四国地方整備局 港湾空港部 港政課　標準文書保存期間基準

R7.4.1改定

事　項 ＊かっこ書きは別表1の事項番号		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	訴訟の提起に関する文書	訴訟件名 （件名〇〇〇〇）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟件名 （件名〇〇〇〇）		廃棄
			判決書又は和解調書	訴訟件名 （件名〇〇〇〇）		廃棄
2 （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	訴訟件名 （件名〇〇〇〇）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟件名 （件名〇〇〇〇）		廃棄
			判決書又は和解調書	訴訟件名 （件名〇〇〇〇）		廃棄
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重要な経緯（別表第1事項1の項から13の項までに掲げるものを除く）	制定又は改廃のための決裁文書	訓令・通達関係 規程・規則等関係書類 訓令・通達原議	10年	廃棄
			官報公示に関する文書	官報告示簿	10年	廃棄
4 （16）	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	令和〇年度　組織整備書	10年	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	令和〇年度　部外功労者表彰関係（大臣表彰） 令和〇年度　部外功労者表彰関係（局長表彰） 令和〇年度　部外功労者表彰関係（部長表彰） 緑綬褒章関係（令和〇年春・秋） 紺綬褒章関係	10年	廃棄
6 （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	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 令和〇年度　特殊郵便物受付簿 令和〇年度　料金後納郵便物差出票 令和〇年度　郵便切手受払簿	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
			文書管理者等の指名に関する文書	令和〇年度　文書取扱補助者の任命報告	3年	廃棄
			文書管理者担当者等の指名に関する文書	令和〇年度　文書管理担当者の任命	3年	廃棄
		内部規定	通知関係原簿	令和〇年度　〇〇〇〇〇通知・運用等について	10年	廃棄
		情報公開	行政文書開示請求関係（港湾空港関係に関するもの）	令和〇年度　行政文書開示請求書（写）及び受領簿 令和〇年度　行政文書開示・不開示決定文書	3年	廃棄
			文書閲覧	令和〇年度　文書閲覧	1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
		個人情報の保護	個人情報適正管理に関する文書	令和〇年度　特定個人情報等管理	5年	廃棄
7	局長等の官印及び局印に関する事項	公印の管理等	公印の作成・改刻・廃止に関する記録	公印登録簿	常用	廃棄
8	行政相談等に関する事項	行政相談	会議・講習会案内等に関する文書	令和〇年度　要望書 令和〇年度　さわやか行政サービス推進月間	1年	廃棄
			通知・依頼・報告等に関する文書	令和〇年度　行政相談処理状況報告	1年	廃棄
		後援名義	通知・依頼・報告等に関する文書	令和〇年度　〇〇に関する後援名義	3年	廃棄

四国地方整備局 港湾空港部 港政課　標準文書保存期間基準

事　項 ＊かっこ書きは別表1の事項番号		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
9	広報に関する事項	広報	広報誌等	○○○○○（広報誌名） 令和○年度　広報「四国」	1年未満	廃棄
			業務概要	令和○年度　業務概要	3年	廃棄
			広報業務	令和○年度　広報活動記録（広報委員会業務関係） 令和○年度　海の月間関係 令和○年度　記者発表資料	1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	―
		式典・行事	式典・行事（主催分）	令和○年度　○○○○○式典（式典関係）	3年	廃棄
10	自動車管理に関する事項	自動車管理	車両管理関係	令和○年度　車両管理確認日誌 令和○年度　運行計画書・配車計画書 令和○年度　公用車使用記録	1年	廃棄
				令和○年度　車両管理業務	5年	廃棄
			タクシー利用	令和○年度　タクシー利用申込書兼報告書	5年	廃棄
			限定運行	令和○年度　限定運行報告	5年	廃棄
11	情報通信に関する事項	電話管理	電話管理関係	電話回線申込手続	5年	廃棄
		テレビ会議システム	テレビ会議システム	港湾空港関係テレビ会議システム関係	5年	廃棄
12	調査に関する事項	調査・報告	安全総点検	令和○年度　年末年始の輸送等に関する安全総点検	3年	廃棄
			調査・報告（港政課の保存期間基準に付随するものに限る）	令和○年度　○○関係調査 令和○年度　○○関係報告	5年	廃棄
13	庁舎管理等に関する事項	庁舎管理	庁舎目的外使用許可申請	令和○年度　庁舎目的外使用許可申請	1年	廃棄
				令和○年度　庁舎等管理責任者等の任命及び火気取締責任者の氏名解除・通知（写）	1年	廃棄
			合同庁舎管理関係	令和○年度　高松サンポート合同庁舎共通経費 令和○年度　期間業務職員等通行証関係 令和○年度　合同庁舎管理関係	5年	廃棄
		防災	防災・消防訓練	令和○年度　防災訓練 令和○年度　消防訓練 消防計画関係	3年	廃棄
14	特許に関する事項	特許	特許・実用新案申請	○○○○○（件名）	30年	廃棄
15	監査に関する事項	監査	一般監査	令和○年度　一般監査	5年	廃棄
			通常検査	令和○年度　通常検査	5年	廃棄
			定期監察	令和○年度　本省定期監察関係	5年	廃棄
			監査に関する文書	令和○年度　行政評価局監査	5年	廃棄
			特別監察	令和○年度　特別監察	5年	廃棄
16	適正業務指導に関する事項	発注者綱紀保持	発注者綱紀保持規定改正関係	四国地方整備局発注者綱紀保持委員会規則関係（写） 四国地方整備局発注者綱紀保持規定関係原議（写）	30年	廃棄
		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
		法律相談	法律相談申込・報告	令和○年度　法律相談申込・報告	5年	廃棄
17	各課に共通する事務（港政課）に関する事項	共通	身分証明書交付申請・返納書	身分証明書交付申請・返納書	5年	廃棄
		会議（別途各課において定めるものを除く）	秘書・儀式及び会議の開催	令和○年度　○○○○○○○会議	1年	廃棄
		契約（別途各課において定めるものを除く）	契約に関する文書	令和○年度　契約締結通知書 令和○年度　要求書 令和○年度　書類運送検査書 令和○年度　後納郵便料検査書 令和○年度　NHK受信料契約 令和○年度　諸謝金 令和○年度　新聞記事の著作権使用契約 令和○年度　ETCカード使用料 令和○年度　電話料金	3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

