

四国地方整備局 営繕部計画課 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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	
その他の事項						
1 (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	・表彰関係書類 ・優良工事、業務	10年	廃棄
2 (22)	文書の管理等に関する事項(計画課)	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	—
			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	—
			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	—
3	各課に共通する事務に関する事項(計画課)	庶務に関する文書	庶務に関する文書	・人事関係通知文書 ・人事関係報告文書 ・総務関係通知文書 ・総務関係報告文書 ・会計関係通知文書 ・会計関係報告文書 ・契約関係通知文書 ・契約関係報告文書 ・厚生関係通知文書 ・厚生関係報告文書	1年	廃棄
			庶務に関する文書 (※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係報告文書 ・総務関係通知文書 ・総務関係報告文書 ・会計関係通知文書 ・会計関係報告文書 ・契約関係通知文書 ・契約関係報告文書 ・厚生関係通知文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	—
		会議に関する文書	会議出席に関する文書	・会議開催通知書 ・会議資料	1年	—
			会議開催に関する文書	・会議開催通知書 ・配付資料	3年	—
		勤務時間管理に関する文書	出勤簿	・出勤簿	5年	—
			休暇簿	・休暇簿	3年	—
			超過勤務等命令簿	・超過勤務等命令簿	5年	—
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	—

四国地方整備局 営繕部計画課 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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	
3 各課に共通する事務に関する事項(計画課)	勤務時間管理に関する文書	勤務時間割振に関する文書	・フレックス申告・割振簿 ・朝方勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄	
		週休日の振替等通知書	・週休日の振替等通知書	3年		
		代休日指定簿	・代休日指定簿	3年		
		超勤代休時間指定簿	・超勤代休時間指定簿	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	廃棄	
		健康保持のため勤務しないことの承認簿	・健康保持のため勤務しないことの承認簿	3年		
		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	5年		
		庁舎管理に関する文書	庁舎管理に関する文書	・入室管理カード貸与簿	1年	
		個人情報管理に関する文書	個人情報管理に関する文書	・個人情報台帳	3年	
		情報公開開示に関する文書	情報公開開示に関する文書	・行政文書開示決定	3年	
		旅行に関する文書	旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	
				旅行計画に関する文書	・旅行計画確認書 ・出張計画書	5年
		物品管理に関する文書	物品管理に関する文書	・物品供用簿	5年	
				・物品受領簿		
・物品払出請求書						
・物品受領命令書 ・物品修繕措置請求書						
単価契約に関する文書	単価契約に関する文書	・単価契約履行確認報告書 ・発注伝票	1年			
4 営繕事業の総務に関する事項(計画課)	人事・総務(総務係)	委員等の委嘱に関する文書	・委員等委嘱申請書	1年	廃棄	
		行政情報システム機器の取得に関する文書	・行政情報システム機器取得接続等申請書 ・システム機器取得・接続報告書 ・ソフトウェアインストール申請書 ・外部メールサーバ利用申請書 ・非常勤職員メールアドレス付与申請書	1年		

四国地方整備局 営繕部計画課 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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
5 営繕事業の予算に関する事項(計画課)	経理・契約(総務係)	予算要求に関する文書	・官庁営繕関係附帯事務費要求書	5年	廃棄
		予算示達に関する文書	・支出負担行為計画示達表 ・予算額等通知書	5年	
		予算繰越に関する文書	・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・繰越計算書(明許繰越の分) ・繰越承認通知書(明許繰越の分)	5年	廃棄
		一括配分対象公共事業等予算に関する文書	・地方整備局等事業計画内訳書	5年	
		受託予算に関する文書		5年	
		支払計画に関する文書	・支払計画所要額調 ・支払計画示達表 ・支払元受高転換通知書	1年	
		工事及び業務の契約に関する文書	・工事・業務契約関係書類	5年	
		物品及び役務の契約に関する文書	・物品・役務契約関係書類	5年	
		国有財産の引渡しに関する文書	・国有財産目録 ・国有財産引渡書	30年	
			・国有財産引継関係書類	10年	
6 営繕事業に係る制度・基準等に関する事項	(1)通知又は基準に関する文書	①重要な通知又は基準に関する文書	・重要な通知又は基準の決裁文書 ・重要な通知又は基準の受付文書	30年	廃棄
		②統一基準に関する文書	・統一基準の決裁文書 ・統一基準の受付文書	10年	
		③通知又は基準に関する文書	・通知又は基準の決裁文書 ・通知又は基準の受付文書	5年	
		④事務連絡に関する文書	・事務連絡	1年	

