R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	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		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	・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
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		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		6年	廃棄
			旅行命令に関する文	・旅行命令簿	5年	廃棄
			現金出納簿	・現金出納簿	5年	廃棄
			物品受領命令に関する文書	・物品受領命令関係	3年	廃棄
			人事に関する文書	・給与関係 ・普通昇級関係 ・人事関係	1年	廃棄
			人事に関する通知・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	1年	廃棄
				・PCB廃棄物関係	3年	廃棄
			総務に関する通知・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	・契約関係	1年	廃棄
			契約に関する通知・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
			会計に関する文書	・会計関係	1年	廃棄
			会計に関する通知・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
			単価契約の履行に関する文書		1年	廃棄
			厚生に関する文書	・厚生関係 ・被扶養者申告書	1年	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			厚生に関する通知・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

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			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 ・業務委託報告関係 ・業務委託関係	5年	廃棄
			業務発注に関する文	・契約措置請求	5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	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 ・叙位、叙勲関係書 ・受賞者名簿 ・表彰規程	10年	廃棄
4	人事に関する事務	職員の身分証明書の交付	身分証明書交付簿	・身分証明書交付簿 ・身分証明書返納届 ・身分証明書交付申請書 ・身分証明書再交付願	5年	廃棄
		勤務時間、休暇	勤務時間管理関係		3年	廃棄
			勤務時間管理関係（例規等）		5年	廃棄
			勤務時間・休暇運用状況調査関係		5年	廃棄
			海外渡航関係書		3年	廃棄
		職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒	異動関係書（30年保	・人事異動原義	30年	廃棄
			異動関係書（1年保存）	・任命結果通知 ・配置換報告書 ・人事記録	1年	廃棄
			赴任旅費関係書	・証明書	3年	廃棄
			海外出張関係書	・職員の外国出張上申書	5年	廃棄
			専従許可関係書		3年	廃棄
			管理職員等指定関係		1年	廃棄
		職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒	管理職員等の指名通知関係書		1年	廃棄
			委員等委嘱関係書		3年	廃棄
			講師派遣関係書		1年	廃棄
			職員採用関係書	・内定通知書 ・配属先決定通知書	3年	廃棄
			期間業務職員採用等関係書	・配置計画承認書	3年	廃棄
			育児休業関係書	・育児休業承認申請	3年	廃棄
			身上書		1年	廃棄
			懲戒処分等関係書		30年	廃棄
			事故発生報告等関係		1年	廃棄
			セクシュアル・ハラスメント防止関係書		3年	廃棄
			服務・倫理関係書		3年	廃棄
		給与	在職者調整調書		10年	廃棄
			俸給の訂正関係書		10年	廃棄
			俸給の切替調書		10年	廃棄
			俸給月額調整調書		10年	廃棄
			給与簿		5年	廃棄
			通勤手当関係書	・通勤手当（削除分）	届出に係る要件又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
			通勤手当に係る人事院協議関係書		6年	廃棄
			住居手当関係書	・住居手当（削除分）	届出に係る要件又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　四国山地砂防事務所　総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			扶養手当関係書	・扶養手当（削除分）	届出に係る要件又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
			単身赴任手当関係書	・単身赴任手当（削除分）	届出に係る要件又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
			単身赴任手当に係る人事院協議関係書		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
			広域異動手当関係書	・広域異動手当支給調書	5年	廃棄
			特地勤務手当等関係		5年	廃棄
			在宅勤務等手当関係書		5年	廃棄
			給与の口座振込関係規程		5年	廃棄
			給与の口座振込申出		5年	廃棄
			所得税・住民税関係		5年	廃棄
			給与簿監査関係書		5年	廃棄
			勤勉手当関係書	・判定書 ・勤勉手当の成績率通知書	5年	廃棄
			昇格関係書		5年	廃棄
			昇給関係書		10年	廃棄
5	機構及び定員に関する事項	事務所の組織	組織台帳	・組織台帳	常用(無期限)	―
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理体制	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 ・文書取扱補助者の任命に係る報告	3年	廃棄
7	総務に関する事項	局内取締り・管理及び運営	庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	庁舎等管理責任者の代理者の任命 ・庁舎等管理者の補助者の指名簿 ・火気責任者の指名簿	3年	廃棄
			庁舎管理に関する文書	・宿日直関係綴 ・庁舎施設等管理関係 ・庁舎管理関係 ・入室管理装置解除用カード貸与簿	1年	廃棄
			庁舎等使用許可に関する文書	・庁舎使用等許可関係 ・庁舎等の目的外使用許可申請書 ・物品販売等許可関係 ・掲示物許可関係 ・火気等使用許可申請書	1年	廃棄
			防災訓練に関する文書	・実施要領 ・シナリオ ・分担表	5年	廃棄
			防火管理に関する文書	・消防計画 ・防火管理関係 ・防火・防災訓練関係	3年	廃棄
			高速道路通行料に関する文書	・高速道路通行料関係	5年	廃棄
			光熱水料等支払に関する文書	・光熱水料支払関係	1年	廃棄
		公印の管守	公印の登録・廃止に関する文書	・登録届 ・廃止届	30年	廃棄
		情報公開	閲覧窓口に関する文	・文書閲覧目録	1年	廃棄
			情報公開開示に関する文書	・情報公開開示関係 ・報告等（情報公開、個人情報保護等） ・情報公開関係通知	3年	廃棄