四国地方整備局 港湾空港部 港政課　標準文書保存期間基準

事　項 ＊かっこ書きは別表1の事項番号		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
		全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等	定型的・日常的な業務連絡、日程表等	1年未満	廃棄
			出版物や公表物を編集した文書	出版物や公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
			四国地方整備局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	四国地方整備局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	1年未満	廃棄
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄
18 (13)	職員の人事に関する事項	服務	①勤怠管理に関する文書	令和〇年　出勤簿 令和〇年度　勤務時間報告書 令和〇年度　出勤状況報告書 令和〇年度　旅行命令簿 令和〇年度　出張計画書	5年	廃棄
				令和〇年　超過勤務等命令簿	6年	廃棄
				令和〇年　休暇簿(年次休暇、病気休暇、特別休暇) 令和〇年　代休等指定簿 令和〇年　週休日の振替等通知書 令和〇年度　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 令和〇年度　新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿 令和〇年度　新型コロナウイルスの感染拡大防止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 令和〇年度　フレックスタイムの申告・割振り簿	3年	廃棄

四国地方整備局 港湾空港部 港湾管理課 標準文書保存期間基準

R7.4.1改定

事　項 ＊かっこ書きは別表1の事項番号		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	許認可等に関する重要な経緯	公有水面埋立免許認可	・〇年度　公有水面埋立免許に係る認可 ・公有水面埋立権利移転等協議 ・公有水面埋立用途変更協議	許認可等の効力消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	廃棄
			開発保全航路に係る協議	・開発保全航路管理要領 ・開発保全航路マニュアル ・〇開発保全航路〇に関する〇協議（工作物・占有等）		
			緊急確保航路に係る協議	・四国地方整備局緊急確保航路管理要領 ・緊急確保航路に関する〇協議（工作物・占用等）		
			港湾海岸（直轄施行区域）に係る協議	・〇〇港直轄港湾海岸管理要領 ・港湾海岸（直轄施行区域）に関する許可・協議（占用等）		
			高齢者、障害者等の移動等の円滑化（バリアフリー）	・旅客施設の建設の届出書		
			その他法令に基づく協議等	・都市計画同意事務 ・指定保税地域の指定 ・漁港区域指定に係る協議 ・港湾EDI関係 ・NACCS関係 ・サイバーポート関係 ・施設認定・臨港地区指定状況及び指定予定 ・港湾法第2条第6項認定申請（施設認定）		
		補助金等の交付（地方公共団体に対する交付含む。）に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	・〇年度　交付規則 ・〇年度　交付要綱 ・〇年度　実施要領 ・〇年度　審査要領 ・〇年度　通知文	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
			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	・〇年度　内定通知 ・〇年度　交付申請・交付決定（〇〇県） ・〇年度　後進地域特例法適用団体等補助率差額・国費率差額 ・〇年度　手戻り報告書・承認通知書 ・〇年度　特定用途港湾施設整備事業貸付金		
			補助事業実績報告書	・〇年度　額の確定通知書・残存物件繰越使用承認通知書 ・〇年度　終了実績報告書・完了予定期日変更報告書		
				・〇年度　完了実績報告書 ・〇年度　廃止実績報告書		移管
			検査に関する文書	・〇年度　成果検査関係	5年	廃棄
			収益納付に関する文書	・〇年度　収益納付 ・〇年度　収益納付の対象となる物件の現状報告書		
			財産処分に関する文書	・〇年度　財産処分		
			経理に関する文書	・〇年度　経理関係 ・〇年度　支出負担行為決議書 ・〇年度　請求書 ・〇年度　繰越関係		
			調査に関する文書	・〇年度　調査関係 ・〇年度　公共事業等施行状況調査		
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	国直轄事業に関わる協議	・〇年度　港湾法第52条協議 ・〇年度　港湾法第37条協議 ・〇港〇に関する協議 （工作物設置、自然公園、文化財保護法等） ・〇年度　事業計画通知	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			国有港湾施設管理委託	・〇年度　国有港湾施設の引継 ・〇年　普通財産たる港湾施設の引継 ・〇年度　〇港予定港湾施設の使用収益 ・〇港国有港湾施設管理委託契約書 ・〇港国有港湾施設管理委託契約改定契約書 ・〇港所在国有財産の所管換及び管理委託 ・〇港所在国有財産の所属換及び管理委託 ・〇港現状変更、用途変更、多目的使用、第3者使用、 用途廃止、撤去 ・〇年度　管理状況報告書 ・〇港管理委託（本省） ・通達・通知関係 ・〇年度　年度報告調査		
			国有港湾施設実地監査	・〇年度　国有港湾施設実地監査	10年	廃棄
			公有水面埋立	・公有水面埋立台帳 ・〇港〇地区埋立願書 ・〇港〇地区設計概要変更承認申請書 ・〇港内公有水面埋立の承認 ・〇港内公有水面埋立に係る着手届 ・普通地域内水面の埋立行為通知書 ・〇港〇地区埋立出願書類作成 ・〇港〇地区埋立出願書類変更協議 ・〇港内公有水面埋立の（一部）竣功通知（直轄分） ・〇年度　公有水面埋立工事の進捗状況 ・〇〇港埋立関係 ・〇港土地登記嘱託	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄

