

四国地方整備局 那賀川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

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	
1 (16)	機構及び定員に関する事項	地方整備局の組織	組織台帳	・組織台帳	常用(無期限)	—
		事務所の組織	機構図	・機構図	10年	廃棄
			申請関係	・変更申請	3年	廃棄
2 (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 ・受賞者名簿	10年	廃棄
3 (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
			保有個人情報等の管理関係	・●●年度保有個人情報の管理関係	3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
			4 (25)	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	国有財産台帳及び付属図面
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			
	適格請求書(写)	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			
5	人事に関する	服務・給与・旅費・訓	給与簿	給与簿	5年	

四国地方整備局 那賀川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

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		
事務	練その他人事	所得税・住民税関係	所得税・住民税関係	5年	廃棄		
		通勤届	通勤届	5年			
		通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	5年			
		住居届	住居届	5年			
		住居手当認定簿	住居手当認定簿	5年			
		扶養親族届	扶養親族届	5年			
		扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	5年			
		単身赴任届	単身赴任届	5年			
		単身赴任手当認定簿	単身赴任手当認定簿	5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(追加)	5年			
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿(追加)	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿(追加)	5年			
		給与の口座振込申出	給与の口座振込申出書	5年		廃棄	
		異動通知関係	異動通知関係	3年			
		研修関係	研修関係	3年			
		専従許可等関係書	専従許可等関係書	3年			
		倫理関係	倫理関係	3年			
		セクシュアル・ハラスメント防止関係書		3年			
		事故発生報告等関係書	事故発生報告等関係書	1年			
		検査等関係	検査等関係	5年			
		兼業関係	兼業関係	3年			
		委員等委嘱関係	委員等委嘱関係	3年			
		講師派遣関係	講師派遣関係	1年			
		記章貸与関係	記章貸与関係	1年			
		人事評価関係	人事評価関係	5年			
			人事評価関係	1年			
			人材育成関係	3年			
			人事に関する通知文	人事関係	1年		
			人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なも)	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満		
6 総務に関する事項	総務	車両管理関係	・車両管理業務契約 ・自動車整備等単価契約 ・車両管理確認日誌 ・運行計画書 ・配車計画書 ・公用車使用伝票 ・高速道路関係	5年	廃棄		
		公用車の管理に関する文書	・建設機械実態表 ・緊急通行車両事前届出済証	3年			
		タクシー使用書	タクシー使用書	5年			
		式典等関係	式典等関係	3年			
		行政相談関係	行政相談関係	5年			
		電話管理関係	電話管理関係	1年			
		外部電磁的記録媒体関係	外部電磁的記録媒体関係	3年			
		自主運転関係	運転者登録名簿	5年			
		業務改善関係	業務改善関係	1年			
		防災関係	防災関係	1年			
		業務委託関係	業務委託関係	5年			
		会議費等関係	会議費等関係	5年			
		光熱水料等支払関係	光熱水料等支払関係	1年			
		通信費等支払関係	通信費等支払関係	5年			
		総務に関する文書	総務関係	1年			
			総務に係る通知・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	
		所長印の管守	公印の登録・廃止関係	30年		廃棄	
			電子署名関係	ICカード管理簿		5年	廃棄
		郵便物の受付・発送関係	郵便物の受付・発送関係	郵便物の受付・発送関係		1年	

四国地方整備局 那賀川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

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	
	情報公開関係 庁舎取締り及び当直	郵便切手・葉書受払簿	郵便切手・葉書受払簿	3年	廃棄	
		通信費等支払関係	通信費等支払関係	1年		
		書留簿	書留簿	5年		
		後納郵便差出表綴	後納郵便差出表綴	1年		
		情報公開関係	情報公開関係	3年		
		庁舎管理関係	庁舎管理関係	1年		
		庁舎等使用許可関係	庁舎等使用許可関係	1年		
		庁舎消防関係	庁舎消防関係	3年		
		鍵授受簿	鍵授受簿	1年		
		コンプライアンス関係	発注者綱紀保持に関する文書	発注者綱紀保持関係		1年
	コンプライアンスに関する文書	コンプライアンス講習会関係	1年			
	業務改善に関する文書	業務改善関係	1年			
	法律相談に関する文書	法律相談関係	1年			
	広報関係	広報関係資料	広報関係資料	3年	廃棄	
		名義使用関係	名義使用関係	3年		
	7 厚生に関する事項	保健、衛生、医療、宿舍、その他福利厚生	健康診断関係	健康診断関係	5年	廃棄
			健康診断関係報告書	健康診断関係報告書	3年	
			安全管理関係（設備の届出）	人事院規則10-4第33条関係	30年	
			安全管理関係	安全管理関係	5年	
			安全管理関係報告書	安全管理関係報告書	3年	
公務災害関係			公務災害関係	30年		
公務災害関係報告書			公務災害関係報告書	3年		
通勤災害関係			通勤災害関係	30年		
事故関係ファイル			事故関係ファイル	5年		
レクリエーション関係			レクリエーション関係	5年		
宿舍現況記録関係			宿舍現況記録関係	30年		
宿舍維持関係			宿舍維持関係	5年		
宿舍入退去関係			宿舍入退去関係	5年		
宿舍設置要求関係			宿舍設置要求関係	3年		
宿舍関係報告書			宿舍関係報告書	1年		
児童手当認定関係			児童手当認定関係	5年		
児童手当請求関係			児童手当請求関係	3年		
被服貸与関係		被服貸与関係	3年			
職員団体		交渉関係	5年			
非常勤職員関係		非常勤職員関係	非常勤職員関係	3年		
		社会保険台帳	社会保険台帳	10年		
厚生関係		厚生に関する文書	厚生関係	1年		
		厚生に係る通知・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		
8 会計に関する事務（経理関係課）		経費の整理・支出負担行為	工事諸費予算要求関係	工事諸費予算要求関係	1年	廃棄
			繰越関係	繰越関係	5年	
			予算額示達関係	予算額示達関係	5年	
			概算払協議関係	概算払協議関係	5年	
	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		
	外部機関調査報告関係		外部機関調査報告関係	1年		
	会計検査関係		会計検査関係	5年		
			会計検査院提出書類	5年		
	会計事務の規則・細則関係		分任支出負担行為担当官の契約できる範囲の特例申請	5年		
	支払計画関係		支払計画関係	5年		
	検査等関係		検査等関係	5年		
	源泉徴収関係		源泉徴収票発送控	5年		
	会計機関の補助者の任命		補助者任命簿	補助者任命簿	5年	
		旅行命令権者指定簿・委任関係文書	旅行命令権者指定簿・委任関係文書	5年		
		前渡資金の請求・支払及び決算	現金出納簿関係	5年		
		資金交付受領書	資金交付受領書	5年		
		小切手等関係	小切手等関係	5年		
		国庫金振替関係	国庫金振替関係	5年		
		国庫金振込・送金等関係	国庫金振込・送金等関係	5年		