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			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
		秘書・儀式及び会議の開催	儀式・会議等の開催に関する文書	・儀式・会議等の開催関係	3年	廃棄
		防災関係	TEC-FORCEに関する文書	ロジ活動について	10年	廃棄
		各種会議等の開催	会議開催に関する文	・会議開催関係	1年	廃棄
		公報	公報に関する文書	・公報	5年	廃棄
		官報	官報に関する文書	・官報告示簿 ・官報関係	3年	廃棄
		車両関係	公用車の管理に関する文書	・建設機械実態表 ・公用車使用伝票 ・超勤・旅行実績表 ・緊急通行車両事前届出済	3年	廃棄
			車両管理の契約に関する文書	・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	5年	廃棄
			車両借上げに関する文書	・タクシー使用料契約 ・乗合自動車借上契約	5年	廃棄
			安全運転管理者に関する文書	・安全運転管理者関係	1年	廃棄
		NHK受信料関係	NHK受信料契約に関する文書	・NHK受信料契約	3年	廃棄
		電話	電話管理に関する文	・電話台帳	5年	廃棄
			電話交換業務契約に関する文書	・電話交換業務契約	5年	廃棄
			通信費等支払に関する文書	・電話料支払関係	1年	廃棄
		郵便物等の受付・発送関係	書留郵便、配達証明郵便等の管理を行うための帳簿	・書留簿	5年	廃棄
			郵便物の発送・受領に関する文書	・書留・特定記録郵便物等受領簿 ・後納郵便差出表	1年	廃棄
			通信費等支払に関する文書	・後納郵便料支払関係	1年	廃棄
8	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書が記録された文書（副本含む）	・支出負担行為限度額差引簿 ・歳出決算額報告書 ・歳出決算純計額報告書 ・歳入決算額報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入徴収簿 ・債権管理計算書及び現在額報告書	5年	廃棄
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書 ・支払証拠書 ・歳入証拠書 ・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
9	会計に関する事務（経理関係課）	会計機関の補助者の任命	会計職員の任命に関する文書	・補助者任命簿	5年	廃棄
			旅行命令の委任関係文書	・旅行命令権者指定簿・委任関係文書	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
			会計検査院提出文書	・会計実地検査受検調書	5年	廃棄