四国地方整備局 港湾空港部 港湾管理課 標準文書保存期間基準

R7.4.1改定

事　項 ＊かっこ書きは別表1の事項番号		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
			直轄港湾海岸事務引継	・〇港海岸保全施設に関する事務引継 ・〇年度　〇港〇海岸の直轄引継（公示を含む。）		
			開発保全航路	・〇年度　〇開発保全航路深浅測量結果報告		
			受託、受託工事	・〇年度　〇港〇工事の受託契約 ・〇年度　〇港〇工事の委託契約 ・〇年度　〇空港〇工事の委託契約		
			管理課共通	・〇年度　通達・通知関係 ・〇年度　報告調査	10年	廃棄
3 (23)	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。）及び処分に関する重要な経緯	国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書	・〇年度　〇港所在の財務財産の引継 ・〇年度　〇港売り払い・有償下付・交換等 ・〇年度　国有地の境界立会 ・〇年度　〇港所在の港湾施設の取得	30年	廃棄
			国有財産の管理及び処分（不動産を除く。）に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	・〇年度　〇港所在の財務財産の引継 ・〇年度　〇港売り払い・有償下付・交換等	10年	廃棄
		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（上記の重要な経緯以外の文書）	国有財産の管理及び処分（不動産を除く。）に関する決裁文書又は管理及び処分に関する実績が記録された文書（上記の重要な経緯以外の文書）	・〇年度　国有港湾施設き損報告 ・〇年度　開発保全航路き損報告	5年	廃棄
4	管理に関する事項	港湾管理等	高齢者、障害者等の移動等の円滑化（バリアフリー）	・〇年度　移動等円滑化取組計画書・報告書	5年	廃棄
		港湾行政	港湾管理者通知	・〇〇に関する港湾管理者への通知		
		海岸行政	海岸管理者通知	・〇〇に関する海岸管理者への通知		
		調査報告	調査報告	・〇〇実態調査	3年	廃棄
5	職員の人事に関する事項	服務	①勤怠管理に関する文書	・〇年度　超過勤務等命令簿	6年	廃棄
				・〇年　出勤簿 ・〇年度　勤務時間報告書 ・〇年度　出勤状況報告書 ・〇年度　旅行命令簿 ・〇年度　出張計画書	5年	廃棄
				・〇年　休暇簿（年次休暇、病気休暇、特別休暇） ・〇年　代休等指定簿 ・〇年　週休日の振替等通知書 ・〇年度　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 ・〇年度　新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿 ・〇年度　新型コロナウイルスの感染拡大防止のための在宅勤務における勤務時間等の変更 ・〇年度　テレワークの勤務時間等の変更 ・〇年度　フレックスタイムの申告・割振り簿	3年	廃棄
6 (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	・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	20年	廃棄
			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

R7.4.1改定

四国地方整備局港湾空港部港湾計画課　標準文章保存期間基準

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	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積もりに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・空港整備事業に関する実施命令書	10年	廃棄
2	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業評価に関する文書	・新規採択時評価 ・再評価 ・事後評価	完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	廃棄
			港湾・海岸事業を実施するための文書	・予算要求資料	5年	廃棄
			空港整備事業を実施するための文書	・予算要求資料	5年	廃棄
				・実施計画書 ・事業計画書 （事業評価を要するもの）	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
				・実施計画書 ・事業計画書 (事業評価を要しないもの)	5年	廃棄
			事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・事業の経費積算が記録された仕様書・積算書・監督書類・業務成果品等（事業評価を要するもの）	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
				・事業の経費積算が記録された仕様書・積算書・監督書類・業務成果品等(事業評価を要しないもの)	5年	廃棄
			港湾計画等に関する文書	・港湾計画資料	10年	廃棄
			長期計画に関する文書	・四国港湾ビジョン	目標年の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	廃棄
			会議に関する文章	・委員会 ・検討会	1年	廃棄
			広報に関する文書	・記者発表資料	1年	廃棄