四国地方整備局 営繕部計画課 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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			
6	営繕事業に係る制度・ 基準等に関する事項	(2)災害対策に関する文書	①災害対策に関する文書	・営繕班災害対策要領等	30年	廃棄		
			②防災訓練に関する文書	・訓練資料等	1年			
7	営繕事業の計画に関する事項	(1)営繕事業の計画に関する文書	①営繕計画に関する重要な文書	・工事実施計画関係資料 ・地域における官庁施設整備構想関係資料	30年	廃棄		
			②営繕計画に関する文書	・営繕計画調整関係資料 ・官庁建物実態調査関係資料 ・地域連携検討会関係資料 ・所管予算要求にかかる庁舎新営計画関係資料 ・中長期官庁施設整備構想関係資料 ・調査検討業務関係資料 ・環境対策関係資料	5年			
8	営繕事業の実施に関する事項	(1)第三者からの意見聴取等	営繕工事に関する外部学識経験者の意見聴取等に関する文書	・開催経緯	5年	廃棄		
				・議事概要				
		・配布資料	30年	廃棄				
		・議事録						
		(2)営繕事業の実施に関する文書			①営繕工事に関する重要な文書	・建築基準法手続き資料	30年	廃棄
						・電気事業法手続き資料		
・消防法手続き資料								
・条例手続き資料								
・大臣認定資料								
・再評価資料	5年	廃棄						
②営繕工事に関する文書			・埋蔵文化材調査手続き資料	5年	廃棄			
③広報に関する文書			・広報関係資料			1年	廃棄	
	・記者発表資料							
④四国地方整備局のウェブサイト上の掲載文書	ウェブサイト掲載情報	常用	1年	廃棄				
⑤式典に関する文書	・式典関係資料	1年						

四国地方整備局 営繕部整備課 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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	
その他の事項						
1 (22)	文書の管理等に関する事項(整備課)	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
			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
			行政文書管理に関する文書	・行政文書管理関係文書	1年	廃棄
2	各課に共通する事務に関する事項(整備課)	庶務に関する文書	庶務に関する文書	・人事関係通知文書 ・人事関係報告文書 ・総務関係通知文書 ・総務関係報告文書 ・会計関係通知文書 ・会計関係報告文書 ・契約関係通知文書 ・契約関係報告文書 ・厚生関係通知文書 ・厚生関係報告文書	1年	廃棄
			庶務に関する文書 (※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係報告文書 ・総務関係通知文書 ・総務関係報告文書 ・会計関係通知文書 ・会計関係報告文書 ・契約関係通知文書 ・契約関係報告文書 ・厚生関係通知文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄
		会議に関する文書	会議出席に関する文書	・会議開催通知書 ・会議資料	1年	廃棄
			会議開催に関する文書	・会議開催通知書 ・配付資料	3年	廃棄
		勤務時間管理に関する文書	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務等命令簿	・超過勤務等命令簿	5年	廃棄
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			勤務時間管理に関する文書	・フレックス申告・割振簿 ・朝方勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			週休日の振替等通知書	・週休日の振替等通知書	3年	廃棄

四国地方整備局 営繕部整備課 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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
2 各課に共通する事務に関する事項(整備課)	勤務時間管理に関する文書	代休日指定簿	・代休日指定簿	3年	廃棄
		超勤代休時間指定簿	・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
		健康保持のため勤務しないことの承認簿	・健康保持のため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
	勤務時間管理に関する文書	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	5年	廃棄
	個人情報管理に関する文書	個人情報管理に関する文書	・個人情報台帳	3年	廃棄
	情報公開開示に関する文書	情報公開開示に関する文書	・行政文書開示関係文書	3年	廃棄
	旅行に関する文書	旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		旅行計画に関する文書	・旅行計画確認書 ・出張計画書	5年	廃棄
広報に関する文書	広報に関する文書	・記者発表	1年	廃棄	
3 営繕事業の内部規則の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	会議・委員会・検討会に関する重要な経緯	四国地方整備局営繕工事建設コンサルタント選定委員会に関する文書	・設置要領	30年	廃棄
		四国地方整備局建築設計委託業務成績評価評価委員会に関する文書	・設置要領	30年	廃棄
		四国地方整備局営繕部設計VE審査会に関する文書	・設置要領	30年	廃棄
		四国地方整備局営繕工事施工計画検討委員会に関する文書	・設置要領	30年	廃棄
		四国地方整備局営繕部材料・機材等選定委員会専門部会に関する文書	・設置要領	30年	廃棄
		四国地方整備局環境対策推進委員会に関する文書	・設置要領	30年	廃棄
4 営繕事業の手続きに関する事項	入札契約に関する文書	営繕工事の契約に関する重要な経緯	・契約措置請求書(写) ・仕様書 ・内訳書 ・建設リサイクル法12条届出	完成引渡し後5年	廃棄
			・監督職員変更上申書(写) ・監督職員命令書	完成引渡し後5年	廃棄
			・工事設計変更通知書 ・設計変更指示伺い	完成引渡し後5年	廃棄
			・検査職員上申書(写)	完成引渡し後5年	廃棄

