四国地方整備局徳島河川国道事務所総務課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	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措置
1	職員の人事に関する事項	職員の管理等に関する経緯	異動通知関係	・異動通知関係 ・任期付・臨時的任用職員採用関係	3年	廃棄
			配置換報告関係	・配置換報告・上申関係	1年	廃棄
			研修関係	・研修関係	3年	廃棄
			専従許可等関係書		3年	廃棄
			育児休業関係	・育児休業関係書	3年	廃棄
			病気休暇・休職関係		3年	廃棄
			服務・倫理・コンプライアンス関係	・コンプライアンス関係	3年	廃棄
			人事評価関係		3年	廃棄
			人事措置等関係	・措置関係	3年	廃棄
			事故関係ファイル	・事故関係	5年	廃棄
			兼業関係		3年	廃棄
			委員等委嘱関係	・委員等委嘱関係	3年	廃棄
			講師派遣関係	・講師派遣関係	1年	廃棄
			身分証明書貸与関係	・身分証明書関係	5年	廃棄
			身上書関係		1年	廃棄
			人事に係る通知・依頼・報告に関する文書（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
		職員の給与等に関する経緯	給与簿	・基準給与簿 ・職員別給与簿	5年	廃棄
			所得税・住民税関係	・年末調整関係資料 ・所得税・住民税関係	5年	廃棄
			通勤届・通勤手当認定簿	・通勤届 ・通勤手当認定簿	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
			住居届・住居手当認定簿	・住居届 ・住居手当認定簿	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			扶養親族届・扶養手当認定簿	・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
			単身赴任届・単身赴任手当認定簿	・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	届出に係る要件または支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後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	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	5年	廃棄
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿	6年	廃棄
			在宅勤務等手当関係書		5年	廃棄
			給与の口座振込申出書		5年	廃棄
			旅行命令関係	・旅行命令簿	5年	廃棄
			旅費支払関係	・依頼出張関係 ・旅費請求書 ・出張計画書 ・国土交通大学校研修関係 ・災害査定関係綴 ・赴任旅費 ・災害派遣（TEC等）旅費関係 ・チェックシート・領収書関係　ほか	3年	廃棄
			勤務時間管理関係		5年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			超過勤務等命令簿	・超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
			週休日の振替等	・週休日の振替等通知書	3年	廃棄
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康審査をうけるために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		3年	廃棄
			期末・勤勉手当関係	・勤勉手当判定書等	5年	廃棄
		職員の給与等に関する経緯（非常勤職員）	社会保険台帳		10年	廃棄
			非常勤職員関係	・期間業務職員採用関係 ・期間業務職員雇用保険 ・期間業務職員社会保険 ・期間業務職員賃金支払簿 ・期間業務職員賃金台帳 ・期間業務職員年末調整関係 ・期間業務職員共済関係　ほか	3年	廃棄
		職員の管理等に関する経緯	旧姓使用	・旧姓使用申出書	30年	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			人事記録の変更	・人事記録の変更届	3年	廃棄
			処分等関係	・処分等関係	30年	廃棄
2	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に関する経緯	表彰・感謝状関係	・表彰関係	10年	廃棄
3	文書の管理等に関する事項	行政文書の管理等に関する経緯	決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			受付・受領簿	・受付・受領簿	5年	廃棄
			保存文書の移管・廃棄関係	・移管・廃棄簿	20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（無制限）	―
			保有個人情報管理台帳		3年	廃棄
			文書管理者等の指名に関する文書	・文書取扱補助者の任命について	3年	廃棄
4	総務に関する事項	事務所の管理・運営に関する経緯	公印の登録・廃止関係		30年	廃棄
			公印の印影に関する文書		5年	廃棄
			組織台帳		常用（無制限）	―
			式典等関係	・一般国道〇〇号△△道路開通式 ・吉野川〇〇堤防起工式　ほか	3年	廃棄
			タクシー関係		5年	廃棄
			役務発注関係	・雑役務関係	5年	廃棄
			会議費等関係	・会費・会議費・立替払等	5年	廃棄
			通信費等支払関係	・電話料 ・インターネット接続料 ・回線専用料 ・ケーブルテレビ基本料 ・携帯電話料　ほか	5年	廃棄
			光熱水料等支払関係	・水道・下水道料 ・電気料 ・ガス料　ほか	5年	廃棄
			現金出納簿関係		5年	廃棄
			車両管理関係	・高速道路利用料金 ・建設機械稼働集計表 ・車両管理業務 ・貨客自動車交換購入 ・自動車整備等単価契約　ほか	5年	廃棄
			携帯電話管理関係		5年	廃棄
			防災関係		5年	廃棄
			郵便切手・葉書受払簿	・郵便切手・葉書受払簿	3年	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			渉外関係	・所長出席行事案内関係	3年	廃棄
			行政相談関係	・不当要求等防止責任者関係	5年	廃棄
			監査・監察関係	・一般監査	5年	廃棄
			庁舎消防関係	・庁舎消防関係	3年	廃棄
			庁舎維持管理関係	・庁舎外清掃作業 ・エレベーター保守	5年	廃棄
			広報関係資料		3年	廃棄
			名義使用関係	・名義使用関係	3年	廃棄
			自操運転関係	・自操運転	1年	廃棄
			庁舎等使用許可関係	・庁舎使用等許可関係	1年	廃棄
			カードキー関係		1年	廃棄
			業務改善関係		1年	廃棄
			郵便物の受付・発送関係		1年	廃棄
			通信費等支払関係	・後納郵便料	1年	廃棄
			情報公開閲覧関係		1年	廃棄
			書留簿		5年	廃棄
			後納郵便差出表綴	・後納郵便差出表綴	1年	廃棄
			PCB廃棄物関係		3年	廃棄
			事故発生報告書		1年	廃棄
			捜査関係事項照会書		3年	廃棄
			物品売払関係		3年	廃棄
			夏期実習生関係	・夏期実習生	3年	廃棄
			会議関係		1年	廃棄
			庁舎の借り上げ関係		3年	廃棄
			総務に係る通知・依頼・報告に関する文書（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
			事務所総合受付に関する文書	・受付簿 ・入館証交付関係	1年未満	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所総務課標準文書保存期間基準

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措置
5	厚生に関する事項	職員の福利・厚生等に関する経緯	公務災害関係	・公務（通勤）災害関係	30年	廃棄
			宿舎現況記録関係		30年	廃棄
			健康診断関係	・健康診断関係	5年	廃棄
			安全管理関係		5年	廃棄
			レクリェーション関係	・レクリエーション関係	5年	廃棄
			宿舎維持関係	・支払関係（宿舎等）	5年	廃棄
			宿舎入退去関係	・宿舎入退去関係	5年	廃棄
			こども手当認定関係	・児童手当関係	5年	廃棄
			健康診断関係報告書		3年	廃棄
			安全管理関係報告書		3年	廃棄
			公務災害関係報告書		3年	廃棄
			宿舎設置要求関係		3年	廃棄
			被服貸与関係	・被服貸与簿	3年	廃棄
			カウンセリング関係		5年	廃棄
			宿舎関係報告書	・債権発生通知書	1年	廃棄
			福利厚生関係	・自動販売機契約関係	5年	廃棄
			共済関係	・共済組合関係 ・共済貯金・財形貯金 ・インフルエンザ予防接種助成事業関係	5年	廃棄
			災害補償関係	・災害補償関係	5年	廃棄
			厚生に係る通知・依頼・報告に関する文書（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
		職員団体に関する経緯	交渉関係	・交渉関係	5年	廃棄

徳島河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

R6.7.1改定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措置
1	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（三十の項）	・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（三十一の項）	・受付簿	5年	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・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（三十三の項）	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
2	会計に関する事項	会計に関する経緯	日本銀行取引関係通知書	・日本銀行取引関係	1年	廃棄
			補助者任命簿	・補助者任命簿	5年	廃棄
			出納官吏検査・監査関係文書	・出納官吏検査・監査関係文書	5年	廃棄
			引継関係書類	・引継関係	3年	廃棄
			会計事務取扱細則関係	・権限申請に関する文書	5年	廃棄
3	予算に関する事項	歳入、歳出及び国庫債務負担行為の予算に関する経緯	工事諸費要求書	・業務取扱費予算要求書 ・賠償償還及払戻金予算要求書	3年	廃棄
			予算額等通知書	・予算額・限度額通知書	5年	廃棄
			支出負担行為限度額関係	・支出負担行為限度額要求書 ・支出負担行為限度額通知書	5年	廃棄
			管理情報	・管理情報	5年	廃棄
			流用関係	・流用通知書	5年	廃棄
			配賦替関係	・配賦替	5年	廃棄
			支払計画関係	・支払計画	5年	廃棄
4	歳入に関する事項	歳入、歳出及び国庫債務負担行為の予算に関する経緯	債権管理簿	・債権管理簿	10年	廃棄
			督促関係	・督促状発行決議書 ・督促状発行簿	5年	廃棄
			不納欠損整理簿	・不納欠損整理簿	5年	廃棄
			過誤納整理簿	・過誤納額整理簿	5年	廃棄
			歳入徴収簿	・歳入徴収簿	5年	廃棄
			徴収（整理）簿	・徴収（整理）簿	5年	廃棄
			徴収額集計表	・徴収額集計表	5年	廃棄
			歳入調定簿	・歳入調定簿	5年	廃棄