四国地方整備局港湾空港部港湾計画課　標準文章保存期間基準

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	職員の人事に関する事項（各課共通）	服務	①勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・旅行命令簿、旅行依頼簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書	5年	廃棄
				・超過勤務命令簿 ・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	
				・休暇等承認簿（年次休暇、特別休暇、病気休暇） ・総合検診勤務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿 ・新型コロナの早出遅出勤務割振り簿 ・新型コロナの在宅勤務時間等の変更	3年	
4	文書の管理等に関する事項（各課共通）	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	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			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
5	各課に共通する事務（港湾計画課）に関する事項	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日	定型的・日常的な業務連絡、日	1年未満	廃棄
			出版物や公表物を編集した文書	出版物や公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
			四国地方整備局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	四国地方整備局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	1年未満	廃棄
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局 港湾空港部 港湾事業企画課 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
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・実施命令書	10年	廃棄
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	⑤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	・維持管理計画書引き渡し	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			⑥事業を実施するための決裁文書	・実施案（実施計画書） ・事業計画変更案（国直轄港湾整備事業の計画変更） ・その他（最終実施計画書）	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算（事業評価を要するもの）	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
				・経費積算(事業評価を要しないもの)	5年	廃棄
			業務・調査に関する文書	・業務報告書	5年	廃棄
		予算要求に関する経緯	予算要求に関する文書	（営繕・宿舎に関する） ・概算要求書	10年	廃棄
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	・行政文書ファイル管理簿	常用 （無期限）	ー
			受付・受領簿	・受付・受領簿	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
13	職員の人事に関する事項（各課共通）	服務	①勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・旅行命令簿、旅行依頼簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書	5年	廃棄
				・休暇等承認簿（年次休暇、特別休暇、病気休暇） ・総合検診勤務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿 ・新型コロナの早出遅出勤務割振り簿 ・新型コロナの在宅勤務時間等の変更	3年	
				・超過勤務命令簿	6年	
22	文書の管理等に関する事項（各課共通）	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	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			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	廃棄
			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	廃棄

四国地方整備局 港湾空港部 港湾空港整備・補償課 標準文書保存期間基準《規則別表1に該当する文書》

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
14	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重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く）	官報公示に関する文書	空港告示集①	10年	廃棄
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	環境影響調査報告書	完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	以下について移管・総事業費が大規模な事業（10億円以上） 以外は廃棄
				○○空港環境影響評価方法書		
				○○空港環境影響評価準備書		
				○○空港環境影響評価書		
			事業を実施するための決裁文書	○○年度　予算要求資料（四国地方整備局）		
				○○年度　予算要求資料（大阪航空局）		
				○○年度　予算要求ブロック会議資料		
				○○年度　○○空港予算管理（施行命令・実施命令・経常経費）		
				○○年度　○○空港見積総括表		
				○○年度　事業実施計画及び実施計画書		
				○○年度　工事工程表		
				○○年度　実施計画書（最終）・工事工程表（最終）		
				○○年度　実施会議資料		
			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	第三港湾建設局　コンクリート品質基準		
				○○年度　空港請負工事積算基準（空港）運輸省港空局		
				空港高盛土設計指針（○○年○○月）運輸省港空局		
				○○年度版　特記仕様書記載要領－港湾		
				○○年度版　特記仕様書記載要領－空港		
				○○年版　土質調査の手引		
				○○年版　港湾工事施工監督指針		
				○○年度　高松空港○○工事　積算書		
				○○年度　松山空港○○工事　積算書		
				○○年度　高知空港○○工事　積算書		
				○○年度　徳島飛行場○○土質調査　積算書		
				○○年度　空港積算システムプログラム改良業務　積算書		
				○○年度　空港積算システム関係ファイル		
				○○年度　労務・機械単価一覧表		
				積算歩掛実態調査		
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	○○年度　国土交通行政関係功労者表彰	10年	廃棄
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	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	ー

四国地方整備局 港湾空港部 港湾空港整備・補償課 標準文書保存期間基準《規則別表1に該当する文書》

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
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	受付・受領簿	受付・受領簿	5年	廃棄
				〇〇年度　公文書	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	20年	廃棄

四国地方整備局 港湾空港部 港湾空港整備・補償課 標準文書保存期間基準《規則別表1に該当しない文書》

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
	港湾空港整備・補償課	共通	週休日の振替等通知書	○○年度週休日の振替等通知書	3年	廃棄
			出勤簿	○○年度出勤簿	5年	
			休暇簿	○○年度休暇簿	3年	
			休暇簿（健康診断・レクリエーション用）	○○年度休暇簿（健康診断・レクリエーション用）	3年	
			超過勤務関係	○○年度超過勤務関係	6年	
			出張計画書	○○年度出張計画書	5年	
			身分証明書申請及び返納届	○○年度身分証明書申請及び返納届	5年	
			記者発表資料	○○年度記者発表資料「○○」	1年	
			調査職員の任命	○○年度○○に係る調査職員の任命について	1年	
			勤務時間関係	新型コロナウイルスの感染拡大予防のための在宅勤務に係る書類	3年	
			勤務時間関係	○○年度フレックスタイム申告・割振り簿	3年	
			報告	○○について(報告)	1年	
		会議	会議	○○年度○○会議	1年	廃棄
			委員会	○○委員会の開催について	1年	
		安全	工事安全	港湾空港関係直轄工事の事故防止に係る○○年度重点対策について	3年	廃棄
		要領	港湾関係補償実務要覧	港湾関係補償実務要覧	30年	廃棄
			補償関係例規綴	補償関係例規綴○	30年	
		業務報告書	水中部施工状況調査	○○年度　管内水中部施工状況確認業務　報告書	5年	廃棄
		協定書（空港）	協定書の策定	○○年度○○に係る協定書	30年	廃棄
		告示（空港）	告示	「○○について」の一部改訂について（ 参考送付）	1年	廃棄
			技術基準	「○○について」の一部改訂について（ 参考送付）	1年	
		予算要求（空港）	予算要求資料	○○年度　予算要求資料（四国地方整備局）	10年	廃棄
			予算要望ヒアリング	○○年度空港整備事業に関する予算要望ヒアリングについて	10年	
		用地対策連絡協議会関係	四国地区用地対策連絡協議会	○○年度四国地区用地対策連絡協議会	5年	廃棄
		損失補償基準・用地取得事務取扱規程等	要領の改正について	○○要領の改正について○○年○月○日適用	30年	廃棄
			前価率に適用する利率について	港湾関係事業における漁業権等の制限補償に用いる前価率に適用する利率について（○○年○月○日適用）	30年	

