

## 四国地方整備局香川河川国道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 職員の人事に関する事項	職員の研修に関すること	職員の研修の計画、実施状況が記録された文書	・研修計画書等	3年	廃棄
		職員の研修に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
2 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の経緯	栄典又は表彰の文書	・表彰関係書	10年	廃棄
3 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	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(⑤に掲げるものを除く)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		⑤国土交通省行政文書管理規則第22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
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年	廃棄
		4 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	勤務時間管理に関する文書	
勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年		廃棄	
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査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年		廃棄	
健康保持のため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	
旅行命令に関する文書	・領収書原本	5年		廃棄	
総務に関する文書	・総務関係	1年		廃棄	
	・PCB廃棄物関係	5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)				1年未満	廃棄
業務発注に関する文書	・契約措置請求 ・業務設計書関係 ・業務報告関係 ・業務関係	5年		廃棄	

## 四国地方整備局香川河川国道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	
5 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	10年	廃棄	
	勤務時間、休暇	勤務時間管理関係			3年	廃棄
		海外渡航関係書			3年	廃棄
		出勤簿			5年	廃棄
		休暇簿			3年	廃棄
		超過勤務等命令簿			6年	廃棄
		勤務時間報告書			5年	廃棄
		週休日の振替等			3年	廃棄
		代休日指定簿			3年	廃棄
		超勤代休時間指定簿			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(1年保存)	・任命結果通知 ・配置換報告書 ・人事記録の移管	1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	
		離席関係書	・離席願 ・離席証明書	5年	廃棄	
		管理職員等指定関係書		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	
	職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒	職員採用に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	
		期間業務職員採用等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄	
		育児休業関係書	・育児休業承認申請	3年	廃棄	
		水理観測員関係書		10年	廃棄	
		懲戒処分等関係書		30年	廃棄	
		事故発生報告等関係書		5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	
		倫理法定報告書関係	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書等	3年	廃棄	
		人事関係調査・記録・情報管理	証明依頼関係書	・履歴事項証明 ・勤務証明	1年	廃棄

## 四国地方整備局香川河川国道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	
	給与	人事統計報告関係書	・人事統計報告 ・人事院調査報告関係	3年	廃棄	
		特殊勤務手当関係書		6年	廃棄	
		管理職員特別勤務手当関係書		6年	廃棄	
		特勤勤務手当関係書		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	
		人材育成に関する調査・企画・実施	人材育成関係書	・人材育成基本方針 ・人材育成基本計画 ・人材育成年度計画	3年	廃棄
		人事評価	人事評価関係	・人事評価システム記録 (業績・能力等評価シート)	1年	廃棄
6 組織に関する事項	事務所の組織	組織台帳	・組織台帳 ・機構図	常用 (無期限)	—	
7 総務に関する事項	庁内取締り・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 ・庁舎カードキー貸与簿	1年	廃棄	
		庁舎管理に関する文書	・地元自治会協議録 ・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	
		庁舎管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)		1年未満	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	
		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	
		地球温暖化対策に関する文書	・地球温暖化対策関係 ・自動車排出ガス関係	3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
			専決事項に関する文書	・承認申請書 ・保管簿	5年	廃棄
			印影印刷物に関する文書	・印影印刷物使用状況報告書	5年	廃棄
名義使用許可に関する文書	・名義使用許可書		3年	廃棄		

## 四国地方整備局香川河川国道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		
		官職署名・証明書に関する文書	・官職署名符号等関係 ・ICカード管理簿	5年	廃棄		
		各種会議等の開催	会議開催に関する文書	・会議開催関係	1年	廃棄	
		個人情報の保護	個人情報適正管理に関する文書	・個人情報関係通知文書	5年	廃棄	
7	総務に関する事項	車両関係	公用車の運転管理に関する文書	・自操運転関係 ・車両等運転管理実態表 ・建設機械実態表 ・公用車使用伝票 ・緊急通行車両事前届出済証	3年	廃棄	
			車両管理の契約履行・監督に関する文書	・車両管理業務契約 ・自動車整備等単価契約	5年	廃棄	
			車両管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	
			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	
			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受信に関する文書	・NHK受信関係	3年	廃棄
		NHK受信に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄		
	電話	電話管理に関する文書	・電話台帳 ・携帯電話関係	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		
	複合機	複合機の履行確認に関する文書	・MPS履行確認報告書	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		
			・郵便切手受払簿	3年	廃棄		
	8	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
				健康診断に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
健康管理医指名・解除確認簿				・健康管理医指名・解除確認簿	30年	廃棄	
健康管理関係				・健康管理関係	3年	廃棄	
児童手当の認定及び支給			児童手当関係	・児童手当認定請求書	1年未満	廃棄	
レクリエーション・被服貸与・その他福利厚生			レクリエーション関係	・レクリエーション関係	5年	廃棄	
	カウンセラー関係	・カウンセリング関係	5年	廃棄			

## 四国地方整備局香川河川国道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
		カウンセリングに係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		被服貸与関係	・被服貸与簿	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
		宿舎設置計画	・宿舎設置計画書	5年	廃棄
		国家公務員宿舎現況表	・合同宿舎関係	5年	廃棄
		宿舎設置計画	・直轄宿舎関係	5年	廃棄
		施設設備費及び各修繕費に係る予算管理	・宿舎関係予算要求書	5年	廃棄
		宿舎維持修繕関係	・宿舎修繕関係	5年	廃棄
		宿舎維持修繕に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		防火管理者選任書	・防火管理者選任書	5年	廃棄
		各宿舎消防計画書	・消防計画書	5年	廃棄
	安全管理・職員の災害補償	人規10-4第33条関係の設備等	・人規10-4第33条関係	30年	廃棄
		安全週間関係書	・安全週間関係	1年	廃棄
		補償及び福祉事業の実施状況報告	・補償及び福祉事業の実施状況報告関係	3年	廃棄
		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
		厚生関係会議資料	・厚生関係会議資料	1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	10年	廃棄
		期間業務職員賃金関係	・通勤手当認定簿 ・出勤簿・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・手当関係	3年	廃棄
		職員団体の要請に関する文書	・議事録	10年	廃棄
9	ソフトウェア及びデータの整備計画・保守に関する事項	電子計算機取得に関する文書	・行政情報システム機器取得接続等申請書	3年	廃棄
			・ソフトウェアインストール申請書	3年	廃棄
			・広報関係電子メールアドレス付与申請書	3年	廃棄
		プログラム取得に関する文書	・プログラム取得に関する文書	10年	廃棄
		通知・通達に関する文書	・通知・通達に関する文書	10年	廃棄
		ネットワーク整備に関する文書	・ネットワーク整備に関する文書	10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

## 四国地方整備局香川河川国道事務所経理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 (15)	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・歳出決算額報告書</li> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・公共事業に係る歳出予算の決算額調書</li> <li>・支出済額報告書</li> <li>・歳入決算額報告書</li> <li>・歳入決算純計額報告書</li> <li>・歳入徴収簿</li> <li>・債権管理報告書</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・支払元受高差引簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前渡資金出納計算書</li> <li>・支払証拠書</li> <li>・支出計算書</li> <li>・支出証拠書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・歳入証拠書</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>・歳入歳出外現金出納証拠書</li> <li>・入金現金出納計算書</li> <li>・入金現金出納証拠書(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	5年	廃棄
2 (22)	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> </ul>	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> </ul>	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(⑤に掲げるものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>	30年	廃棄
			⑤国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄の記録</li> </ul>	5年	廃棄
3	経理に関する事項	会計職員の任命、予算執行職員の補助者の任命	会計職員の任命に関する文書	補助者任命簿	5年	廃棄
			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
			前渡資金の請求・支払	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国庫金振込・送金に関する文書</li> <li>・小切手等受払簿</li> <li>・小切手等関係</li> <li>・国庫金振込・送金関係</li> </ul>	5年	廃棄