四国地方整備局 営繕部整備課 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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
4 営繕事業の手続きに関する事項	入札契約に関する文書	営繕コンサルタント業務の契約に関する重要な経緯	・設計者選定資料 ・契約措置請求書(写) ・仕様書 ・事前説明 ・重要事項説明 ・再委託申請	完成引渡し後5年	廃棄
			・調査職員変更上申書(写) ・調査職員命令書	完成引渡し後5年	廃棄
			・検査職員上申書(写)	完成引渡し後5年	廃棄
		成績評定評価委員会に関する重要な経緯	・業務成績・評定通知書	5年	廃棄
			・建築設計等委託業務成績評定評価委員会配布資料	5年	廃棄
5 営繕事業に係る制度・基準等に関する事項	通知又は基準に関する文書	通知又は基準に関する文書	・通知又は基準の決裁文書 ・通知又は基準の受付文書	5年	廃棄
		事務連絡に関する文書	・事務連絡	1年	廃棄
6 営繕事業の実施に関する事項	第三者からの意見聴取等	営繕工事に関する外部学識経験者の意見聴取等に関する文書	・開催経緯 ・議事概要 ・配布資料 ・議事録	5年	廃棄
	営繕事業の実施に関する文書	行政手続きに関する文書	・建築基準法手続き資料 ・電気事業法手続き資料 ・消防法手続き資料 ・条例手続き資料 ・大臣認定資料	30年	廃棄
		営繕工事の設計図書等	・図面 ・構造計算書 ・敷地調査報告書 ・耐震診断検討報告書資料 ・マイクロフィルム ・マイクロフィルム整理簿	30年	廃棄
		設計業務等に関する文書	・設計関係図書 ・意図伝達業務報告書 ・調査検討業務関係資料	完成引渡し後5年	廃棄
		営繕工事の実施に係る調査又は研究に関する文書	・技術研究会資料	1年	廃棄
	民間資金等活用の営繕事業に関する経緯	事業の実施に係る調査又は研究に関する文書	・報告書 ・懇談会・検討会	事業終了後10年	廃棄
		特定事業の選定等に関する文書	・実施方針の策定・公表資料 ・特定事業の選定資料 ・総合評価関係資料		廃棄
		事業に係る設計・建設・工事監理に関する文書	・業績監視資料 ・要求水準確認計画書 ・要求水準確認書		廃棄
		業績監視職員及び検査職員に関する文書	・業績監視命令・検査命令	事業終了後5年	廃棄

四国地方整備局 営繕部技術・評価課 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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	
その他の事項						
1 (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	・表彰関係書類 ・優良工事、業務	10年	廃棄
2 (22)	文書の管理等に関する事項(技術・評価課)	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	・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
			行政文書管理に関する文書	・行政文書管理関係文書	1年	廃棄
3	各課に共通する事務に関する事項(技術・評価課)	庶務に関する文書	庶務に関する文書	・人事関係通知文書 ・人事関係報告文書 ・総務関係通知文書 ・総務関係報告文書 ・会計関係通知文書 ・会計関係報告文書 ・契約関係通知文書 ・契約関係報告文書 ・厚生関係通知文書 ・厚生関係報告文書	1年	廃棄
				庶務に関する文書 (※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係報告文書 ・総務関係通知文書 ・総務関係報告文書 ・会計関係通知文書 ・会計関係報告文書 ・契約関係通知文書 ・契約関係報告文書 ・厚生関係通知文書 ・厚生関係報告文書	1年未満
		会議に関する文書	会議出席に関する文書	・会議開催通知書 ・会議資料	1年	廃棄
			会議開催に関する文書	・会議開催通知 ・配付資料	3年	廃棄
		勤務時間管理に関する文書	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			超過勤務等命令簿	・超過勤務等命令簿	5年	廃棄