四国地方整備局 港湾空港部 港湾空港整備・補償課 標準文書保存期間基準《規則別表1に該当しない文書》

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
	港湾空港整備・補償課	損失補償基準・用地取得事務取扱規程等	土地等の取得に係る補償金額の調査算定等要領	土地等の取得に係る補償金額の調査算定等要領の改正について　〇〇年〇月〇日適用	30年	廃棄
		事業損失	事業損失に係る補償方針	〇〇年度　〇〇事業損失に係る補償方針	5年	廃棄
		土地等の取得等	協定書の締結について	〇〇年度〇〇に係る協定書	30年	廃棄
			損失補償金　契約・支払関係書類	〇〇年度〇〇に係る損失補償金　契約・支払関係書	30年	
			漁業権等先行補償再補償関係	〇〇年度　〇〇に伴う漁業権等先行補償再補償関係	30年	
			補償方針	〇〇年度〇〇に係る補償方針	5年	
				〇〇に係る補償施設の引き渡しについて	5年	
		災害・手戻り	実施命令	〇〇年度　〇〇の実施命令について	1年	廃棄
		基準	空港積算基準	空港請負工事積算基準の一部改定について	5年	廃棄
			最低水面の変更について	高松港の最低水面等の変更について（回答）	1年	
			技術基準	〇〇に関する技術基準の一部改訂について	1年	
		事業実施（空港）	事業実施計画及び実施計画書	〇〇年度　事業実施計画及び実施計画書	10年	廃棄
			空港予算管理	〇〇年度　空港予算管理（施行命令・実施命令・経常経費）	10年	
			空港整備事業に関する実施計画説明	〇〇年度空港整備事業に関する実施計画説明聴取について	10年	
			空港整備事業について	〇〇年度空港整備事業（直轄）について	10年	
			施工管理	〇〇に係る適切な施工管理等について	3年	
			調査について	〇〇における調査について	1年	
		訴訟関係	求償	〇〇年度〇〇に係る求償	30年	廃棄
		先行補償制度	協定書の締結	〇〇に伴う漁業補償費相当額の支払いについて	30年	廃棄
		事業実施	実施協議資料	〇〇年度　〇〇に関する実施予定について	5年	廃棄
		共通仕様書	共通仕様書の制定	〇〇共通仕様書の一部改定について	1年	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局　港湾空港部　海洋環境・技術課　標準文書保存期間基準

事　項 ＊かっこ書きは規則別表第1の事項番号		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 (13)	職員の人事に関する事項	服務	①勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・旅行命令簿、旅行依頼簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書 ・旅行請求書(控) ・出張計画書	5年	廃棄
				・超過勤務命令簿	6年	
				・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇) ・総合検診勤務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿 ・新型コロナウィルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿 ・テレワークの勤務時間等の変更	3年	
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	・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	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			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	20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
3 (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	海洋環境対策(海洋環境係)	・油流出事故等対策関係	10年	廃棄
				・ごみ・油回収実績表	5年	廃棄
			事業実施(海洋環境係)	・事業計画書・実施計画書、施工命令書・実施命令書	10年	廃棄
			契約関係	・契約業務関係	5年	廃棄
			技術開発(施工技術係)	・マニュアル、実施要領、規定等	30年	廃棄
			積算書(海洋環境係)	・船舶修理等積算書	5年	廃棄
			事業計画・命令(海洋環境係)	・作業船整備事業　実施計画・実施命	10年	廃棄
			船舶運用管理(海洋環境係)	・作業船使用料一覧	5年	廃棄
			事業評価	・事業評価関係	5年	廃棄
			無線関係(船舶・施設係)	・令和○年度　無線従事者の選解任届	1年	廃棄
				・令和○年度　無線局定期検査関係	1年	廃棄
				・令和○年度　無線局廃止届/休止届/免許状の返納	1年	廃棄
				・令和○年度　無線局の再免許申請	1年	廃棄
				・令和○年度　無線局運用証明書の交付(業務艇運航)	1年	廃棄
			船舶運用管理(船舶・施設係)	・令和○年度　船舶検査関係	1年	廃棄
				・令和○年度　船舶国籍証書検認	1年	廃棄
			船舶建造・修理、工事に関する文書	・完成図書(船舶建造)	船舶存続の間	廃棄
				・完成図書(船舶修理)	5年	廃棄
				・完成図書(工事)	5年	廃棄
				・発注関係資料	5年	廃棄
			業務・調査に関する文書	・報告書(実験、設計、調査)	設備・機器・施設存続の間	廃棄
				・報告書(業務、その他)	5年	廃棄
				・発注関係資料	5年	廃棄