## 四国地方整備局香川河川国道事務所経理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
	歳入の決算・計算証明・債権の管理・歳入の徴収	債権の管理に関する文書	債権管理簿	10年	廃棄
		債権の管理に係る連絡・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
		歳入に係る連絡・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		歳入の決算に関する文書	・債務負担額関係 ・支払計画表 ・消費税関係	5年	廃棄
	支出の審査・資金前渡官吏の出納計算書の審査	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
		前金払・概算払協議関係文書	前金払・概算払協議関係文書	5年	廃棄
	工事諸費の予算要求・分配	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 ・限度額示達関係	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 ・支出負担行為以前の審査強化	3年	廃棄
		予算要求に係る連絡・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
		予算繰越に係る連絡・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
	小切手の振出し・支払計画	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
	前渡資金交付整理・有価証券の出納(管理係、出納係)	前渡資金交付、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

## 四国地方整備局香川河川国道事務所経理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	
24 契約に関する事項	契約管理	契約担当官の補助者任		5年	廃棄	
		四国地方整備局運用規則、細則等の制定、決裁に関する文書	・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	
		契約の内容に係る情報の公表について		1年	廃棄	
		主催会議、説明会等に関する文書	・会議案 ・次第、資料 ・議事録	3年	廃棄	
		通知・事務連絡などに関する文書		1年	廃棄	
		発注者綱紀保持に関する事項		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			10年	廃棄
		工事・調査・測量等契約に係る連絡・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)			1年未満	廃棄
		低入札調査関係	低入札調査結果		5年	廃棄
		低入札調査に係る連絡・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)			1年未満	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
		物品の取得・売却等に係る連絡・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)			1年未満	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
		物品等契約書(原本)			10年	廃棄
		物品購入・売払・雑役務契約関係			5年	廃棄
		物品の購入等に係る連絡・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)			1年未満	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(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降7年		廃棄

## 四国地方整備局香川河川国道事務所経理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
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緯	国有財産台帳及び付属図面		30年	—
		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)	・取得決議書 ・所管換・所属替に関する文書	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	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。)	・価格改定評価調査 ・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
		国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に係る連絡・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
26 品質確保に関する事項	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	入札・契約手続運営委員会資料 ※業務成果の一部含む(工事・業務毎にファイル)	5年	廃棄
		総合評価委員会関係	小委員会関係	5年	廃棄
27 各課に共通する事務(経理課)に関する事項	各課に共通する庶務	旅行命令に関する文書	領収書原本	5年	廃棄

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

## 四国地方整備局香川河川国道事務所 用地第一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に関する文書	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	受付・受領簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	30年	廃棄
		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	30年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22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(用地第一課)に関する事項	各課に共通する庶務(用地第一課)	用地関係事務費に関する文書	・用地関係事務費(諸謝金・用地事務処理費)関係書 ・立会謝金関係書 ・用地事務処理費関係書	1年	廃棄
		旅行命令に関する文書	領収書原本	5年	廃棄
3 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	用地事務規程等に関する文書	・用地事務規程関係 ・用地事務取扱細則関係 ・用地事務取扱細則運用指針関係	10年	廃棄
		土地等の取用及び使用	事業認定申請に関する文書	事業認定申請書関係	5年
		事業認定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		裁決申請に関する文書	裁決申請・明渡申立書関係綴	10年	廃棄
		取用裁決に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
		緊急使用に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		代執行請求に関する文書	代執行請求関係	10年	廃棄
		代執行に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		あっせんに関する文書	あっせん関係	30年	廃棄
		あっせんに係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		仲裁に関する文書	仲裁関係	30年	廃棄
		仲裁に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	3 用地取得に関する事項	土地等の取用及び使用	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
		訴訟・調停に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
		不在者財産管理人に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
		相続財産管理人に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	土地売買等契約書綴	30年	廃棄
	土地売買等契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	
		土地使用等契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄	
		物件移転等契約に関する文書	物件移転等契約書綴	5年	廃棄	
		物件移転等契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	
		起工承諾に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	用地取得計画関係綴	1年	廃棄	
		補償金支払に関する文書	補償金支払関係綴(請求書・完了届)	5年	廃棄	
		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	
		用地協議に関する文書	用地協議関係綴 用地交渉簿綴	5年	廃棄	
		用地協議に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄	
		補償協定に関する文書	補償協定関係	30年	廃棄	
		補償協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄	
		用地先行取得に関する文書	用地先行取得関係綴	10年	廃棄	
		用地先行取得に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	税務関係綴	3年	廃棄	
3	用地取得に関する事項等	土地等の買収及び損失補償等	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	
		用地業務委託に関する文書	用地業務委託関係	3年	廃棄	
		用地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)		1年未満	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	
		用地事務委託に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	

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
		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
		受委託・補償工事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	用地業務資料関係綴	3年	廃棄
		会議に関する文書	会議関係	1年	廃棄
		会計実地検査に関する文書	会計実地検査関係	3年	廃棄
		その他	用地事務資料関係綴	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	調査報告等関係文書	3年	廃棄
		用地取得に係る調査・報告に関する文書	調査報告等関係文書(簡易なもの)	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
		生活再建対策に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		代替地対策に関する文書	代替地対策関係	5年	廃棄
		代替地対策に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
4 国有財産に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する経緯	①国有財産を管理するための文書(購入、所管換、所屬替等、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・所屬替承認申請関係	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・所屬替承認申請関係	10年	廃棄
5 地籍整備に関する事項	国土調査法第19条第5項の指定	国土調査法第19条第5項の指定に関する文書	国土調査法第19条第5項認証申請書 国土調査法第19条第5項指定通知書	30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

## 四国地方整備局香川河川国道事務所 用地第二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に関する文書	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	受付・受領簿	5年	廃棄		
		起案簿	起案簿	30年	廃棄		
		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	30年	廃棄		
		国土交通省行政文書管理規則第22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(用地第二課)に関する事項	各課に共通する庶務(用地第二課)	用地関係事務費に関する文書	・用地関係事務費(諸謝金・用地事務処理費)関係書 ・立会謝金関係書 ・用地事務処理費関係書	1年	廃棄		
		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		
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄		
		健康保持のため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		
		旅行命令に関する文書	領収書原本	5年	廃棄		
		3 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	用地事務例規程に関する文書	・用地事務例規程関係 ・用地事務取扱細則関係 ・用地事務取扱細則運用指針関係	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
				事業認定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
裁決申請に関する文書	裁決申請・明渡申立書関係綴			10年	廃棄		
収用裁決に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)				1年未満	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		
緊急使用に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)				1年未満	廃棄		
代執行請求に関する文書	代執行請求関係			10年	廃棄		
代執行に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)				1年未満	廃棄		
あっせんに関する文書	あっせん関係			30年	廃棄		
あっせんに係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)				1年未満	廃棄		
仲裁に関する文書	仲裁関係			30年	廃棄		
仲裁に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)				1年未満	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			