四国地方整備局 営繕部技術・評価課 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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	
3 各課に共通する事務に関する事項(技術・評価課)	勤務時間管理に関する文書	勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
		勤務時間管理に関する文書	・フレックス申告・割振簿 ・朝方勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄	
		週休日の振替等通知書	・週休日の振替等通知書	3年	廃棄	
		代休日指定簿	・代休日指定簿	3年	廃棄	
		超勤代休時間指定簿	・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	
		健康保持のため勤務しないことの承認簿	・健康保持のため勤務しないことの承認簿	3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	5年	廃棄	
	個人情報管理に関する文書	個人情報台帳	・個人情報台帳	3年	廃棄	
	情報公開開示に関する文書	情報公開開示に関する文書	・行政文書開示関係文書	3年	廃棄	
	旅行に関する文書	旅行命令に関する文書	旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
			旅行計画に関する文書	・旅行計画確認書 ・出張計画書	5年	廃棄
		広報に関する文書	広報に関する文書	・記者発表	1年	廃棄
	4 訓令等の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討その他重要な経緯(技術・評価課に係るもの)	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令関係 ・運営要領 ・設置規則 ・規約	10年	廃棄
5 営繕工事の技術審査・技術管理・工事検査・施設評価に関する事項	技術審査に関する業務	入札・契約資料	・入札・契約手続運営委員会資料	完成引渡し後5年	廃棄	
		事務連絡文書	・事務連絡	1年	廃棄	
		通知・通達	・通知・通達	3年	廃棄	
		会議資料	・会議資料	3年	廃棄	
		技術検定証明関係文書	・書換・再交付等申請書	3年	廃棄	
	技術管理に関する業務	事務連絡文書	・事務連絡	1年	廃棄	
		通知・通達	・通知・通達	3年	廃棄	
		会議資料	・会議資料	3年	廃棄	
		工事施工関係基準	・工事施工関係基準	10年	廃棄	

四国地方整備局 営繕部技術・評価課 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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
5 営繕工事の技術審査・ 技術管理・工事検査・施 設評価に関する事項	技術管理に関する業務	工事関係文書	・工事に関する報告	3年	廃棄
		事故報告関係資料	・事故報告資料	5年	廃棄
		技術開発関係資料	・新技術報告資料	3年	廃棄
		建設副産物資料	・建設副産物報告資料	3年	廃棄
	工事検査に関する業務	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
		事務連絡文書	・事務連絡	1年	廃棄
		通知・通達	・通知・通達	3年	廃棄
		工事検査関係文書	・工事検査関係資料 ・検査職員命令書 ・工事検査命令書	5年	廃棄
		工事成績関係文書	・工事成績評定資料 ・技術評価命令書	5年	廃棄
	施設評価に関する業務	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
		事務連絡文書	・事務連絡	1年	廃棄
		通知・通達	・通知・通達	3年	廃棄
		事後調査関係資料	・事後調査関係資料	5年	廃棄
		事後評価関係資料	・事後評価関係資料	5年	廃棄
		施設評価関係資料	・施設評価関係資料	5年	廃棄

四国地方整備局 営繕部保全指導・監督室 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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	
その他の事項						
1 (22)	文書の管理等に関する事項(保全指導・監督室)	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	—
			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	・廃棄・移管簿	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
			行政文書管理に関する文書	・行政文書管理関係文書	1年	—
			文書の管理に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・文書の管理に関する通知文書 ・文書の管理に関する依頼文書 ・文書の管理に関する報告文書	1年未満	—
2	各課に共通する事務に関する事項(保全指導・監督室)	庶務に関する文書	庶務に関する文書	・人事関係通知文書 ・人事関係報告文書 ・総務関係通知文書 ・総務関係報告文書 ・会計関係通知文書 ・会計関係報告文書 ・厚生関係通知文書 ・厚生関係報告文書	1年	廃棄
			庶務に関する文書(※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係報告文書 ・総務関係通知文書 ・総務関係報告文書 ・会計関係通知文書 ・会計関係報告文書 ・契約関係通知文書 ・契約関係報告文書 ・厚生関係通知文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄
		勤務時間管理に関する文書	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務等命令簿	—	—
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	—	—
休暇簿	・休暇簿		3年	—		
		勤務時間管理に関する文書	・フレックス申告・割振簿 ・朝方勤務請求書兼割振簿	—	—	