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		前渡資金の請求・支払	国庫金振込・送金に関する文書	・現金出納簿関係 ・小切手等受払簿 ・小切手等関係 ・国庫金振替関係 ・国庫金振込・送金関係	5年	廃棄
		歳入の決算・計算証明・債権の管理・歳入の徴収	債権管理簿関係	・債権管理簿	10年	廃棄
			債権の管理に関する文書	・債権発生関係 ・未納債権関係 ・返納金債権関係	5年	廃棄
			歳入に関する文書	・歳入調定簿 ・過誤納額整理簿 ・不納欠損整理簿	5年	廃棄
			歳出の決算に関する	・消費税関係	5年	廃棄
		工事諸費・事務費の予算要求	予算通知関係文書	・支出負担行為計画示達関係 ・予算額通知関係	5年	廃棄
			支払計画関係文書	・支払計画所要額調	1年	廃棄
			予算要求関係文書	・予算要求関係	3年	廃棄
			概算払協議関係文書	・概算払協議関係	5年	廃棄
			繰越関係文書	・繰越額確定計算書 ・繰越承認通知書 ・翌年度に渡る債務負担の承認要求書	5年	廃棄
		歳入歳出外現金の出納	歳入歳出外現金に関する文書	・歳入歳出外現金整理簿	5年	廃棄
		小切手の振出し・支払計画	支払元受高通知に関する文書	・支払元受高転換通知書	5年	廃棄
			国庫金振込・送金に関する文書	・小切手等受払簿 ・小切手等関係 ・国庫金振込・送金関係	5年	廃棄
			日本銀行取引関係に関する文書	・日本銀行取引関係通知書	1年	廃棄
		前渡資金の請求・有価証券の出納	前渡資金請求、有価証券出納関係文書	・資金交付受領書 ・戻入決議書・同領収書 ・前渡金返納申請書 ・有価証券関係	5年	廃棄
			前渡資金手持限度関係文書	・前渡資金手持限度特例額通知書	1年	廃棄
10	契約に関する事項	契約管理	契約担当官の補助者任命簿		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） ・通知、事務連絡案（発出） ・通達、事務連絡（発出）	常用	廃棄
			公契連に係る会議関		3年	廃棄
		契約情報の収集、分析	契約の管理及び情報収集に関する文書	・契約に関する統計 ・随意契約調査 ・官公需実績調	5年	廃棄
			契約情報収集に関する文書	・契約状況調査	1年	廃棄
		競争参加資格の審査・指名業者の選定	競争参加資格申請に関する文書	・競争参加資格申請書 ・変更届	3年	廃棄
			競争参加資格の決裁及び認定等に関する文書	・審査案 ・認定通知書 ・認定取消通知書		廃棄
			共同企業体の資格認定に関する文書	・共同企業体競争参加資格申請書 ・審査案 ・共同企業体認定通知書	3年	廃棄
			競争参加資格の公表に関する文書	・有資格業者名簿	5年	廃棄
		工事等の契約	契約台帳		10年	廃棄
			工事・調査・測量等契約関係		5年	廃棄

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			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	5年	廃棄
			低入札調査関係	低入札調査結果	5年	廃棄
		国有財産（公共用財産を除く）の取得管理及び処分	国有財産現在額計算		5年	廃棄
			庁舎等管理簿		10年	廃棄
			国有財産台帳		30年	廃棄
		物品の管理関係	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・役務の提供・物品の売払	契約台帳		10年	廃棄
			物品の購入・役務の提供契約関係		5年	廃棄
			物品の売払契約関係		10年	廃棄
		契約システム関係	業務発注関係書類	・発注に係る書類	5年	廃棄
			包括承認申請書	・包括承認申請書	1年	廃棄

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
11	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	国有財産台帳及び付属図面		常用	廃棄
			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	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
12	福利厚生に関する事務	健康管理	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	廃棄
			健康管理関係	健康管理関係	3年	廃棄
			厚生関係会議資料	厚生関係会議資料	1年	廃棄
		児童手当	児童手当認定関係	児童手当認定請求書 児童手当台帳	5年	廃棄
			児童手当請求関係	児童手当支給調書	3年	廃棄
		レクリェーション・被服貸与	レクリェーション関係	レクリェーション関係	5年	廃棄
			被服貸与関係	被服貸与簿 被服購入関係	3年	廃棄
		宿舎の設置・廃止・維持管理	宿舎現況記録簿	宿舎現況記録簿	30年	廃棄
			国家公務員宿舎現況	国家公務員宿舎現況表	5年	廃棄
			宿舎設置計画	宿舎設置計画書	5年	廃棄
			公務員宿舎入退去関係	合同宿舎入退去関係 省庁別宿舎入退去関係	5年	廃棄
			宿舎維持修繕関係	宿舎修繕関係 宿舎関係予算要求書	5年	廃棄
			防火・消防関係	防火管理者選任書 消防計画書	5年	廃棄
			寮、光熱水料等管理費関係	寮、光熱水料関係 寮雑役業務関係	5年	廃棄
		安全管理・職員の災害補償	公務災害関係	公務災害関係	30年	廃棄
			通勤災害関係	通勤災害関係	30年	廃棄
		労務賃金・社会保険・職員団体	社会保険台帳	個人別賃金台帳 労働者名簿 健康保険・厚生年金保険資格取得確認通知書 健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 健康保険・厚生年金保険被保険者標準賞与額決定通知書 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書	10年	廃棄