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
		訴訟・調停に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
		不在者財産管理人に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
		相続財産管理人に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	土地売買等契約書綴	30年	廃棄
		土地売買等契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	廃棄
		土地使用等契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		物件移転等契約に関する文書	物件移転等契約書綴	5年	廃棄
		物件移転等契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
		起工承諾に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	用地取得計画関係綴	1年	廃棄
		補償金支払に関する文書	補償金支払関係綴(請求書・完了届)	5年	廃棄
		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
		用地協議に関する文書	用地協議関係綴 用地交渉簿綴	5年	廃棄
		用地協議に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		補償協定に関する文書	補償協定関係	30年	廃棄
		補償協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		用地先行取得に関する文書	用地先行取得関係綴	10年	廃棄
		用地先行取得に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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
	用地業務委託に関する文書	用地業務委託関係	3年	廃棄	
	用地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)		1年未満	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	保存期間満了後の措置	
		用地事務委託に関する文書	用地事務委託関係	5年	廃棄	
		用地事務委託に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	
		受委託・補償工事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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	用地業務資料関係綴	3年	廃棄	
		会議に関する文書	会議関係	1年	廃棄	
		会計実地検査に関する文書	会計実地検査関係	3年	廃棄	
		その他	用地事務資料関係綴	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	調査報告等関係文書	3年	廃棄
調査報告等関係文書(簡易なもの)	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		
		生活再建対策に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	1年未満	廃棄		
		代替地対策に関する文書	代替地対策関係	5年	廃棄	
		代替地対策に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	1年未満	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		
4 国有財産に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する経緯	①国有財産を管理するための文書(購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものに限る。)	所管換・所属替承認申請関係	30年	廃棄	
		②国有財産を管理するための文書(①に掲げるものを除く。)	所管換・所属替承認申請関係	10年	廃棄	
5 地籍整備に関する事項	国土調査法第19条第5項の指定	国土調査法第19条第5項の指定に関する文書	・国土調査法第19条第5項認証申請書 ・国土調査法第19条第5項指定通知書	30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

## 四国地方整備局香川河川国道事務所工務第一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 予算及び決算に関する事項[予算決算]	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯[予算の重要な経緯]	予算要求	・概算要求調書 ・改要求調書 ・二次要求調書 ・実施計画調書 ・最終変更調書	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)		1年未満	廃棄
		事業実施に関する文書	・実施計画承認 ・事業計画通知	10年	廃棄
		事業実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		予算配賦	・予算の配賦通知	10年	廃棄
		繰越 国債	・繰越明許費要求資料 ・国債要求資料	10年	廃棄
		繰越・国債に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		その他の予算関係	・行政事業レビュー	10年	廃棄
		(3)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[決算の重要な経緯]	会計検査受検	・会計検査受検記録	5年
	2 公共事業の実施に関する事項 【基礎的データ収集】 【公共事業】	測量業務に関する事項[測量業務]	基準点測量 路線測量 水準測量 河川測量 深淺測量 用地測量 河川縦横断測量 地質調査	・測量データ ・身分証明書の発行	3年
測量業務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)				1年未満	廃棄
検討業務に関する事項[検討業務]		業務委託設計書	・見積依頼 ・設計書(施行伺) ・質問書回答	3年	廃棄
		業務期間中の文書	・身分証明書の発行	1年	廃棄
		報告書に関する文書(重要)	・業務報告書	3年	廃棄
		報告書に関する文書(普通)	・業務報告書	3年	廃棄
		検討業務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		水理・水文データに関する事項[水理水文]	雨量 水位 地下水位 沈下量 海象	・観測生データ ・時刻、年月日整理資料 ・観測所台帳 ・業務報告書	30年

## 四国地方整備局香川河川国道事務所工務第一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
		報告書に関する文書	・業務報告書	3年	廃棄
		水理・水門データ業務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	地震観測に関する事項	地震	・強震計のデータ送付 ・地震観測所台帳	30年	廃棄
	洪水予報に関する事項[洪水予報]	出水報告	・出水記録	30年	廃棄
		洪水予報	・指定告示関係資料	5年	廃棄
		水防警報	・指定告示関係資料	5年	廃棄
		重要水防箇所	・重要水防箇所資料	5年	廃棄
		関係機関との協議、調整に関する事項	・協定書 ・覚書 ・確認書	5年	廃棄
		関係機関との協定等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		河川情報に関する協定	・河川情報の相互配信配信に関する協定書 ・放送局への河川情報提供に関する協定書	5年	廃棄
		水防に関する事項	水防団に関する事項	・水防管理団体役員報告	3年
	水防災情報に関する業務		・会議に関する文書	3年	廃棄
	水防訓練		・水防訓練に関する文書	3年	廃棄
	広報活動に関する事項[広報活動]	広報検討 広報資料	・検討資料 ・パンフレット	3年	廃棄
		ウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント	常用	—
		SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	—
	会議に関係する事項[会議関係]	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 ・議事録	1年	廃棄
	事業計画等に関する要望に関する事項[請願・要望]	要望	・要望書	1年	廃棄

## 四国地方整備局香川河川国道事務所工務第一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	
	直轄の河川事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他重要な経緯[河川計画]	【個々の事業計画】 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	・決裁文書 ・承認申請 ・事業計画書	5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)	・参考資料 ・業務報告書 ・モニタリング調査結果	3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)		1年未満	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	
		関係機関等との協議、調整に関する資料	・協議申請書 ・通知文書等 ・協議資料 ・調整資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
		関係機関との協定等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄	
		事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・設計台帳 ・設計書 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・総合評価審査分科会に係る資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
		調査検討	・地質調査 ・耐震点検 ・治水経済調査	3年	廃棄	
		調査検討に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄	
		協定に関する事項[協定事項]	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	・決裁文書 ・協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
		受委託・附帯協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄	

## 四国地方整備局香川河川国道事務所工務第一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
		2条7号区間 (河川法施行令2条7号関係)	・決裁文書 ・協定文書	10年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
		2条7号区間に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		補償工事協定	・決裁文書 ・協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
		補償工事協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		施設引継関係	・決裁文書 ・協定文書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
		施設引継に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	入札契約等に関する事項[入札契約]	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	3年	廃棄
	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料 [工事基礎資料(10億円以上の事業)]	予備・概略・詳細設計	・業務報告書 ・協議資料 ・各種検討会資料	3年	廃棄
		予備・概略・詳細設計に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		設計関係書類	・設計台帳	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			・入契資料 ・契約図書 ・設計図 ・工事成績評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		工事完了報告書	・工事誌 ・完成図書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
	【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料 [工事基礎資料(10億円以下の事業)]	予備・概略・詳細設計	・業務報告書 ・協議資料 ・各種検討会資料	3年	廃棄

## 四国地方整備局香川河川国道事務所工務第一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	
		予備・概略・詳細設計に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄	
		設計関係書類	・設計台帳	3年	廃棄	
			・入契資料 ・契約図書 ・設計図 ・工事成績評価書	3年	廃棄	
		工事完了報告書	・工事誌 ・完成図書	3年	廃棄	
	工事設計書等[工事設計]	工事設計書等	・設計図書 ・設計書 ・工事関係書類	5年	廃棄	
			・完成図	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄	
	業務委託に関する事項 [業務委託]	業務委託設計書	・設計書	3年	廃棄	
		業務委託報告書	・業務報告書	3年(但し、重要なものは30年)	廃棄	
	設計審査に関する事項[設計審査]	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	・設計承認 ・委員会資料	10年	廃棄	
	基準・運用に関する事項[基準運用]	基準・運用資料	・構造物設計要領 ・積算資料	3年	廃棄	
	災害復旧事業費要求に関する事項[災害復旧]	災害申請	・決裁文書 ・申請書類	1年	廃棄	
		実施計画作成	・実施計画	10年	廃棄	
	事故対応[事故対応]	事故対応関係資料		5年	廃棄	
3	栄典又は表彰に関する事項[栄典表彰]	栄典又は表彰に授与又ははく奪の重要な経緯[栄典表彰]	優良表彰	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄

## 四国地方整備局香川河川国道事務所工務第一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
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 [告示、訓令、通達]	河川法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一級河川の指定資料</li> <li>・一級河川の管理区間の指定資料</li> <li>・河川区域の指定資料</li> <li>・河川保全区域の指定資料</li> <li>・河川予定地の指定資料</li> <li>・河川立体区域の指定資料</li> <li>・樹林帯区域の指定資料</li> <li>・舟又はいかだの通行制限資料</li> </ul>	10年	廃棄
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 [告示、訓令、通達]	河川法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	自動車等の乗り入れ禁止区域の指定関係	10年	廃棄
			竹木の伐採の許可を要する区域の指定関係		
			廃川敷地関係書		
		砂防法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	砂防指定・施行区域関係	10年	
			直轄地すべり防止施行区域等関係		
		海岸法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	海岸直轄工事関係	10年	
海岸直轄工事完了関係					
訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 [訓令、通達]	制定又は改廃のための決裁文書	通達原簿	10年		
		通知等文書	10年		
6	個人の権利義務の得喪及びその経緯 [個人の権利義務の得喪]	許認可等にかかる承認等のための決裁文書	河川管理施設の引継関係書	10年	
			完成検査関係書	当該工作物が撤去された日(又は許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
			権利の譲渡承認関係書	当該占用施設の占用が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
			操作管理規程の承認関係書	当該占用施設の占用が廃止(又は工作物の撤去)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
			取水・管理規程承認関係書	当該流水の占用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	

## 四国地方整備局香川河川国道事務所工務第一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		
			管理主任技術者資格認定関係書	30年	廃棄		
			許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届		当該古用施設の古用が廃止(工作物の撤去又は流水占用の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
				慣行水利権届出書			
			行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯 [不利益処分]	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書		取水量報告	10年
						管理主任技術者選任届(水利)	1年
						砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年
						施行届	1年
			不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 [不服申し立て]	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書		監督処分関係書	処分がされる日に係る特定日以後5年
						原因者負担金負担命令等関係書	
						行政代執行関係書	
不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 [不服申し立て]	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	行政不服審査法関係書(不服申立書)	裁決又は決定その他の処分がされる日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年				
		行政不服審査法関係書(弁明書)					
		行政不服審査法関係書(決定書)					
7 個人の権利義務の得喪及びその経緯 [個人の権利義務の得喪]	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 [訴訟]	訴訟の提起に関する文書	訴訟関係書(訴状・期日呼出状)	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟関係書(答弁書・準備書面等)				
		判決書又は和解調書	訴訟関係書(判決書・和解調書)				
8 法人(国・地方公共団体含む)の権利義務の得喪及びその経緯 [法人の権利義務の得喪]	国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯 [訴訟以外の係争]	訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書	訴訟以外の係争に関する文書(処分案・理由等)	係争が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後3年	廃棄		
		行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯 [許認可等]	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記載された文書	土地の占用の許可関係		当該古用施設の古用が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	
			工作物の新築・改築等の許可関係	当該工作物が撤去された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年	許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年		
			土石等の採取の許可関係				
			土地の掘削等の許可関係				
			河川保全区域内の許可関係				

## 四国地方整備局香川河川国道事務所工務第一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			
			河川予定地内の許可関係		廃棄			
			流水の占用の許可関係	当該流水の占有が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年				
			流水の占用の許可関係〔暫定許可〕	当該流水の占有が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年				
			国土交通大臣の認可等(法第79条)関係	当該流水の占有が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年				
		許認可等にかかる承認等のための決裁文書		河川管理施設の引継関係書		10年	廃棄	
				完成検査関係書	当該工作物が撤去された日(又は許認可等の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年			
		許認可等にかかる承認等のための決裁文書		権利の譲渡承認関係書	当該占用施設の占有が廃止(工作物の撤去又は流水占有の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年			
				操作管理規程の承認関係書	当該占用施設の占有が廃止(又は工作物の撤去)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年			
				取水・管理規程承認関係書	当該流水の占有が廃止された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年			
				管理主任技術者資格認定関係書	30年			
		許認可等に関する届出・報告等に関する文書		地位承継届	当該占用施設の占有が廃止(工作物の撤去又は流水占有の廃止)された日の属する年度の翌年度の4月1日以後5年			
				慣行水利権届出書				
				取水量報告				10年
				管理主任技術者選任届(水利)				1年
砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年							
施行届	1年							
不利益処分に関する重要な経緯〔不利益処分〕	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	監督処分関係書	処分がされる日に係る特定日以後5年					
		原因者負担金負担命令等関係書						
		行政代執行関係書						

## 四国地方整備局香川河川国道事務所工務第一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		
	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯 [補助金]	交付の要件に関する文書	補助金関係(審査要領・選考基準等)	交付に係る事業が修了する日に係る特定日の翌年度の4月1日以後5年			
		交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	補助金関係(審査案・理由等)				
		補助事業等実績報告書	補助金関係(実績報告書)				
	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 [不服申し立て]	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	行政不服審査法関係書(不服申立書)	裁決又は決定その他の処分がされる日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年			
		裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	行政不服審査法関係書(弁明書)				
		裁決書又は決定書	行政不服審査法関係書(決定書)				
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 [訴訟]	訴訟の提起に関する文書	訴訟関係書(訴状・期日呼出状)	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後10年		以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟関係書(答弁書・準備書面等)				
		判決書又は和解調書	訴訟関係書(判決書・和解調書)				
	国又は行政機関を当事者とする訴訟以外の係争に関する重要な経緯 [訴訟以外の係争]	訴訟以外の係争を処分するための決裁文書その他当該処分に至る過程等が記録された文書	訴訟以外の係争に関する文書(処分案・理由等)	係争が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日以後3年		廃棄	
	9 河川法に基づく台帳等に関する事項 [河川法に基づく台帳等]	河川法に基づく台帳等の作成・管理 [作成・管理]	常時利用するものとして継続的に保存する台帳等	河川現況台帳		常用(無期限)	—
				河川現況台帳附図		常用(無期限)	—
水利台帳				常用(無期限)	—		
水利台帳附図				常用(無期限)	—		
廃川等により廃止された台帳等		河川現況台帳(廃止分)	10年	廃棄			
		河川現況台帳附図(廃止分)	10年				
		水利台帳(廃止分)	10年				
10 法律に基づく協議等に関する事項 [法律に基づく協議等]	河川法に基づく協議等 [河川法に基づく協議等]	他の河川管理者に対する協議に関する文書	河川法第15条協議関係書	30年	廃棄		
		河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定	30年			
	河川法以外の法律に基づく協議等 [河川法以外の協議等]	漁業法に基づく協議文書	漁業権の漁場計画協議	10年			
		港湾法に基づく協議文書	港湾法関係協議	10年			
		都市計画法に基づく協議文書	都市計画法関係協議	10年			
		鳥獣保護法に基づく協議文書	鳥獣保護区設定に関する協議	10年			
		土地収用法に基づく協議文書	土地収用法関係協議	30年			
		文化財保護法に基づく協議文書	文化財保護法関係協議	30年			
公有水面埋立法に基づく協議文書	公有水面埋立免許承認関係書	30年					

