四国地方整備局　用地部　用地企画課　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	各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務	事務に関する文書	・総務部等関係部署からの事務に関する通知文書、依頼文書、報告文書等	1年	廃棄
			物品等の取得、役務契約に関する文書	・物品払出請求書 ・契約措置請求書 ・支払関係書類	5年	廃棄
			物品等の管理に関する文書	・物品供用簿 ・物品受領簿	5年	廃棄
				・物品受領命令関係 ・物品返納命令関係	3年	廃棄
				・ＩＣ乗車券使用簿 ・切手・収入印紙受払簿	5年	廃棄
			勤務時間管理に関する文書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
				・週休日の振替 ・代休指定簿 ・フレックス申請書等	3年	廃棄
				・出勤簿	5年	廃棄
				・休暇簿	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	3年	廃棄
				・超過勤務命令簿	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 ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6年	廃棄
			旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
			単価契約に関する文書	・単価契約履行確認報告書	1年	廃棄
			行政情報システム機器に関する文書	・行政情報システム機器に係る申請書、報告書等	1年	廃棄
			防災に関する文書		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 ・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
				・廃棄記録（保存期間１年未満の文書に係るもの）	5年	廃棄
3	土地等の収用及び使用並びに損失補償（用地企画課）に関する事項	課内庶務関係	講師派遣に関する文書	・講師派遣依頼関係	1年	廃棄
			会議に関する文書		1年	廃棄
			用地関係各種通知等に関する文書	・用地関係各種通知等に関する文書、報告文書	1年	廃棄
		用地職員の研修・指導関係	研修に関する文書		3年	廃棄

四国地方整備局　用地部　用地企画課　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
		補償コンサルタント登録関係	補償コンサルタント登録審査に関する文書	・補償コンサルタント登録審査関係	5年	廃棄
			補償コンサルタント登録に関する文書	・補償コンサルタント登録申請書等	5年	廃棄
			補償コンサルタント登録規程に関する文書	・補償コンサルタント登録規程関係	5年	廃棄
			補償コンサルタント協定書に関する文書	・災害時における緊急業務に関する協定書	5年	廃棄
				・災害時における緊急業務に関する協定書に基づく各種通知等	3年	廃棄
			補償コンサルタント登録簿	・補償コンサルタント登録簿	常用	―
			中小企業等経営強化法に関する書類	・経営力向上計画に関する書類	5年	廃棄
		損失補償基準・用地事務取扱規程等	用地事務例規に関する文書	用地事務例規関係	常用（無期限）	―
					10年	廃棄
			用地事務関係協定書・覚書	用地事務関係協定書・覚書	常用（無期限）	―
					30年	廃棄
			用地事務取扱細則に関する文書	用地事務取扱細則関係	常用（無期限）	―
					10年	廃棄
		先行取得制度	先行取得制度に関する文書		5年	廃棄
		用地関係資料の作成・収集・報告	調査報告に関する文書		1年	廃棄
			調査（照会）・報告に関する文書		3年	廃棄
			用地取得実績報告書		30年	廃棄
			用地業務資料に関する文書		1年	廃棄
		土地等の収用及び使用	事業認定申請に関する文書	事業認定申請書関係	用地取得が完了する日に係る	廃棄
			裁決申請に関する文書	裁決申請書関係	10年	廃棄
			裁定申請に関する文書	裁定申請書関係	10年	廃棄
			代執行請求に関する文書	代執行請求関係	10年	廃棄
			あっせんに関する文書	あっせん関係	10年	廃棄
			仲裁に関する文書	仲裁関係	10年	廃棄
			協議の確認に関する文書	協議の確認関係	10年	廃棄
			和解に関する文書	和解関係	10年	廃棄
			緊急使用許可に関する文書	緊急使用許可書関係	5年	廃棄