徳島河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

R6.7.1改定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措置
5	歳入に関する事項	歳入、歳出及び国庫債務負担行為の予算に関する経緯	徴収決定外誤納、徴収整理簿	・徴収決定外誤納	5年	廃棄
			未納債権関係	・未納債権現況調書 ・未納債権経過調書	5年	廃棄
			債権管理計算書	・債権管理計算書	5年	廃棄
			歳入証拠書類	・歳入証拠書	5年	廃棄
			納付書発行決議書	・納付書発行決議書 ・納付書発行簿	3年	廃棄
			納入告知書関係	・納入告知書等送付済一覧表 （適格請求書に必要な記載事項の通知（写）を含む）	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5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			債権金額等通知書	・債権金額等通知書	3年	廃棄
			歳入関係報告書	・歳入関係報告書	1年	廃棄
			歳入情報	・ADAMSからの歳入情報処理リスト ・電子納付番号取得一覧	1年	廃棄
			戸籍・住民票交付申請書	・戸籍・住民票交付申請書	1年	廃棄
			債務消滅通知書、債務残額通知書	・債務消滅通知書・債務残額通知書	1年	廃棄
			歳入歳出外現金証拠書類	・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納証拠書	5年	廃棄
			歳入歳出外現金出納簿	・歳入歳出外現金出納簿	5年	廃棄
			歳入歳出外小切手等 歳入歳出外国庫金振替書原符	・歳入歳出外小切手原符 ・歳入歳出外国庫金振替書原符	5年	廃棄
			歳入歳出外小切手交付簿	・歳入歳出外小切手交付簿	5年	廃棄
			歳入歳出外小切手・国庫金振替書受払簿	・歳入歳出外小切手及び国庫金振替書受払簿	5年	廃棄
			歳入歳出外国庫金振込請求書及明細票	・歳入歳出外国庫金振込請求書及明細票	5年	廃棄
			保管金関係	・保管金払込（払戻）決議書	5年	廃棄
			歳入歳出外現金整理簿	・歳入歳出外現金整理簿	5年	廃棄
			収入金現金出納証拠書類	・収入金現金出納計算書 ・収入金現金出納証拠書	5年	廃棄
			収入官吏現金出納簿	・収入官吏現金出納簿	5年	廃棄
			収入金関係	・収入金払込決議書	5年	廃棄

徳島河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

R6.7.1改定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措置
6	歳出に関する事項	歳入、歳出及び国庫債務負担行為の予算に関する経緯	支出負担行為限度額差引簿	・支出負担行為限度額差引簿	5年	廃棄
			国庫債務負担行為実績表	・国庫債務負担行為実績表	5年	廃棄
			会計実地検査関係	・会計実地検査	5年	廃棄
			繰越関係	・繰越申請関係	5年	廃棄
			概算払申請書	・概算払申請書	5年	廃棄
			前渡資金支払証拠書類	・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
			前渡資金現金出納簿	・現金出納簿	5年	廃棄
			前渡資金小切手等	・前渡資金小切手原符 ・前渡資金国庫金振替書原符	5年	廃棄
			前渡資金小切手交付簿	・前渡資金小切手交付簿	5年	廃棄
			前渡資金小切手・国庫金振替書受払簿	・前渡資金小切手及国庫金振替書受払簿	5年	廃棄
			前渡資金国庫金送金請求書及明細票	・前渡資金国庫金送金請求書及明細票	5年	廃棄
			返納金関係	・返納金関係書類	5年	廃棄
			誤納関係	・徴収決定外誤納発生通知書	5年	廃棄
			前渡資金要求関係文書	・前渡資金要求	3年	廃棄
			精算関係	・全額前金払・概算払に係る精算データ入力関係	3年	廃棄
			国庫金振込関係	・支払一覧表 ・国庫金振込請求書 ・振込通知書 ・振替送金通知書 ・振込不能 ・勘定残高確認 ・支払相手方申請一覧表	5年	廃棄
			給与関係	・給与関係書類 ・宿舎料関係 ・労働保険料被保険者負担金金額表 ・労働保険料（雇用保険料）支出に伴う歳出科目・支出金額について ・歳入（歳出）決算純計額調の社会保険料の支払状況	3年	廃棄
			科目訂正関係	・科目訂正	3年	廃棄
			過年度支出関係	・過年度支出関係書類	3年	廃棄
			前渡資金手持限度特例額通知書	・前渡資金手持限度特例額通知書	1年	廃棄

徳島河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

R6.7.1改定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措置
7	決算に関する事項	歳入、歳出及び国庫債務負担行為の決算に関する経緯	工事契約別調書	・工事契約別調書	5年	廃棄
			歳入歳出決算純計額報告書	・歳入歳出決算純計報告	5年	廃棄
			消費税関係	・消費税に係る仕入れ控除額等の報告	5年	廃棄
			県民経済計算推計資料	・県民経済計算推計資料	5年	廃棄
			サービス産業動向調査	・サービス産業動向調査	5年	廃棄
8	契約に関する事項	工事等の契約	工事等契約に関する文書	・契約台帳 ・契約書綴 ・契約関係書類（工事）	10年	廃棄
				・単価合意書 ・契約関係書類（工事以外）	5年	廃棄
		物品の購入・賃借・修理及び運搬	物品の購入・売払・修理等の契約に関する文書	・物品受領命令関係 ・物品受領簿 ・取得措置請求	5年	廃棄
		契約管理	契約担当官の補助者任命簿	・補助者任命簿	5年	廃棄
			四国地方整備局運用規則、細則等の制定に関する文書	・規則、細則案 ・入札・契約手続運営委員会等 ・委員会での意見、議事録	5年	廃棄
			通知・事務連絡などに関する文書	・通知、事務連絡（受付）	1年	廃棄
		競争参加資格の審査・指名業者の選定	競争参加資格に関する文書	・包括承認申請書 ・委任状・変更届 ・指名停止通知書	3年	廃棄
			公表に関する文書	・入札結果一覧表 ・成績評定通知書 ・有資格者名簿（公表用）	1年	廃棄
			談合情報に関する文書	・談合情報等関係	5年	廃棄
			低入札価格調査に関する文書	・低入札調査資料	5年	廃棄
		契約情報の収集、分析	契約管理及び情報収集に関する文書	・契約関係調査	5年	廃棄
		物品の検査・取得及び出納・売却その他の処分	物品の検査・取得及び出納・売却その他の処分	・物品管理簿	5年	廃棄
				・受入・払出関係書	3年	廃棄

