

四国地方整備局 松山河川国道事務所 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 (20)	栄典又は表彰に関する事項 【50000101】	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 【0010】	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 ・叙位、叙勲関係 ・受賞者名簿	10年	廃棄	
2	人事に関する事務 【50000102】	職員の身分証明書の交付 【0010】	身分証明書交付関係	・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 【0020】	勤務時間管理関係		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		3年	廃棄	
			勤務時間管理関係(コロナ対応)		5年	廃棄	
		職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒 【0030】	異動関係書	・任命結果通知 ・配置換報告書 ・人事記録の移管	1年	廃棄	
			赴任旅費関係	・証明書	3年	廃棄	
			海外出張関係	・職員の外国出張上申書	5年	廃棄	
			専従許可関係		3年	廃棄	
			委員等委嘱関係		3年	廃棄	
			講師派遣関係		1年	廃棄	
			期間業務職員採用等関係	・配置計画承認書	3年	廃棄	
			育児休業関係	・育児休業承認申請	3年	廃棄	
			懲戒処分等関係		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		3年	廃棄	
			服務・倫理関係		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【0040】	人事記録及び付属書類	・旧姓使用申出・確認通知書	30年	廃棄
		給与 【0050】	俸給の切替調書		10年	廃棄	
			給与簿		5年	廃棄	
			通勤手当関係	・通勤手当(削除分)	5年	廃棄	
			通勤手当に係る人事院協議関係		5年	廃棄	
			住居手当関係	・住居手当(削除分)	5年	廃棄	
			扶養手当関係	・扶養手当(削除分)	5年	廃棄	
			単身赴任手当関係	・単身赴任手当(削除分)	5年	廃棄	
			単身赴任手当に係る人事院協議関係		5年	廃棄	
			特地勤務手当等関係		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		5年	廃棄	
			勤労手当関係	・判定書 ・勤労手当の成績率通知書	5年	廃棄	
			昇格関係		5年	廃棄	
		昇給関係		10年	廃棄		
		人材育成に関する調査・企画・実施 【0060】	人材育成関係	・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 【0070】	人事評価記録書		5年	廃棄
				人事評価関係	・評価者・調整者等一覧表	5年	廃棄
				人事評価関係		1年	廃棄
			3 適正業務指導に関する事務 【50000103】	発注者綱紀保持・コンプライアンス・業務改善 【0010】	発注者綱紀保持関係		1年
		コンプライアンス関係			・コンプライアンス講習会関係	1年	廃棄
		業務改善関係				1年	廃棄
法律相談関係		1年			廃棄		
監査関係 【0020】	監察・監査関係に関する文書	・本省監察 ・一般監査		5年	廃棄		
	不当要求等防止に関する文書	・不当要求行為等対策要領等		5年	廃棄		

四国地方整備局 松山河川国道事務所 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
4 (16) 機構及び定員に関する事項 【50000104】	地方整備局の組織 【0010】	組織台帳	・組織台帳	常用(無期限)	—
		調査に関する文書	・組織整備状況調 ・業務委託実施調書	1年	廃棄
5 (22) 文書の管理等に関する事項 【50000105】	文書の管理等 【0010】	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
	文書の管理体制 【0020】	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者の指名通知 ・文書管理担当者の指名の報告	3年	廃棄
	文書管理改善関係 【0030】	文書管理に係る調査に関する文書 文書の整理等に関する文書	・文書管理関係雑文書	1年	廃棄
・文書整理月間					
6 総務に関する事項 【50000106】	庁舎内取締り・管理及び運営 【0010】	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	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
		庁舎の使用に関する文書	・駐車場利用関係	1年	廃棄
		防災の計画に関する文書	・消防計画 ・防災計画 ・防災マニュアル	3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
		その他庁舎管理に関する文書	・庁舎管理関係(庁舎分)	1年	廃棄
		業務(発注・支払・検査・報告)に関する文書	・庁舎清掃業務 ・庁舎衛生環境業務 ・警備業務 ・廃棄物処理	5年	廃棄
		物品に関する文書	・物品関係	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
		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

四国地方整備局 松山河川国道事務所 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
			・適格請求書記載事項に関する通知(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2月を経過した日に係る特定日以後7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
	【0020】	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
		官職証明書の管理に関する文書	・ICカード管理簿	5年	廃棄
	広報・広聴資料の管理	名義使用承認に関する文書	・申請書 ・許可書 ・報告書	3年	廃棄
	【0040】	式典・行事に関する文書	・式典ロジ関係	3年	廃棄
		広報に関する文書	・広報関係	1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
	【0050】	個人情報保護	個人情報適正管理に関する文書	5年	廃棄
	【0060】	公報	公報に関する文書	5年	廃棄
	【0070】	官報	官報に関する文書	3年	廃棄
	【0080】	車両関係	公用車の管理に関する文書	3年	廃棄
	【0090】		・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		
		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受信料関係	3年	廃棄
	【0100】	電話関係	電話管理に関する文書	5年	廃棄
	【0110】	通信費等支払に関する文書	・電話関係 ・携帯電話関係	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	5年	廃棄
	【0120】	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
	実習生受入関係	実習生受入関係	・実習生受入関係	3年	廃棄
	【0130】				
7	福利厚生に関する事務	健康管理	健康診断関係	5年	廃棄
	【50000107】	【0010】	健康診断関係報告書	3年	廃棄
			健康管理医指名・解除確認簿	30年	廃棄
			健康週間関係	5年	廃棄

四国地方整備局 松山河川国道事務所 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	
		健康管理関係		3年	廃棄	
		健康管理関係(コロナ対応)		3年	廃棄	
		カウンセラー関係		5年	廃棄	
		厚生関係会議資料		1年	廃棄	
	児童手当の認定及び支給【0020】	児童手当認定関係	・児童手当認定請求書	5年	廃棄	
		児童手当請求関係	・児童手当請求書	3年	廃棄	
	レクリエーション・被服貸与【0030】	レクリエーション関係	・レクリエーション関係	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【0040】	宿舎現況記録簿		30年	廃棄	
		国家公務員宿舎現況表		5年	廃棄	
		宿舎設置計画		5年	廃棄	
		公務員宿舎入退去関係		5年	廃棄	
		施設設備費及び各修繕費に係る予算要求書及び支払関係書	・宿舎関係予算要求書	5年	廃棄	
		宿舎維持修繕関係		5年	廃棄	
		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	
		寮、光熱水料等管理費関係書	・寮、光熱水料関係	5年	廃棄	
		安全管理・職員の災害補償【0050】	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		5年	廃棄
	災害速報関係			10年	廃棄	
	年次災害報告			3年	廃棄	
	公務災害関係			30年	廃棄	
	通勤災害関係			30年	廃棄	
	厚生関係会議資料			1年	廃棄	
	労務賃金・社会保険・職員団体【0060】		社会保険台帳	・就労明細簿 ・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 ・雇用保険被保険者期間等証明書	10年	廃棄
		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	
		交渉関係	・交渉録 ・離席証明書	5年	廃棄	
	8 各課に共通する事務(総務課)に関する事項【50000108】	各課に共通する庶務【0010】	勤務時間管理に関する文書		3年	廃棄
			勤務時間報告書		5年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			超過勤務命令簿		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	
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				3年	廃棄	

四国地方整備局 松山河川国道事務所 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
		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		5年	廃棄
		旅行命令に関する文書	・旅行命令簿 ・旅行請求書	5年	廃棄
		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
		人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・人事関係通知文書 ・人事関係依頼文書 ・人事関係報告文書	1年未満	廃棄
		総務に関する文書	・総務関係 ・PCB廃棄物関係	1年 3年	廃棄 廃棄
		総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書	1年未満	廃棄
		会計に関する文書	・会計関係 ・予算額通知	1年	廃棄
		会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書	1年未満	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	廃棄
		物品に関する文書	・物品管理簿 ・物品受領簿 ・物品関係	5年	廃棄
		物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・物品関係通知文書 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書	1年未満	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	・ガンリン ・洗濯・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
		厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄
		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	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

四国地方整備局松山河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
大分類	中分類		小分類		
1 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)	・支出負担行為差引簿 ・支出簿 ・歳出決算額報告書 ・歳出決算純計額報告書 ・公共事業に係る歳出予算の決算額調書 ・支出済額報告書 ・歳入決算額報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入徴収簿 ・債権管理報告書 ・徴収済額報告書 ・支払元受高差引簿	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(副本含む)	・前渡資金出納計算書 ・支払証拠書 ・支出計算書 ・支出証拠書 ・歳入徴収額計算書 ・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 ・収入金現金出納計算書 ・収入金現金出納証拠書 (※会計検査院保有のものを除く。)	5年	廃棄
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	5年	廃棄
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	—
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿	30年	廃棄
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
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
		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
	前渡資金の請求・支払	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
	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
		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	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 ・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 ・流用関係 ・配賦替関係	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	

