文書の管理に関する文書 通知・依頼・報告等に関 する文書(※軽微なもの)	・文書の管理関係通知文 書 ・文書の管理関係依頼文 書 ・文書の管理関係報告文 書	1年未満		
2 総務事務に関する事項	庶務関係	勤務時間管理に関する文 書	・勤務時間管理関係	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	5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	
		旅費に関する文書	・旅費関係	5年	廃棄	
		総務に関する文書	・総務関係	1年	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		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 ・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	
		情報公開	情報公開開示に関する文 書		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	
		3 電線共同溝の整備に関 する事項	電線共同溝等の計画、事 業の実施	五箇年計画資料		10年
設計書等、発注関係書類 等				5年	廃棄	
整備計画書類				10年	廃棄	
現況調査				10年	廃棄	
電線共同溝関係資料				10年	廃棄	
各種会議関係資料				10年	廃棄	
調査依頼関係				10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 道路部交通対策課 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	交通安全に関する施設整備・運営に関する事項	交通安全施設の整備	電線共同溝等の計画、事業の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書	10年	廃棄	
		道路交通環境の改善		10年	廃棄	
		国会・要望等対応資料		10年	廃棄	
		調査依頼関係		10年	廃棄	
		協議・協定等		10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	
		各種会議関係資料		10年	廃棄	
		設計書等発注関係資料等		5年	廃棄	
		五箇年計画資料		10年	廃棄	
		道路交通管理の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書	・道路交通管理の実施関係通知文書 ・道路交通管理の実施関係依頼文書 ・道路交通管理の実施関係報告文書	10年	廃棄	
		交通事故防止に関する調査	事故多発地点緊急対策事業関係		10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		
	交通事故防止に関する調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書	・交通事故防止に関する調査関係通知文書 ・交通事故防止に関する調査関係依頼文書 ・交通事故防止に関する調査関係報告文書	10年	廃棄		
ⅧⅧⅧⅧ; r	特殊車両の通行に関する事項	特殊車両通行に関する許認可		10年	廃棄	
		調査依頼関係		10年	廃棄	
		車両制限令関係		10年	廃棄	
		指定道路関係		10年	廃棄	
		背高海上コンテナ関係		10年	廃棄	
		危険物積載車両の事故防止対策関係資料		10年	廃棄	
		道路情報便覧		10年	廃棄	
		協議・協定等		10年	廃棄	
		各種会議関係資料		10年	廃棄	
		特殊車両の通行に関する許認可に係る通知・依頼・報告等に関する文書	・特殊車両の通行に関する許認可関係通知文書 ・特殊車両の通行に関する許認可関係依頼文書 ・特殊車両の通行に関する許認可関係報告文書	10年	廃棄	
		特殊車両の通行に関する許認可業務に係る高度管理システムの開発・更新	特殊車両通行許可システムの高度化		10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 道路部交通対策課 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
		特殊車両の通行に関する 許認可業務に係る高度管 理システムの開発・更新 に係る通知・依頼・報告等 に関する文書(※軽微なも の)	・特殊車両の通行に関する 許認可業務に係る高度管 理システムの開発・更新関 係通知文書 ・特殊車両の通行に関する 許認可業務に係る高度管 理システムの開発・更新関 係依頼文書 ・特殊車両の通行に関する 許認可業務に係る高度管 理システムの開発・更新関 係報告文書	10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