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　総務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			非常勤職員関係	国家公務員退職票 通勤手当認定簿 出勤簿・休暇簿	3年	廃棄
			非常勤職員関係規則集	雇用の手引 「四国地方整備局における一般非常勤職員の勤務条件等に関する取扱いについて」 「非常勤職員の採用の際に	30年	廃棄
			交渉関係	交渉録 離席証明書	5年	廃棄
13	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
			SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載文書	常用	ー

※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

R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　用地課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	用地取得に関する事項（用地課）	公共用財産の管理	所管換・所属替承認申請に関する文書	所管換・所属替承認申請関係	10年	廃棄
			国有財産交換申請に関する文書	国有財産交換申請関係	10年	廃棄
			寄付受納に関する文書	寄付受納関係	10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	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	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
			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
			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	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〕	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
			所有者不明土地管理人に関する文書	所有者不明土地管理人関係	10年	廃棄
		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

R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　用地課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			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
			損失補償台帳	損失補償台帳	30年	廃棄
			起工承諾に関する文書	起工承諾関係	5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
			用地取得計画に関する文書	用地取得計画関係	1年	廃棄
			補償金支払に関する文書	補償金支払関係	1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	5年	廃棄
			用地協議に関する文書	用地協議関係	5年	廃棄
			補償協定に関する文書	補償協定関係	30年	廃棄
			用地関係事務費に関する文書	用地関係事務費関係	1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
			登記に関する文書	登記関係	30年	廃棄
		土地等の買収及び損失補償等	税務関係に関する文書	税務関係	3年	廃棄
			用地業務委託に関する文書	用地業務委託関係	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
			用地測量成果品に関する文書	用地測量成果品関係	5年	廃棄
			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	廃棄
			用地業務広報に関する文書	用地業務広報関係	1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
			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
			用地業務資料に関する文書	用地業務資料関係	3年	廃棄
		土地等の買収及び損失補償等	会議に関する文書	会議関係	1年	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　用地課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			その他		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
		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
		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	廃棄
		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	用地事務に係るシステム関係	5年	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　工務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	公共事業の実施に関する事項	砂防に関する工事の実施	砂防事業予算の要求・管理	実施計画資料	5年	廃棄
			砂防事業の実施に関する調整	受託工事協定書	5年	廃棄
				委託工事協定書	5年	廃棄
			業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
			砂防事業に関する予算執行	工事設計書関係	5年	廃棄
			砂防工事の施工・監督	工事関係書類	5年	廃棄
			砂防工事の成果	完成図	30年	廃棄
				報告書	5年	廃棄
				優良工事選定資料	1年	廃棄
				成果報告書	5年	廃棄
				砂防設備台帳	30年	廃棄
			検査関係	検査関係書類	5年	廃棄
			文書関係	その他公文書綴	5年	廃棄
			砂防工事の安全対策	安全協議会資料	1年	廃棄
				事故関係書類	1年	廃棄
		地すべり対策に関する工事の実施	地すべり事業予算の要求・管理	実施計画資料	5年	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　工務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			地すべり事業の実施に関する調整	防止区域内行為制限	10年	廃棄
			業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
			地すべり事業に関する予算執行	工事設計書関係	5年	廃棄
			地すべり事業の施工・監督	工事関係書類	5年	廃棄
				検査関係書類	5年	廃棄
			地すべり工事の成果	完成図	30年	廃棄
				報告書	5年	廃棄
				優良工事選定資料	1年	廃棄
				成果報告書	5年	廃棄
				地すべり設備台帳	30年	廃棄
			地すべり工事の安全対策	安全協議会資料	1年	廃棄
				事故関係書類	1年	廃棄
		【土木営繕事業】業務委託に関する事項	業務委託関係書類	・業務設計書 ・業務関係書類（重要なものを除く） ・業務報告書	５年	廃棄
			業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	５年	廃棄
			優良業務選定資料	優良業務選定資料	１年	廃棄
			安全対策	安全協議会資料	１年	廃棄
				事故関係書類	１年	廃棄
			文書関係	その他公文書綴	５年	廃棄
		【土木営繕事業】工事に関する事項	工事関係書類	・工事設計書 ・工事関係書類（重要なものを除く） ・完成図（建築物（工作物及び昇降機を含む）に関する重要な図面を除く）	５年	廃棄
			業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	５年	廃棄