四国地方整備局 那賀川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

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			
		小切手等受払簿	小切手等受払簿	5年	廃棄			
		前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書	5年				
		支払証拠書	支払証拠書	5年				
		純計額関係報告書	純計額関係報告書	5年				
		日本銀行取引関係通知書	日本銀行取引関係通知書	1年				
		消費税関係	消費税関係	5年				
		前渡資金手持限度額特例関係	前渡資金手持限度額特例関係	1年				
		会計関係	会計に関する文書	会計関係		1年		
		会計に係る通知・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				
		9	予算及び決算に関する事項	債権管理簿		債権管理簿	10年	廃棄
歳入徴収簿	歳入徴収簿			5年				
徴収整理簿	徴収整理簿			5年				
歳入調定簿	歳入調定簿			5年				
歳入証拠書	歳入証拠書			5年				
債権管理計算書及び現在額通知書	債権管理計算書及び現在額通知書			5年				
過誤納額整理簿	過誤納額整理簿			5年				
不納欠損整理簿	不納欠損整理簿			5年				
債権発生関係	債権発生関係			5年				
徴収済額報告書	徴収済額報告書			5年				
未納債権関係	未納債権関係			5年				
純計額関係報告書	純計額関係報告書			5年				
返納金債権関係	返納金債権関係			5年				
歳入決算見込額報告書	歳入決算見込額報告書			5年				
10	出納官吏に関する事項			収入金現金出納計算書	収入金現金出納計算書	5年	廃棄	
				収入金現金出納証拠書類	収入金現金出納証拠書類	5年		
				現金出納簿	現金出納簿	5年		
		歳入歳出外現金の出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書	5年				
		歳入歳出外現金出納証拠書類	歳入歳出外現金出納証拠書類	5年				
		歳入歳出外現金整理簿	歳入歳出外現金整理簿	5年				
		小切手等受払簿	小切手等受払簿	5年				
		有価証券の出納	有価証券関係	有価証券関係	5年			
		11	会計機関の設置・交替・廃止等	日銀関係	日本銀行取引関係通知書	1年		廃棄
				交替引継関係	分任歳入徴収官交替引継関係 収入官吏交替引継関係 歳入歳出外現金出納官吏交替引継関係	5年		
12	契約に関する事項			競争参加資格の審査・指名業者の選定	有資格者名簿関係	有資格者名簿関係	5年	
		入契委員会等関係	入契委員会等関係	5年				
		指名停止等関係	指名停止等関係	3年				
		上下位等級有資格者参加承認関係		1年				
		物品の購入・売払・修理等、役務の提供に関する契約	契約措置請求関係	契約措置請求関係	5年			
			物品等の契約関係	物品等の契約関係	5年			
			契約書（原本）	契約書（原本）	10年			
			検査等関係	検査等関係	3年			
			契約台帳	契約台帳	10年			
			低入札調査結果	低入札調査結果	5年			
物品売払契約関係	物品売払契約関係書類		5年					

四国地方整備局 那賀川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

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
			適格請求書(写)	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
	工事・業務等の契約	公募型指名関係	公募型指名関係	3年	廃棄
		工事希望型指名関係	工事希望型指名関係	3年	
		プロポーザル関係	プロポーザル関係	3年	
		指名停止等関係	指名停止等関係	3年	
		発注予定工事関係	発注予定工事関係	3年	
		入札監視委員会関係	入札監視委員会関係	5年	
		入札結果等関係	入札結果等関係	1年	
		契約台帳	契約台帳	10年	
		契約書(原本)	契約書(原本)	10年	
		発注者支援業務にかかる事業譲渡関係		10年	
		工事・調査等の契約関係	工事・調査等の契約関係	5年	
		低入札調査結果	低入札調査結果	5年	
	物品管理	物品管理計算書	物品管理計算書	5年	
		物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書	5年	
		物品亡失損傷報告書	物品亡失損傷報告書	5年	
		借受物品関係	借受物品台帳	5年	
		物品管理簿	物品管理簿	5年	
		物品供用簿	物品供用簿	5年	
		物品受領簿	物品受領簿	5年	
		物品受領・返納命令	物品受領・返納命令書	3年	
		物品払出請求書	物品払出請求書	3年	
		支給品関係	支給品関係	3年	
		修繕等整理簿	修繕等整理簿	5年	
		貸付等整理簿	貸付等整理簿	5年	
		単価契約措置請求書	単価契約措置請求書	3年	
		受入・払出関係書	受入・払出関係書	3年	
		物品保管措置請求書	物品保管措置請求書	3年	
		品目等改定決議書	品目等改定決議書	3年	
		分類換及び管理換承認申請・承認書	分類換及び管理換承認申請・承認書	3年	
		不用決定承認申請書	不用決定承認申請書	3年	
		定期(交替)検査関係	定期(交替)検査関係	5年	
	契約関係	契約に関する文書	契約関係	1年	
		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なも)	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満	
13	各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務(総務係)	勤務時間管理関係	勤務時間管理関係	3年
			出勤簿	出勤簿	5年
			休暇簿	休暇簿	3年
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5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	3年
			海外渡航関係	海外渡航関係	3年
			旅行命令に関する文書	旅行命令簿 旅費精算請求書 出張計画書	5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
			健康保持のため勤務しないことの承認	健康保持のため勤務しないことの承認	3年
	監査関係	監察・監査関係	・本省監察 ・一般監査	5年	廃棄