## 四国地方整備局香川河川国道事務所工務第一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	
		土地改良法に基づく協議文書	土地改良法、区画整理事業地区編入承認関係書	30年		
		自然公園法に基づく協議文書	自然公園法関係協議	30年		
		鉱業法に基づく協議文書	鉱業法に関する協議	30年		
11	河川監理員に関する事項 [河川監理員]	河川監理員の任命等に関する経緯 [任命]	河川監理員の任命等にかかる決裁文書	河川監理員の任命関係書	5年	廃棄
12	河川巡視に関する事項 [河川巡視]	河川巡視の計画その他の経緯[計画]	河川巡視計画に関する文書	河川巡視計画書	3年	廃棄
		河川巡視員の任命等に関する経緯[任命]	河川巡視員の任命等にかかる決裁文書	河川巡視員任命関係書	3年	
		河川巡視の報告その他の経緯[報告]	河川巡視の報告等に関する文書	河川巡視報告書等	3年	
13	河川敷地の管理に関する事項[敷地管理]	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯[境界確定]	河川敷地と民地との境界確認に関する文書	河川敷地境界関係書	30年	廃棄
14	渇水対策に関する事項[渇水対策]	渇水に関する対策その他重要な経緯[重要な経緯]	渇水対策に関する文書	渇水対策関係書類	30年	廃棄
		運営計画に関する文書	渇水対策運営計画書	1年	廃棄	
15	会議に関する事項 [会議関係]	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯[会議関係]	会議の内容等が記録された文書	河川管理担当者会議資料	5年	廃棄
			その他会議資料等	その他会議資料等	3年	廃棄
16	統計・調査に関する事項[統計・調査]	統計・調査に関する目的その他の経緯[統計・調査]	統計・調査の内容等が記録された文書	河川管理統計報告	10年	廃棄
			河川管理に関する調査資料等	河川管理に関する調査資料等	5年	廃棄
17	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	30年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の経緯	廃棄の記録	5年	廃棄
18	各課に共通する事務(工務第一課)に関する事項	各課に共通する庶務	旅行命令に関する文書	領収書原本	5年	廃棄

※軽微なもの・・・歴史公文書等並びに意思決定や事務及び事業の合理的な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 香川河川国道事務所 工務第二課 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	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22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 総務事務に関する事項	庶務関係	総務に関する文書	・総務関係	1年	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		単価契約の履行に関する文書		1年	廃棄
		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書	・契約措置請求等契約関係	5年	廃棄
		業務発注に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		工事発注に関する文書	・契約措置請求等契約関係	5年	廃棄
		工事発注に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	情報公開	情報公開開示に関する文書		3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)		1年未満	廃棄
	3 道路関係の工事実施に関する事項	道路改良工事の実施	予算関係資料	・予算要求等	30年
予算要求等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)				1年未満	廃棄
資格認定関係資料			・資格認定申請等	1年	廃棄
工事技術審査会資料			・技術提案一覧等	5年	廃棄
設計書等発注関係資料等			・設計発注整理簿等	1年	廃棄
発注工事情報公表			・設計発注整理簿等	1年	廃棄
道路改良工事の実施			・施工計画等	1年	廃棄
各種会議関係資料			・打合せ議事録等	3年	廃棄
安全管理			・安全協議会資料等	1年	廃棄
工事事故			・事故報告等	1年	廃棄
業務委託設計書関係			・設計資料等	5年	廃棄
業務委託報告書関係			・設計成果等	5年	廃棄
工事関係通知文書			・事務連絡等	5年	廃棄
工事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)				1年未満	廃棄

四国地方整備局 香川河川国道事務所 工務第二課 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	
		資格認定関係資料	・資格認定申請等	1年	廃棄	
		工事技術審査会資料	・技術提案一覧等	5年	廃棄	
		設計書等発注関係書類等	・設計資料等	1年	廃棄	
		工事設計書関係資料	・工事設計書等	5年	廃棄	
		各種会議関係資料		3年	廃棄	
	道路の改築に関する 協議・協定	関係機関協議・協定書関係	・協定書等	30年	廃棄	
		各種会議関係資料		3年	廃棄	
		受委託附帯関係台帳	・受委託契約書等	30年	廃棄	
		受委託附帯に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※ 軽微なもの)		1年未満	廃棄	
		受委託関係台帳	・受委託台帳	30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	常用	-	
		SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	-	
4	各課に共通する事務 (工務第二課)に関する 事項	各課に共通する庶務	旅行命令に関する文書	・領収書原本	5年	廃棄

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

## 四国地方整備局香川河川国道事務所計画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 (22) 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(⑤に掲げるものを除く)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄	
		⑤国土交通省行政文書管理規則第22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 (20) 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	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	
3 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	—	
		SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	—	
4 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	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	
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄	
		健康保持のため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	
		旅行命令に関する文書	・領収書原本	5年	廃棄	
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄	
		業務発注に関する文書	・契約措置請求 ・業務設計書関係 ・業務報告関係 ・業務関係	5年	廃棄	
業務発注に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄			
5 品質管理業務の施工・監督に関する事項	品質管理業務の施工・監督に関する事項	技術審査支援業務	・技術審査支援業務	5年	廃棄	
		評定委員会	工事・業務評定委員会資料	5年	廃棄	
		工事の安全対策	工事等安全協議会総会に関する資料	・工事等安全協議会総会に関する資料	5年	廃棄
			工事の安全衛生対策に関する文書	・工事の安全衛生対策に関する文書	5年	廃棄
6 入札・契約に関する技術的審査に関する事項	入札・契約に関する技術的審査	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(業務)	3年	廃棄	
			総合評価委員会関係	5年	廃棄	
7 交通安全施設の整備	台帳の作成・保管	協議資料関係	・関係機関協議資料	5年	廃棄	

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

## 四国地方整備局香川河川国道事務所道路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 業務の総合調整	計画及び調査に関する事項	地方計画の審議会・計画策定に関する文書	・都市計画審議会 (各種照会・回答関係含む)	5年	廃棄
		地方計画の審議会・計画策定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		委員会・協議会等に関する文書	・安全空間確保部会	5年	廃棄
		委員会・協議会等に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		計画調査(照会含む)	・土木計画の調査について(回答)	5年	廃棄
		計画調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
2 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	協議関係	・埋蔵文化財・保安林解除 ・他機関への照会・回答	5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)		1年未満	廃棄
		技術基準・手法方法関係	・道路の防災機能の評価手法	5年	廃棄
		政策評価法による事前評価に関する文書	・評価書 ・評価書要旨 ・費用対効果分析の算定基礎資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		政策評価法による事後評価に関する文書	・評価書 ・評価書要旨 ・費用対効果分析の算定基礎資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		その他	・〇〇年度 直轄事業予算関係 ・〇〇年度 〇〇河川事業関係 ・〇〇年度 〇〇案件 〇〇報告関係	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	30年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22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
		広報関係資料	・事業概要 ・パンフレット等 ・記者発表	5年	廃棄
4 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	-
5 各課に共通する事務(調査課)に関する事項	各課に共通する庶務	業務発注に関する文書	・〇〇年度 〇〇業務委託関係 (措置請求・見積依頼等、契約変更に係る協議を含む)	5年	廃棄
		業務発注に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		業務委託報告に関する文書	・〇〇年度 〇〇業務委託関係 (身分証明・成績評定通知等)	5年	廃棄
		パソコンに関する文書	・〇〇年度 PCの設置変更 ・〇〇年度 システム機器取得・接続報告書	5年	廃棄
		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

## 四国地方整備局香川河川国道事務所道路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
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
		週休日の振替等	・週休日の振替等	3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
		健康保持のため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
		旅行命令に関する文書	・領収書原本	5年	廃棄
		現金出納簿	・現金出納簿	5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
		総務に関する文書	・総務関係	1年	廃棄
		会計に関する文書	・会計関係 ・予算額通知	1年	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		物品に関する文書	・物品供用簿 ・物品受領簿 ・物品関係	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
		単価契約の履行に関する文書	・雑印 ・電子複写機の保守及び消耗品供給 ・運送契約履行確認報告	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
	各種会議等の開催	会議開催に関する文書	・〇〇会議開催関係	1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	-