四国地方整備局　用地部　用地企画課　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	土地等の収用及び使用並びに損失補償（用地企画課）に関する事項	土地等の収用及び使用	用地事務資料に関する文書	用地事務資料関係	1年	廃棄
			会議（収用係所管）関係文書	会議関係（収用係所管）	1年	廃棄
		用地事務に関する訴訟・調停事件等	訴訟・調停事件〔用地事務関連〕に関する文書	訴訟・調停事件関係〔用地事務関連〕 共有物分割請求訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
			不在者財産管理人に関する文書	不在者財産管理人関係	10年	廃棄
			相続財産管理人に関する文書	相続財産管理人関係	10年	廃棄
			清算人に関する文書	清算人関係	10年	廃棄
		土地等の評価基準及び損失補償額算定についての事務	損失補償金算定標準書に関する文書	損失補償金算定標準書関係	10年	廃棄
			協定書・覚書に関する文書	協定書・覚書関係	10年	廃棄
4	地籍整備に関する事項	国土調査法第１９条第５項の指定	国土調査法第１９条第５項の指定等に関する文書	国土調査法第１９条５項指定関係	10年	廃棄
		補助金等に関する事項	補助金等に関する文書	地籍調査費負担金関係 社会資本整備円滑化地籍整備事業関係 社会資本整備円滑化地籍整備事業費補助関係 地籍整備推進調査費補助金関係	5年	廃棄
			補助事業等業績報告に関する文書	事業年度終了実績報告関係 事業完了実績報告関係	5年	廃棄
		効率的手法導入推進基本調査	効率的手法導入推進基本調査に関する書類	効率的手法導入推進基本調査関係 都市部官民境界基本調査	5年	廃棄
		地籍整備に関する事項	会議（地籍調査係所管）関係文書	会議関係（地籍調査係所管）	1年	廃棄
			調査報告に関する文書	調査報告関係（地籍調査係所管）	1年	廃棄
5	所有者不明土地の円滑化等に関する特別措置法に関する事務	所有者不明土地の円滑化等に関する特別措置法の職員派遣に関する事務	所有者不明土地の円滑化等に関する特別措置法の職員派遣に関する文書	・職員派遣に関する文書	5年	廃棄
		所有者不明土地の円滑化等に関する事務	調査報告に関する文書		1年	廃棄
6	市町村支援に関する事務	四国地区土地政策推進連携協議会に関する事務	四国地区土地政策推進連携協議会に関する文書	・連絡調整等に関する文書	5年	廃棄

四国地方整備局　用地部　用地企画課　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
7	用地企画課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所管事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤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 ⑥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
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	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	ー
9	情報公開に関する事項	情報公開に関する文書	開示・不開示・延長の手続を行うための文書	・開示請求書 ・開示決定等（開示・不開示決定、延長）に関する文書	5年	廃棄

四国地方整備局　用地部　用地補償課　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	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	・勤務時間報告書	5年	廃棄
				・週休日の振替 ・代休指定簿 ・フレックス申請書等	3年	廃棄
				・出勤簿	5年	廃棄
				・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もしくは特定保健指導を受けるため勤務しないことの承	3年	廃棄
				・超過勤務命令簿	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 ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6年	廃棄
			旅行命令に関する文書	・旅行命令関係	5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 ・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	・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
				・廃棄記録（保存期間1年未満の文書に係るもの）	5年	廃棄
3	土地等の収用及び使用並びに損失補償（用地対策課所掌業務を除く）（用地補償課）に関する事項	損失補償基準・用地事務取扱規程等	用地事務例規に関する文書	用地事務例規関係	常用（無期限）	―
			用地事務例規に関する文書	用地事務例規関係	10年	廃棄
			補償協定書に関する文書	協定書・覚書関係	30年	廃棄
				協定事務関係	5年	廃棄
			会議（用地補償課）に関する文書	会議関係	1年	廃棄
		用地業務の改善	業務委託に関する文書	業務委託関係	常用（無期限）	―
				業務委託関係	5年	廃棄

四国地方整備局　用地部　用地補償課　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
		用地関係資料の作成・収集・報告	調査（照会）・報告に関する文書	調査（照会）・報告関係	3年	廃棄
		道路・河川・海岸砂防地すべり防止等及び漁業権等特殊補償・ダムに関する土地取得等	調査報告に関する文書	調査報告等関係	1年	廃棄
			契約書に関する文書	契約書関係	30年	廃棄
			損失補償台帳	損失補償台帳	30年	廃棄
			用地取得計画に関する文書	用地取得計画関係	1年	廃棄
			補償金額算定承認に関する文書	補償金算定基準書承認関係	5年	廃棄
			用地先行取得に関する文書	用地先行取得関係	10年	廃棄
			公共施設管理者負担金に関する文書	公共施設管理者負担金関係	10年	廃棄
			起工承諾に関する文書	起工承諾関係	5年	廃棄
			会議（用地補償課）に関する文書	会議関係	1年	廃棄
			税務協議に関する文書	税務協議関係	3年	廃棄
			他官庁等協議に関する文書	他官庁等協議関係	5年	廃棄
			受委託等費用負担に関する文書	受委託等費用負担関係	5年	廃棄
			用地業務資料に関する文書	用地業務資料関係	5年	廃棄
			用地事務委託に関する文書	用地事務委託関係	5年	廃棄
			損害賠償に関する文書	損害賠償関係	10年	廃棄
			補償協定書に関する文書	補償協定書関係 用地取得等に関する細目協定書関係 費用負担に関する協定書関係 費用負担に関する覚書関係	30年	廃棄
		生活再建・工事の施工に伴う損失補償・損害賠償	事業損失に関する文書	事業損失関係	5年	廃棄
			生活再建対策に関する文書	生活再建対策関係	10年	廃棄
		用地業務に係る情報システムの開発等	用地システムに関する文書	用地システム関係	5年	廃棄
			調査（照会）・報告に関する文書	調査（照会）・報告関係	1年	廃棄
			会議（システム関係）に関する文書	会議関係（システム関係）	1年	廃棄
		用地業務の改善	業務委託に関する文書	業務委託関係	5年	廃棄