徳島河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

R6.7.1改定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措置
9	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	国有財産台帳及び付属図面		常用	ー
			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。）	・取得決議書 ・所管換・所属替に関する文書 ・協議・調整経緯	30年	廃棄
			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	30年	廃棄
			国有財産を管理するための文書（ただし、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を除く。）	・価格改定評価調書 ・境界確定協議 ・協議・調整経緯	10年	廃棄
			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	廃棄
10	各課に共通する事務に関する事項	職員の管理等に関する経緯	勤務時間管理に関する文書	・在宅勤務関係業務日誌	3年	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　用地第一課　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	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
			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（用地課）に共通する事務に関する事項	課内庶務関係	勤務時間管理に関する文書		3年	廃棄
			各種通知・依頼・報告等に関する文書		1年	廃棄
			各種通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
3	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
4	各課（用地課）に共通する用地取得に関する事項	損失補償基準・用地事務取扱規程等	用地事務例規等に関する文書	用地事務例規関係 用地事務取扱細則関係	１０年	廃棄
		用地関係システム	用地事務に係るシステム	用地事務に係るシステム関係	5年	廃棄
		用地関係統計・諸報告	実績・進捗状況等報告に関する文書	実績・進捗状況等報告関係	3年	廃棄
			用地取得に係る調査・報告に関する文書	用地取得に係る調査・報告関係	1年	廃棄
			用地取得に係る調査・報告に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
5	用地取得に関する事項	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	5年	廃棄
			裁決申請に関する文書	裁決申請書、明渡裁決の申立書	10年	廃棄
			緊急使用許可に関する文書	緊急使用許可書	5年	廃棄
			代執行請求に関する文書	代執行請求書	10年	廃棄
			あっせんに関する文書	あっせん関係綴	10年	廃棄
			仲裁に関する文書	仲裁関係綴	10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〔用地事務関連〕関係綴	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	10年	廃棄
			相続財産管理人に関する文書	相続財産管理人	10年	廃棄
		土地等の買収及び損失補償等	損失補償金算定に関する文書	損失補償金算定関係 補償金算定基準書	5年	廃棄
			損失補償台帳	損失補償台帳	30年	廃棄
			土地売買等契約に関する文書	土地売買等契約関係	30年	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　用地第一課　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
			土地使用等契約に関する文書	土地使用等契約関係	5年	廃棄
			物件移転等契約に関する文書	物件移転等契約関係	5年	廃棄
			起工承諾に関する文書	起工承諾関係	5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
			未取得土地に関する文書	未取得土地関係	1年	廃棄
			補償金支払いに関する文書	補償金支払関係	1年	廃棄
			用地協議に関する文書	用地協議関係	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
			補償協定書に関する文書	補償協定書関係	30年	廃棄
			用地業務委託に関する文書	用地調査等業務発注関係 不動産鑑定関係 登記業務関係	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
			用地実測図に関する文書	用地実測図関係	30年	廃棄
			用地測量成果物に関する文書	用地測量成果物関係	5年	廃棄
			用地調査等成果物に関する文書	用地調査等成果物関係	5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
			受委託・補償工事に関する文書	受委託・補償工事関係	5年	廃棄
			登記に関する文書	登記関係	30年	廃棄
			税務関係に関する文書	支払調書等管理簿 支払調書等送付簿 税務関係書類	3年	廃棄
			特定個人情報等取扱者の指定に関する文書	特定個人情報等取扱者指定簿	3年	廃棄
			取得した特定個人情報の管理を行うための文書	特定個人情報ファイル管理台帳	3年	廃棄
			特定個人情報ファイル	支払調書等作成基礎資料	1年未満	廃棄
			会議・打合せに関する文書	打合せ調書	1年	廃棄
		事業損失関係	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・代替地対策	生活再建対策に関する文書	生活再建対策関係綴	10年	廃棄
			代替地対策に関する文書	代替地対策関係	5年	廃棄
6	地籍整備に関する事項	国土調査法第１９条５項指定関係	国土調査法第１９条５項指定に関する文書	国土調査法第１９条５項指定関係	30年	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　用地第二課　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	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
			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（用地課）に共通する事務に関する事項	課内庶務関係	勤務時間管理に関する文書		3年	廃棄
			各種通知・依頼・報告等に関する文書		1年	廃棄
			各種通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
3	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
4	各課（用地課）に共通する用地取得に関する事項	損失補償基準・用地事務取扱規程等	用地事務例規等に関する文書	用地事務例規関係 用地事務取扱細則関係	１０年	廃棄
		用地関係システム	用地事務に係るシステム	用地事務に係るシステム関係	5年	廃棄
		用地関係統計・諸報告	実績・進捗状況等報告に関する文書	実績・進捗状況等報告関係	3年	廃棄
			用地取得に係る調査・報告に関する文書	用地取得に係る調査・報告関係	1年	廃棄
			用地取得に係る調査・報告に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
5	用地取得に関する事項	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	5年	廃棄
			裁決申請に関する文書	裁決申請書、明渡裁決の申立書	10年	廃棄
			緊急使用許可に関する文書	緊急使用許可書	5年	廃棄
			代執行請求に関する文書	代執行請求書	10年	廃棄
			あっせんに関する文書	あっせん関係綴	10年	廃棄
			仲裁に関する文書	仲裁関係綴	10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〔用地事務関連〕関係綴	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	10年	廃棄
			相続財産管理人に関する文書	相続財産管理人	10年	廃棄
		土地等の買収及び損失補償等	損失補償金算定に関する文書	損失補償金算定関係 補償金算定基準書	5年	廃棄
			損失補償台帳	損失補償台帳	30年	廃棄
			土地売買等契約に関する文書	土地売買等契約関係	30年	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　用地第二課　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
			土地使用等契約に関する文書	土地使用等契約関係	5年	廃棄
			物件移転等契約に関する文書	物件移転等契約関係	5年	廃棄
			起工承諾に関する文書	起工承諾関係	5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
			未取得土地に関する文書	未取得土地関係	1年	廃棄
			補償金支払いに関する文書	補償金支払関係	1年	廃棄
			用地協議に関する文書	用地協議関係	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
			補償協定書に関する文書	補償協定書関係	30年	廃棄
			用地業務委託に関する文書	用地調査等業務発注関係 不動産鑑定関係 登記業務関係	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
			用地実測図に関する文書	用地実測図関係	30年	廃棄
			用地測量成果物に関する文書	用地測量成果物関係	5年	廃棄
			用地調査等成果物に関する文書	用地調査等成果物関係	5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
			受委託・補償工事に関する文書	受委託・補償工事関係	5年	廃棄
			登記に関する文書	登記関係	30年	廃棄
			税務関係に関する文書	支払調書等管理簿 支払調書等送付簿 税務関係書類	3年	廃棄
			特定個人情報等取扱者の指定に関する文書	特定個人情報等取扱者指定簿	3年	廃棄
			取得した特定個人情報の管理を行うための文書	特定個人情報ファイル管理台帳	3年	廃棄
			特定個人情報ファイル	支払調書等作成基礎資料	1年未満	廃棄
			会議・打合せに関する文書	打合せ調書	1年	廃棄
		事業損失関係	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・代替地対策	生活再建対策に関する文書	生活再建対策関係綴	10年	廃棄
			代替地対策に関する文書	代替地対策関係	5年	廃棄
6	地籍整備に関する事項	国土調査法第１９条５項指定関係	国土調査法第１９条５項指定に関する文書	国土調査法第１９条５項指定関係	30年	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　用地第三課　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	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
			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（用地課）に共通する事務に関する事項	課内庶務関係	勤務時間管理に関する文書		3年	廃棄
			各種通知・依頼・報告等に関する文書		1年	廃棄
			各種通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
3	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
4	各課（用地課）に共通する用地取得に関する事項	損失補償基準・用地事務取扱規程等	用地事務例規等に関する文書	用地事務例規関係 用地事務取扱細則関係	１０年	廃棄
		用地関係システム	用地事務に係るシステム	用地事務に係るシステム関係	5年	廃棄
		用地関係統計・諸報告	実績・進捗状況等報告に関する文書	実績・進捗状況等報告関係	3年	廃棄
			用地取得に係る調査・報告に関する文書	用地取得に係る調査・報告関係	1年	廃棄
			用地取得に係る調査・報告に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
5	用地取得に関する事項	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	5年	廃棄
			裁決申請に関する文書	裁決申請書、明渡裁決の申立書	10年	廃棄
			緊急使用許可に関する文書	緊急使用許可書	5年	廃棄
			代執行請求に関する文書	代執行請求書	10年	廃棄
			あっせんに関する文書	あっせん関係綴	10年	廃棄
			仲裁に関する文書	仲裁関係綴	10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〔用地事務関連〕関係綴	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	10年	廃棄
			相続財産管理人に関する文書	相続財産管理人	10年	廃棄
		土地等の買収及び損失補償等	損失補償金算定に関する文書	損失補償金算定関係 補償金算定基準書	5年	廃棄
			損失補償台帳	損失補償台帳	30年	廃棄
			土地売買等契約に関する文書	土地売買等契約関係	30年	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　用地第三課　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
			土地使用等契約に関する文書	土地使用等契約関係	5年	廃棄
			物件移転等契約に関する文書	物件移転等契約関係	5年	廃棄
			起工承諾に関する文書	起工承諾関係	5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
			未取得土地に関する文書	未取得土地関係	1年	廃棄
			補償金支払いに関する文書	補償金支払関係	1年	廃棄
			用地協議に関する文書	用地協議関係	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
			補償協定書に関する文書	補償協定書関係	30年	廃棄
			用地業務委託に関する文書	用地調査等業務発注関係 不動産鑑定関係 登記業務関係	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
			用地実測図に関する文書	用地実測図関係	30年	廃棄
			用地測量成果物に関する文書	用地測量成果物関係	5年	廃棄
			用地調査等成果物に関する文書	用地調査等成果物関係	5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
			受委託・補償工事に関する文書	受委託・補償工事関係	5年	廃棄
			登記に関する文書	登記関係	30年	廃棄
			税務関係に関する文書	支払調書等管理簿 支払調書等送付簿 税務関係書類	3年	廃棄
			特定個人情報等取扱者の指定に関する文書	特定個人情報等取扱者指定簿	3年	廃棄
			取得した特定個人情報の管理を行うための文書	特定個人情報ファイル管理台帳	3年	廃棄
			特定個人情報ファイル	支払調書等作成基礎資料	1年未満	廃棄
			会議・打合せに関する文書	打合せ調書	1年	廃棄
		事業損失関係	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・代替地対策	生活再建対策に関する文書	生活再建対策関係綴	10年	廃棄
			代替地対策に関する文書	代替地対策関係	5年	廃棄
6	地籍整備に関する事項	国土調査法第１９条５項指定関係	国土調査法第１９条５項指定に関する文書	国土調査法第１９条５項指定関係	30年	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所工務第一課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 （行政文書ファイル名） （小分類）	保存期間	保存期間 満了時の措置
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）	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	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
			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	予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	予算要求	実施計画調書	10年	廃棄
			予算要求に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	予算要求に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
3	公共事業の実施に関する事項	広報活動に関する事項	広報資料	パンフレット等	3年	廃棄
			広報活動に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	広報活動に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
		会議に関係する事項	国総研、土研との会議 地整内の会議（管内所長会議、担当者会議等） 自治体との事務的会議 学識者会議（堤防調査委員会など）	会議資料等 議事録	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）	会議に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
		事業計画等に関する要望に関する事項	要望	要望書	1年	廃棄
			要望に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	要望に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
		公共事業の実施に関する重要な経緯	激特事業 緊特事業 復緊事業 河川防災ステーション整備計画 水辺の楽校整備計画 かわまちづくり計画 桜づつみ整備計画 水辺プラザ 内水処理計画 IT整備計画 自然再生計画 その他計画	承認申請 事業計画書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書・覚書・確認書（重要なもの）	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
				協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			事業計画に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	事業計画に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
		協定に関する事項	受託協定 附帯協定 委託協定 災害協定	申請文書 協定文書	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			2条7号区間 （河川法施行令2条7号関係）	申請文書 協定文書	事業完了後10年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			補償工事協定	申請文書 協定文書	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			施設引継関係	引継文書	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
		入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料	会議資料	5年	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所工務第一課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 （行政文書ファイル名） （小分類）	保存期間	保存期間 満了時の措置
			入札契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	入札契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
		業務委託に関する事項	業務委託設計書等	設計図書	5年	廃棄
				業務関係書類 検査関係書類	5年	廃棄
			業務委託報告書	業務報告書	5年	廃棄
			業務委託に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	業務委託に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
		工事に関する事項	工事設計書等	設計図書	10年	廃棄
				工事関係書類 検査関係書類	5年	廃棄
				完成図	30年	廃棄
		事故対応に関する事項	事故対応関係資料	事故対応関係資料	5年	廃棄
			事故対応に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	事故対応に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
		災害復旧事業に関する事項	災害申請	申請書類	1年	廃棄
			実施計画	実施計画書	10年	廃棄
			災害復旧事業に関する文書	災害復旧に係る通知・依頼・報告等	3年	廃棄
			災害復旧に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	災害復旧に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
		営繕工事の計画・設計・調査	構造・設備計算書	構造・設備計算書	5年	廃棄
			計画通知等関係書類	計画通知等関係書類	30年 （ただし、当該建築物が廃棄されるまで）	廃棄
			事業損失調査資料	事業損失調査資料	5年	廃棄
		営繕工事の監督・検査・工程管理・施工成績	工事関係書類	工事関係書類	5年	廃棄
			検査関係書類	検査関係書類	5年	廃棄
			完成図	完成図	30年	廃棄
		営繕施設の調査、試験	耐震診断調査	耐震診断調査	5年	廃棄
4	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に授与又ははく奪の重要な経緯	優良表彰	選考案資料	10年	廃棄
			表彰に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	表彰に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
5	情報公開に関する事項	情報公開に関する事項	情報開示請求	行政文書の開示決定文書	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）	情報公開に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所工務第二課標準文書保存期間基準