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　工務課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		工事に関する事項	優良工事選定資料	優良工事選定資料	1年	廃棄
			安全対策	安全協議会資料	1年	廃棄
				事故関係書類	1年	廃棄
			文書関係	その他公文書綴	5年	廃棄
		【土木営繕事業】四国山地砂防事務所管内の建築物に関する構造計算書	建築物（工作物を含む）に関する構造計算書	・構造計算書	30年（ただし、当該建築物が現存する限り）	廃棄
		【土木営繕事業】四国山地砂防事務所管内の建築物に関する官公署届出書	建築物（工作物を含む）に関する官公署届出書	・建築基準法関係 （計画通知書（工作物、昇降機を含む）、計画変更通知書、建築工事届、構造適合性判定申請書、確認済証、工事完了通知書） ・都市計画法関係 ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律関係 ・消防法関係 ・道路法関係 ・土壌汚染対策法関係 ・浄化槽法関係	30年（ただし、当該建築物が現存する限り）	廃棄
		【土木営繕事業】四国山地砂防事務所管内の建築物に関する図面	建築物（工作物を含む）に関する図面	・完成図（重要なもの）	30年（ただし、当該建築物が現存する限り）	廃棄

R5.12.1時点

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　調査課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	公共事業の実施に関する事項	地すべり対策に関する調査の実施	地すべり事業予算の要求・管理	実施計画資料	5年	廃棄
			地すべり事業の実施に関する調整	防止区域内行為制限	10年	廃棄
			業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
			地すべり事業に関する予算執行	業務設計書関係	5年	廃棄
				検査関係	5年	廃棄
			地すべり調査の成果	完成図	30年	廃棄
				報告書	5年	廃棄
				優良工事選定資料	1年	廃棄
				成果報告書	5年	廃棄
				地すべり設備台帳	30年	廃棄
			砂防事業の企画・基本計画の調査	地すべり基本計画	5年	廃棄
			地すべり観測データの調査	雨量観測調査	30年	廃棄
				地すべり観測調査	30年	廃棄
			地形地質等の測量・調査	測量調査	30年	廃棄
				地質土質調査	30年	廃棄
			地すべり指定地	地すべり防止区域指定関係	30年	廃棄

R5.12.1時点

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　調査課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		砂防に関する調査の実施	砂防事業の企画・基本計画の調査	砂防施設計画資料	5年	廃棄
				土砂・洪水氾濫対策計画	5年	廃棄
				事業評価	5年	廃棄
			砂防指定地関係	砂防指定地進達関係	30年	廃棄
				砂防指定地内行為関係	10年	廃棄
			水理・水文データの調査	雨量観測調査	30年	廃棄
				水位観測調査	30年	廃棄
				流量観測	30年	廃棄
			砂防の環境に関する調査	水と緑の渓流づくり調査	5年	廃棄
				渓流環境計画	5年	廃棄
			地形地質等の測量・調査	測量調査	30年	廃棄
				地質土質調査	30年	廃棄
			地形地質等の測量・調査	崩壊地調査	30年	廃棄
				ダム堆砂量・河床変動量調査	30年	廃棄
				空中写真	30年	廃棄
			国土計画・地域計画に基づく調査	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	5年	廃棄
			砂防事業に関する予算執行	設計書関係	5年	廃棄
				検査関係	5年	廃棄
			砂防調査の成果	成果報告書	5年	廃棄
				優良業務選定資料	1年	廃棄
				砂防設備台帳	30年	廃棄
			広報関係	広報関係資料	5年	廃棄
			引継ぎ関係	引継ぎ関係資料（事業完了関係資料）	30年	廃棄
		品質確保に関する事務	入札･契約に関する技術的審査	入札･契約手続運営委員会資料(工事)	3年	廃棄

R5.12.1時点

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　調査課　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
				入札・契約手続運営委員会資料（業務）	3年	廃棄
				総合評価委員会関係	5年	廃棄
				工事成績評定通知書の写しの交付	1年	廃棄
			工事の安全対策	工事等安全協議会総会資料	3年	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　重信川砂防出張所　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 （小分類）	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	出張所・支所に共通する事務に関する事項	出張所・支所に共通する庶務	勤務時間管管理に関する文書		3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	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承認簿	3年	廃棄
			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	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	6年	廃棄
			在宅勤務に関する文書	テレワーク業務日誌等	5年	廃棄
			庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	庁舎管理責任者の代理者任命簿・補助者指名簿、火気責任者の指名簿	3年	廃棄
			健康管理担当者等の指名等に関する文書	健康管理担当者・安全管理担当者の指名・解除確認簿	3年	廃棄
			庁舎管理に関する文書	施錠者解錠者指名簿	1年	廃棄
			公用車の管理に関する文書	公用車使用伝票	3年	廃棄
			自操運転に関する文書	運行前点検表 運転管理実態表	1年	廃棄