四国地方整備局松山河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
大分類	中分類		小分類			
	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	国庫金振込・送金に関する文書	・小切手及び国庫金振替書受払簿 ・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	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		
4 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	
		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	
		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)	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	1年	廃棄	
		公契連に係る会議関係		1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	
		国土交通省工事等契約関係資料		1年	廃棄	
	契約情報の公表	工事における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表	・通則的事項	1年	廃棄	
		工事における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表	・一般競争に付した場合 ・指名競争に付した場合 ・随意契約によることとした場合	1年	廃棄	
		建設コンサルタント業務等における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る	・通則的事項	1年	廃棄	
		建設コンサルタント業務等における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表	・指名競争に付した場合 ・プロポーザルに付した場合 ・随意契約によることとした場合	1年	廃棄	
		発注の見通しに関する事項の公表	・工事に係る発注の見通し ・建設コンサルタント業務等に係る発注予定情報	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 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	3年	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	
		競争参加資格の停止に関する文書	・指名停止審査案 ・指名停止措置検討委員会 ・指名停止通知書	3年	廃棄	
	工事等の契約	契約台帳		10年	廃棄	
		契約書	契約書(原本)	10年	廃棄	
		工事・調査・測量等契約関係(工事のみ)		10年	廃棄	
		工事・調査・測量等契約関係		5年	廃棄	
		公正入札調査委員会関係	・公正入札調査委員会審議用チェックシート ・談合情報報告書・談合疑義事実報告書 ・公正入札調査委員会議事概要 ・談合情報に関連する資料の提供・談合情報の把握報告 ・入札契約適正化法第10条通知	5年	廃棄	

四国地方整備局松山河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
大分類	中分類		小分類		
		低入札調査関係	低入札調査結果	5年	廃棄
		有資格者名簿	・有資格者名簿(公表用)	1年	廃棄
	国有財産(公共用財産を除く)の取得管理及び処分	国有財産台帳及び付属図面		常用	—
		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)	・取得決議書 ・所管換・所屬替に関する文書 ・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を除く)	・価格改定評価調書 ・境界確定協議 ・協議・調整経緯 ・貸付契約書 ・使用許可書	10年	廃棄
	物品の検査・取得及び出納・売却その他の処分	物品管理簿		5年	廃棄
		物品管理関係書	・物品管理関係書 ・不用決定承認申請書 ・不用決定等決議書 ・物品管理換関係書 ・物品損傷報告関係書 ・無償貸付物品関係書 ・支給品関係書	5年	廃棄
		受入・払出関係書	・物品取得措置請求書 ・物品修繕措置請求書 ・物品改造措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品修繕通知書 ・物品改造通知書 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書	3年	廃棄
	物品の購入・賃借・修理及び運搬	契約台帳		10年	廃棄
		契約書	・契約書(原本)	10年	廃棄
		物品購入・売却・雑役務契約関係	・物品売却契約関係書	5年	廃棄
			・適格請求書記載事項に関する通知(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2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		低入札調査関係	低入札調査結果	5年	廃棄
		包括検査命令		1年	廃棄
	契約システム関係	業務発注関係書類	・発注に係る書類	5年	廃棄
		行政文書の開示決定	・行政文書の開示決定	3年	廃棄
		行政情報システム機器取得接続申請書	・行政情報システム機器取得接続申請書	1年	廃棄
		包括承認申請書	・包括承認申請書	1年	廃棄

四国地方整備局松山河川国道事務所用地第一課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 〔大分類〕	業務の区分 〔中分類〕	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 〔小分類〕	保存 期間	保存期間 満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項 【50000501】	文書の管理等 【0010】	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【001】	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【002】	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿【003】	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(用地第一)に関する事項 【50000502】	各課に共通する庶務(用地第一課) 【0010】	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【001】	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿【002】	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿【003】	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿【004】	5年	廃棄
		週休日の振替等	週休日の振替等【005】	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【006】	3年	廃棄
		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【007】	3年	廃棄
3 用地取得に関する事項(用地第一課) 【50000503】	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 【0010】	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
	損失補償基準・用地事務取扱規程等 【0020】	用地事務例規に関する文書	用地事務例規関係【001】	10年	廃棄
	土地等の収用及び使用【0030】	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

四国地方整備局松山河川国道事務所用地第一課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 〔大分類〕	業務の区分 〔中分類〕	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 〔小分類〕	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		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
		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 【0040】	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【001】	10年	廃棄
	土地等の買収及び 損失補償等 【0050】	土地売買等契約に関する文書	土地売買等契約関係【001】	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【002】	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【003】	5年	廃棄
		損失補償台帳	損失補償台帳【004】	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【005】	1年	廃棄
		補償金支払に関する文書	補償金支払関係【006】	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【007】	5年	廃棄
		用地協議に関する文書	用地協議関係【008】	5年	廃棄
		補償協定に関する文書	補償協定関係【009】	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【010】	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	支払調書等管理簿 支払調書等送付簿 税務関係書類【011】	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	

四国地方整備局松山河川国道事務所用地第一課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 〔大分類〕	業務の区分 〔中分類〕	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 〔小分類〕	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		用地業務委託に関する文書	用地業務委託関係【012】	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【013】	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【014】	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【015】	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【016】	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【001】	1年
	その他			1年	廃棄
	事業損失関係【0060】	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【0070】	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【001】	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【002】	1年	廃棄
	生活再建対策・代替地対策【0080】	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【0090】	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【001】	5年	廃棄	

四国地方整備局松山河川国道事務所用地第二課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項【50000401】	文書の管理等【0010】	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
2 各課に共通する事務(用地第二課)に関する事項【50000402】	各課に共通する庶務(用地第二課)【0010】	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	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	廃棄
3 用地取得に関する事項(用地第二課)【50000403】	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【0010】	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
	損失補償基準・用地事務取扱規程等【0020】	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【0030】	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
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		

四国地方整備局松山河川国道事務所用地第二課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	用地事務に関する訴訟・調停事件等【0040】	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
	土地等の買収及び損失補償等【0050】	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	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
		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
		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	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	

四国地方整備局松山河川国道事務所用地第二課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		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
		会議に関する文書	会議関係	1年	廃棄
		その他		1年	廃棄
	事業損失関係【0060】	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【0070】	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【0080】	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【0090】	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

四国地方整備局松山河川国道事務所用地第三課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 〔大分類〕	業務の区分 〔中分類〕	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 〔小分類〕	保存 期間	保存期間 満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項 【50000501】	文書の管理等 【0010】	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【001】	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【002】	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿【003】	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(用地第三課)に関する事項 【50000502】	各課に共通する庶務(用地第三課) 【0010】	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【001】	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿【002】	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿【003】	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿【004】	5年	廃棄
		週休日の振替等	週休日の振替等【005】	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【006】	3年	廃棄
		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【007】	3年	廃棄
3 用地取得に関する事項(用地第三課) 【50000503】	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 【0010】	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
	損失補償基準・用地事務取扱規程等 【0020】	用地事務例規に関する文書	用地事務例規関係【001】	10年	廃棄
	土地等の収用及び使用【0030】	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

四国地方整備局松山河川国道事務所用地第三課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 〔大分類〕	業務の区分 〔中分類〕	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 〔小分類〕	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		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
		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 【0040】	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【001】	10年	廃棄
	土地等の買収及び 損失補償等 【0050】	土地売買等契約に関する文書	土地売買等契約関係【001】	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【002】	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【003】	5年	廃棄
		損失補償台帳	損失補償台帳【004】	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【005】	1年	廃棄
		補償金支払に関する文書	補償金支払関係【006】	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【007】	5年
	用地協議に関する文書		用地協議関係【008】	5年	廃棄
	補償協定に関する文書		補償協定関係【009】	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【010】	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	支払調書等管理簿 支払調書等送付簿 税務関係書類【011】	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	

四国地方整備局松山河川国道事務所用地第三課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 〔大分類〕	業務の区分 〔中分類〕	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 〔小分類〕	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		用地業務委託に関する文書	用地業務委託関係【012】	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【013】	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【014】	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【015】	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【016】	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【001】	1年
	その他			1年	廃棄
	事業損失関係【0060】	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【0070】	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【001】	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【002】	1年	廃棄
	生活再建対策・代替地対策【0080】	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【0090】	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【001】	5年	廃棄	

四国地方整備局 松山河川国道事務所 工務第一課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
1 予算及び決算に関する事項	(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	予算要求	概算要求調書 改変申請書 二次要求調書 実施計画調書 最終変更調書	10年	廃棄		
		(2)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	会計検査院提出資料 会計検査受検	計算書 証憑書類 会計検査受検記録	5年 5年	廃棄 廃棄	
2 公共事業の実施に関する事項	水理・水文データの収集	雨量 水位 地下水位 流量	雨量観測日記紙 水位・地下水位観測日記紙	5年又は30年 ※主要洪水及び主要濁水は30年	廃棄		
			流量観測野帳(一般、浮子、精密法)	3年又は30年 ※主要洪水及び主要濁水は30年	廃棄		
			レーダ雨量計解析処理データ 分析野帳	30年	廃棄		
			水文観測業務計画書	3年	廃棄		
			水文観測業務監査報告書	3年	廃棄		
			水文観測品質照査検討会	会議資料 議事録	3年	廃棄	
			水質 底質	観測生データ 時刻・日・月・年整理資料 水質測定計画書	30年 3年	廃棄 廃棄	
			水質事故	水質事故対策運営要領 水質事故対策情報関係	10年	廃棄	
			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 航空測量 用地測量 河川縦横断面測量 LP計測 地質調査 河床材料調査 固化等	測量データ	5年 30年	廃棄
			環境調査	河川水辺の国勢調査 ・河川版 ・ダム湖版	河川水辺の国勢調査	10年 30年	廃棄
		環境調査		動物、植物、景観、地形、騒音、その他(微気象)等	10年	廃棄	
		埋蔵文化財		業務報告書	3年	廃棄	
		天然記念物		文化庁協議 決裁文書 協議書 参考資料	10年	廃棄	
		その他	調査報告	3年	廃棄		
		【広報関係他】	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄	
		【計画関係】	自治体との事務的会議 学識者会議(堤防調査委員会)	会議資料 議事録	1年	廃棄	
		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	【現在の事業を実施するための大元の全体計画】 河川整備基本方針 河川整備計画 河川環境管理基本計画 河川空間管理計画 水環境管理計画 総合水環境整備事業計画 自然再生計画 総合土砂管理計画 その他計画	決裁文書 計画本文 計画附図 関係機関協議文書 審議会資料 流域委員会等会議資料 規約 議事録 意見公募手続き文書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
参考資料	3年			廃棄			
【個々の事業計画】 激特事業 床上事業 復興事業 総合内水対策事業 河川防災ステーション整備計画 水辺の楽校整備計画 桜つつみ整備計画 水辺プラザ 魚がのぼりやすい川づくり推進モデル事業計画 内水処理計画 IT整備計画 かわまちづくり計画 その他計画	決裁文書 承認申請 事業計画書			完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄		
参考資料 業務報告書 モニタリング調査結果	3年			廃棄			
環境影響評価	決裁文書 配慮書 方法書 県環境影響審査会説明資料 公告縦覧説明資料 意見書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄				
準備書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄					