R5.10.1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 満了時の措置
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	○○年度　決裁簿	・他機関、及び本局、他事務所宛の文書（依頼書・申請書・協定書等）に関する起案簿・関係資料	30年	廃棄
			○○年度　受付簿	・受付簿(送付文書・要望書)	5年	廃棄
			○○年度　予算要求	・○○年度における予算関連資料	10年	廃棄
			○○年度　会計検査	・○○年度　における会計検査受験記録	5年	廃棄
2	道路に関する完成工事図面（工務第二課）	○○年度　完成図面	○○年度　○○工事	・○○年度発注の○○工事における完成図面 ※工事ごとに作成	―	常用（無期限）
3	道路に関する工事の実施（工務第二課）	道路改築工事の実施（○○年度）	○○年度　見積依頼	・○○年度に行った見積依頼関係資料	5年	廃棄
			○○年度　特別調査	・○○年度に行った特別調査関係資料	5年	廃棄
			○○年度　検査関係綴	・○○年度に行った検査関係資料	5年	廃棄
			○○年度　入契関係資料（業務）	・○○年度発注業務の入契に関する起案簿・関係資料	5年	廃棄
			○○年度　入契関係資料（工事）	・○○年度発注工事の入契に関する起案簿・関係資料	5年	廃棄
			○○年度　○○業務	・○○業務（役務を含む）における起案簿・契約書・設計図書・関係資料 ※業務ごとに作成	5年	廃棄
			○○年度　○○工事	・○○工事における起案簿・契約書・設計図書・関係資料 ※工事ごとに作成	5年	廃棄
			○○年度　関係機関協議	・○○年度における関係機関との議事録・関係資料等	5年	廃棄
			○○年度　各種会議関係資料等	・○○年度における会議議事録・関係資料等	3年	廃棄
			○○年度　受委託関係資料	・○○年度における受委託契約書、及び受委託台帳、関係資料等	30年	廃棄
			○○年度　工事事故	・○○年度における事故報告等	1年	廃棄
		情報開示請求関連	○○年度　開示請求	・○○年度における開示請求関連資料	5年	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　計画課　標準文書保存期間基準

R5.10.1

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	道路事業に係る計画に関する事項	道路事業の計画・設計	要望等対応資料	各要望書類	1年	廃棄
			協議・協定等	○○計画協議、○○交差協議等	30年	廃棄
			受委託附帯関係	○○受託、○○委託等	30年	廃棄
			調査依頼関係	本局からの調査物	1年	廃棄
			各種会議関係資料	○○会議資料	1年	廃棄
			交渉関係資料	議事録	5年	廃棄
			業務入札契約関係	○○契約関係綴	5年	廃棄
			業務設計書関係	○○設計書	5年	廃棄
			業務成果報告書関係	○○成果報告書	5年	廃棄
			業務検査関係	○○検査関係書類	5年	廃棄
			埋蔵文化財関係	埋蔵文化財調査関係	30年	廃棄
2	道路事業に係る調査に関する事項	道路事業の調査	要望等対応資料	各要望書類	1年	廃棄
			協議・協定等	○○計画協議、○○交差協議等	30年	廃棄
			調査依頼関係	本局からの調査物	1年	廃棄
			各種会議関係資料	○○会議資料	1年	廃棄
			交渉関係資料	議事録	5年	廃棄
			業務入札契約関係	○○契約関係綴	5年	廃棄
			業務設計書関係	○○設計書	5年	廃棄
			業務成果報告書関係	○○成果報告書	5年	廃棄
			業務検査関係	○○検査関係書類	5年	廃棄
			事業評価の実施及び結果等の関係資料	・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
				・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
				・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
				・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
			道路事業費等に関する調査		10年	廃棄
3	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	工事・業務の表彰に関する審査関係	・優良工事・優良業務関係	10年	廃棄
4	土木工事・業務に関する技術管理(計画課)	入札・契約に関する技術的審	土木工事、業務の入札・契約手続き及び評価に関する会議関係	・地域小委員会、業務分会等資料	1年	廃棄
		土木工事、業務の検査	土木工事、業務の検査会議関係	・検査会議関係	1年	廃棄
			土木工事、業務の検査関係	・検査関係	5年	廃棄
		土木工事、業務の実施	業務委託設計書関係	・業務委託設計書関係 ・業務委託提出書類関係	5年	廃棄
			業務委託報告関係	・業務委託成果関係	5年	廃棄
		土木工事・業務に関する検討	土木工事・業務に関する通達・通知関係	・通知・通達	3年	廃棄
		工事等安全協議会の実施	工事等安全協議会関係	・開催案内関係 ・講師依頼関係	1年	廃棄
5	各課に共通する事務(計画課)に関する事項	各課に共通する庶務	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 ・業務委託提出書類関係 ・業務委託成果関係	5年	廃棄
			安全管理に関する事項	・労働災害防止対策関係	3年	廃棄
6	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)	―
			受付簿 取得した文書の管理を行うための	・受付簿	5年	廃棄
			決裁簿 決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	廃棄
			移管・廃棄簿 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
			廃棄の記録 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　徳島河川国道事務所　流域治水課　標準文書保存期間基準

R5.10.1策定

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	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	・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	・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
			国土交通省行政文章管理規則第21条第4項に規程する行政文書ファイル等の廃棄の	・廃棄の記録	5年	廃棄
2	予算及び決算に関する事項	会計検査	会計検査関係資料	・会計検査受検記録簿 ・会計検査提出資料 等	5年	廃棄
3	公共事業の実施に関する事項	協議会、会議の開催・運営	会議等開催に係る依頼、通知等　※	・会議開催通知文　等	1年未満	廃棄
			各種協議会関係資料	・会議資料 ・議事録　等	5年	廃棄
		要望対応	要望関係資料	・要望書　等	1年	廃棄
		協議・協定締結	関係機関等との協議、調整に関する資料	・協議書 ・協定書　等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		業務・役務の発注	業務入札契約関係	・入札契約関係資料	3年	廃棄
			業務設計書関係	・設計書　等	5年	廃棄
			役務設計書関係	・設計書　等	5年	廃棄
			業務成果報告書	―	5年 30年	廃棄
			役務成果報告書	―	5年 30年	廃棄
		洪水予報	洪水予報	・洪水予報文 ・危険箇所調書　等	5年	廃棄
			水防警報		5年	廃棄
		地形地質等の測量・調査	測量調査	・調査結果 ・観測結果　等	5年 30年	廃棄
			地質土質調査		5年 30年	廃棄
			埋蔵物調査		5年 30年	廃棄
			河床材料調査		5年 30年	廃棄
			土砂動態調査		5年 30年	廃棄
			航空写真		5年 30年	廃棄
		水理・水文に関する調査	雨量観測		30年	廃棄
			水位観測		30年	廃棄
			低水流量観測		30年	廃棄
			水利用実態に関する調査		30年	廃棄
			高水流量調査		30年	廃棄
			地下水観測調査		30年	廃棄
		水質に関する調査	水質調査		30年	廃棄
		被害に関する調査	水害調査		30年	廃棄
		河川の環境に関する調査	環境調査		10年 30年	廃棄
		流水の広域配分に関する調査	渇水調査関係		5年	廃棄
4	広報に関する事項	広報活動	広報資料	・パンフレット　等	3年	廃棄
			記者発表関係資料	・記者発表　等	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	・ウェブサイト掲載文書 等	常用	―
			SNS上の掲載文書	・SNS上の掲載文書　等	常用	―
5	各課に共通する事務に関す	各課に共通する庶務	勤務時間管理に関する文書	―	3年	廃棄
			在宅勤務に関する文書	―	3年	廃棄

※軽微なもの・・・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　徳島河川国道事務所　道路調査課　標準文書保存期間基準