四国地方整備局　港湾空港部　海洋環境・技術課　標準文書保存期間基準

事　項 ＊かっこ書きは規則別表第1の事項番号		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 (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重要な経緯	栄典（施工技術係）	・技術関係各賞	10年	廃棄
5	広報に関する事項	広報	広報業務	・令和〇年度　記者発表資料	1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	―

四国地方整備局 港湾空港防災･危機管理課／港湾保安対策室 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
14	所管する通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の立案の検討その他重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・通達関係 ・通達原議	10年	廃棄
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	・仕様書 ・積算関係書類 ・入契委員会資料 ・検査関係書類 ・報告書	完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	以下について移管 ・総事業費が大規模な事業（10億円以上） 以外は廃棄
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	・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	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			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	・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
	会議に関する事項	防災・危機管理に関する文書等	会議の経緯、資料	・港湾BCPに関する会議 ・地震、津波に関する協議会 ・防災に関するセミナー ・その他の会議（分科会、幹事会、部会及びW.G.等も含む）	10年	廃棄
		港湾保安に関する文書等	会議の経緯、資料	・港湾保安対策推進会議	10年	廃棄
13	職員の人事に関する事項	服務	①勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・旅行命令簿、旅行依頼簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書	5年	廃棄
				・休暇等承認簿（年次休暇、特別休暇、病気休暇） ・総合検診勤務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿	3年	
				・超過勤務命令簿	6年	
		職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	・防災訓練に関する文書	・防災に関する各種訓練 ・災害対策室設営及び通信機器操作訓練 ・港湾ロールプレイング訓練	3年	廃棄
			職員等の研修の実施状況が記録された文書	・防災エキスパート研修 ・TEC-FORCE研修	3年	廃棄
	計画、規定及びマニュアルに関する事項	計画、規定及びマニュアルの制定又は改廃のための経緯	制定又は改廃のための文書	・施設点検マニュアル ・広域海上BCP ・その他各種計画、規程及びマニュアル	30年	廃棄
				・埠頭保安規程 ・水域埠頭保安規程	当該施設の廃止後5年	廃棄

四国地方整備局 港湾空港防災･危機管理課／港湾保安対策室 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
	防災・危機管理及び港湾保安対策に関する事項	防災・危機管理に関する文書等	災害対応に関する協定及び覚書	・応急対策に関する協定書 ・潜水調査に関する協定書 ・港湾管理者との覚書 ・民間業者とのパトロール協定 ・その他防災・危機管理上又は事業遂行上の協議書、協定書及び覚書	30年	廃棄
			その他関係資料	・緊急連絡体制表	1年	廃棄
		港湾保安に関する文書等	埠頭（水域）保安規程の承認に関する経緯	・承認書 ・変更承認書 ・保安評価準備書 ・保安評価書 ・港湾施設保安評価等における秘密保全に関する協定	5年	廃棄
			PSカードの発行に関する文書	・事業所登録の経緯 ・PSカード発行の経緯	5年	廃棄
			国際埠頭施設立入検査に関する経緯	・実施通知書 ・復命書 ・検査結果通知書 ・身分証明書発行簿	3年	廃棄
			保安事案に関する経緯	・保安事案情報用紙	3年	廃棄
			保安巡視に関する文書	・保安巡視実施報告書	2年	廃棄
			港湾保安に関する軽微な文書	・国際埠頭施設の一時開放に関する経緯 ・港湾保安対策推進会議に関する議事録 ・抑留船舶及び要注意船舶に関する情報 ・港湾保安に関する調査報告資料（軽微なものを除く）	1年	廃棄
		海防法に関する文書等	海防法第48条第7項に基づく立入検査に関する経緯	・実施通知書 ・復命書 ・検査結果通知書 ・身分証明書発行簿	5年	廃棄
			海防法に関する軽微な文書	・調査報告資料（軽微なものを除く）	1年	廃棄
		情報処理システムに関する文書等	情報処理システムに関する軽微な文書	・インストール申請書 ・共通フォルダアクセス権設定（変更）申請書 ・調査報告資料（軽微なものを除く）	1年	廃棄
			情報セキュリティ対策に関する文書	・四国地方整備局（港湾空港関係）情報セキュリティ監査実施計画 ・四国地方整備局（港湾空港関係）情報セキュリティ監査	3年	廃棄
			港湾施工管理システムに関する文書	・港湾施工管理システムの業務に係る監査の実施	3年	廃棄
	事故及び災害に関する事項	災害対応に関する文書等	災害対応に関する文書	・事前対策報告 ・海岸保全施設操作状況 ・流出防止確認 ・高潮予測結果 ・被害情報 ・施設点検状況、結果 ・災害対応体制 ・平面図、断面図、写真等 ・時系列整理 ・TEC-FORCE派遣関係 ・海洋環境整備船出動関係 ・災害対策本部会議資料 ・災害協定関係書類	3年	廃棄
		事故対応に関する文書等	事故対応に関する文書	・事故情報 ・事故対応体制 ・現場確認状況、結果 ・海洋環境整備船出動状況 ・位置図、写真等 ・時系列整理	3年	廃棄