四国地方整備局 那賀川河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

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
		不当要求等防止関係	・ 不当要求行為等対策要領等 ・ 不当要求防止責任者関係	5年	
	実習生受入関係	実習生受入関係	実習生受入関係	1年	

※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 那賀川河川事務所 用地課 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 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	
		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
用地取得に関する事項	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		
	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	10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	5年	廃棄
		裁決申請に関する文書	裁決申請・明渡申立書関係等	10年	
		緊急使用許可に関する文書	緊急使用許可書関係	5年	
		代執行請求に関する文書	代執行請求関係	10年	
		事業認定総括ヒアリングに関する文書	事業認定総括ヒアリング関係	1年	
	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]	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	
		相続財産管理人に関する文書	相続財産管理人関係	10年	
	土地等の買収及び損失補償等	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
		土地使用等契約に関する文書	土地使用等契約関係	5年	
		物件移転等契約に関する文書	物件移転等契約関係	5年	
		損失補償台帳	損失補償台帳	30年	
		起工承諾に関する文書	起工承諾関係	5年	
		未取得土地に関する文書	未取得土地関係	1年	
		用地取得計画に関する文書	用地取得計画関係	1年	
		補償金支払に関する文書	補償金支払関係	1年	
		損失補償金算定に関する文書	損失補償金算定関係	5年	
用地協議に関する文書		用地協議関係	5年		
補償協定に関する文書		補償協定関係	30年		

四国地方整備局 那賀川河川事務所 用地課 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			
		用地関係事務費に関する文書	用地関係事務費関係	1年				
		用地先行取得に関する文書	用地先行取得関係	10年				
		登記に関する文書	登記関係	30年				
		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				
		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				
		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				
		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				
		用地業務委託に関する文書	用地業務委託関係	3年				
		用地事務委託に関する文書	用地事務委託関係	5年				
		用地実測図に関する文書	用地実測図関係	30年				
		用地測量成果品に関する文書	用地測量成果品関係	5年				
		用地調査等成果品に関する文書	用地調査等成果品関係	5年				
		用地業務広報に関する文書	用地業務広報関係	1年				
		受委託・補償工事に関する文書	受委託・補償工事関係	5年				
		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				
		用地業務資料に関する文書	用地業務資料関係	3年				
		会議に関する文書	会議関係	1年				
		その他		1年				
		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	
		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	
		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	10年	廃棄
				代替地対策に関する文書		代替地対策関係	5年	
		用地関係システム		用地事務に係るシステムに関する文書		用地事務に関するシステム関係	5年	廃棄
		3 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		勤務時間管理関係	3年	廃棄
				出勤簿		出勤簿	5年	
				休暇簿		休暇簿	3年	
				超過勤務命令簿		超過勤務命令簿	5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			3年				
総務に関する文書	総務関係			1年				
人事に関する文書	人事関係			1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				
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				



四国地方整備局 那賀川河川事務所 工務課 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 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		
2 予算及び決算 に関する事項	河川事業予算の要求・管理	実施計画調書	実施計画調書	5年	廃棄		
	河川事業の実施に関する調整	受託・委託工事協定書	受託・委託工事協定書	5年	廃棄		
		工事に関する協定書	工事に関する協定書	5年			
		埋蔵文化財発掘に関する協定書	埋蔵文化財発掘に関する協定書	5年			
		河川事業の実施に関する協議書・覚書	河川事業の実施に関する協議書・覚書	5年			
	業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄		
	河川事業に関する予算執行	設計書関係	設計書関係	5年	廃棄		
	河川工事の施工・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			
	河川工事の成果	完成図	完成図	30年	廃棄		
		報告書	報告書	5年			
	河川工事の安全対策	安全協議会資料	安全協議会資料	1年	廃棄		
		事故関係書類	事故関係書類	1年			
	河川事業の企画・基本計画・工事の調査	河川整備基本方針（工事実施基本計画）	河川整備基本方針（工事実施基本計画）	5年	廃棄		
		河川整備計画（改修計画）	河川整備計画（改修計画）	5年			
		河川現況調査	河川現況調査	30年			
		内水地区調査	内水地区調査	5年			
		激特事業計画	激特事業計画	5年			
		指定区間調査	指定区間調査	5年			
		治水経済調査	治水経済調査	5年			
		市町村要望事業	市町村要望事業	5年			
		再評価	再評価	5年			
中期整備計画試案		中期整備計画試案	5年				
事後評価		事後評価	5年				
復緊事業計画		復緊事業計画	5年				
地方特定環境整備事業計画書		地方特定環境整備事業計画書	5年				
3 営繕事業の手続きに関する 事項		交通安全施設整備に関する予算の執行	設計書関係	設計書関係		5年	廃棄
		交通安全施設整備工事の施工・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	
	交通安全施設整備工事の成果	完成図	完成図	30年	廃棄		
	営繕工事の計画・設計・調査	基準関係書類	基準関係書類	5年	廃棄		
		設計書関係	設計書関係	5年			
		構造・設備計算書	構造・設備計算書	5年			
		計画通知等関係書類	計画通知等関係書類	30年			
		測量調査	測量調査	5年			
		地質調査	地質調査	5年			