四国地方整備局 松山河川国道事務所 工務第一課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
【工事関係】			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		
			報告書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄		
			技術検討委員会議事録	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄		
			業務報告書	3年	廃棄		
		政策評価法による事前評価及び事後評価	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定 委員会資料 規約 議事録	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄		
			関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書 覚書 確認書	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	協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄		
			地質調査・土質調査 河床材料調査 浸透点検 崩落点検 治水経済調査 流量改訂検討 河道計画検討 洪水氾濫検討 浸水実績図 氾濫シミュレーション 浸水想定区域図 洪水氾濫危険区域図 その他検討	10年	廃棄		
		洪水予報に関する事項	洪水予報	指定告示関係資料 (水防法第10条第2項) ・決裁文書 ・申請書	5年	廃棄	
				洪水予報業務細目協定 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄	
				洪水予報業務実施要領 ・決裁文書 ・協議資料 ・回答文書	5年	廃棄	
			水防警報	指定告示関係資料 (水防法第16条第1項) ・決裁文書 ・申請書	5年	廃棄	
				水防警報実施規程 水防警報実施要領	5年	廃棄	
			重要水防箇所	重要水防箇所調査	5年	廃棄	
			河川情報に関する協定	河川情報の相互配信に関する協定 ・協定書	10年	廃棄	
				放送局への河川情報提供に関する協定 ・協定書	10年	廃棄	
			協定に関する事項	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定 2条7号区間 (河川法施行令2条7号関係) 補償工事協定 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
					決裁文書 通知文書	事業完了後10年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
		決裁文書 協定文書			事業完了後5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄	
		決裁文書 引継文書			事業完了後5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄	
		入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料	会議資料 入札資料	3年	廃棄	
		【10億円以上の工事】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計 工事契約図書等 工事完了報告書	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	廃棄	
				契約図書 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	
		【10億円以下の工事】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計 工事契約図書等 工事完了報告書	業務報告書 協議資料 各種検討会	3年	廃棄	
				契約図書 工事成績評価書	3年	廃棄	
				工事誌 完成図書	3年	廃棄	
工事設計書等	工事設計書等	設計図書 設計書	5年	廃棄			
		完成図	5年	廃棄			
業務委託に関する事項	業務委託設計書 業務委託報告書の管理	設計書	3年	廃棄			
		業務報告書	3年 (但し、重要なものは30年)	廃棄			
災害復旧事業費要求に関する事項	災害申請 実施計画作成	決裁文書 申請書類	1年	廃棄			
		実施計画	10年	廃棄			
3	その他	その他	対象案件により判断	対象案件により判断	対象案件により判断		

四国地方整備局 松山河川国道事務所 工務第一課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
4	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に授与又ははく奪の重要な経緯	優良表彰	10年	廃棄	
5	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	20年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	廃棄の記録	5年	廃棄

四国地方整備局 松山河川国道事務所 工務第二課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1	国土交通省 松山河川国道事務所 道路に関する工事の実施 (工務第二課)	道路事業の実施計画	予算要求及び説明資料 0010	5年	廃棄	
			実施計画調書 0020	30年		
			5000701 精算調書 0030	30年		
		道路事業の実施に関する調整	工事に関する協定書 0010	30年	廃棄	
			5000702 工事に関する協議書 0020	30年		
		業者推薦指名審査 5000703	業者推薦指名審査関係 0010	5年	廃棄	
		道路事業に関する予算の執行 5000704	設計書関係 0010	5年	廃棄	
		道路工事の施工・監督	工事関係書類 0010	5年	廃棄	
			5000705 検査関係書類 0020	5年		
		工事の施工・監督	工事関係書類 0010	5年	廃棄	
			5000706 検査関係書類 0020	5年		
		道路工事の成果 5000707	完成図 0010	30年	廃棄	
		道路工事の安全対策	安全協議会資料 0010	1年	廃棄	
			5000708 事故関係書類 0020	3年		
		道路改良工事の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	道路改良工事の実施関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄	
		道路の維持修繕・管理 (工務第二課)	法令に基づく許認可・規制・指導	管理の引継関係 0010	30年	廃棄
				5000709 管理の覚え書き関係図書 0020	30年	
			道路の指定・敷地管理	区域変更、供用開始告示関係図書 0010	30年	廃棄
				5000710 工事開始、完了告示関係図書 0020	30年	
		道路改良工事の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	道路改良工事の実施関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄	
各課に共通する事務 (工務第二課)	電子計算機等の整備計画・保守等	事務連絡関係 0010	1年	廃棄		
		5000711				
道路改良工事の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	道路改良工事の実施関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄			
2	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	—	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
			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

※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

四国地方整備局松山河川国道事務所河川管理課標準文書保存期間基準

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	保存期間 満了時の措置	事務所意見等
1 予算及び決算に関する事項【予算決算】 【50001001】	(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】 【0010】	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
		繰越 国債	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料	10年	廃棄	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
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】 【50001002】	測量業務に関する事項【測量業務】 【0010】	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 河川縦横断面測量 地質調査	測量データ	3年	廃棄	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
		検計業務に関する事項【検計業務】 【0020】	業務委託設計書	設計書	3年	廃棄	④廃棄(保存期間延長見込み無し)
		業務委託報告書	業務報告書	3年	廃棄	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
	広報活動に関する事項【広報活動】 【0030】	広報検計 広報資料	検計資料、パンフレット等	3年	廃棄	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	
	会議に係る事項【会議関係】 【0040】	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	④廃棄(保存期間延長見込み無し)	国総研、土研を追加 ・学識者会議は複数あるため「など」を追加
	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計、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】 【0050】	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)	10年	移管	①移管(保存期間延長見込み有り)	
			協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	10年	廃棄	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
			濁水協議会資料	10年	廃棄	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
		調査検計	地質調査・土質調査 耐震点検 治水経済調査 その他検計	3年	廃棄	③廃棄(保存期間延長見込み有り)	
	入札契約等に関する事項【入札契約】 【0060】	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	④廃棄(保存期間延長見込みなし)	
工事設計書等【工事設計】 【0070】	工事設計書等	設計図書 設計書 工事関係書類 検査関係書類	5年	廃棄	④廃棄(保存期間延長見込みなし)		
		完成図	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄	④廃棄(保存期間延長見込みなし)		
業務委託に関する事項【業務委託】 【0080】	業務委託設計書	設計書	5年	廃棄	④廃棄(保存期間延長見込みなし)		

四国地方整備局松山河川国道事務所河川管理課標準文書保存期間基準

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	保存期間 満了時の措置	事務所意見等
		業務委託報告書	業務報告書	5年 (但し、 重要なも のは 30年)	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)	
	設計審査に関する事項 【設計審査】 【0090】	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	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)	
	事故対応【事故対応】 【0100】	事故対応関係資料		10年	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)	
	工事・業務 検査に関する事項 【0110】	工事・業務成績関係		5年	廃棄		
	ダムの管理に関する 事項 【0120】	ダムの管理に関する 資料		5年	廃棄		
	その他、事業実施全般 に関する事項 【0130】	その他、事業実施全般 に関する資料	利水ダム定期検査等	5年	廃棄		
3	栄典又は表彰に関する 事項【栄典表彰】 【50001003】	優良表彰 又ははく奪の重要な 経緯【栄典表彰】 【0010】	選考基準 選考案 伝達 受章者名簿	10年	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 み無し)	
4	河川管理に関する事 項 【50001004】	河川監視員の任命等 に関する経緯【任命】 【0010】	河川監視員の任命等 にかかる決裁文書	河川監視員の任命関係 書	5年	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)
	河川巡視員の任命等 に関する経緯【任命】 【0020】	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	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)	
	河川愛護関係資料 【0030】	河川愛護モニター関 係	モニター募集、委嘱関係 書	3年	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)	
	樋門操作員の任命等 に関する経緯【任命】 【0040】	樋門操作員の任命等 にかかる決裁文書	樋門操作員任命関係書	3年	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)	
	立入検査員の任命等 に関する経緯【任命】 【0050】	立入検査員の任命等 にかかる決裁文書	立入検査員任命関係書	3年	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)	
	立入調査員の任命等 に関する経緯【任命】 【0060】	立入調査員の任命等 にかかる決裁文書	立入調査員任命関係書	3年	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)	
	無線従事者等の任命・ 届け出等に関する事 項 【0070】	無線従事者等の任命・ 届け出等にかかる決 裁文書	無線局運用者専任関係 書	3年	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)	
	境界確定に関する事 項【0080】	境界確定に関する資 料	境界確定	30年	廃棄	③廃棄(保存 期間延長見込 み有り)	
	河川巡視に関する事 項【0090】	河川巡視に関する資 料	河川巡視	5年	廃棄	④廃棄(保存 期間延長見込 みなし)	
	不法家屋に関する事 項【0100】	不法家屋に関する資 料		5年	廃棄	③廃棄(保存 期間延長見込 み有り)	
	その他河川管理全般 に係る事項 【0110】	その他河川管理全般 に係る資料		1年	廃棄	廃棄	
5	文書の管理等に関す る事項	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		—	廃棄	
	取得した文書の管理 を行うための帳簿	・受付簿		5年	廃棄	廃棄	
	決裁文書の管理を行 うための帳簿	・起案簿		30年	廃棄	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		