※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

## 香川河川国道事務所 道路管理第一課 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	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	30年	廃棄
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年	廃棄
2 各課に共通する事務(道路管理第一課)に関する事項	各課に共通する庶務	週休日の振替等	・週休日の振替等	3年	廃棄
		広報関係(道路関係月間・週間等)		1年	廃棄
		旅行命令に関する文書	・領収書原本	5年	廃棄
3 道路の維持修繕・管理	台帳の作成・保管	道路台帳関係	道路台帳	常用(無期限)	廃棄
		電線共同溝管理台帳関係	電線共同溝管理台帳	常用(無期限)	廃棄
		情報BOX管理台帳関係	情報BOX管理台帳	常用(無期限)	廃棄
	法令に基づく許認可・規制・指導	道路占用許可書関係	道路占用許可書(電線共同溝含む)	30年	廃棄
		道路工事施工承認関係	道路工事施工承認書外	30年	廃棄
		特殊車両通行に関する許認可	特殊車両通行許可書	許可の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路損傷復旧関係	施行通知書、施行命令書外	30年	廃棄
		監督処分関係	勧告書、措置命令書外	30年	廃棄
		監督処分に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		聴聞等関係	聴聞通知書外	30年	廃棄
特殊車両行政指導関係	警告書	1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 満了後の措置
		特殊車両通行通知関係	特殊車両通行通知書	1年	廃棄
		道路法第73条第3項に関する文書	調査、処分案理由	10年	廃棄
		道路法に基づく負担金、占用料、手数料等の徴収	債権発生通知書 (道路附属物等復旧費用負担金、占用料、特殊車両通行許可申請にかかる手数料等)	5年	廃棄
		権限代行関係	権限代行工事の開始又は完了に関する文書等	10年	廃棄
		権限代行に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		引継関係	引継書等	30年	廃棄
		引継関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		道路運送法第91条関係	意見照会書類	1年	廃棄
		土地収用法関係	土地収用法第18条第2項に基づく意見照会	5年	廃棄
		道路整備特別措置法関係	道路占用許可意見照会回答	10年	廃棄
		電線共同溝関係	電線共同溝道路の指定に係る書類	30年	廃棄
		占用物件の安全確認関係	占用許可後5年経過時における占用物件の安全確認(占用期間10年以内の占用)	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		捜査関係、裁判関係照会回答	民事訴訟法、刑事訴訟法、弁護士法関係照会回答書等	10年	廃棄
	道路に関する紛争処理	訴訟関係	訴状 回報書 指定代理人 答弁書 準備書面 判決書	30年	廃棄
		事故発生報告関係	事故発生報告書 示談書案 示談書	30年	廃棄
	道路の指定・敷地の管理	区域変更・供用開始関係	告示案・縦覧文書等	30年	廃棄
	区域変更・供用開始に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄	
	指定区間関係	指定区間調書資料	30年	廃棄	
	指定区間に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	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 満了後の措置
		各種専用道路の指定関係		30年	廃棄
		各種専用道路の指定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微な電線共同溝関係)	電線共同溝道路の指定に係る書類	1年未満	廃棄
				30年	廃棄
		道路境界確認関係	境界確認書	30年	廃棄
	道路法に基づく任命関係	道路監理員任命関係	道路監理員任命上申書外	5年	廃棄
		強制徴収職員関係	強制徴収職員任命上申書	5年	廃棄
	道路の管理の協定に関する事項	兼用工作物(管理協定・協議関係)	管理協定外	30年	廃棄
		その他管理協定関係	管理協定	道路管理権の無くなった特定日以降10年	廃棄
		管理協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	道路の管理に関する業務の実施	業務等設計書関係	施行伺、措置請求外	5年	廃棄
		業務等報告書関係	成果報告書	5年	廃棄
		道路関係報告書類	専決事項、道路問題等	3年	廃棄
		不法占用適正化促進事業関係	不法占用適正化促進事業の事業計画 不法占用適正化促進事業実績報告書	3年	廃棄
		他の道路管理者との交差等協議関係	交差協議書・回答書	30年	廃棄
		交差等協議に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		道路に関する表彰等関係	道路功労者推薦書等	10年	廃棄
		占用物件支障移転協議関係	協議書外	10年	廃棄
		占用物件支障移転協議に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		ボランティア・サポート・プログラム関係	協定書外	協定の効力消滅する日に係る特定日以後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	保存期間満了後の措置
			身分証明書関係	返還送付書	3	廃棄
			道路管理関係案内、依頼等	占用調整会議案内、特車取締依頼等	1年	廃棄
			各種会議関係資料		3年	廃棄
		道路の管理に係る技術的調査・審査	道路施設現況調査		3年	廃棄
			道路管理データベースシステム		3年	廃棄
			路上工事関係		3年	廃棄
		道路の管理基準及び地震、防災対策に関する計画	緊急輸送道路ネットワーク計画関係資料		5年	廃棄
			災害関係資料		3年	廃棄
			防災訓練関係		3年	廃棄
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する経緯	国有財産を管理するための文書	・所管換、所属換に関する文書 ・協議、調整経緯	30年	廃棄
			国有財産を管理するための文書	・境界確定協議 ・協議、調整経緯	30年	廃棄

四国地方整備局 香川河川国道事務所 道路管理第二課 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	保存期間満了後の措置		
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ほぞんすべき行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	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行政文書ファイルなど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	30年	廃棄		
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	30年	廃棄		
	広報関係資料	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(無期限)	-		
		SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用(無期限)	-		
2 道路の維持修繕・管理	台帳の作成・保管	道路の維持修繕の実施計画	実施計画書 精算調書	10年 10年	廃棄 廃棄		
		道路管理に要する予算の要求・管理	概算要求調書 予算要求調書	3年 3年	廃棄 廃棄		
		道路の維持修繕・管理に係る事故・調査関係	事故発生関係 調査依頼関係 行政文書開示請求関係	5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
		維持修繕【工事】	業者推薦指名審査関係 設計書関係 検査関係 完成図書 関係機関協議資料 工事関係書類	5年 5年 5年 30年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		維持修繕【業務】	業者推薦指名審査関係 設計書関係 検査関係 成果関係 関係機関協議資料 業務関係書類	5年 5年 5年 10年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		附帯工事	附帯工事関係	1年	廃棄		
		道路の維持修繕及び災害復旧工事の実施	発注関係書類等 災害申請関係書類	1年 10年	廃棄 廃棄		
		道路の管理基準及び地震・防災対策に関する計画	道路防災対策関係資料 防災・震災点検関係	3年 3年	廃棄 廃棄		
		道路の維持修繕に係る事業の実施	維持修繕関係	1年	廃棄		
		3 交通安全施設の整備	台帳の作成・保管	予算関係資料	・予算要求等	10年	廃棄
				交通安全施設整備の実施計画策定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
				交通安全施設に要する予算の要求等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
				見積依頼関係	・見積依頼書	1年	廃棄
				工事設計書関係	・業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
					・設計書関係	5年	廃棄
					・指示書関係	5年	廃棄
					・完成図書	30年	廃棄
					・工事関係書類	5年	廃棄
				業務成果報告書関係	・業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
					・設計書関係	5年	廃棄
・指示書関係	5年				廃棄		
・成果関係	10年				廃棄		
・業務関係書類	5年				廃棄		
発注工事情報公表	・設計発注整理簿等	1年	廃棄				
安全管理	・安全協議会資料等	1年	廃棄				
工事事故	・事故報告等	1年	廃棄				
協議資料関係	・関係機関協議資料	5年	廃棄				
通達資料関係	・通達関係	5年	廃棄				
交通安全対策に係る事業の実施	交通安全対策関係	1年	廃棄				