四国地方整備局 那賀川河川事務所 工務課 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	
		埋蔵文化財発掘調査	埋蔵文化財発掘調査	5年		
		電波障害調査	電波障害調査	5年		
		業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	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	
			完成図	完成図	30年	
		営繕工事の安全対策	優良工事選定資料	優良工事選定資料	1年	廃棄
			事故関係書類	事故関係書類	1年	
		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
			建設機械に関する予算の要求・執行	建設機械整備費計画書	5年	
4	建設機械に関する事項	建設機械整備費計画書	建設機械整備費計画書	5年	廃棄	
		建設機械整備費地方負担金調書	建設機械整備費地方負担金調書	3年		
		建設機械の整備・運営・管理	建設機械使用・貸付関係書類	建設機械使用・貸付関係書類	1年	廃棄
			建設機械点検・整備関係書類	建設機械点検・整備関係書類	3年	
			建設機械現有調書	建設機械現有調書	1年	
			建設機械履歴簿	建設機械履歴簿	10年	
			建設機械購入関係書類	建設機械購入関係書類	5年	
			建設機械損料関係資料	建設機械損料関係資料	3年	
			業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	5年	
		機械設備の設計・施工・監督・管理	機械設備工事関係資料	機械設備工事関係資料	10年	廃棄
			設計書関係	設計書関係	5年	
			工事関係書類	工事関係書類	5年	
			検査関係書類	検査関係書類	5年	
			完成図	完成図	30年	
			機械設備に関する連絡文書	機械設備に関する連絡文書	1年	
			機械設備点検整備関係書類	機械設備点検整備関係書類	5年	
			機械設備管理台帳	機械設備管理台帳	30年	
			業務委託設計書関係	業務委託設計書関係	5年	
			業務委託報告書関係	業務委託報告書関係	5年	
		建設機械類の製作等に関する計画	建設機械開発調査計画関係書類	3年	廃棄	
建設機械類の改良に関する調査・試験	調査・試験報告書	調査・試験報告書	3年	廃棄		
建設機械類による試験施工の実施	試験施工報告書関係	試験施工報告書関係	3年	廃棄		
業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄		
災害対策に係る土木工事の施工技術の改良に関する調査・試験	調査・試験報告書	調査・試験報告書	3年			
防災技術に関する予算執行	設計書関係	設計書関係	5年	廃棄		
検査関係	検査関係書類	検査関係書類	5年	廃棄		
文書関係	その他公文書綴	その他公文書綴	5年	廃棄		
調査業務の成果	成果報告書	成果報告書	5年	廃棄		
5	各課に共通する事務に関する事項	勤務時間管理関係	勤務時間管理関係	3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年		
		休暇簿	休暇簿	3年		
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5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	3年		
		受付・受領簿	受付・受領簿	5年		
		起案簿	起案簿	30年		
		総務に関する文書	総務関係	1年		
		人事に関する文書	人事関係	1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		

四国地方整備局 那賀川河川事務所 工務課 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
		健康保持のため勤務しないことの承認	健康保持のため勤務しないことの承認	3年	
		予算及び決算に関する文書（※軽微な物）	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満	廃棄
		営繕事業に関する文書（※軽微な物）	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満	
		建設機械に関する文書（※軽微な物）	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満	
		電子計算機等の整備計画・保守等	発注業務関係 成果報告関係 年度計画関係 事務連絡関係	5年 5年 5年 1年	
	広報関係	広報関係資料 名義使用関係	広報関係資料 名義使用関係	3年 3年	

※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 那賀川河川事務所 開発工務課 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 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		
2 予算及び決算に関する事項	河川事業予算の要求・管理	実施計画調書	実施計画調書	5年	廃棄		
	河川事業の実施に関する調整	受託・委託工事協定	受託・委託工事協定書	5年	廃棄		
		工事に関する協定	工事に関する協定書	5年			
		埋蔵文化財発掘に関する協定書	埋蔵文化財発掘に関する協定書	5年			
		河川事業の実施に関する協議書・覚書	河川事業の実施に関する協議書・覚書	5年			
	業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄		
	河川事業に関する予算執行	設計書関係	設計書関係	5年	廃棄		
	河川工事の施工・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			
	河川工事の成果	完成図	完成図	30年	廃棄		
		報告書	報告書	5年			
	河川工事の安全対策	安全協議会資料	安全協議会資料	1年	廃棄		
		事故関係書類	事故関係書類	1年			
	河川事業の企画・基本計画・工事の調査	河川整備基本方針(工事実施基本計画)	河川整備基本方針(工事実施基本計画)	5年	廃棄		
		河川整備計画(改修)	河川整備計画(改修計画)	5年			
		河川現況調査	河川現況調査	30年			
		内水地区調査	内水地区調査	5年			
		激特事業計画	激特事業計画	5年			
		指定区間調査	指定区間調査	5年			
		治水経済調査	治水経済調査	5年			
		市町村要望事業	市町村要望事業	5年			
		再評価	再評価	5年			
		中期整備計画試案	中期整備計画試案	5年			
事後評価		事後評価	5年				
復築事業計画		復築事業計画	5年				
地方特定環境整備事業計画書		地方特定環境整備事業計画書	5年				
3 公共事業の実施に関する事項		水理・水文データの調査	雨量観測調査	雨量観測調査(データ)		30年	廃棄
			水位観測調査	水位観測調査(データ)		30年	
	低水流量調査		低水流量調査(データ)	30年			
	高水流量調査(データ)		高水流量調査(データ)	30年			
	地下水観測調査(データ)		地下水観測調査(データ)	30年			
	年表		年表	30年			
	水質に関する調査	水質調査(データ)	水質調査(データ)	30年			
		水質年表	水質年表	30年			
	河川の環境に関する調査	河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査	30年			
		環境調査関係	環境調査関係	30年			
		河川環境管理基本計画	河川環境管理基本計画	5年			
	河川空間管理計画	河川空間管理計画	5年				