四国地方整備局　港湾空港部　クルーズ振興・港湾物流企画室　標準文書保存期間基準

R7.4.1改定

事　項（大分類）		業務の区分（中分類）	当該業務に係る行政文書の類型	具体例（小分類）（背表紙）	具体例（小分類）（ファル内の個別文書）	保存期間	保存期間満了後の措置
1	国際物流に関する事項	港湾物流	港湾物流に関する調査研究文書	令和〇〇年度調査報告書		10年	廃棄
			港湾物流に関する契約に関する文書	令和〇年度　〇〇〇〇検討業務（一件書類）	仕様書 契約書 計画書	5年	廃棄
			港湾物流に関する調査文書	令和〇年度　港湾物流に伴う調査・報告文書		3年	廃棄
				統計法（平成19 年法律第53号）第32 条の規定に基づく調査票情報の利用申出			廃棄
			港湾物流に関する会議資料	令和〇年度西日本国際コンテナ戦略港湾政策推進会議		3年	廃棄
				令和〇年度阪神みなとポートセールス部会			廃棄
				基幹統計調査「港湾調査」に関する打合せ会議の開催通知			廃棄
			港湾物流に関する検討資料	四国におけるフェリー・RORO船を活用した物流効率化推進協議会		方針が出てから5年	廃棄
				四国国際物流戦略会議			廃棄
				西日本貿易運営を考える研究会	第1回　研究会 第2回　研究会		廃棄
	クルーズ振興に関する事項	クルーズ振興	クルーズ振興等に関する調査研究文書	令和〇〇年度調査報告書		10年	廃棄
				〇〇〇〇検討業務報告書		10年	廃棄
			クルーズ振興等に関する契約に関する文書	令和〇年度　〇〇〇〇検討業務（一件書類）	仕様書 契約書 計画書	5年	廃棄
			クルーズ振興等に関する調査文書	令和〇年度　クルーズ振興に伴う調査・報告文書		3年	廃棄
				令和〇年度　クルーズ船寄港実績	〇月分　クルーズ船寄港実績	1年	廃棄
			クルーズ振興等に関する会議資料	令和〇年度クルーズセミナー	クルーズセミナーin〇〇	3年	廃棄
				令和〇年度クルーズ振興担当者会議			廃棄
			クルーズ振興等に関する検討資料	〇〇クルーズ振興検討会	第1回　検討会 第2回　検討会	方針が出てから5年	廃棄
		港湾振興	港湾振興に関する調査研究文書	令和〇〇年度調査報告書		10年	廃棄
				〇〇〇〇検討業務報告書		10年	廃棄
			港湾振興に関する契約に関する文書	令和〇年度　〇〇〇〇検討業務（一件書類）	仕様書 契約書 計画書	5年	廃棄
			みなとオアシス登録に伴う資料	みなとオアシス〇〇登録状況	登録申請 変更届	認定取り消し後3年	廃棄
							廃棄
			みなとオアシスに伴う会議資料	令和〇年度　みなとオアシス全国協議会		3年	廃棄
				令和〇年度　四国みなとオアシス協議会			廃棄
			みなとオアシス伴う調査資料	令和〇年度　みなとオアシスに伴う調査・報告文書	令和〇年度　活動報告 〇〇	3年	廃棄

四国地方整備局　港湾空港部　クルーズ振興・港湾物流企画室　標準文書保存期間基準

事　項 （大分類）		業務の区分 （中分類）	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （小分類） （背表紙）	（ファル内の個別文書）	保存 期間	保存期間 満了後の措置
	地域振興に関する事項		港湾協力団体制度に調整資料	港湾協力団体の指定		指定から外れてから3年	廃棄
				港湾協力団体への情報提供		1年	廃棄
		瀬戸内・海の路ネットワーク	海ネットに伴う会議資料	令和〇年度　瀬戸内海・海の路ネットワーク推進協議会	事務局会議 幹事会 総会	3年	廃棄
				令和〇年度　瀬戸内海・海の路ネットワーク推進協議会　担当者会	事務局会議 担当者会		廃棄
				令和〇年度　瀬戸内海クルーズ推進会議	事務局会議 担当者会		廃棄
			海ネットに伴う調査報告資料	令和〇年度　リフレッシュ瀬戸内に伴う調査・報告文書	海岸清掃状況	1年	廃棄
				令和〇年度　魅力検討委員会に伴う調査・報告文書	イベントプラン 海ネット提案事業		廃棄
		釣り文化振興	釣り文化振興伴う調査報告資料	釣り振興モデル港関係	釣り振興モデル港の2次募集に関する調整状況について グルメに関する情報提供のお願い	3年	廃棄
		観光ビジョン構想	観光ビジョン推進に伴う検討資料	令和〇年度　観光ビジョンに伴う調査・報告文書	観光地型MaaSを活用したインバウンド向け二次交通の創出・活性化事業について	3年	廃棄
			観光ビジョン推進に伴う会議資料	令和〇年度　観光ビジョン四国ブロック戦略会議	交通対策WG クルーズWG	3年	廃棄
2	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	①公印の作成・改刻・廃止に関する記録	・公印登録簿（公印登録原簿）	・公印登録簿（公印登録原簿）	常用（無期限）	
3	職員の人事に関する事項	服務	①勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・旅行命令簿、旅行依頼簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書	・出勤簿 ・旅行命令簿、旅行依頼簿 ・勤務時間報告書 ・出勤状況報告書	5年	廃棄
				・休暇等承認簿（年次休暇、特別休暇、病気休暇） ・総合検診勤務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿	・休暇等承認簿（年次休暇、特別休暇、病気休暇） ・総合検診勤務免除 ・振替等通知書 ・代休等指定簿	3年	
				・超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	
4	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）	・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	・受付簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	・決裁簿	30年	
			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	・移管・廃棄簿		廃棄
			④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	・廃棄の記録	5年	廃棄
	クルーズ振興・港湾物流企画室の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	各種申請申込を行うための文書書	令和〇年度　各種利用申請申し込み書	・身分証明書交付申請	1年	廃棄
5			①会議関係	令和〇年度〇〇会議	令和〇年度課内会議	1年	廃棄