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　重信川砂防出張所　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 （小分類）	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措 置
			期間業務職員に関する文書	出勤簿、休暇簿、 超過勤務等命令簿	3年	廃棄
			郵便物の受付・発送に関する文書		1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
			現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄
			旅行命令に関する文書	旅行命令簿、旅費精算請求書等	5年	廃棄
			物品受領命令に関する文書		3年	廃棄
			現場発生品に関する文書	物品取得通知書	5年	廃棄
			単価契約履行に関する文書	単価契約履行確認報告書	1年	廃棄
			人事に関する文書		1年	廃棄
			人事に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	人事関係報告文書	1年未満	廃棄
			総務に関する文書		1年	廃棄
			総務に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	総務関係報告文書	1年未満	廃棄
			会計に関する文書		1年	廃棄
			会計に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	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
			契約に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	契約関係報告文書	1年未満	廃棄
			物品に関する文書	物品請求伝票	5年	廃棄
			物品に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	物品関係報告文書	1年未満	廃棄
			イベントの実施に関する文書	イベントの実施に関する文書	3年	廃棄
			厚生に関する文書		1年	廃棄
			厚生に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	厚生関係報告文書	1年未満	廃棄
3	公共事業の実施に関する事項	工事の施工・監督	工事関係書類	工事関係書類 検査関係書類	5年	廃棄
			完成図	完成図	30年	廃棄
			依頼・通知に関する文書	依頼書・通知書等	1年	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　重信川砂防出張所　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 （小分類）	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措 置
		直轄の砂防として実施される重要な経緯	砂防指定地関係	砂防指定地内行為の 協議に関する文書	5年	廃棄
			引継関係	引継に関する文書	30年	廃棄
			関係機関協議関係	関係機関協議関係文書	5年	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　吉野川砂防出張所　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 （小分類）	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	出張所・支所に共通する事務に関する事項	出張所・支所に共通する庶務	勤務時間管管理に関する文書		3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	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承認簿	3年	廃棄
			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	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	6年	廃棄
			庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	庁舎管理責任者の代理者任命簿・補助者指名簿、火気責任者の指名簿	3年	廃棄
			健康管理担当者等の指名等に関する文書	健康管理担当者・安全管理担当者の指名・解除確認簿	3年	廃棄
			庁舎管理に関する文書	施錠者解錠者指名簿	1年	廃棄
			公用車の管理に関する文書	公用車使用伝票	3年	廃棄
			自操運転に関する文書	運行前点検表 運転管理実態表	1年	廃棄

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　吉野川砂防出張所　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 （小分類）	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			期間業務職員に関する文書	出勤簿、休暇簿、超過勤務等命令簿	3年	廃棄
			郵便物の受付・発送に関する文書		1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
			現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄
			旅行命令に関する文書	旅行命令簿、旅費精算請求書等	5年	廃棄
			物品受領命令に関する文書		3年	廃棄
			現場発生品に関する文書	物品取得通知書	5年	廃棄
			単価契約履行に関する文書	単価契約履行確認報告書	1年	廃棄
			人事に関する文書		1年	廃棄
			人事に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	人事関係報告文書	1年未満	廃棄
			総務に関する文書		1年	廃棄
			総務に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	総務関係報告文書	1年未満	廃棄
			会計に関する文書		1年	廃棄
			会計に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	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
			契約に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	契約関係報告文書	1年未満	廃棄
			物品に関する文書	物品請求伝票	5年	廃棄
			物品に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	物品関係報告文書	1年未満	廃棄
			厚生に関する文書		1年	廃棄
			厚生に係る報告等に関する文書（※軽微なもの）	厚生関係報告文書	1年未満	廃棄
3	公共事業の実施に関する事項	工事の施工・監督	工事関係書類	工事関係書類 検査関係書類	5年	廃棄
			完成図	完成図	30年	廃棄
			依頼・通知に関すね文書	依頼書・通知書等	1年	廃棄

R7.4.1改定

四国地方整備局　四国山地砂防事務所　吉野川砂防出張所　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 （小分類）	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
	直轄の砂防として実施される重要な経緯	砂防指定地関係	砂防指定地内行為の 協議に関する文書	5年	廃棄
		引継関係	引継に関する文書	30年	廃棄
		関係機関協議関係	関係機関協議関係文書	5年	廃棄