四国地方整備局松山河川国道事務所河川管理課標準文書保存期間基準

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	保存期間 満了時の措置	事務所意見等
		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	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 松山河川国道事務所 道路管理第一課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1	総務に関する事務	庶務関係	契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
2	道路関係の法律・許認可等に関する事項	道路部における総務・事業費の整理(総務係)	・表彰関係書		1年	廃棄
			・申請案件処理関係		1年	廃棄
			・各種会議関係資料		1年	廃棄
			・国道情報連絡員任命関係書		3年	廃棄
			・身分証明書交付等		3年	廃棄
			・道路管理調査報告関係書		3年	廃棄
			・行政問題処理状況報告書		3年	廃棄
		道路法に基づく任命関係(総務係)(行政第二係)(行政第三係)	道路監理員任命関係	・道路監理員任命上申書 ・道路監理員任命簿外	5年	廃棄
			強制徴収職員関係	・強制徴収職員任命上申書 ・強制徴収職員任命簿外	5年	廃棄
		事業・管理の協定に関する事項(行政第三係)	管理協定・協議関係	・管理協定外	道路管理権の無くなった特定日以降10年	廃棄
			兼用工作物(管理協定・協議関係)	・管理協定外	30年	廃棄
			兼用工作物(債権発生通知関係)	・債権発生通知外	5年	廃棄
				・適格請求書記載事項に関する通知(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2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		兼用工作物(軽易なもの)	・光ケーブル一時中止関係外	3年	廃棄	
		道路占用許可に関するシステム(行政第二係)	許可件数報告関係	・許可件数等報告書	1年	廃棄
		道路に関する許認可(行政第二係)(行政第三係)	道路占用許可件数及び道路法第24条承認工事件数報告関係	・専決事項報告	3年	廃棄
		道路に関する許認可(行政第二係)	道路占用許可書関係	・道路占用許可書 ・債権発生通知書	30年	廃棄
事務所長専決事項の内局協議を要する占用許可関係	・道路占用許可に関する書類		10年	廃棄		
道路整備特別措置法関係	・道路整備特別措置法第8条3項に基づく意見照会		10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		
道路の管理(行政第二係)	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		
法律に基づく規制・処理・指導(行政第二係)	電線共同溝関係	・附帯工事承認書 ・附帯工事に係る書類 ・債権発生通知書	10年	廃棄		
	橋梁添架関係	・附帯工事承認書	10年	廃棄		

四国地方整備局 松山河川国道事務所 道路管理第一課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			・附帯工事に係る書類 ・債権発生通知書	10年	廃棄
	法律に基づく規制・処理・指導(行政第一係) (行政第二係) (行政第三係)	通達・通知関係	・通達・通知文書	10年	廃棄
	道路に関する敷地管理・台帳管理(行政第一係)	区域変更・供用開始関係	・告示案・縦覧文書等	30年	廃棄
		国有財産関係	・協議書等	30年	廃棄
		指定区間調査関係	・告示案・縦覧文書等	30年	廃棄
		特措法に基づく告示関係	・告示案・縦覧文書等	10年	廃棄
	道路に関する法解釈・係争等(行政第一係)	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
		審査請求関係	・不服申立書 ・答弁書	10年	廃棄
	法律に基づく規制・処理・指導(行政第一・第二・第三係)	通知・通達関係資料	・通達・通知文書	10年	廃棄
		要望・照会関係	・依頼書・通知書等	1年	廃棄
	法律に基づく規制・処理・指導(行政第一・第二・第三係)	引継関係書	・引継書等	30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
	道路等の指定(行政第一係)	指定告示関係	・告示案・縦覧文書等	30年	廃棄
	法律に基づく通知・通達関係資料(行一・二・三係)(予算係)	法律に基づく通知・通達関係資料	・通知・通達関係資料 ・管理通達集 ・道路の占用関係	30年	廃棄
			・地方道路公社法関係 ・有料道路等許認可関係	5年	廃棄
3	道路の維持修繕・管理に関する事項	他機関が行う道路工事及び道路法以外の法律に伴う道路工事(管理、維持修繕係)	道路法24条関係	1年	廃棄
			軌道法関係	5年	廃棄
	道路の管理基準及び地震、防災対策に関する計画(管理、維持修繕係)	道路防災対策関係資料	3年	廃棄	
		緊急輸送道路ネットワーク計画関係資料	5年	廃棄	
		防災・震災点検関係	3年	廃棄	
		道路防災週間関係資料	1年	廃棄	
		災害関係資料	3年	廃棄	
		災害対策計画関係	3年	廃棄	
		各種会議関係資料	3年	廃棄	
防災訓練関係	3年	廃棄			
4	道路交通情報システムの高度情報化に関する事項	道路交通管理の実施(管理係、交通対策係)	道路交通情報の管理・運営	1年	廃棄
			デジタル道路地図の整備・更新	3年	廃棄
			通行規制区間の基準整	10年	廃棄

四国地方整備局 松山河川国道事務所 道路管理第一課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
5	交通安全に関する施設整備・運営に関する事項	特殊車両の通行に関する許認可(管理係)	特殊車両通行に関する許認可		1年	廃棄
			調査依頼関係		3年	廃棄
			車両制限令関係		10年	廃棄
			指定道路関係		10年	廃棄
			背高海上コンテナ関係		10年	廃棄
			道路情報便覧		1年	廃棄
			協議・協定等		10年	廃棄
			各種会議関係資料		3年	廃棄
6 (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
			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
12	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	国有財産台帳及び付属図面		常用(無期限)	—
			国有財産を管理するための文書	・取得決議書 ・所管換、所属換に関する文書 ・協議、調整経緯	30年	廃棄
			国有財産を処分するための文書	・処分決議書 ・協議、調整経緯		廃棄
			国有財産を管理するための文書	・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

四国地方整備局松山河川国道事務所道路管理第二課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 交通安全施設の整備 (管理関係課)	交通安全施設整備の実施に関する調整 50001201	0010 警察関係文書	警察関係文書(交通対策係)	5年	廃棄
		0020 工事関係書類	工事関係書類(交通対策係)	10年	廃棄
		0030 依頼文書	依頼文書(交通対策係)	5年	廃棄
	交通安全施設整備工事の施工・監督 50001202	0010 工事関係書類	工事関係書類(交通対策係)	5年	廃棄
		0020 業務関係書類	業務関係書類(交通対策係)	5年	廃棄
		0030 検査関係書類	検査関係書類(交通対策係)	5年	廃棄
		004 協議文書	協議文書(交通対策係)	30年	廃棄
	交通安全施設整備に関する予算の執行 50001203	0010 設計書関係	設計書関係(交通対策係)	5年	廃棄
	交通安全施設整備事業の実施に係る調査 50001204	0010 成果報告書	成果報告書(交通対策係)	30年	廃棄
	交通安全施設整備の実施計画 50001205	0010 予算要求及び説明資料	予算要求及び説明資料(交通対策係)	5年	廃棄
		0020 実施計画書	実施計画書(交通対策係)	30年	廃棄
		0030 精算調書	精算調書(交通対策係)	30年	廃棄
	標識分科会 50001207	0010 意見照会への回答	意見照会への回答	1年	廃棄
その他	交通安全施設の整備に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	交通安全施設の整備関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄	
2 道路の維持修繕・管理 (道路管理第二課)	道路管理に要する予算の執行(二課) 50001208	0010 設計書関係	設計書関係(維持修繕係)	5年	廃棄
					廃棄
	道路維持修繕事業の実施に係る調査(二課) 50001209	0010 成果報告書	成果報告書(維持修繕係)	30年	廃棄
	道路管理に要する予算の要求・管理(二課) 50001210	0010 概算要求調書	概算要求調書(維持修繕係)	3年	廃棄
		0020 予算要求調書	予算要求調書(維持修繕係)	3年	廃棄
	道路維持修繕工事の施工・監督(二課) 50001211	0010 工事関係書類	工事関係書類(維持修繕係)	5年	廃棄
		0020 業務関係書類	業務関係書類(維持修繕係)	5年	廃棄
		0030 検査関係書類	検査関係書類(維持修繕係)	5年	廃棄
		0040 協議文書	協議文書(維持修繕係)	30年	廃棄
	業者推薦指名審査(二課) 50001212	0010 業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係(維持修繕係)	5年	廃棄
	道路の維持修繕の実施計画(二課) 50001213	0010 実施計画書	実施計画書(維持修繕係)	30年	廃棄
		0020 精算調書	精算調書(維持修繕係)	30年	廃棄
	道路維持修繕工事の成果(二課) 50001214	0010 完成図	完成図	30年	廃棄
その他	道路の維持修繕・管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	道路の維持修繕・管理関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄	
3 各課に共通する事務 (道路管理第二課)	電子計算機等の整備計画・保守等 50001215	0010 事務連絡関係	事務連絡関係	1年	廃棄
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄

四国地方整備局松山河川国道事務所道路管理第二課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了後の措置
		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

※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後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 松山河川国道事務所 計画課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 公共事業の実施に関する事項 50000901	幹線道路等に関する事業の企画 0010	各種会議関係資料		5年	廃棄	
	道路事業の調査に関する企画・指導・予算 0020	調査に関わる実施計画調書		30年	廃棄	
		調査に関わる予算要求及び説明資料		5年	廃棄	
		新規事業化要求関連資料		5年	廃棄	
		予算執行等関連資料		5年	廃棄	
		調査依頼関係		1年	廃棄	
	他の交通機関との連携・結節に関する調査・計画 0030	TDM・マルチモーダル関係資料		5年	廃棄	
		広域交通基盤連携強化計画		5年	廃棄	
		業務委託設計書関係		5年	廃棄	
		業務委託報告書関係		5年	廃棄	
	渋滞対策に係る道路の整備に関する調査・計画 0040	渋滞対策プログラム関連資料		5年	廃棄	
		業務委託設計書関係		5年	廃棄	
		業務委託報告書関係		5年	廃棄	
	道路整備に関する調査の指導及び実施 0050	一般国道の自動車専用道路		5年	廃棄	
		道路環境の保全・改善関係資料		5年	廃棄	
		業務委託設計書関係		5年	廃棄	
		業務委託報告書関係		5年	廃棄	
	道路の長期計画に関する調査・計画 0060	地域高規格道路		5年	廃棄	
		広域道路整備基本計画		5年	廃棄	
		道路の中期計画(四国)		10年	廃棄	
		四国ブロック社会資本の重点整備方針	・道路関係資料	10年	廃棄	
		四国圏広域地方計画	・道路関係資料	10年	廃棄	
		業務委託設計書関係		5年	廃棄	
	道路空間の利用に関する調査・計画 0070	業務委託設計書関係		5年	廃棄	
		業務委託報告書関係		5年	廃棄	
	道路交通情勢に関する調査 0080	道路交通センサス		30年	廃棄	
		交通量常時観測		5年	廃棄	
		業務委託設計書関係		5年	廃棄	
		業務委託報告書関係		5年	廃棄	
	道路事業の評価に関する事項 0090	通知・通達等		1年未満	廃棄	
事業評価の実施及び結果等の関係資料		・評価結果及び新規採択箇所に関する資料	完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄		
		・事後評価の審議結果および対応方針に関する資料	完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄		
社会実験に関する調査・計画・実施 0100	業務委託設計書関係		5年	廃棄		
	業務委託報告書関係		5年	廃棄		
					完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄
					完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄

四国地方整備局 松山河川国道事務所 計画課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	道路政策に関する国民のニーズ・満足度に関する調査・計画	道路行政CS調査関係資料		5年	廃棄
	物流対策に関する調査・計画 0120	物流対策関係資料		5年	廃棄
	大規模道路整備に関する調査・企画・調整 0130	各種会議関係資料		5年	廃棄
	道路の環境対策に関する調査 0140	環境調査		5年	廃棄
	大規模道路整備に関する調査の指導・実施 0150	業務委託設計書関係		5年	廃棄
		業務委託報告書関係		5年	廃棄
	大規模道路整備に関する調査・企画・調整 0160	業務委託設計書関係		5年	廃棄
		業務委託報告書関係		5年	廃棄
	ITSに係る調査・研究・技術の向上 0170	ITS関連調査・検討		5年	廃棄
		協議・協定等		30年	廃棄
業務委託設計書関係			5年	廃棄	
業務委託報告書関係			5年	廃棄	
バリアフリー化の調査・実施 0180	バリアフリー化関係		3年	廃棄	
2 道路事業に係る計画に関する事項 50000902	道路事業の計画 0010	要望等対応資料		1年	廃棄
		協議・協定等		30年	廃棄
		調査依頼関係		1年	廃棄
		各種会議関係資料		1年	廃棄
		通知・通達等		1年未満	廃棄
		道路事業費等に関する調査		10年	廃棄
3 文書の管理等に関する事項50000903	文書の管理等 0010	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	・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
		広報関係資料	・パンフレット等	5年	廃棄
4 各課に共通する事務(計画課)に関する事項 50000904	電子計算機等の整備計画・保守 0010	電算関係	・電算関係文書 ・発注業務関係	5年	廃棄
	契約関係 0020	役務関係	・役務措置請求綴り	5年	廃棄
	各課に共通する庶務 0030	旅行命令に関する文書	・旅行計画確認書	1年	廃棄
8 広報に関する事項	(1)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	—
	(2) 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掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	—

四国地方整備局 松山河川国道事務所 品質確保課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事 項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利 用するものとして継続的 に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・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
			起案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		廃棄
2	入札・契約制度に関する 事項	入札・契約	入札・契約制度に関する 文書	入札・契約制度	5年	廃棄
			業者選定基準に関する文 書		5年	廃棄
			総合評価地域小委員会 に関する文書	総合評価地域小委員会(愛媛県)	5年	廃棄
			工事成績確認書の交付 に関する文書		1年	廃棄
3	工事安全対策に関する 事項	工事等安全協議会	工事等安全協議会総会 に関する資料	工事等安全協議会資料	3年	廃棄
4	表彰に関する事項	表彰	優良工事(業務)表彰に 関する文書	優良表彰関係	10年	廃棄
5	通知・通達等	通知・通達	通知・通達等に関する文 書	通知・通達	1年	廃棄
			事務連絡	1年	廃棄	
6	会議等	会議等	会議に関する文書	会議等	1年	廃棄
7	業務委託	設計書・報告書	設計書に関する文書	愛媛県内工事技術支援審査支援業務 設 計書	5年	廃棄
			報告書に関する文書	愛媛県内工事技術支援審査支援業務 報 告書	5年	廃棄

四国地方整備局 松山河川国道事務所 調査課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	予算及び決算に関する事項 50001500	道路事業の予算・決算 0010	改築に関わる実施計画調書	30年	廃棄
			改築に関わる予算要求及び説明資料	5年	廃棄
			予算執行関係資料	5年	廃棄
			地方負担金	10年	廃棄
			箇所別決算	10年	廃棄
2	幹線道路等に関する事業の企画 0010	各種会議関係資料		5年	廃棄
		庁舎敷地の取得等に関する調整計画関係資料		5年	廃棄
	道路事業の調査に関する企画・指導・予算 0020	調査に関わる実施計画調書		30年	廃棄
		調査に関わる予算要求及び説明資料		5年	廃棄
		新規事業化要求関連資料		5年	廃棄
		予算執行等関連資料		5年	廃棄
		調査依頼関係		1年	廃棄
	他の交通機関との連携・結節に関する調査・計画 0030	TDM・マルチモーダル関係資料		5年	廃棄
		広域交通基盤連携強化計画		5年	廃棄
		業務委託設計書関係		5年	廃棄
		業務委託報告書関係		5年	廃棄
	渋滞対策に係る道路の整備に関する調査・計画 0040	渋滞対策プログラム関連資料		5年	廃棄
		業務委託設計書関係		5年	廃棄
		業務委託報告書関係		5年	廃棄
	道路整備に関する調査の指導及び実施 0050	一般国道の自動車専用道路		5年	廃棄
		道路環境の保全・改善関係資料		5年	廃棄
		業務委託設計書関係		5年	廃棄
		業務委託報告書関係		5年	廃棄
	道路の長期計画に関する調査・計画 0060	地域高規格道路		5年	廃棄
		広域道路整備基本計画		5年	廃棄
		道路の中期計画(四国版)		10年	廃棄
		四国ブロック社会資本の重点整備方針	・道路関係資料	10年	廃棄
		四国圏広域地方計画	・道路関係資料	10年	廃棄
		業務委託設計書関係		5年	廃棄
		業務委託報告書関係		5年	廃棄
		業務委託設計書関係		5年	廃棄
	道路空間の地下利用に関する調査・計画 0070	業務委託設計書関係		5年	廃棄
		業務委託報告書関係		5年	廃棄
	道路交通情勢に関する調査 0080	道路交通センサス		30年	廃棄
		交通量常時観測		5年	廃棄
		業務委託設計書関係		5年	廃棄
		業務委託報告書関係		5年	廃棄
道路事業の評価に関する事項 0090	通知・通達等		10年	廃棄	
	事業評価の実施及び結果等の関係資料	・評価結果及び新規採択箇所に関する資料	完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄	
		・再評価結果及び対応方針等に関する資料	完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄	
		・事後評価の審議結果および対応方針に関する資料	完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄	