R5.10.1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
1	道路事業に係る計画に関する事項	道路事業の要望・計画・設計	要望等対応資料	各要望書類	1年	廃棄
			協議・協定等	○○計画協議、○○交差協議等	30年	廃棄
			受委託附帯関係	○○受託、○○委託等	30年	廃棄
			各種会議関係資料	○○会議資料	10年	廃棄
			交渉関係資料	議事録	5年	廃棄
			許認可・占用関係	○○占用協議、○○に関する許可申請	5年	廃棄
			業務入札契約関係	○○契約関係綴	5年	廃棄
			業務設計書関係	○○設計書	5年	廃棄
			業務成果報告書関係	○○成果報告書	5年	廃棄
			業務検査関係	○○検査関係書類	5年	廃棄
			埋蔵文化財関係	埋蔵文化財調査関係	30年	廃棄
2	道路事業の評価に関する事項	事業評価結果及び対応方針等に関する資料	事業評価の実施及び結果等の関係資料	・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
				・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
				・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
				・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
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 ・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

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　河川管理課　標準文書保存期間基準

R6.12.1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	保存期間満了時の措置
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）	－
			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
2	河川管理に関する予算の執行	業務関係書類	業務関係書類		5年	廃棄
3	河川管理業務の施工・監督	工事関係書類	工事関係書類		5年	廃棄
4	河川の管理に関する事項	砂利規制計画に関する事項	砂利規制計画関係		5年	廃棄
		樋門操作に関する事項	樋門操作点検業務関係		5年	廃棄
		河川の管理に関する事項	河川管理に関する事項		5年	廃棄
		協議会等に関する事項	協議会等に関する事項		5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掲載資料	常用	－
5	予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	実施計画調書		10年	廃棄
6	法令に基づく許認可	各条項申請関係等（重要なもの）	各条項申請関係等（重要なもの）		30年	廃棄
		各条項申請関係等（土石等採取許可関係書に関するもの）	土石等採取許可関係書に関するもの		5年	廃棄
		各条項申請関係等（それ以外）	各条項申請関係等（それ以外）		10年	廃棄
7	各課に共通する事務（河川管理課）に関する事項	各課に共通する庶務等	各課に共通する庶務等		1年	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所河川占用調整課標準文書保存期間基準

R5.10.1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	保存期間満了時の措置
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）	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	・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
2	各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する事務に関する事項	業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄
			役務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄
3	河川の管理に関する事項	河川の管理に関する事項	許認可等に関する文書	・許可 ・承認 ・届出	30年	廃棄
			境界確定、確認等に関する文書	・境界確定	30年	廃棄
			指導・指示、監督処分、行政代執行に関する文書	・監督処分 ・行政代執行	30年	廃棄
				・放置車両、船舶等 ・簡易代執行 ・指導、指示	5年	廃棄
			河川現況台帳に関する文書	・河川現況台帳	常用（無期限）	ー
				・調製依頼	1年	廃棄
			河川区域の指定等の公示に関する文書	・河川区域指定 ・河川区域変更、廃止 ・河川予定地	30年	廃棄
			兼用工作物管理協定に関する文書	・兼用工作物管理協定	30年	廃棄
			河川監理員等の任命に関する文書	・河川監理員 ・河川巡視員	3年	廃棄
			河川愛護モニターに関する文書	・河川愛護モニター	3年	廃棄
			河川一斉清掃に関する文書	・河川一斉清掃	3年	廃棄
			夜間パトロールに関する文書	・夜間パトロール	3年	廃棄
			関係機関との協議等に関する文書	・事務引継 ・捜査関係事項照会 ・都市計画法	5年	廃棄
			取水量報告に関する文書	・取水量報告	10年	廃棄
			排水量及び排水水質測定結果報告に関する文書	・排水量及び排水水質測定結果報告	5年	廃棄

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 満了時の措置
			河川に係る通知・依頼・報告等に関する文書	・河川関係通知 ・河川関係依頼 ・河川関係報告	1年	廃棄
			河川に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・河川関係通知 ・河川関係依頼 ・河川関係報告	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　徳島河川国道事務所　道路管理第一課　標準文書保存期間基準

R6.12.1改定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措置
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）	－
			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	移管
2	各課に共通する庶務	通知文書関係	通知文書関係	HO年度　供覧文書関係	1年	廃棄
3	道路の維持修繕・管理	道路占用関係	道路占用許可	HO年度　道路占用許可	30年	廃棄
			道路占用物件支障移転通知	HO年度　道路占用物件支障移転通知	10年	廃棄
			事務所長専決事項報告書	HO年度　事務所長専決事項報告書	3年	廃棄
			道路整備特別措置法関係	道路整備特別措置法に基づく意見照会関係	10年	廃棄
		区域変更・供用開始	区域変更・供用開始	HO年度　区域変更・供用開始	30年	廃棄
		道路監理員任命関係	道路監理員任命関係	HO年度　道路監理員任命関係	5年	廃棄
		強制徴収職員関係	強制徴収職員関係	HO年度　強制徴収職員関係	5年	廃棄
		協議・承認(道路法22条・23条関係）	協議・承認（道路法22条・23条）関係	HO年度　協議・承認（道路法22条・23条）関係	30年	廃棄
			他機関の工事に伴う道路工事関係	HO年度　他機関の工事に伴う道路工事関係	5年	廃棄
		特殊車両関係	特殊車両通行許可	HO年度　特殊車両通行許可	1年	廃棄
			特殊車両取締・指導関係	HO年度　特殊車両取締・指導関係	1年	廃棄
			特殊車両取締関係通知書	HO年度　特殊車両取締関係通知書	10年	廃棄
		道路愛護団体・VSP関係	VSP関係	HO年度　VSP関係綴り	30年	廃棄
			道路功労者表彰関係	HO年度　道路功労者表彰関係	10年	廃棄
		境界確認関係	境界確認関係	HO年度　境界確認関係	30年	廃棄
			戸籍・住民票等請求	HO年度　戸籍・住民票等請求	1年	廃棄
		各種会議関係資料	各種会議関係資料	HO年度　各種会議関係資料	3年	廃棄
			会議関係	HO年度　会議関係	1年	廃棄
			占用調整会議	HO年度　占用調整会議	1年	廃棄
		道路管理瑕疵	道路管理瑕疵	HO年度　道路管理瑕疵	10年	廃棄
		工事・業務・役務関係	工事・業務・役務関係	HO年度　工事・業務・役務関係	5年	廃棄
		交通規制・道路情報板関係	道路管理関係資料	HO年度　道路管理関係資料	3年	廃棄
			交通規制関係	HO年度　交通規制関係	1年	廃棄
			道路情報板関係	HO年度　道路情報板関係	1年	廃棄
		河川占用協議	河川占用協議	HO年度　河川占用協議	10年	廃棄
		道路法24条関係	道路法２４条承認関係	HO年度　道路法２４条承認関係	30年	廃棄
		都市計画法32条関係	都市計画法32条開発行為関係	HO年度　都市計画法32条開発行為関係	10年	廃棄
		付属物復旧関係	道路附属物復旧関係	HO年度　道路附属物復旧関係	10年	廃棄
		捜査関係事項照会	捜査関係事項照会	HO年度　捜査関係事項照会	1年	廃棄
		事故発生報告	事故発生報告書	HO年度　事故発生報告書	30年	廃棄
		道路問題相談等処理	道路問題相談等処理状況報告	HO年度　道路問題相談等処理状況報告	3年	廃棄
		道路ふれあい月間関係	道路ふれあい月間	HO年度　道路ふれあい月間	3年	廃棄
		道路工事施工協議関係	道路工事施工協議	HO年度　道路工事施工協議関係	30年	廃棄
		道路運送法91条関係	道路運送法91条	HO年度　道路運送法91条関係	1年	廃棄
		道路法第73条関	道路法第73条	HO年度　交付要求依頼書	10年	廃棄

		係				
		協定書関係	協定書関係	H〇年度　協定書	10年	廃棄
		国道情報連絡員	国道情報連絡員	H〇年度　国道情報連絡員	3年	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	H〇年度　通知文書	30年	廃棄
		放置自転車関係	放置自転車関係	H〇年度　放置自転車関係	5年	廃棄
		記者発表関係	記者発表関係	H〇年度　記者発表関係	1年	廃棄
		事業・管理の協定に関する事項	兼用工作物（管理協定・協議関係）	管理協定締結関係	30年	廃棄
		電線共同溝関係	電線共同溝を整備すべき道路の指定	R〇年度　電線共同溝整備道路の指定関係	30年	廃棄
			電線共同溝占用許可	R〇年度　電線共同溝占用許可	30年	廃棄
		採石計画の認可申請における意見照会関係	採石計画の認可申請における意見照会関係	R〇年度　意見照会関係	3年	廃棄
		弁護士法関係事項照会	弁護士法関係事項照会	R〇年度　弁護士法関係事項照会	1年	廃棄
		国有財産法第10条監査関係	国有財産法第10条監査関係	R〇年度　国有財産法第10条監査関係	10年	廃棄
		土地改良法第5条承認関係	土地改良法第5条承認関係	R〇年度　土地改良法第5条承認関係	30年	廃棄
		道路事業用地使用協議関係	道路事業用地使用協議	R〇年度　道路事業用地使用協議	3年	廃棄
4	広報に関する事項	SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	SNS（Twitter）上の掲載文書	・SNS（Twitter）掲載コメント ・SNS（Twitter）掲載資料	常用	ー