四国地方整備局 那賀川河川事務所 開発工務課 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	
	河川の水面利用に関する調査 流水の広域配分に関する調査 流水に低水及び高水管理に関する調査 地形地質等の測量・調査 国土計画・地域計画に基づく調査 業者推薦指名審査 調査業務に関する予算の執行 調査業務の成果 洪水予報及び水防 広報関係資料 各種協議会関係 堤防の安全に関する調査 その他	河川敷利用実態調査	河川敷利用実態調査	30年		
		濁水調査関係	濁水調査関係	30年		
		流水に低水及び高水管理に関する調査	流水に低水及び高水管理に関する調査	流水に低水及び高水管理に関する調査		30年
		測量調査	測量調査	測量調査		30年
			地質土質調査	地質土質調査		30年
			地下水関係	地下水関係		30年
			埋蔵物調査	埋蔵物調査		30年
			土砂動態関係	土砂動態関係		30年
			航空写真	航空写真		30年
		地域連携	地域連携	5年		
		業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係		5年
		設計書	設計書	設計書		5年
		成果報告書	成果報告書	成果報告書		5年
		洪水対策計画書	洪水対策計画書	洪水対策計画書		30年
			高水速報	高水速報		30年
			水防拠点関係	水防拠点関係		30年
			水害調査	水害調査		30年
			洪水予測システム	洪水予測システム		30年
						3年
堤防総点検	堤防総点検	堤防総点検	30年			
その他の公文書	その他の公文書	その他の公文書	5年			
4 公共事業の実施に関する事項	河川に関する公共用財産の管理 ダム事業予算の要求・管理 ダム事業の実施に関する調整 業者推薦指名審査 ダム事業に関する予算執行 ダム工事の施工、監督 ダム工事の成果 ダム事業の企画・基本計画・工事の調査 水理・水文・水質データの調査 ダムの環境に関する調査 周辺整備計画 河川総合開発調査 地形地質等の測量・調査	雨量、水位、その他観測所	雨量、水位、その他観測所	30年	廃棄	
		実施計画書	実施計画書	5年	廃棄	
		関係行政機関協議	関係行政機関協議資料	関係行政機関協議資料	3年	廃棄
			受委託協定書	受委託協定書	5年	
			保安林解除関係	保安林解除関係	5年	
			施工に係る協定書	施工に係る協定書	5年	
			許認可関係資料	許認可関係資料	30年	
		業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
		設計書	設計書	設計書	5年	廃棄
		工事関係書類	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	
		完成図	完成図	完成図	30年	廃棄
			優良工事選定資料	優良工事選定資料	1年	
			報告書	報告書	30年	
		地質資料	地質資料	地質資料	30年	
						5年
		基本計画	基本計画	基本計画	5年	
			基本計画参考資料	基本計画参考資料	5年	
			技術レポート	技術レポート	5年	
			事業計画関係報告	事業計画関係報告書	5年	
			河川現況調査	河川現況調査	30年	
		総点検関係資料	総点検関係資料	5年		
		水理・水文観測結果	水理・水文観測結果	水理・水文観測結果	30年	廃棄
			水質観測結果	水質観測結果	30年	
		環境アセス報告書	環境アセス報告書	環境アセス報告書	5年	廃棄
			環境アセス基礎資料	環境アセス基礎資料	5年	
			環境調査報告書	環境調査報告書	5年	
			委員会資料	委員会資料	3年	
		整備計画関係報告	整備計画関係報告書	整備計画関係報告書	5年	廃棄
			代替地計画関係資料	代替地計画関係資料	5年	
		再評価関連資料	再評価関連資料	再評価関連資料	5年	廃棄
			調査結果	調査結果	3年	
		ダム・川床地質調査結果	ダム・川床地質調査結果	ダム・川床地質調査結果	30年	廃棄
			原石山地質調査結果	原石山地質調査結果	30年	
			道路、地滑り地質	道路、地滑り地質調査	30年	
			地下水調査	地下水調査	30年	

四国地方整備局 那賀川河川事務所 開発工務課 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	
		地形測量成果	地形測量成果	30年		
		ダム調査業務に関する予算の要求・管理	実施計画書	実施計画書	5年	廃棄
		業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
		調査業務に関する予算の執行	設計書	設計書	5年	廃棄
		地形地質等の測量・調査	崩壊地調査	崩壊地調査	30年	廃棄
			ダム堆砂量・河床変動量調査	ダム堆砂量・河床変動量調査	30年	
		国土計画・地域計画に基づく調査	空中写真	空中写真	30年	
		業者推薦指名審査	地域計画	地域計画	5年	廃棄
		業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
		調査業務に関する予算の執行	設計書関係	設計書関係	5年	廃棄
		調査業務の成果	成果報告書	成果報告書	5年	廃棄
			優良業務選定資料	優良業務選定資料	1年	
		広報関係	広報関係資料	広報関係資料	5年	廃棄
引継ぎ関係	引継ぎ関係資料	引継ぎ関係資料	30年	廃棄		
5	各課に共通する事務に関する事項	勤務時間管理関係	勤務時間管理関係	3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年		
		休暇簿	休暇簿	3年		
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5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	3年		
		受付・受領簿	受付・受領簿	5年		
		起案簿	起案簿	30年		
		総務に関する文書	総務関係	1年		
		人事に関する文書	人事関係	1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		
		健康保持のため勤務しないことの承認	健康保持のため勤務しないことの承認	3年		
		予算及び決算に関する文書（※軽微な物）	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満		
		公共事業の実施に関する文書（※軽微な物）	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満		
公共事業の実施に関する文書（※軽微な物）	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満				