四国地方整備局 営繕部保全指導・監督室 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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
2 各課に共通する事務に関する事項(保全指導・監督室)	勤務時間管理に関する文書	週休日の振替等通知書	・週休日の振替等通知書	3年	廃棄
		代休日指定簿	・代休日指定簿		
		超勤代休時間指定簿	・超勤代休時間指定簿		
	個人情報管理に関する文書	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
		健康保持のため勤務しないことの承認簿	・健康保持のため勤務しないことの承認簿		
		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	・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		
	個人情報管理に関する文書	個人情報管理に関する文書	・個人情報台帳	3年	廃棄
情報公開開示に関する文書	情報公開開示に関する文書	・行政文書開示関係文書	3年	廃棄	
旅行に関する文書	旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄	
	旅行計画に関する文書	・旅行計画確認書 ・出張計画書			
3 営繕事業の手続きに関する事項	入札契約に関する文書	業務の契約手続きに関する文書	・特記仕様書 ・内訳書	完了引渡し後5年	廃棄
		業務の契約文書	・契約関係文書 ・施行伺 ・調査職員命令申請書 ・検査職員命令申請書 ・再委託関係文書 ・検査合格通知関係文書		
		工事の契約文書	・契約関係文書 ・内訳書 ・施行伺 ・監督職員命令申請書 ・検査職員命令申請書 ・検査合格通知書		
	入札契約関連委員会に関する文書	・四国地方整備局営繕部入札・契約手続運営委員会配布資料 ・営繕関係建設コンサルタント選定委員会配布資料	完了引渡し後5年		
	入札契約に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・入札契約に関する通知文書 ・入札契約に関する依頼文書 ・入札契約に関する報告文書	1年未満		
4 営繕事業の実施に関する事項	第三者からの意見聴取等	営繕工事に係る外部学識経験者の意見聴取等に関する文書	・開催経緯 ・議事概要 ・配布資料 ・議事録	5年	廃棄

四国地方整備局 営繕部保全指導・監督室 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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
4 営繕事業の実施に関する事項	営繕事業の実施に関する文書	工事関係書類	・工事関係提出書類 ・官公庁への届出書 ・事故発生報告書 ・予備品等引渡書 ・発生材引渡書	完成引渡し後5年	廃棄
		電子納品	・電子成果品	完成引渡し後30年	
		業務関係書類	・工事監理関係提出書類 ・監理業務報告書 ・敷地、地盤調査業務報告書	完了引渡し後5年	廃棄
		安全対策	・営繕工事安全対策連絡会議	1年	廃棄
			・統括安全衛生責任者通知	完了引渡し後5年	
		営繕工事の実施に係る調査又は研究に関する文書	・調査検討業務関係資料 ・施工指導・促進関係資料	5年	廃棄
			・技術開発関係資料 ・技術研究会資料	1年	
		完成建物事後調査に関する文書	・営繕工事完成施設事後調査依頼書 ・完成施設事後調査票	5年	廃棄
		瑕疵に関する文書	・通知文 ・報告資料	5年	廃棄
		営繕工事監理業務の成績に関する文書	・工事監理業務成績評定表	5年	廃棄
		営繕事業の実施に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・営繕事業の実施に関する通知文書 ・営繕事業の実施に関する依頼文書 ・営繕事業の実施に関する報告文書	1年未満	廃棄
				1年	
		広報に関する文書	・広報関係資料 ・記者発表資料	1年	
		保全の実地指導に関する文書	保全指導に係る計画の策定に関する文書	・保全指導推進委員会配付資料 ・年度保全指導計画 ・中期保全指導計画	5年
施設の保全指導に関する文書	・保全実態調査依頼文 ・保全実態調査結果 ・地区保全連絡会議				
	・保全実地指導通知文 ・保全実地指導回答書				
保全事故及び故障の報告に関する文書	・報告資料 ・勧告関係資料				
保全の実地指導に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・保全の実地指導に関する通知文書 ・保全の実地指導に関する依頼文書 ・保全の実地指導に関する報告文書			1年未満	廃棄
5 営繕事業の企画に関する事項	営繕事業の企画に関する文書	研修に関する文書	・研修会資料	1年	廃棄

四国地方整備局 営繕部保全指導・監督室 標準文書保存期間基準表

R5.12.1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
6	営繕事業に係る制度・ 基準等に関する事項	通知又は基準に関す る文書	通知又は基準に関する文 書	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後付けや検証に必要となる文書に該当しないもの