四国地方整備局 松山河川国道事務所 調査課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			・費用対効果分析の算定基礎資料	完了後の事後評価終了日に係る特定日以後10年	廃棄
	社会実験に関する調査・計画・実施 0100	業務委託設計書関係 業務委託報告書関係		5年 5年	廃棄 廃棄
	道路政策に関する国民のニーズ・満足度に関する調査・計画	道路行政CS調査関係資料		5年	廃棄
	物流対策に関する調査・計画 0120	物流対策関係資料		5年	廃棄
	大規模道路整備に関する調査・企画・調整 0130	各種会議関係資料		5年	廃棄
	道路の環境対策に関する調査 0140	環境調査		5年	廃棄
	大規模道路整備に関する調査の指導・実施 0150	業務委託設計書関係 業務委託報告書関係		5年 5年	廃棄 廃棄
	大規模道路整備に関する調査・企画・調整 0160	業務委託設計書関係 業務委託報告書関係		5年 5年	廃棄 廃棄
	ITSに係る調査・研究・技術の向上 0170	ITS関連調査・検討		5年	廃棄
		協議・協定等		30年	廃棄
		業務委託設計書関係		5年	廃棄
		業務委託報告書関係		5年	廃棄
	バリアフリー化の調査・実施 0180	バリアフリー化関係		3年	廃棄
	自転車利用環境の整備 0190	自転車利用環境の整備関係		3年	廃棄
	公共事業の実施に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)			1年未満	廃棄
3 道路事業に係る計画に関する事項 50001502	道路事業の計画 0010	国会・要望等対応資料		1年	廃棄
		協議・協定等		30年	廃棄
		調査依頼関係		1年	廃棄
		各種会議関係資料		1年	廃棄
		通知・通達等		10年	廃棄
		道路事業費等に関する調査		10年	廃棄
		道路事業に係る計画に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
4 文書の管理等に関する事項50001503	文書の管理等 0010	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

四国地方整備局 松山河川国道事務所 調査課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		広報関係資料	・パンフレット等	5年	廃棄
		文書の管理等に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄
5	各課に共通する事務(調査第二課)に関する事項 50001504	電子計算機等の整備計画・保守 0010	電算関係 ・電算関係文書 ・発注業務関係	5年	廃棄
		契約関係 0020	役務関係 ・役務措置請求綴り	5年	廃棄
		各課に共通する庶務 0030	旅行命令に関する文書 ・旅行計画確認書	1年	廃棄
		各課に共通する事務(調査第二課)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
6	道路事業等の実施に係る調査・調整	埋蔵文化財調査0080	埋蔵文化財関係 ・埋蔵文化財調査	30年	廃棄
		関係機関者協議 100507561	協議 ・協議	5年	廃棄
		道路事業等の実施に係る調査・調整に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		1年未満	廃棄

※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

四国地方整備局松山河川国道事務所防災課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 防災に関する事項 (業務の総合調整)	災害対応関係	災害時の災害対策本部の対応に関する文書	・〇〇における災害対応資料 ・災害対策車両等の派遣資料	3年	廃棄	
		災害対応の検討及び報告に関する文書	・災害対応検討報告書 ・各種運営計画・マニュアル等	3年	廃棄	
	防災計画関係	防災業務計画に関する文書	・防災業務計画書	30年	廃棄	
		防災会議に関する文書	・防災会議資料	3年	廃棄	
		通知・通達等		3年	廃棄	
		通知・通達等(原議)		10年	廃棄	
		災害対策基本法第33条の規定に基づく文書	・派遣職員に関する資料	1年	廃棄	
		関係機関との調整関係	都県防災会議に関する文書	・都県防災会議(国民保護・地域防災)関係資料	1年	廃棄
	関係機関との調整関係	委員会・協議会等に関する文書(主催)	調整会議、戦略会議等	3年	廃棄	
			災害時の事業継続力の認定(建設関連企業)	1年	廃棄	
		委員会・協議会等に関する文書(非主催)		1年	廃棄	
	防災協定関係	防災関係協定・覚書等に関する文書	・災害時における四国地方整備局所管施設の災害応急対策業務に関する協定書 ・その他災害対応業務に関する関係機関等と締結した協定書	30年	廃棄	
	業務委託関係	総合調整に関する業務委託発注の文書	業務委託設計書	5年	廃棄	
			業務委託報告書	5年	廃棄	
	防災訓練関係	防災訓練に関する文書	・総合地震防災訓練資料	3年	廃棄	
	航空機の使用・運航関係	航空機の使用・運航に関する文書	・ヘリポートの使用承認について ・管内の現地調査	3年	廃棄	
防災情報システム関係	防災情報システムに関する文書	・防災情報システム操作マニュアル	1年	廃棄		
2 建設機械・機械設備の運営・管理に関する事項	建設機械に関する整備計画・予算・検査技術の向上	建設機械の規程に関する文書	・建設機械関係事務取扱規程 ・四国地方整備局建設機械関係事務取扱細則	30年	廃棄	
		協議・協定に関する文書	・災害協定書	30年	廃棄	
		建設機械整備費に関する文書	・建設機械整備費計画書	5年	廃棄	
		建設機械使用・貸付承認に関する文書	・承認通知・承認申請書 ・貸付契約関係書類 ・貸付料算定書	3年	廃棄	
		建設機械使用・貸付報告に関する文書	・貸付実績報告書	1年	廃棄	
		建設機械点検・整備に関する文書	・建設機械引渡し及び返納、検査	3年	廃棄	
		建設機械現有調書	・建設機械現有調書	5年	廃棄	
		建設機械購入に関する文書	・建設機械の購入、交換購入関係の契約書報告書	5年	廃棄	
		建設機械整備費負担金に関する文書	・建設機械整備費負担基本額調書	3年	廃棄	
		建設機械施工技術検定に関する文書	・書換・再交付申請書	3年	廃棄	
		建設機械に関する連絡文書	・建設機械に関する事務連絡	1年	廃棄	
		建設機械補助金に関する文書	・建設機械補助金関係書類	5年	廃棄	
		土木工事の機械施工に関する調査・積算・技術向上	建設機械損料算定表	・建設機械損料算定表	10年	廃棄
			建設機械損料に関する文書	・追加資料	5年	廃棄
	建設機械の安全及び環境対策に関する文書		・排ガス対策型建設機械(エンジン)の通知	5年	廃棄	
	建設工事の情報化施工に関する文書			5年	廃棄	
	新技術活用促進システムに関する文書			5年	廃棄	
	技術管理業務に関する文書			5年	廃棄	
		特許・実用新案に関する文書		30年	廃棄	
		土木工事の施工に関する連絡文書		1年	廃棄	

四国地方整備局松山河川国道事務所防災課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
	土木工事構造物の機械設備に関する計画・積算・検査・技術基準・管理	機械設備積算基準に関する文書	・機械設備積算基準	10年	廃棄	
		機械設備工事に関する文書	・機械設備工事等契約状況報告	1年	廃棄	
		機械設備に関する連絡文書	・機械設備関係の事務連絡	1年	廃棄	
		機械設備点検記録に関する文書	・機械設備の点検記録報告書	3年	廃棄	
		各種会議に関する事項	各種会議に関する文書		1年	廃棄
		建設機械・機械設備の文書管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿	・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・受領簿	・受付・受領簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・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
	広報関係資料	・パンフレット等	5年	廃棄		
3 電気通信施設の運営・管理に関する事項	電子計算機の整備計画・運用に関する事項	情報化関係各種会議に関する文書		5年	廃棄	
		情報通信基盤整備に関する文書		10年	廃棄	
		運営規定に関する文書		5年	廃棄	
		年度計画に関する文書		5年	廃棄	
		発注業務に関する文書		5年	廃棄	
		通知・通達に関する文書		5年	廃棄	
	ソフトウェア及びデータの整備計画・保守に関する事項	完成図書に関する文書		30年	廃棄	
		発注業務に関する文書		5年	廃棄	
		電子計算機取得に関する文書		3年	廃棄	
		プログラム取得に関する文書		3年	廃棄	
		通知・通達に関する文書		5年	廃棄	
		システム関係工事設計書に関する文書		5年	廃棄	
	電気・通信・電子機器施設の整備計画・調査・管理技術に関する事項	電気通信施設実施計画書	電気通信施設実施計画書	5年	廃棄	
		通信施設及び通信回線に関する協定並びに各種協定に関する文書	各種協定書等	5年	廃棄	
		電気通信事務取扱規程	電気通信施設事務取扱規則 電気通信施設事務取扱細則	30年	廃棄	
		電気通信物品管理台帳	物品供用簿	5年	廃棄	
		新技術開発に関する文書		3年	廃棄	
		無線局申請書	無線局免許申請書	5年	廃棄	
		重要電波伝搬路指定届出に関する文書	重要電波伝搬路指定届出書	10年	廃棄	
		設計業務等報告書	設計成果等	5年	廃棄	
		通信施設の整備に関する事項	通信関係工事に関する文書	通信関係工事設計書 システム関係工事設計書	5年	廃棄
			一級回線定期点検整備に関する文書		3年	廃棄
	非常通信に関する文書			3年	廃棄	
	衛星通信地球局運用管理に関する文書			3年	廃棄	
	電気通信点検基準に関する文書		電気通信施設点検基準	10年	廃棄	
	点検・運転監視積算基準に関する文書		点検業務積算基準書 運転監視業務積算基準書	3年	廃棄	
	完成図書		完成図書類	5年	廃棄	
	電気設備の整備に関する事項		電気関係工事に関する文書	電気関係工事設計書	5年	廃棄
		自家用電気工作物保安規定	自家用電気工作物保安規定 同上保安細則	10年	廃棄	
		自家用電気工作物に関する文書	自家用電気工作物届出書	3年	廃棄	
		電気主任技術者、指定技術者等選任届	主任技術者選任届	3年	廃棄	
		自家用電気工作物工事計画届出書	自家用電気工作物工事計画書	5年	廃棄	
		土木工事積算基準に関する文書	土木工事標準積算基準書(電気通信編)	10年	廃棄	
四国電力等届出書類			5年	廃棄		