※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 那賀川河川事務所 調査課 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 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決裁文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿	5年 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 公共事業の実施に関する事項	水理・水文データの調査	雨量観測調査(データ)	雨量観測調査(データ)	30年	廃棄
		水位観測調査(データ)	水位観測調査(データ)	30年	
		低水流量調査(データ)	低水流量調査(データ)	30年	
		高水流量調査(データ)	高水流量調査(データ)	30年	
		地下水観測調査(データ)	地下水観測調査(データ)	30年	
	水質に関する調査	水質調査(データ)	水質調査(データ)	30年	廃棄
		水質年表	水質年表	30年	
		水質調査・試験	水質調査・試験	30年	
		水質汚濁調査	水質汚濁調査	30年	
		水質事故対策に関する調査	水質事故対策に関する調査	30年	
	河川の環境に関する調査	河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査	30年	廃棄
		環境調査関係	環境調査関係	30年	
		河川環境管理基本計画	河川環境管理基本計画	5年	
		河川空間管理計画	河川空間管理計画	5年	
		水生生物に関する調査	水生生物に関する調査	5年	
		河川環境調査	河川環境調査	30年	
		海岸環境調査	海岸環境調査	30年	
		地下水障害に関する調査	地下水障害に関する調査	30年	
	環境・生物に関する調査	環境・生物に関する調査	30年		
	河川の水面利用に関する調査	河川敷利用実態調査	河川敷利用実態調査	30年	廃棄
	流水の広域配分に関する調査	渇水調査関係	渇水調査関係	30年	廃棄
	流水に低水及び高水管理に関する調査	流水に低水及び高水管理に関する調査	流水に低水及び高水管理に関する調査	30年	廃棄
	地形地質等の測量・調査	測量調査	測量調査	30年	廃棄
		地質土質調査	地質土質調査	30年	
		地下水関係	地下水関係	30年	
		埋蔵物調査	埋蔵物調査	30年	
		土砂動態関係	土砂動態関係	30年	
		航空写真	航空写真	30年	
	地形・地質等の測量・調査	地形・地質等の測量・調査	30年		
	国土計画・地域計画に基づく調査	地域連携	地域連携	5年	廃棄
		国土計画・地域計画に基づく調査	国土計画・地域計画に基づく調査	30年	廃棄
	業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
	調査業務に関する予算の執行	設計書	設計書	5年	廃棄
調査業務の成果	成果報告書	成果報告書	5年	廃棄	
洪水予報及び水防	洪水対策計画書	洪水対策計画書	30年	廃棄	
	高水速報	高水速報	30年		
	水防拠点関係	水防拠点関係	30年		
	水害調査	水害調査	30年		
	洪水予測システム	洪水予測システム	30年		
各種協議会関係			3年	廃棄	
堤防の安全に関する調査	堤防総点検	堤防総点検	30年	廃棄	
その他	その他の公文書	その他の公文書	5年	廃棄	
災害対策に係る機械類に関する調査・試験	調査・試験報告書	調査・試験報告書	3年	廃棄	

四国地方整備局 那賀川河川事務所 調査課 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
2 公共事業の実施に関する事項	土木工事材料、地質等の調査・試験・技術指導	道路維持調査	道路維持調査	10年	廃棄
		試験施工（追跡）関係	試験施工（追跡）関係	10年	
		材料調査・試験関係	材料調査・試験関係	5年	
		地質調査・試験関係	地質調査・試験関係	5年	
	水理特性に関する調査	水理模型実験に関する調査	水理模型実験に関する調査	30年	廃棄
		土木技術情報・地質・文献関係	土木技術情報・地質・文献関係	30年	廃棄
	土木技術情報の収集・管理・利用	NETIS関係	NETIS関係	5年	
		調査文書関係	調査文書関係	5年	
		電算関係	電算関係	5年	
		業務関係	業務関係	5年	
	技術の研究・活用普及 検査関係	職務発明関係	職務発明関係	30年	廃棄
		検査関係書類	検査関係書類	5年	廃棄
事業の実施に関する調査		事業の実施に関する調査	事業の実施に関する調査	30年	廃棄
		年度執行計画	年度執行計画	3年	廃棄
調査予算の要求・管理	業務別実施計画	業務別実施計画	10年		
	3 広報に関する事項	広報関係資料		3年	廃棄
SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報		SNS上の掲載文書	SNS掲載資料	常用	—
4 各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務（総務係）	勤務時間管理関係	勤務時間管理関係	3年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	
		休暇簿	休暇簿	3年	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5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	3年	
		総務に関する文書	総務関係	1年	
		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	
		人事に関する文書	人事関係	1年	
		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	
		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	
		健康保持のため勤務しないことの承認	健康保持のため勤務しないことの承認	3年	

※軽微なもの…歴史公文書等並びに意思決定や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要な文書に該当しないもの



四国地方整備局 那賀川河川事務所 管理課 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 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	
		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	・廃棄の記録	5年	廃棄
2 河川法に基づく台帳等に関する事項	台帳の作成・保管	河川区域指定関係	河川区域指定関係	30年	廃棄
		水利台帳関係	水利台帳関係	30年	
		河川現況台帳 占用等にかかるもの	河川現況台帳 占用等にかかるもの	30年	
	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(それ以外のもの)	各条項申請関係等(それ以外のもの)	10年	
		許可条件等に基づく届(水利権)	許可条件等に基づく届(水利権)	10年	
		許可条件等に基づく届(水利権以外のもの)	許可条件等に基づく届(水利権以外のもの)	5年	
		審査基準関係等	審査基準関係等	30年	
	法令に基づく規制・処理・指導	監督処分関係等	監督処分関係等	30年	廃棄
		指示書関係等	指示書関係等	30年	
		行政関係からの照会等	行政関係からの照会等	10年	
		廃川処分関係	廃川処分関係	30年	
		引継関係	引継関係	30年	
		境界確定関係	境界確定関係	30年	
		関係機関との協議(重要なもの)	関係機関との協議(重要なもの)	30年	
		関係機関との協議(その他)	関係機関との協議(その他)	10年	
		任命・解任関係	任命・解任関係	3年	
		砂利規制計画等	砂利規制計画等	30年	
		工作物管理協定	工作物管理協定	30年	
		法令に基づく規制・処理・指導に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・規制等関係通知文書 ・実施状況依頼文書 ・実施状況報告文書	1年未満	
法令に基づく紛争処理	法令に基づく紛争処理	法令に基づく紛争処理	30年	廃棄	
河川施設の維持修繕	河川施設の維持修繕	河川施設の維持修繕	5年	廃棄	
	河川施設の維持修繕に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・維持修繕関係通知文書 ・実施状況依頼文書 ・実施状況報告文書	1年未満		
流水の調節	流水の調節	流水の調節	30年	廃棄	
河川管理に要する予算の要求・管理	実施計画調書	実施計画調書	5年	廃棄	
	要求・管理に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・要求・管理関係通知文書 ・実施状況依頼文書 ・実施状況報告文書	1年未満		