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　道路管理第二課　標準文書保存期間基準

R5.10.1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	保存期間満了時の措置
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）	―
			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
2	道路の維持修繕・管理	道路の維持修繕及び災害復旧工事の実施	設計書等発注関係書類等	工事設計書	5年	廃棄
				工事関係書類	5年	廃棄
				工事完成図（事務所保有分）	30年	廃棄
			業務委託設計書関係	業務設計書	5年	廃棄
				業務関係書類	5年	廃棄
			業務委託報告書関係	業務報告書	5年	廃棄
			その他申請類等	協議書類	30年	廃棄
				申請書類	30年	廃棄
				提出書類	1年	廃棄
				受付書類	1年	廃棄
				会議資料	1年	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　交通対策課　標準文書保存期間基準

R6.12.1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 満了時の措置
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）	―
			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
2	交通安全施設の整備	業務に関する事項	設計業務関係	H〇〇　△△設計業務	5年	廃棄
			測量業務関係	H〇〇　△△測量業務	5年	廃棄
			地質調査業務関係	H〇〇　△△地質調査業務	5年	廃棄
			委託業務関係	H〇〇　△△業務委託	5年	廃棄
			業務成果報告書関係	H〇〇　△△業務	5年	廃棄
		工事に関する事項	工事契約関係	H〇〇　△△工事	5年	廃棄
			工事設計書関係	H〇〇　△△工事	5年	廃棄
			工事完了報告書関係	H〇〇　△△工事	5年	廃棄
		電線共同溝に関する事項	電線共同溝整備計画関係	〇〇地区　電線共同溝	5年	廃棄
		協議・申請に関する事項	河川法に基づく協議	河川法第〇条に基づく協議(第〇条申請)	10年	廃棄
			道路法に基づく協議	道路法第〇条に基づく協議(第〇条申請)	10年	廃棄
			その他協議・申請関係		10年	廃棄
		協定・契約に関する事項	管理区分協定	管理区分協定(〇〇市、〇〇県)	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			JR協定	H〇〇　施工協定(JR)	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			土地使用貸借契約	土地使用貸借契約(〇〇市、〇〇県)	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			その他協定・契約関係		事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
		予算に関する事項	概算要求関係	H〇〇　概算要求	5年	廃棄
			予算要求関係	H〇〇　予算要求	5年	廃棄
			その他予算関係	債権発生通知	5年	廃棄
		会議に関する事項	会議関係	道の駅連絡会議	3年	廃棄
				無電柱化連絡会議	3年	廃棄
				徳島県道路交通環境安全推進連絡会議	3年	廃棄
			その他会議関係		3年	廃棄
		道路の指定に関する事項	区域変更・供用開始関係	指定縦覧図書	30年	廃棄
		要望に関する事項	要望書関係	H〇〇　要望書	10年	廃棄
		公文書に関する事項	公文書綴り	H〇〇　公文書	3年	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　交通対策課　標準文書保存期間基準

R6.12.1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 満了時の措置
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）	―
			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
2	交通安全施設の整備	業務に関する事項	設計業務関係	H〇〇　△△設計業務	5年	廃棄
			測量業務関係	H〇〇　△△測量業務	5年	廃棄
			地質調査業務関係	H〇〇　△△地質調査業務	5年	廃棄
			委託業務関係	H〇〇　△△業務委託	5年	廃棄
			業務成果報告書関係	H〇〇　△△業務	5年	廃棄
		工事に関する事項	工事契約関係	H〇〇　△△工事	5年	廃棄
			工事設計書関係	H〇〇　△△工事	5年	廃棄
			工事完了報告書関係	H〇〇　△△工事	5年	廃棄
		電線共同溝に関する事項	電線共同溝整備計画関係	〇〇地区　電線共同溝	5年	廃棄
		協議・申請に関する事項	河川法に基づく協議	河川法第〇条に基づく協議(第〇条申請)	10年	廃棄
			道路法に基づく協議	道路法第〇条に基づく協議(第〇条申請)	10年	廃棄
			その他協議・申請関係		10年	廃棄
		協定・契約に関する事項	管理区分協定	管理区分協定(〇〇市、〇〇県)	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			JR協定	H〇〇　施工協定(JR)	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			土地使用貸借契約	土地使用貸借契約(〇〇市、〇〇県)	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			その他協定・契約関係		事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
		予算に関する事項	概算要求関係	H〇〇　概算要求	5年	廃棄
			予算要求関係	H〇〇　予算要求	5年	廃棄
			その他予算関係	債権発生通知	5年	廃棄
		会議に関する事項	会議関係	道の駅連絡会議	3年	廃棄
				無電柱化連絡会議	3年	廃棄
				徳島県道路交通環境安全推進連絡会議	3年	廃棄
			その他会議関係		3年	廃棄
		道路の指定に関する事項	区域変更・供用開始関係	指定縦覧図書	30年	廃棄
		要望に関する事項	要望書関係	H〇〇　要望書	10年	廃棄
		公文書に関する事項	公文書綴り	H〇〇　公文書	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　徳島河川国道事務所　交通対策課　標準文書保存期間基準

R6.12.1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	保存期間満了時の措置
			有資格者名簿	・有資格者名簿	5年	廃棄
			企業再編による資格認定の特例措置に関する文書	・合併等による点数加算一覧 ・くい下がり認定一	常用	ー
			会社更生又は民事再生法による手続開始の決定を受けた者の資格審査に係る文書	・競争参加資格申請書 ・申請添付書類	5年	廃棄
			暴力団等排除に関する文書		3年	廃棄
			競争参加資格の停止に関する文書	・指名停止審査案 ・指名停止措置検討委員会 ・指名停止通知書	3年	廃棄
		工事等の契約	契約台帳		10年	廃棄
			契約書	契約書（原本）	10年	廃棄
			発注者支援業務にかかる事業譲渡関係		10年	廃棄
			工事・調査・測量等契約関係		5年	廃棄
			公正入札調査委員会関係	・公正入札調査委員会審議用チェックシート ・談合情報報告書・談合疑義事実報告書 ・公正入札調査委員会議事概要 ・談合情報に関連する資料の提供・談合情報の把握報告 ・入札契約適正化法第10条通知	5年	廃棄
			低入札調査関係	低入札調査結果	5年	廃棄
		物品の検査・取得及び出納・売却その他の処分	物品管理簿		5年	廃棄
			受入・払出関係書		3年	廃棄
		物品の購入、賃借、修理及び運搬	契約台帳		10年	廃棄
			契約書	契約書（原本）	10年	廃棄
			物品購入・売払・雑役務契約関係		5年	廃棄
			報告関係		5年	廃棄
			低入札調査関係	低入札調査結果	5年	廃棄
			上下位等級有資格者参加承認関係		1年	廃棄
			包括検査命令		1年	廃棄
		契約システム関係	業務発注関係	・発注に係る書類 ・共同発注に係る書類	5年	廃棄
			行政情報システム機器取得接続申請書	・行政情報システム機器取得接続申請書	1年	廃棄
			包括承認申請書	・包括承認申請書	1年	廃棄
		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5月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄
4	総務に関する事項	情報公開	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

※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　徳島河川国道事務所　防災課　標準文書保存期間基準

R5.10.1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	保存期間満了時の措置
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）	―
			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
2	建設機械・機械設備の運営・管理に関する事項	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 ・四国地方整備局建設機械関係事務取扱細則	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
				・工事関係書類 ・設計書関係	5年	廃棄
			完成図書	・完成図書類	10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
		建設機械に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	建設機械に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・機械関係通知文書 ・機械関係依頼文書 ・機械関係報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　防災課　標準文書保存期間基準

R5.10.1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	保存期間満了時の措置
3 電気通信施設の運営・管理に関する事項	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
		電気通信物品管理台帳	・物品供用簿	5年	廃棄
		新技術開発に関する文書		3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に関する文書	・重要電波伝搬路指定届出書	10年	廃棄
		有線電気通信設備に関する文書	・有線電気通信設備廃止届	5年	廃棄
		通知・通達に関する文書		5年	廃棄
		設計業務等に関する文書	・設計書関係	5年	廃棄
		設計業務等報告書	・設計成果等	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	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
		完成図書	・完成図書類	5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	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

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　防災課　標準文書保存期間基準

R5.10.1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	保存期間満了時の措置
				・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届出書	・自家用電気工作物工事計画書	5年	廃棄
			危険物取扱に関する文書	・危険物貯蔵所設置届	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
			四国電力等届出書類		5年	廃棄
			完成図書	・完成図書類	5年	廃棄
		電気通信施設に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	電気通信施設に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・電通関係通知文書 ・電通関係依頼文書 ・電通関係報告文書	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　徳島河川国道事務所　情報技術課　標準文書保存期間基準