R7.4.1改定

【本局　工事安全推進室】

四国地方整備局標準文書保存期間基準《規則別表1に該当する文書》

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
14	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重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く）	官報公示に関する文書	空港告示集①	10年	廃棄
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	環境影響調査報告書	完了後の事後評価終了の日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	以下について移管・総事業費が大規模な事業（10億円以上）以外は
				○○空港環境影響評価方法書		
				○○空港環境影響評価準備書		
				○○空港環境影響評価書		
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	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	ー
			受付・受領簿	受付・受領簿	5年	廃棄
				○○年度　公文書	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	20年	廃棄

【本局　工事安全推進室】

四国地方整備局標準文書保存期間基準《規則別表1に該当しない文書》

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
工事安全推進室	共通	週休日の振替等通知書	○○年度週休日の振替等通知書	3年	破棄
		出勤簿	○○年度出勤簿	5年	
		休暇簿	○○年度休暇簿	3年	
		休暇簿（健康診断・レクリエーション用）	○○年度休暇簿（健康診断・レクリエーション用）	3年	
		超過勤務関係	○○年度超過勤務関係	6年	
		出張計画書	○○年度出張計画書	5年	
		身分証明書申請及び返納届	○○年度身分証明書申請及び返納届	5年	
		記者発表資料	○○年度記者発表資料「○○」	1年	
		調査職員の任命	○○年度○○に係る調査職員の任命について	1年	
		勤務時間関係	新型コロナウイルスの感染拡大予防のための在宅勤務に係る書類	3年	
		報告	○○について(報告)	1年	
	会議	会議	○○年度○○会議	1年	破棄
		委員会	○○委員会の開催について	1年	
	安全	工事安全	港湾空港関係直轄工事の事故防止に係る○○年度重点対策について	3年	破棄
		危険物	機雷等の発見報告書の提出について	3年	破棄
	協定書（空港）	協定書の策定	○○年度○○に係る協定書	30年	破棄
	告示（空港）	告示	「○○について」の一部改訂について（ 参考送付）	1年	破棄
		技術基準	「○○について」の一部改訂について（ 参考送付）	1年	
	災害・手戻り	実施命令	○○年度　○○の実施命令について	1年	破棄
	基準	空港積算基準	空港請負工事積算基準の一部改定について	5年	破棄
		技術基準	○○に関する技術基準の一部改訂について	1年	
	事業実施（空港）	施工管理	○○に係る適切な施工管理等について	3年	破棄
		仕様書	○○年度　○○空港○○工事　特記仕様書（写）	1年	
		積算	○○年度　○○空港○○工事　積算書（写）	1年	
		調査について	○○における調査について	1年	
	共通仕様書	共通仕様書の制定	○○共通仕様書の一部改定について	1年	破棄

R7.4.1改定

四国地方整備局港湾空港部品質確保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
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	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	ー
			受付・受領簿	・受付・受領簿	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
	品質確保室	共通	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿（年次休暇用） ・休暇簿（病気休暇・特別休暇用）	3年	
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	
			週休日の振替等	・週休日の振替等通知書	3年	
			勤務時間関係	・勤務時間割振り簿	3年	
				・テレワーク実施申請書兼承認通知書	3年	
				・フレックスタイム申告・割振り簿	3年	
				・新型コロナウイルスの感染拡大防止のための在宅勤務における勤務時間等の変更	3年	
				・新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務の割振り簿	3年	
			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	
			旅行命令関係	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅費請求書（控）	5年	
			会議関係（別途各課において定めるものを除く）	・〇〇〇〇〇〇〇会議	1年	
			HP公表関係	・HP公表資料	1年	
			報告関係	病気休暇報告	1年	
		文書	公文書	・公文書	30年	廃棄
			公印	・公印関係	30年	
			事務連絡	・事務連絡	10年	
		服務	身分証明書	・身分証明書	5年	廃棄
		入札・契約	契約書類	・〇〇工事 ・〇〇業務	5年（会計年度）	廃棄
			発注見通し	・発注見通し公表	1年（会計年度）	
		入札・契約に関する技術的審査	総合評価関連資料	・〇〇工事 ・〇〇業務	5年（会計年度）	廃棄
			総合評価委員会資料	総合評価委員会資料	5年（会計年度）	
			災害時における緊急復旧等の実績確認書	・実績確認書	5年	
			事前審査関係	・船舶保有確認	5年	