四国地方整備局松山河川国道事務所防災課標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	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	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	・旅行命令簿	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
		厚生に関する文書	・厚生関係 ・被扶養者申告書	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	5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 ・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	-		

四国地方整備局 松山河川国道事務所 西条国道維持出張所 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 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
	文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者の指名通知 ・文書管理担当者の指名の報告	3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	勤務時間管理に関する文書	病気休暇等報告書	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	5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
		代休日指定簿	代休日指定簿	3年	廃棄
		超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査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	5年	廃棄
		庁舎等管理責任者の代理者等の任命等に関する文書	庁舎管理責任者の代理者・補助者、火気責任者の任命	3年	廃棄
		庁舎管理に関する文書	庁舎開錠・施錠簿	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
		郵便物の受付・発送に関する文書	郵便物の受付・発送簿	1年	廃棄
		車両管理の契約に関する文書	車両管理確認日誌	5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	運転者登録名簿	1年	廃棄
		現金出納簿に関する文書	現金出納簿、資金交付書	5年	廃棄
		旅行命令に関する文書	旅行命令簿、代理指定書	5年	廃棄

四国地方整備局 松山河川国道事務所 西条国道維持出張所 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		現場発生産品に関する文書	物品取得通知書	5年	廃棄
		支給品に関する文書	支給品清算書	5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
		人事に関する文書	人事関係文書	1年	廃棄
		人事に係る通知・依頼・報 告等に関する文書（※軽微 なもの）	・人事関係通知文書 ・人事関係依頼文書 ・人事関係報告文書	1年未満	廃棄
		総務に関する文書	総務関係文書	1年	廃棄
		総務に係る通知・依頼・報 告等に関する文書（※軽微 なもの）	・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書	1年未満	廃棄
		会計に関する文書	会計関係文書	1年	廃棄
		会計に係る通知・依頼・報 告等に関する文書（※軽微 なもの）	・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書	1年未満	廃棄
		契約に関する文書	契約関係文書	5年	廃棄
		契約に係る通知・依頼・報 告等に関する文書（※軽微 なもの）	・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	廃棄
		物品に関する文書	物品関係文書	3年	廃棄
		物品に係る通知・依頼・報 告等に関する文書（※軽微 なもの）	・物品関係通知文書 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書	1年未満	廃棄
		厚生に関する文書	厚生関係文書	1年	廃棄
		厚生に係る通知・依頼・報 告等に関する文書（※軽微 なもの）	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄
3 各路線における道 路の管理に関する 事項	工事の施工・監督	工事に関する文書	工事関係書類	5年	廃棄
		検査に関する文書	検査関係書類	5年	廃棄
		完成図	完成図	30年	廃棄
		関係機関との協議に関する 文書	関係機関協議文書	5年	廃棄
		地元対応に関する文書	地元対応関係文書	5年	廃棄
	道路の管理・パト ロール	道路巡回に関する文書	道路巡回日誌	10年	廃棄
		占用指導・調整に関する文	占用指導・調整関係文書	1年	廃棄
		特殊車両の取り締まりに関 する文書	特殊車両取り締まり関係文 書	1年	廃棄
		道路区域に関する文書	道路区域関係文書	30年	廃棄
		道路境界の確認に関する文 書	道路境界確認書	30年	廃棄
		道路境界の証明に関する文 書	道路境界証明書	3年	廃棄
		道路損傷に関する文書	道路損傷関係文書	10年	廃棄
		道路防災に関する文書	防災関係文書	10年	廃棄
苦情要望に関する文書	苦情要望関係文書	10年	廃棄		

四国地方整備局 松山河川国道事務所 西条国道維持出張所 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		道路施設の点検に関する文書	道路施設点検関係文書	5年	廃棄
		道路設備の塗装に関する文書	道路設備塗装関係文書	5年	廃棄
		道路情報に関する文書	道路情報関係文書	1年	廃棄
	許認可等の申請受付	道路法24条に関する文書	道路法24条関係文書	30年	廃棄
		道路法32条に関する文書	道路法32条関係文書	30年	廃棄
		道路上作業に関する文書	道路上作業関係文書	1年	廃棄
	管理の協定	管理の協定に関する文書	ボランティア・サポート・プログラム協定書	30年	廃棄
	意見の照会	信号機に関する文書	信号機設置関係照会書	3年	廃棄
		規制に関する文書	規制関係照会書	3年	廃棄
		捜査に関する文書	捜査関係事項照会書	3年	廃棄

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

四国地方整備局 松山第一国道維持出張所 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項 【50001801】	文書の管理等 【0010】	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	
	文書の管理体制 【0020】	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者の指名通知 ・文書管理担当者の指名の報告	3年	廃棄
2 広報に関する事項	行政機関のウェブサイトによる広報 【0010】	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	—
3 出張所・支所に共通する事務に関する事項 【50001802】	出張所・支所に共通する庶務 【0010】	勤務時間管理に関する文書	病気休暇等報告書	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	5年	廃棄
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	3年	
		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
		代休日指定簿	代休日指定簿	3年	廃棄
		超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査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	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	5年	廃棄
		庁舎等管理責任者の代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
		庁舎管理に関する文書	退庁者記録簿 解錠者指名簿 施錠者指名簿	1年	廃棄
		庁舎等使用許可に関する文書	物品販売等許可関係	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	運転免許証所有状況表 運転者登録名簿 運行前点検表 車両運転管理実態表	1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
		非常勤職員関係	出勤簿 休暇簿	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
旅行命令に関する文書	旅行命令簿、旅費精算請求書	5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		
単価契約の履行に関する文書	単価契約履行確認	1年	廃棄		
人事に関する文書		1年	廃棄		

四国地方整備局 松山第一国道維持出張所 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
4 各路線における道路の管理に関する事項 【50001803】		総務に関する文書		1年	廃棄	
		会計に関する文書		1年	廃棄	
		契約に関する文書	契約措置請求	5年	廃棄	
		物品に関する文書	物品関係	1年	廃棄	
		厚生に関する文書		1年	廃棄	
	【0010】	工事の施工・監督	工事に関する文書	工事関係書類、工事完成図書等	5年	廃棄
			検査に関する文書	検査関係書類	5年	廃棄
			完成図	完成図	30年	廃棄
			関係機関との協議に関する文書	関係機関協議文書	5年	廃棄
			地元対応に関する文書	地元対応関係文書	5年	廃棄
			依頼・通知に関する文書	依頼書・通知書等	1年	廃棄
		道路の管理・パトロール	道路巡回に関する文書	道路巡回日誌	10年	廃棄
			占用指導・調整に関する文書	占用指導・調整関係文書	1年	廃棄
			特殊車両の取り締まりに関する文書	特殊車両取り締まり関係文書	1年	廃棄
			道路区域に関する文書	道路区域関係文書	30年	廃棄
			道路損傷に関する文書	道路損傷関係文書	10年	廃棄
			防災に関する文書	防災関係文書	10年	廃棄
			道路情報に関する文書	道路情報関係文書	1年	廃棄
	【0020】	苦情要望に関する文書	道路問題処理票	10年	廃棄	
		交差施工協議に関する文書	交差施工協議関係文書	30年	廃棄	
許認可等の申請受付		道路法24条に関する文書	道路法24条関係文書	30年	廃棄	
【0030】		道路法32条に関する文書	道路法32条関係文書	30年	廃棄	
		道路上作業に関する文書	一時使用関係文書	1年	廃棄	
	建設設備の保守・管理	点検関係に関する文書	点検関係	5年	廃棄	
塗装に関する文書		塗装	5年	廃棄		