四国地方整備局　用地部　用地補償課　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
		用地取得に関する対外的な連絡調整	他省庁等との連絡調整に関する文書	他省庁等との連絡調整関係	10年	廃棄
			全国用対連会議に関する文書	全国用対連関係	3年	廃棄
			用地補償制度の改善要望等に関する文書	用地補償制度改善要望関係	1年	廃棄
			四国地区用対連会議に関する文書	四国地区用対連会議関係	3年	廃棄
			四国地区用対連運営に関する文書	四国地区用対連運営関係	5年	廃棄
			四国地区用対連事務に関する文書	四国地区用対連用地事務関係	3年	廃棄
			物件移転等標準書に関する文書	物件移転標準書関係	10年	廃棄
			業務委託に関する文書	業務委託関係	5年	廃棄
4	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	①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。）	所管換・所属替承認申請関係	30年	廃棄
			②国有財産を管理するための文書（①に掲げるものを除く。）	所管換・所属替承認申請関係	10年	廃棄
5	用地補償課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①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
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④国土交通省の所管事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			⑤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			
			⑥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			
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　用地部　用地対策課　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	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	・勤務時間報告書	5年	廃棄
				・週休日の振替 ・代休指定簿 ・フレックス申請書等	3年	廃棄
				・出勤簿	5年	廃棄
				・休暇簿	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	3年	廃棄
				・超過勤務命令簿	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 ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6年	廃棄
			旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
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 ・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	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
				廃棄記録（保存期間1年未満の文書に係るもの）	5年	廃棄
3	土地等の買収及び損失補償等（用地補償課所掌業務を除く）（用地対策課）に関する事項	道路・河川・海岸砂防地すべり防止等及び漁業権等特殊補償・ダムに関する土地等の取得等	契約書に関する文書	契約書関係	30年	廃棄
			損失補償台帳	損失補償台帳	30年	廃棄
			用地取得計画に関する文書	用地取得計画関係	1年	廃棄
			補償金額算定承認に関する文書	補償金算定基準書承認関係	5年	廃棄
			用地先行取得に関する文書	用地先行取得関係	10年	廃棄
			公共施設管理者負担金に関する文書	公共施設管理者負担金関係	10年	廃棄
			起工承諾に関する文書	起工承諾関係	5年	廃棄
			会議（用地対策課）に関する文書	会議関係	1年	廃棄

四国地方整備局　用地部　用地対策課　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
			税務協議に関する文書	税務協議関係	3年	廃棄
			他官庁等協議に関する文書	他官庁等協議関係	5年	廃棄

四国地方整備局　用地部　用地対策課　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
			用地業務資料に関する文書	用地業務資料関係	3年	廃棄
			受委託等費用負担に関する文書	受委託等費用負担関係	5年	廃棄
			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	受委託等費用負担関係	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後7年	廃棄
			用地事務委託に関する文書	用地事務委託関係	5年	廃棄
			損害賠償に関する文書	損害賠償関係	10年	廃棄
			補償協定書に関する文書	補償協定書関係 用地取得等に関する細目協定書関係 費用負担に関する協定書関係 費用負担に関する覚書関係	30年	廃棄
			事業損失に関する文書	事業損失関係	5年	廃棄
			調査報告等に関する文書	調査報告等関係	1年	廃棄
		用地事務取扱規程等	用地事務例規に関する文書	用地事務例規関係	10年	廃棄
4	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	①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。）	所管換・所属替承認申請関係	30年	廃棄
			②国有財産を管理するための文書（①に掲げるものを除く。）	所管換・所属替承認申請関係	10年	廃棄

四国地方整備局　用地部　用地対策課　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
5	用地対策課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所管事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤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 ⑥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
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	―