R6.12.1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	保存期間満了時の措置
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）	―
			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	移管
2	電気通信施設に関する事項	整備計画、調査、整備の実施計画等に関すること	電気通信施設の規程に関する文書	・電気通信施設事務取扱規則	30年	廃棄
			各種協定等に関する文書	・各種協定、覚書等	30年	廃棄
			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
			電気通信施設運用状況報告	・電気通信施設運用状況報告	3年	廃棄
			通知・通達に関する文書	・その他業務区分の通知通達に属さないすべての文書	5年	廃棄
			電気通信物品管理台帳	・物品管理簿関係	5年	廃棄
			新技術開発に関する文書		3年	廃棄
		施工及び工事管理に関すること	電気通信施設工事等に関する文書	・工事、業務、製造等関係書類 ・設計書関係	5年	廃棄
			完成図書	・完成図書類（工事、業務）	10年	廃棄
			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） ・設計業務積算基準書（電気通信編）	10年	廃棄
		運営及び保守に関すること	回線定期点検整備等に関する文書	・回線停止	3年	廃棄
			非常通信に関する文書	・非常通信協議会関係	3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に関する文書	・重要電波伝搬路指定届出書	10年	廃棄
			有線電気通信設備に関する文書	・有線電気通信設備廃止届	5年	廃棄
			四国電力等届出書類	・添架、共架申請書等	5年	廃棄
			占用協議関係	・県、市町村等申請協議	5年	廃棄
		使用に係る保安に関すること	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 ・太陽電池関係	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届出書	・自家用電気工作物工事計画書	5年	廃棄
			消防法関係等に関する文書	・危険物貯蔵所設置届 ・蓄電池設置届等	5年	廃棄
		通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書 ・システム停止	1年未満	廃棄
3	情報システムに関する事項	整備及び管理に関すること	情報システムに関する文書	・購入、役務作業等関係書類 ・設計書関係	5年	廃棄
			完成図書	・完成図書類（購入、役務）	10年	廃棄
			その他関係文書	・通知文など	5年	廃棄
		通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・通知文書 ・依頼文書 ・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

徳島河川国道事務所吉野川下流出張所標準文書保存期間基準

R7.4.1制定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	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	常用（無期限）	廃棄
2	総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理	庁舎管理関係	1年	廃棄
		公用車の管理	車両管理	公用車使用伝票	3年	廃棄
				車両管理業務関係（・車両管理確認日誌・運行計画書等）	3年	廃棄
				自操運転関係	3年	廃棄
		郵便等の管理を行うための帳簿	郵便物等の受付・発送関係	郵便切手葉書受払簿	常用（無期限）	廃棄
		総務関係	その他の総務関係	総務関係	1年	廃棄
3	表彰に関する事項	表彰	表彰	表彰関係	10年	廃棄
4	健康・安全管理に関する事項	健康・安全管理	健康・安全管理	健康・安全管理関係	3年	廃棄
5	勤務時間に関する事項	勤務時間管理	勤務時間管理	勤務時間報告書	5年	廃棄
				出勤簿	5年	廃棄
				休暇簿	3年	廃棄
				超過勤務命令簿	6年	廃棄
				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	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	6年	廃棄
				在宅勤務関係	3年	廃棄
				期間業務職員関係	3年	廃棄
6	人事に関する事項	講師派遣	講師派遣関係	講師派遣関係	1年	廃棄

徳島河川国道事務所吉野川下流出張所標準文書保存期間基準

R7.4.1制定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間満了後の措置
7	旅費に関する事項	旅行命令	旅行命令	旅行命令関係 （・出張計画書 ・旅行計画確認書等）	5年	廃棄
8	会計に関する事項	会計	現金出納簿	現金出納簿	常用 （無期限）	廃棄
9	契約に関する事項	契約	契約	契約関係	1年	廃棄
		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5月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄
10	物品管理に関する事項	物品管理	物品管理	物品受領簿	常用（無期限）	廃棄
				物品関係	5年	廃棄
				支給品関係	5年	廃棄
				現場発生品関係（再使用可）	5年	廃棄
				現場発生品関係（再使用不可）	5年	廃棄
				貸与品関係	5年	廃棄
11	建設機械に関する事項	建設機械	建設機械	建設機械関係	3年	廃棄
12	河川工事の施工・監督に関する事項	工事設計書等	工事設計書等	工事関係書類	5年	廃棄
				検査関係書類	5年	廃棄
				完成図	30年	廃棄
13	河川巡視に関する事項	河川巡視計画に関する文書	河川巡視の計画その他の経緯	河川巡視計画書	3年	廃棄
		河川巡視の報告等に関する文書	河川巡視の報告その他の経緯	河川巡視報告書等	3年	廃棄
14	河川敷地の管理に関する事項	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	河川敷地と民地との境界確認に関する文書	官民境界関係	30年	廃棄
15	河川管理施設の管理に関する事項	排水機場操作・点検関係	排水機場操作・点検関係	排水機場点検記録簿	5年	廃棄
				排水機場操作記録簿	5年	廃棄
				排水機場　操作人変更届	5年	廃棄
		樋門操作・点検関係	樋門操作・点検関係	樋門点検記録簿	5年	廃棄
				樋門操作記録簿	5年	廃棄
				樋門業務委託契約　請求書・精算報告書	5年	廃棄

徳島河川国道事務所吉野川下流出張所標準文書保存期間基準

R7.4.1制定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間満了後の措置
				樋門　操作人変更届	5年	廃棄
16	河川法の規定に基づく許認可等に関する事項	流水の占用許可関係（法23条）	流水の占用許可関係	流水占用許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				取水量測定報告書	5年	廃棄
				排水量及び排水水質測定結果報告	5年	廃棄
		土地の占用許可関係（法24条）	土地の占用許可関係	土地占用許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				権利譲渡承認申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				地位承継届	5年	廃棄
				返地届	5年	廃棄
				住所変更届	5年	廃棄
		工作物の新設等許可関係（法24条、26条）	工作物の新設等許可関係	工作物新設等許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				用途廃止届	5年	廃棄
				権利譲渡承認申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				地位承継届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後6年	廃棄
				水質測定結果報告書・実態調査表	5年	廃棄
		土石等の採取許可関係（法25条）（砂利採取法）	土石等の採取許可関係	砂利採取許可申請	5年	廃棄
				砂利採取の業務状況報告書	5年	廃棄
				河川産出物採取量報告書	5年	廃棄
				砂利採取の休業届	5年	廃棄
				竹木採取許可申請	5年	廃棄
		土地の掘削等許可関係（法27条）	土地の掘削等許可関係	土地の掘削等許可申請	5年	廃棄
		水防管理団体との協議関係（法37条の2）	水防管理団体との協議関係	水防管理団体との協議	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		河川保全区域内行為許可関係（法55条）	河川保全区域内行為許可関係	河川保全区域内行為許可申請	5年	廃棄
17	その他の河川管理に関する事項	関係機関協議等	関係機関協議等	関係機関協議等	5年	廃棄
		不法行為関係	不法行為関係	不法行為関係	10年	廃棄
		水生生物調査	水生生物調査	水生生物調査関係	1年	廃棄
		河川愛護関係	河川愛護関係	河川愛護モニター関係	3年	廃棄
				河川愛護月間関係	3年	廃棄

徳島河川国道事務所吉野川下流出張所標準文書保存期間基準

R7.4.1制定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存 期間	保存期間 満了後の 措置
		プレジャーボート全国実態調調査関係	プレジャーボート全国実態調調査関係	プレジャーボート全国実態調調査関係	5年	廃棄
		竹林管理委託関係	竹林管理委託関係	竹林管理委託関係	5年	廃棄
18	出張所対応事項	行政相談処理簿	行政相談処理簿	行政相談処理簿	3年	廃棄
		打ち合わせ記録等	打ち合わせ記録等	打ち合わせ記録等	3年	廃棄
		関係機関協議等（出張所対応）	関係機関協議等（出張所対応）	関係機関協議等（出張所対応）	1年	廃棄
		出張所対応の河川管理関係	河川敷一時使用届	河川敷一時使用届	1年	廃棄
			施工届	施工届	1年	廃棄
			採取届	採取届	1年	廃棄
			重機使用届	重機使用届	1年	廃棄
			占用関係	占用許可期限切れ通知	1年	廃棄
			河川構造物等復旧工事施工命令書	河川構造物等復旧工事施工命令書	1年	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所吉野川上流出張所標準文書保存期間基準

R7.4.1制定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
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・受領簿	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
2	総務に関する事項	庁舎管理関係	庁舎管理関係	庁舎管理関係	３年	廃棄
		自動車管理	自動車管理	自操運転関係	1年	廃棄
		表彰関係	表彰関係	表彰関係	10年	廃棄
		総務関係	総務関係	総務関係	1年	廃棄
3	勤務時間に関する事項	勤務時間管理	休暇簿	休暇簿	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
			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うけるために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うけるために勤務しないことの承認簿	３年	廃棄
			管理職特別勤務関係	管理職特別勤務関係	６年	廃棄
			期間業務職員関係書類	期間業務職員関係書類	３年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	５年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	６年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書	５年	廃棄
4	旅費に関する事項	旅費関係	旅費関係	旅費関係	５年	廃棄
5	会計に関する事項	会計関係	現金出納簿	現金出納簿	常用	－
6	契約に関する事項	契約関係	単価契約	単価契約	１年	廃棄
			業務委託・光熱水料・建設機械報告	業務委託・光熱水料・建設機械報告	１年	廃棄
7	物品管理に関する事項	物品管理関係	物品受領簿	物品受領簿	常用	－
			物品管理関係	物品管理関係	５年	廃棄
			修繕等整理簿	修繕等整理簿	常用	－