四国地方整備局 香川河川国道事務所 道路管理第二課 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	保存期間満了後の措置
4 電線共同溝の整備	台帳の作成・保管	予算関係資料	・予算要求等	10年	廃棄
		電線共同溝の実施計画策定に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		電線共同溝に要する予算の要求等に係る通知・依頼・報告等に関する文書		1年未満	廃棄
		見積依頼関係	・見積依頼書	1年	廃棄
		工事設計書関係	・業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
			・設計書関係	5年	廃棄
			・指示書関係	5年	廃棄
			・完成図書	30年	廃棄
			・工事関係書類	5年	廃棄
		業務成果報告書関係	・業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
			・設計書関係	5年	廃棄
			・指示書関係	5年	廃棄
			・成果関係	10年	廃棄
			・業務関係書類	5年	廃棄
		発注工事情報公表	・設計発注整理簿等	1年	廃棄
	安全管理	・安全協議会資料等	1年	廃棄	
工事事故	・事故報告等	1年	廃棄		
協議資料関係	・関係機関協議資料	5年	廃棄		
通達資料関係	・通達関係	5年	廃棄		
	電線共同溝に係る事業の実施	電線共同溝関係		1年	廃棄
5 各課に共通する事務(道路管理第二課)に関する事項	各課に共通する庶務	旅行命令に関する文書	・領収書原本	5年	廃棄

## 四国地方整備局香川河川国道事務所公園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 (22) 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	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	廃棄
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		⑤国土交通省行政文書管理規則第22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
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
		健康保持のため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
		旅行命令に関する文書	・領収書原本	5年	廃棄
		現金出納簿	・現金出納簿	常用(無期限)	—
		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
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		業務発注に関する文書	・契約措置請求 ・業務設計書関係 ・業務報告関係 ・業務関係	5年	廃棄
業務発注に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄		
3 公園の整備に関する事項	公園の整備	公園事業の実施計画	五箇年計画	30年	廃棄
			整備・管理運営プログラム(整備プログラム)	30年	廃棄
		公園事業の実施計画策定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		公園の整備に関する予算の要求・管理	概算要求資料 実施計画書	3年 10年	廃棄 廃棄

## 四国地方整備局香川河川国道事務所公園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
		公園の整備に関する予算の要求等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		公園事業の実施に関する調整	設計・施工協議関係 設計基準関係等	10年 10年	廃棄 廃棄
		業者推薦指名審査	事業説明会資料関係 業者推薦指名審査関係	10年 5年	廃棄 廃棄
		公園事業に関する予算執行	積算基準関係等 積算関係書類 予算執行関係資料	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
		公園工事の施工・監督	施工計画書 施工・検査書類	5年 5年	廃棄 廃棄
		公園工事の成果	完成図 工事難易度及び評定	30年 1年	廃棄 廃棄
		工事の安全対策	工事の安全対策資料 安全協議会関係	3年 3年	廃棄 廃棄
		公園施設の設置等の許認可	許認可関係の資料	10年	廃棄
		公園利用の安全対策	安全パトロール関係 公園利用の安全対策の資料	1年 3年	廃棄 廃棄
4	公園整備に関する調査に関する事項	公園整備に関する調査	公園整備に関する調査 公園整備に関する計画 特定公園施設関係資料	10年 30年 10年	廃棄 廃棄 廃棄
			都市計画決定・変更関係 都市計画事業承認関係	30年 30年	廃棄 廃棄
			設置すべき区域関係 他機関との調整関係資料	30年 30年	廃棄 廃棄
			他機関との協定・覚書・協議書等	30年	廃棄
		公園整備に関する調査・計画に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		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
		環境に関する調査	環境・生物に関する調査	30年	廃棄
		地形・地質等の測量・調査	地形・地質等の測量・調査	30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
		公園の調査に関する予算の要求・管理	年度執行計画 業務別実施計画	3年 10年	廃棄 廃棄
		公園の調査に関する予算の要求等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		業者推薦指名審査	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 設計業務等積算基準書	5年 5年	廃棄 廃棄
		調査業務の成果	成果報告書	10年	廃棄
5	公園の維持修繕・管理に関する事項	公園の維持修繕・管理	法令に基づく許認可	10年	廃棄
			占用の許可 行為の許可 業務入園関係 名義使用関係 施設利用関係	10年 10年 10年 10年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

## 四国地方整備局香川河川国道事務所公園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
		法令に基づく公園の設置の手續き	供用開始関係	30年	廃棄
		管理運営・利用実態に関する調査	管理運営・利用実態に関する調査	30年	廃棄
		公園の維持補修・管理に関する予算の要求・	概算要求資料	3年	廃棄
			実施計画書	10年	廃棄
		公園の維持補修・管理に関する予算の要求等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄
		公園の維持修繕・管理に関する予算の執行	設計書	5年	廃棄
		公園の維持修繕・管理に関する業務の成果	検査関係書類	5年	廃棄
		都市公園台帳等	成果報告書	5年	廃棄
			台帳図	30年	廃棄
			調書	30年	廃棄
			広報関係資料	3年	廃棄
		公開日時・入園料に関する手續き	公開日時・入園料・無料日の申請関係	3年	廃棄
6	入札・契約に関する技術的審査に関する事項	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
			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