四国地方整備局 那賀川河川事務所 管理課 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	
	業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄	
	河川管理に関する予算の執行	設計書関係	設計書関係	5年	廃棄	
		執行に関する通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・執行関係通知文書 ・実施状況依頼文書 ・実施状況報告文書	1年未満		
		河川管理業務の施工・監督	操作規則関係等	操作規則関係等	30年	廃棄
	操作委託契約書等		操作委託契約書等	5年		
	点検要領等		点検要領等	30年		
	検査関係書類		検査関係書類	5年		
	工事関係書類		工事関係書類	5年		
	河川管理工事の成果	業務関係書類	業務関係書類	10年		
		報告書	報告書	5年	廃棄	
	河川の巡視・監視	完成図	完成図	30年		
		河川愛護モニター関係等	河川愛護モニター関係等	河川愛護モニター関係等	5年	廃棄
			河川巡視要領等	河川巡視要領等	30年	
		河川巡視報告書関係等	河川巡視報告書関係等	5年		
水質事故関係		水質事故関係	30年			
水質事故関係（原因者）	水質事故関係（原因者）	10年				
3 各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務（総務係）	勤務時間管理関係	勤務時間管理関係	3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年		
		休暇簿	休暇簿	3年		
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5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	3年		
		受付・受領簿	受付・受領簿	5年		
		起案簿	起案簿	30年		
		総務に関する文書	総務関係	1年		
		人事に関する文書	人事関係	1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		
		健康保持のため勤務しないことの承認	健康保持のため勤務しないことの承認	3年		

※軽微なもの・・・歴史公文書等並びに事務や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及び対象が限定されている通知や実施状況の定期的な依頼や報告等に該当するもの。

四国地方整備局 那賀川河川事務所 事業計画課 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
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	・決裁簿	30年	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	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
公共事業の実施に関する事項	水理・水文データの調査	雨量観測調査(データ)	雨量観測調査(データ)	30年	廃棄
		水位観測調査(データ)	水位観測調査(データ)	30年	
		低水流量調査(データ)	低水流量調査(データ)	30年	
		高水流量調査(データ)	高水流量調査(データ)	30年	
		地下水観測調査(データ)	地下水観測調査(データ)	30年	
		年表	年表	30年	
		年表	年表	30年	
	水質に関する調査	水質調査(データ)	水質調査(データ)	30年	
		水質年表	水質年表	30年	
	河川の環境に関する調査	河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査	30年	
		環境調査関係	環境調査関係	30年	
		河川環境管理基本計画	河川環境管理基本計画	5年	
		河川空間管理計画	河川空間管理計画	5年	
	河川の水面利用に関する調査	河川敷利用実態調査	河川敷利用実態調査	30年	
	流水の広域配分に関する調査	濁水調査関係	濁水調査関係	30年	
	流水に低水及び高水管理に関する調査	流水に低水及び高水管理に関する調査	流水に低水及び高水管理に関する調査	30年	
	地形地質等の測量・調査	測量調査	測量調査	30年	
		地質土質調査	地質土質調査	30年	
		地下水関係	地下水関係	30年	
		埋蔵物調査	埋蔵物調査	30年	
		土砂動態関係	土砂動態関係	30年	
		航空写真	航空写真	30年	
		航空写真	航空写真	30年	
	国土計画・地域計画に基づく調査	地域連携	地域連携	5年	
	業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	5年	
	調査業務に関する予算の執行	設計書	設計書	5年	
	洪水予報及び水防	洪水対策計画書	洪水対策計画書	30年	
		高水速報	高水速報	30年	
		水防拠点関係	水防拠点関係	30年	
		水害調査	水害調査	30年	
		洪水予測システム	洪水予測システム	30年	
		各種協議会関係	各種協議会関係	3年	
		各種協議会関係	各種協議会関係	3年	
	堤防の安全に関する調査 ダム等の操作等管理	堤防総点検	堤防総点検	30年	
		ダム定期点検結果等	ダム定期点検結果	30年	
		ダム堆砂状況等	ダム堆砂状況等	30年	
		ゲート操作記録簿関係	ゲート操作記録簿関係	30年	
		ダム管理年報	ダム管理年報	30年	
		ダム操作規則、細則(案)	ダム操作規則、細則(案)	30年	
		放水警報実施要領(案)	放水警報実施要領(案)	30年	
		消防法第4条に基づく立入検査	消防法第4条に基づく立入検査	5年	
		保安林関係	保安林関係	30年	
		国有林野関係	国有林野関係	1年	
		借地契約関係	借地契約関係	30年	
	法令に基づく許認可(土木)	ヘリポート使用申請書・許可書	ヘリポート使用申請書・許可書	30年	
		各条項申請関係等	許認可関係	10年	
		占用許可申請書(重要なもの)	占用関係	30年	
占用許可申請書(その他)		占用関係	10年		
各条項通知書(その他)		資材の再資源化等に関する通知書	1年		
各条項申請関係等(それ以外のもの)		土地の形質変更届	10年		
許認可関係		許認可関係	10年		
台帳の作成(河川)	河川現況台帳	河川現況台帳	10年		
	占用許可台帳(重要なもの)	占用許可台帳(重要なもの)	30年		
	占用許可台帳(その他)	占用許可台帳(その他)	10年		
	占用許可台帳(その他)	占用許可台帳(その他)	10年		
法令に基づく許認可(電通)	占用許可申請書(重要なもの)	占用許可申請書(重要なもの)	30年		
	占用許可申請書(その他)	占用許可申請書(その他)	30年		
	占用許可書(控)	占用許可書(控)	30年		
	発電水利使用許可申請書(控)	発電水利使用許可申請書(控)	30年		
	占用協議書関係	道路占用協議書関係	10年		
法令に基づく規制・処理・指導 流水の調節	砂利採取計画	砂利採取計画	30年		
	事務連絡・通知文書	事務連絡・通知文書	1年		
	洪水調節報告書	洪水調節報告書	30年		
	確保量関連資料	確保量関連資料	3年		
	濁水関係資料	濁水関係資料	3年		
	レーダ雨量資料	レーダ雨量資料	3年		
	気象情報資料	気象情報資料	30年		
	水運用資料	水運用資料	30年		
	低水時ダム諸量表	低水時ダム諸量表	3年		