四国地方整備局徳島河川国道事務所吉野川上流出張所標準文書保存期間基準

R7.4.1制定

事　項（大分類）		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措置
8	河川工事に関する事項	工事の施工・監督	工事関係書類	○○工事関係書類	5年	廃棄
			検査関係書類	検査関係書類	5年	廃棄
			完成図	○○工事完成図	30年	未定 （業務上必要な資料として保存期間延長予定）
9	河川巡視に関する事項	河川巡視の報告その他の経緯	河川巡視の計画その他の経緯	河川巡視計画	3年	廃棄
			河川巡視の報告その他の経緯	河川巡視報告	3年	廃棄
10	河川敷地の管理に関する事項	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	官民境界申請書等	30年	廃棄
11	河川管理に関する事	河川管理	河川愛護関係	河川愛護モニター関係	3年	廃棄
			不法占用関係	不法占用関係	10年	廃棄
12	河川管理施設の管理に関する事項	河川管理施設の管理	樋門操作・点検関係	・樋門、排水機場点検簿 ・樋門操作記録簿	5年	廃棄
13	許認可等に関する事項	許認可関係	許認可等に係る届出・報告関係	・河川産出物採取報告関係 ・取水量・排水量報告関係	5年	廃棄
14	出張所対応に関する事項	行政相談関係	行政相談関係	行政相談処理簿	3年	廃棄
		河川敷一時使用	河川敷一時使用届	河川敷一時使用届	3年	廃棄
		施行届	施行届	施行届	3年	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所旧吉野川出張所　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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等 001	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 001	・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 002	・受付簿 ・特殊文書台帳	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿 003	・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 004	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
			標準文書保存期間基準 005	・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	ー
2	各課に共通する事務（総務課）に関する事項	各課に共通する庶務 002	勤務時間管理に関する文書 001	・勤務時間報告書 ・その他の勤務時間管理関係 ・期間業務職員関係	5年	廃棄
			出勤簿 002	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿 003	・休暇簿	3年	廃棄
			超過勤務命令簿 004	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			週休日の振替等 005	・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 006	・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 007	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 101	・旅行命令簿	5年	廃棄
			現金出納簿 102	・現金出納簿	常用（無期限）	ー
			業務発注に関する文書 201	・契約措置請求	5年	廃棄
			人事に関する文書 301	・人事関係	1年	廃棄
			総務に関する文書 401	・総務関係	1年	廃棄
			契約に関する文書 501	・契約関係 ・単価契約の履行に関する文書	1年	廃棄
			物品に関する文書 601	・物品関係	1年	廃棄
				・物品供用簿 ・物品受領簿	5年	廃棄
			厚生に関する文書 701	・厚生関係	1年	廃棄

四国地方整備局徳島河川国道事務所旧吉野川出張所　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	河川巡視に関する事項	河川巡視の計画その他の経緯 003	河川巡視計画に関する文書 001	・河川巡視計画書 ・河川巡視報告書等	3年	廃棄
4	河川敷地の管理に関する事項	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	河川敷地と民地との境界確認に関する文書 001	・河川敷地境界関係書	30年	廃棄
5	出張所対応	行政相談、一時使用、出張所長が実施するイベント等			1年	廃棄
6	河川管理に関する事項	河川管理に関する事項	樋門操作・点検関係	・樋門点検簿 ・樋門操作等記録簿 ・操作人変更届	5年	廃棄
			船舶関係	・船舶関係	3年	廃棄
			河川監理関係	・状況報告書関係綴	3年	廃棄
7	許認可等の申請に関する事項	許認可等に関する届出・報告関係	許認可等に関する届出・報告関係	・取水量報告書 ・排水量及び排水水質測定結果報告書 ・工作物等許可関係綴	10年	廃棄
				・工作物点検関係	5年	廃棄
				・許可申請関係	1年	廃棄
8	法令に基づく規制・処理・指導に関する事項	法令に基づく規制・処理・指導に関する事項	指示書関係	・支障移転通知関係 ・不法行為関係	1年	廃棄
			占用指導・調整関係	・行政指導文書	1年	廃棄
			不法係留船・桟橋等処理関係	・不法係留船桟橋等処理関係綴	5年	廃棄
			代執行関係	・簡易代執行関係	5年	廃棄
			放置車両関係	・放置車両関係	5年	廃棄
			捜査関係事項照会書に関する回答	・捜査関係事項照会書に関する回答	5年	廃棄
			同意書関係	・同意書関係	1年	廃棄
			事前協議書関係	・事前協議書関係	1年	廃棄

四国地方整備局　徳島河川国道事務所　池田国道維持出張所　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	保存期間満了時の措置
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	・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・廃棄等	20年	廃棄
2	出張所・支所に共通する事務	総務関係	勤務時間管理関係	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断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断を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			期間業務職員関係	出勤簿、休暇簿、超過勤務命令簿、欠勤簿	3年	廃棄
			自主運転関係	車両等運転管理実態表	1年	廃棄
			旅行命令関係	旅行命令簿	5年	廃棄
			郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	1年	廃棄
			総務関係	公用車使用伝票、運行計画書、車両管理確認日誌	1年	廃棄
		経理関係	物品受領簿	物品受領簿	5年	廃棄
			物品関係	物品取得通知書	5年	廃棄
3	工事の施工・監督	工事関係	工事関係書類	○○年度工事関係書類	5年	廃棄
			検査関係書類	○○年度検査関係書類	5年	廃棄
			完成図	○○年度完成図	30年	廃棄
			関係機関協議	交差協議	30年	廃棄
4	道路の管理、パトロール	道路巡回関係	道路巡回関係	通常巡回確認日誌、定期巡回確認日誌、道路問題等処理票	10年	廃棄
		道路管理	道路損傷関係	道路付属物復旧関係	10年	廃棄
5	許認可等の申請関係	許認可関係	道路法第24条関係	道路工事施工承認申請書	30年	廃棄
			道路法第32条関係	道路占用許可書	30年	廃棄
			道路法第35条関係	道路占用協議	30年	廃棄
			道路一時使用関係	道路一時使用申請書	1年	廃棄
			道路上作業関係	道路占用物件の保守届書、道路占用工事協議書、道路占用物件の軽易な変更届書	1年	廃棄
6	道路区域関係	道路境界関係	道路敷地境界関係	境界確認申請	30年	廃棄
			道路敷地境界関係	境界証明申請	3年	廃棄

徳島河川国道事務所　徳島国道出張所　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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		保存期間満了時の措置
					本局版	事務所版	
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	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
2	各課に共通する事務（徳島国道出張所）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			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		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		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
			期間業務職員関係	・期間業務職員関係		3年	廃棄
			郵便切手等の保管に関する文書	・郵便切手・葉書受払簿		3年	廃棄
			公用車の管理に関する文書	・公用車使用伝票		5年	廃棄
			車両管理業務関係	・車両管理確認日誌 ・運行計画書 ・配車計画書		5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）	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 ・公文書関係		1年	廃棄
				・PCB廃棄物関係		3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
			契約に関する文書	・契約措置請求		5年	廃棄
			物品に関する文書	・物品取得関係 ・現場発生品関係 ・支給品関係		5年	廃棄

徳島河川国道事務所　徳島国道出張所　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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 本局版	保存期間 事務所版	保存期間満了時の措置
			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
			厚生に関する文書	・厚生関係		1年	廃棄
3	各路線における道路の管理（徳島国道出張所）	工事の施工・監督	工事関係書類	・各工事毎		５年	廃棄
			検査関係書類	・各工事毎		５年	廃棄
			工事完成図書	・各工事毎		３０年	廃棄
			関係機関協議	・交差協議　河川協議外		５年	廃棄
			地元対応関係	・道路問題等処理票		３０年	廃棄
		道路の管理・パトロール	道路巡回資料	・道路巡回		１５年	廃棄
			占用指導・調整関係	・不法占用関係 ・放置車両関係 ・放置自転車関係		５年	廃棄
			道路区域関係	・境界確認申請		３０年	廃棄
			道路区域関係	・境界証明申請		５年	廃棄
			道路損傷	・道路附属物復旧関係		１０年	廃棄
			防災関係	・災害関係 ・防災対策関係		１０年	廃棄
			道路情報関係	・道路情報		１年	廃棄
		許認可等の申請受付	道路法２４条関係	・道路工事施行承認		３０年	廃棄
			道路法３２条関係	・道路占用許可書		３０年	廃棄
			道路上作業	・道路一時使用 ・道路占用物件維持修繕		３年	廃棄

徳島河川国道事務所日和佐国道出張所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	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	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
2	総務に関する事項	情報公開	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	各課に共通する事務（日和佐国道出張所）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		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	6年	廃棄
			週休日の振替等	・週休日の振替等	3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
			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
			期間業務職員関係	期間業務職員関係	3年	廃棄
			公用車の管理に関する文書	・公用車使用伝票	5年	廃棄
			車両管理業務関係	・車両管理確認日誌 ・運行計画書、配車計画書	5年	廃棄
			郵便切手等の保管に関する文書	・郵便切手・葉書受払簿	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）	廃棄
			総務に関する文書	・総務関係 ・公文書関係	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

徳島河川国道事務所日和佐国道出張所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
			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	・契約措置請求	５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	・物品取得関係 ・現場発生品関係 ・支給品関係	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
4	各路線における道路の管理	工事の施工・監督	工事関係書類	・各工事毎	５年	廃棄
			工事完成図書	・各工事毎	３０年	廃棄
			関係機関協議	・交差協議　河川協議外	５年	廃棄
			地元対応関係	・道路問題等処理票	１５年	廃棄
		道路の管理・パトロール	道路巡回関係	・道路巡回	１５年	廃棄
			占用指導・調整関係	・不法占用関係 ・放置車両、放置自転車関係	５年	廃棄
			道路区域関係	・境界確認申請	３０年	廃棄
			道路損傷関係	・道路附属物損傷	１０年	廃棄
			道路情報関係	・道路情報	１年	廃棄
		許認可等の申請受付	道路法第２４条関係	・道路工事施行承認	３０年	廃棄
			道路法第３２条関係	・道路占用許可書	３０年	廃棄
			道路上作業関係	・道路一時使用	３年	廃棄