※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

**四国地方整備局香川河川国道事務所防災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	電気通信関係	電気通信関係	電気通信施設の整備・運営	・自家用電気工作物関係	3年	廃棄	
				・各種協定・覚書	5年	廃棄	
				・非常無線他訓練	1年	廃棄	
				・事故報告書	1年	廃棄	
				・電気通信施設運用状況報告	3年	廃棄	
				・電気通信施設障害状況報告	3年	廃棄	
				・電気通信設備関係登録・申請等書類	5年	廃棄	
				・システム停止・回線停止	1年	廃棄	
				・無線局申請書	5年	廃棄	
			電気通信施設の管理	・施設台帳	5年	廃棄	
				・完成図書	15年	廃棄	
			電気通信施設に関する業務の成果	・報告書	15年	廃棄	
				・電気通信実施計画書	5年	廃棄	
電気通信施設に関する業務の成果に関する予算の要求・管理	・電気通信実施計画書	5年	廃棄				
電気通信施設に関する予算の要求等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄				
電気通信施設の設計・施工・監督・管理	・設計図書	5年	廃棄				
	・工事関係書類	5年	廃棄				
	・検査関係書類	5年	廃棄				
電気通信関係資料その他	・その他資料綴	5年	廃棄				
2	防災関係	防災に関する計画調査	・防災計画書	5年	廃棄		
			・防災訓練に関する資料	3年	廃棄		
			・災害対策関係	3年	廃棄		
			・協議会関係	3年	廃棄		
3	建設機械等の整備・運営・管理	建設機械等の整備・運営・管理	・建設機械等に関する連絡文書	1年	廃棄		
			・建設機械等の使用に関する書類	1年	廃棄		
			・建設機械等に関する稼働、貸付書類	1年	廃棄		
			・建設機械等現有調書	1年	廃棄		
			・建設機械等に関する予算要求書類	5年	廃棄		
			・建設機械等の購入、債権発生に関する書類	5年	廃棄		
			・建設機械等の役務発注に関する書類	5年	廃棄		
			・建設機械等の故障、事故に関する書類	5年	廃棄		
			・建設機械等履歴簿	10年	廃棄		
			・建設機械等に関する完成図書	30年	廃棄		
			機械設備の設計・施工・監督・管理	機械設備の設計・施工・監督・管理	・機械設備に関する連絡文書	1年	廃棄
					・機械設備に関する予算要求書類	5年	廃棄
	・機械設備の工事発注に関する書類	5年			廃棄		
	・機械設備の業務発注に関する書類	5年			廃棄		
	・機械設備の役務発注に関する書類	5年			廃棄		
	・機械設備の故障、事故に関する書類	5年			廃棄		
	・機械設備の維持管理計画等に関する書類	10年			廃棄		
	・機械設備に関する届出・申請書類	30年			廃棄		
	・機械設備に関する完成図書、台帳	30年			廃棄		
	土木工事の施工	施工合理化調査関係			・施工合理化調査に関する連絡文書	1年	廃棄
					・施工合理化調査に関する調査結果書類	3年	廃棄
		情報化施工・ICT関係	・情報化施工・ICTに関する連絡文書	1年	廃棄		
			・建設機械等損料に関する連絡文書	1年	廃棄		
	建設機械等損料関係	・建設機械等損料の追加申請に関する書類	5年	廃棄			
		・建設機械等損料の追加申請に関する書類	5年	廃棄			
4	ソフトウェア及びデータの整備計画・保守に関する事項	ソフトウェア及びデータの整備計画・保守に関する事項	・行政情報システム機器取得接続等申請書	3年	廃棄		
			・ソフトウェアインストール申請書	3年	廃棄		
			・広報関係電子メールアドレス付与申請書	3年	廃棄		
			・プログラム取得に関する文書	10年	廃棄		
			・通知・通達に関する文書	10年	廃棄		
5	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・受領簿	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)	・起案簿	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(⑤に掲げるも)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄	
			⑤国土交通省行政文書管理規則第22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	
6	各課に共通する事務(防災課)に関する事項	各課に共通する庶務	旅行命令に関する文書	・パンフレット等	5年	廃棄	
			・領収書原本	5年	廃棄		

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

四国地方整備局香川河川国道事務所土器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	文書管理関係	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	30年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22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 出張所に共通する事務	旅行命令関係	旅行命令関係	・領収書原本	5年	廃棄
	物品関係	物品供用簿・受領簿	・物品供用簿 ・物品受領簿	5年	廃棄
		その他の文書	・上記除く物品関係	1年	廃棄
	勤務時間関係	勤務時間関係	・出勤簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			・超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			・休暇簿等 ・振替等・管理職特勤	3年	廃棄
	その他の文書	その他の文書 (3年保存)	・郵便切手等受払簿	3年	廃棄
		その他の文書 (1年保存)	・総務厚生関係	1年	廃棄
3 土器川の管理	工事の施工・監督	完成図	・完成図	30年	廃棄
		工事関係	・工事関係	5年	廃棄
		工事実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		検査関係	・検査関係	5年	廃棄
	河川管理・巡視	河川管理・巡視	・河川巡視報告書	5年	廃棄
		河川管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	境界関係	境界関係	・境界関係	30年	廃棄
		境界関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	占用関係	占用関係	・占用関係	10年	廃棄
		占用関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	一時使用関係	一時使用関係	・一時使用関係	1年	廃棄
	地元対応	地元対応	・地元対応	30年	廃棄
		地元対応に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		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

## 四国地方整備局香川河川国道事務所善通寺国道維持出張所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	30年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定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	各課に共通する事務(善通寺出張所)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
			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
			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
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			旅行命令に関する文書	・領収書原本	5年	廃棄
			現金出納簿	・現金出納簿	常用 (無期限)	—
			総務に関する文書	・総務関係	1年	廃棄
			物品に関する文書	・物品受領簿 ・物品関係	5年	廃棄
			契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
			郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	3年	廃棄
			自主運転関係	・自主運転関係	1年	廃棄
	削除	・建設機械関係	3年	廃棄		
		・車両管理関係	1年	廃棄		
3	各路線における道路の管理	工事の施工・監督	工事に関する文書		5年	廃棄
			工事実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
			検査に関する文書		5年	廃棄
			完成図		30年	廃棄

## 四国地方整備局香川河川国道事務所善通寺国道維持出張所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
		関係機関協議に関する文書	・交差協議 河川協議外	5年	廃棄
		関係機関協議に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		地元対応関係に関する文書	・行政問題処理状況報告書	5年	廃棄
		地元対応に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
	道路の管理・パトロール	道路巡回に関する文書	・道路巡回	10年	廃棄
		占用指導・調整に関する文書	・許認可・適正化業務	1年	廃棄
		特殊車両取り締まりに関する文書		1年	廃棄
		道路区域に関する文書	・境界証明	30年	廃棄
		道路損傷に関する文書	・道路附属物損傷	10年	廃棄
		防災に関する文書		10年	廃棄
		道路情報に関する文書		1年	廃棄
	許認可等の申請受付	道路法24条に関する文書	・道路工事申請	30年	廃棄
		道路法24条申請に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		道路法32条に関する文書	・道路占用許可書	30年	廃棄
		道路法32条申請に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		道路上作業に関する文書	・道路一時使用	1年	廃棄
文書処理台帳		・文書処理台帳(管理)	5年	廃棄	

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

## 四国地方整備局香川河川国道事務所高松国道維持出張所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	30年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22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(高松出張所)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	・勤務時間管理関係	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
		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査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
		庁舎管理に関する文書	・庁舎管理関係	1年	廃棄
		郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	3年	廃棄
		自主運転に関する文書	・自主運転関係	1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	・領収書原本	5年	廃棄
		人事に関する文書	・人事関係	1年	廃棄
		総務に関する文書	・総務関係	1年	廃棄
		会計に関する文書	・会計関係	1年	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		物品に関する文書	・物品関係	5年	廃棄
厚生関係	・厚生関係	1年	廃棄		
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除</span> 建設機械に関する文書	・建設機械関係	3年	廃棄		

## 四国地方整備局香川河川国道事務所高松国道維持出張所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
3 各路線における道路の管理		車両管理に係る文書	・車両管理関係	1年	廃棄
		物品供用簿	・物品供用簿	5年	廃棄
	工事の施工・監督	工事・検査に関する文書	・工事・検査関係書類	5年	廃棄
		完成図	・完成図	30年	廃棄
		関係機関協議に関する文書	・関係機関協議(技術)	5年	廃棄
		工事実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		関係機関協議・地元対応に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
		道路の管理・パトロール	道路巡回に関する文書	・道路巡回資料	10年
	道路区域に関する文書	・道路区域関係	30年	廃棄	
	道路損傷に関する文書	・道路損傷	10年	廃棄	
	道路情報に関する文書	・道路情報関係	1年	廃棄	
	地元対応に関する文書	・地元対応関係 ・道路問題処理票	10年	廃棄	
	関係機関協議に関する文書	・関係機関協議	5年	廃棄	
	許認可等の申請受付	道路法24条に関する文書	・道路工事申請	30年	廃棄
		道路法32条に関する文書	・道路占用許可書	30年	廃棄
		道路上作業に関する文書	・道路一時使用	1年	廃棄
		文書処理台帳	・文書処理台帳(管理)	5年	廃棄
道路法24条申請に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)			1年未満	廃棄	
道路法32条申請に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)			1年未満	廃棄	
	電線共同溝に関する文書	・電線共同溝占用工事施工承認申請書 ・電線共同溝占用許可の名義変更	30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