四国地方整備局 那賀川河川事務所 事業計画課 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	
公共事業の実施に関する事項	ダム管理に要する予算の要求・管理	流況図	流況図	30年	廃棄	
		記者発表資料	記者発表資料	30年		
		災害復旧申請書	災害復旧申請書	3年		
		受託契約書	受託契約書	5年		
		業者推薦指名審査	実施計画書	実施計画書		5年
			業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係		5年
		ダム管理に関する予算の執行	設計書関係	ダム管理に関する予算の執行		5年
				設計書関係		5年
		ダム管理業務の施工・監督(ダム管理)	ダム管理補助業務委託	ダム管理補助業務委託		5年
			統合管理連絡等業務委託	統合管理連絡等業務委託		5年
	ダムの管理	ダム管理施設保全業務	ダム管理施設保全業務	5年		
		ダム管理品購入関係	のぼり旗購入	5年		
		災害関係	災害協定関係	3年		
		台帳関係	共同施設の処分	30年		
	行政財産関係	広報関係	広報関係	1年		
	ダム工事の施工・監督	許可申請等	使用許可申請書	1年		
		検査関係書類	成績評定通知書	5年		
	ダム工事の成果	工事関係書類	合格通知書関係	5年		
		完成図	工事関係書類	5年		
	ダム工事発注	完成図	完成図	30年		
	ダム管理業務の施工・監督	業務委託関係	見積依頼書	5年		
			業務委託関係	5年		
			身分証明書関係	5年		
			施工関係	5年		
		工事関係書類	工事関係書類	5年		
		検査関係書類	検査関係書類	5年		
			成績評定通知書	5年		
			参加承認申請書	5年		
		事務連絡・通知文書	事務連絡・通知文書	1年		
		保安林関係書類	行為着手届出書	5年		
	ダムの業務	再委託関係	立木伐採届出書	5年		
		土地境界確認申請等書類	作業許可申請書	5年		
			完了届出書	1年		
		契約関係	承諾申請書関係	5年		
		ダム管理年報	依頼文書関係	1年		
		ダム堆砂報告書	契約関係資料	5年		
		水辺の国勢調査	ダム管理年報	30年		
		水質調査	ダム堆砂報告書	30年		
		成果報告書	水辺の国勢調査	30年		
			水質調査	30年		
	ダム群の操作等の管理調整	成果報告書	成果報告書	10年		
		ダム管理運用申し合わせ(協定)	ダム管理運用申し合わせ(協定)	30年		
		ダム関係発電所水利使用規則(写)	ダム関係発電所水利使用規則(写)	30年		
		同上取水規定(写)	同上取水規定(写)	30年		
		水運用会議資料	水運用会議資料	1年		
河川に関する公共用財産の管理調査業務の成果	境界確定書	境界確定書	30年			
	成果報告書	成果報告書	5年			
	優良業務選定資料	優良業務選定資料	1年			
広報関係	広報関係資料	広報関係資料	5年			
引継ぎ関係	引継ぎ関係資料	引継ぎ関係資料	30年			
文書関係	その他の公文書	その他の公文書	5年			
	その他事務文書	その他事務文書	1年			
	開示請求関係	工事関係	5年			
		業務関係	5年			
電気通信施設の整備・運営に関する事項	電気通信施設の整備・運営	電気通信施設運用状況報告	電気通信施設運用状況報告書	3年		
		電気通信施設障害状況報告	電気通信施設障害状況報告	3年		
		自家用電気工作物工事計画届出	自家用電気工作物工事計画届出	3年		
		指定技術者報告	指定技術者報告	3年		
		各種協定、覚書	各種協定、覚書	5年		
		非常無線他訓練	非常無線他訓練	1年		
		事故報告書	事故報告書	1年		
		四国電力等提出書類	四国電力等提出書類	5年		
		同意書関係	電話基地局建設等同意書	5年		
		システム関係	システム停止届	1年		
	電気通信施設に関する予算の要求・管理	電気通信実施計画書	電気通信施設実施計画書	5年		
	電気通信施設の管理	システム運営	システム運営関係	3年		
		無線局工事関係	無線局工事関係	5年		
		各種申請関係	申請書関係	5年		
		専用回線関係	一時運用停止	1年		
		設備計画関係	通信設備計画関係	5年		
		運用報告	運用状況報告関係	5年		
		発電所関係	設備停止作業計画	5年		
		施設台帳	施設台帳	5年		
無線局申請書		無線局申請書	5年			
		無線局免許関係	5年			
設備外設計業務関係	身分証明書関係	5年				
電気通信施設の工事	検査関係書類	業務委託証明書関係	5年			
		成績評定通知書関係	5年			
		立入検査結果通知書	5年			
		検査関係書類	5年			
	警報所関係	受託契約書関係	5年			

四国地方整備局 那賀川河川事務所 事業計画課 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			
			建築物計画書関係	5年				
			履行証明書関係	5年				
			行政財産関係	5年				
		行政文書関係	開示請求関係	5年				
		工事関係	変更施行伺関係	5年				
			工事関係書類	5年				
		電気設備外設計業務	CCTV設備外設計業務関係	見積依頼書関係		5年		
		電気工作物関係	工作物担当者	指定報告書関係		5年		
			協議書関係	協議書関係		5年		
		無線関係	免許状関係	無線免許状返納		6年		
		業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係		5年		
		電気通信施設に関する予算の執行	設計図書	設計図書		5年		
		電気通信施設に関する業務の成果	報告書	報告書		5年		
			完成図書	完成図書		5年		
			評定通知書	評定通知書関係		5年		
		各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務（総務係）	勤務時間管理関係		勤務時間管理関係	3年	廃棄
				出勤簿		出勤簿	5年	
				休暇簿		休暇簿	3年	
				超過勤務命令簿		超過勤務命令簿	5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			3年				
受付・受領簿	受付・受領簿			5年				
起案簿	起案簿			30年				
総務に関する文書	総務関係			1年				
人事に関する文書	人事関係			1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				
健康保持のため勤務しないことの承認	健康保持のため勤務しないことの承認			3年				
公共事業の実施に関する文書（※軽微な物）	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書			1年未満				

※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