四国地方整備局 松山河川国道事務所 松山第二国道維持出張所 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 【50001901】	文書の管理等 【0010】	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
	文書の管理体制【0020】	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者の指名通知 ・文書管理担当者の指名の報告	3年	廃棄
2 出張所・支所に共通する事務に関する事項 【50001902】	出張所・支所に共通する庶務 【0010】	勤務時間管理に関する文書	病気休暇等報告書	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	5年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	3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
		代休日指定簿	代休日指定簿	3年	廃棄
		超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査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	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	5年	廃棄
		庁舎等管理責任者の代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任命簿・補助者指名簿 火気責任者の指名簿	3年	廃棄
		庁舎管理に関する文書	退庁者記録簿 解錠者指名簿 施錠者指名簿	1年	廃棄
		庁舎等使用許可に関する文書	物品販売等許可関係	1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
		車両管理の契約に関する文書	車両管理確認日誌 運行計画書 配車運行変更指示簿 配車計画書	5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	運転者登録名簿	1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
		非常勤職員関係	出勤簿 休暇簿	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
		旅行命令に関する文書	旅行命令簿、旅費精算請求	5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
		支給品に関する文書	支給品精算書	5年	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	単価契約履行確認	1年	廃棄
		人事に関する文書	人事関係文書	1年	廃棄
		人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・人事関係通知文書 ・人事関係依頼文書 ・人事関係報告文書	1年未満	廃棄
		総務に関する文書	総務関係文書	1年	廃棄
		総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局 松山河川国道事務所 松山第二国道維持出張所 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		
		会計に関する文書	会計関係文書	1年	廃棄		
		会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書	1年未満	廃棄		
		契約に関する文書	契約関係文書	5年	廃棄		
		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	廃棄		
		物品に関する文書	物品関係文書	3年	廃棄		
		物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・物品関係通知文書 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書	1年未満	廃棄		
		厚生に関する文書	厚生関係文書	1年	廃棄		
		厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄		
		3 各路線における道路の管理に関する事項 【50001903】	工事の施工・監督 【0010】	工事に関する文書	工事関係書類	5年	廃棄
				検査に関する文書	検査関係書類	5年	廃棄
				完成図	完成図	30年	廃棄
				関係機関との協議に関する文書	関係機関協議文書	5年	廃棄
				地元対応に関する文書	地元対応関係文書	5年	廃棄
			道路の管理・パトロール 【0020】	道路巡回に関する文書	道路巡回日誌	10年	廃棄
占用指導・調整に関する文書	占用指導・調整関係文書			1年	廃棄		
道路区域に関する文書	道路区域関係文書			30年	廃棄		
道路境界の確認に関する文書	道路境界確認書			30年	廃棄		
道路境界の証明に関する文書	道路境界証明書			3年	廃棄		
道路損傷に関する文書	道路損傷関係文書			10年	廃棄		
防災に関する文書	防災関係文書			10年	廃棄		
苦情要望に関する文書	道路問題処理票			10年	廃棄		
道路情報に関する文書	道路情報関係文書			1年	廃棄		
施工協議に関する文書	施工協議関係文書	30年		廃棄			
許認可等の申請受付 【0030】	会議・通知等に関する文書	会議・通知等に関する文書	1年	廃棄			
	道路法24条に関する文書	道路法24条関係文書	30年	廃棄			
	道路法32条に関する文書	道路法32条関係文書	30年	廃棄			
管理の協定 【0040】	道路上作業に関する文書	一時使用関係文書	1年	廃棄			
	管理の協定に関する文書	ボランティア・サポート・プログラム協定書	30年	廃棄			
意見の照会 【0050】	信号機に関する文書	信号機設置関係照会書	3年	廃棄			
	規制に関する文書	規制関係照会書	3年	廃棄			
	捜査に関する文書	捜査関係事項照会書	3年	廃棄			
建設設備の保守・管理 【0060】	道路施設の点検に関する文書	点検関係文書	5年	廃棄			
	道路施設の塗装に関する文書	塗装関係文書	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 松山河川国道事務所 重信川出張所 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 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の管理を行うための帳簿	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）	—
		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	決裁簿 移管・廃棄簿	30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	20年	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
		文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	文書管理者の指名通知 文書管理担当者の指名の報告	5年
2 総務に関する事務	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	入退庁者記録簿 鍵貸出簿	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関係 物品販売等許可関係 掲示物許可関係 火気等使用許可関係	1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
	車両関係	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 車両運転管理実態表	1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
3 福利厚生に関する事務	労務賃金・社会保険・職員団体	非常勤職員関係	出勤簿 休暇簿	3年	廃棄
4 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	勤務時間管理に関する文書	病気休暇等報告書	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	5年	廃棄
		週休日の振替等	週休日の振替等	3年	廃棄
		代休日指定簿	代休日指定簿	3年	廃棄
		超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査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	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	5年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	3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	5年	廃棄
		現場発生品に関する文書	物品取得通知書 支給品受領書 支給品精算書	5年	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	単価契約履行確認	1年	廃棄
		総務に関する文書		1年	廃棄
		総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	総務関係通知文書 総務関係依頼文書 総務関係報告文書	1年未満	廃棄
		会計に関する文書		1年	廃棄
会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	会計関係通知文書 会計関係依頼文書 会計関係報告文書	1年未満	廃棄		
契約に関する文書	契約措置請求	1年	廃棄		

四国地方整備局 松山河川国道事務所 重信川出張所 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置			
		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	廃棄			
		物品に関する文書	物品関係	1年	廃棄			
		物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・物品関係通知文書 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書	1年未満	廃棄			
		厚生に関する文書		1年	廃棄			
		厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄			
		5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する	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、工作物の新築等の許認可関係 (河川法第24条・第26条 許可申請書) (河川法第24条 一時占用許可申請書) ・土石等の採取の許可関係 (河川法第25条 許可申請書(公募伐採)) ・土地の掘削等の許可関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	・完成検査関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				許認可等に関する届出・報告等に関する文書	・権利の譲渡承認関係 (河川法第34条 権利の譲渡承認関係)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
・地位承継届 (河川法第33条 地位承継届)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				廃棄			
		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	・作業届 ・河川敷一時使用届	1年	廃棄			
			行政手続法第2条第4号の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	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・原因者負担金負担命令等関係	処分がされる日に係る特定日以後5年				
・行政代執行関係	処分がされる日に係る特定日以後5年							
6	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	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、工作物の新築等の許認可関係 (河川法第24条・第26条 許可申請書) (河川法第24条 一時占用許可申請書) ・土石等の採取の許可関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・土地の掘削等の許可関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・河川保全区域内の許可関係 (河川法第55条 許可申請書) (第55条保全区域における行為の審査結果通知書)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・河川管理者以外の者の施工する工事の承認関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・国土交通大臣の認可等(法第79条)関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			

四国地方整備局 松山河川国道事務所 重信川出張所 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置			
			・砂利採取計画の認可関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・河川の使用等に関する国の特例(河川法第95条)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	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	10年	廃棄	
					・完成検査関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				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(河川法第34条 権利の譲渡承認関係)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				許認可等に関する届出・報告等に関する文書	・地位承継届(河川法第33条 地位承継届)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					・砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄	
					・作業届 ・河川敷一時使用届	1年	廃棄	
				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【0030】	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	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
						・原因者負担金負担命令等関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
						・行政代執行関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
			7	河川巡視に関する事項	河川巡視の報告その他の経緯	河川巡視の報告等に関する文書	・河川巡視報告書及び河川管理状況報告書	3年
8	河川敷地の管理に関する事項	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	河川敷地と民地との境界確認に関する文書	・河川敷地境界関係	30年			
9	河川管理に関する事項	河川愛護関係	河川愛護モニター関係	・河川愛護モニター月報 ・モニター会議	3年	廃棄		
		許可工作物点検	許可工作物点検	・許可工作物点検関係資料	3年			
		直轄樋門操作関係	直轄樋門操作・点検関係	・樋門点検記録簿 ・操作記録簿	3年			
		会議・通知等	会議・通知等に関する文書・資料	会議・通知等に関する文書・資料	3年			
10	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]	工事の施工・監督	工事関係書類等	・工事関係書類	5年	廃棄		
				・検査関係書類	5年			
				・完成図	5年(但し、重要なものは30年)			
11	出張所対応	行政相談、一時使用、出張所対応の河川管理関係等	行政相談 一時使用 出張所対応の河川管理関係資料等		1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

四国地方整備局松山河川国道事務所石手川ダム管理支所標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項(大分類)	業務の区分(中分類)	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(小分類・ファイル名)	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 <50002001>	<0010>	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 政策評価に関する事項 <50002002>	水理・水文データの収集 <0010>	雨量・水位・流量	・観測データ	5年	廃棄
		水質・底質	・観測データ ・時刻・日・月・年整理資料	30年	廃棄
	測量業務 <0020>	基準点測量・路線測量・水準測量・河川測量・深淺測量・航空測量・地質調査等	・測量データ	30年	廃棄
	環境調査 <0030>	河川水辺の国勢調査(ダム湖版)	・河川水辺の国勢調査	30年	廃棄
	直轄のダム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 <0040>	水源地域ビジョン	・水源地域ビジョン	10年	廃棄
	ダム管理に関する事項 <0050>	敷地管理関係	・土地境界確定関係	30年	廃棄
		観測・保守・点検記録	・各種点検記録	30年	廃棄
		多目的ダム管理年報	・管理年報	30年	廃棄
		操作規則・規定に関する資料	・決裁文書	30年	廃棄
	・操作規則 ・細則 ・ただし書き要領 ・運用		30年	廃棄	

四国地方整備局松山河川国道事務所石手川ダム管理支所標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項(大分類)	業務の区分(中分類)	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(小分類・ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置	
		ゲート操作に関する記録 洪水調節に関する資料 渇水に関する資料 フォローアップに関する資料 貯水池堆砂に関する資料 利水者負担金に関する資料 定期検査資料	・ダム管理日報	5年	廃棄	
			・洪水調節報告	5年	廃棄	
			・渇水状況報告	5年	廃棄	
			・年次報告 ・定期報告	5年	廃棄	
			・堆積資料	30年	廃棄	
			・各種覚書	3年	廃棄	
			・定期検査報告書	5年	廃棄	
		工事設計書等 <0060>	工事設計書等	・設計図書	5年	廃棄
				・設計書	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 <0070>	業務委託設計書	・設計書	3年	廃棄		
		・業務報告書	5年(但し、重要なものは30年)	廃棄		
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯 <50002003>	行政手続法第2条第3項の許認可等に関する重要な経緯 <0010>	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て文書	・土地占用許可関係	5年	廃棄
4	出張所・支所に共通する事務(石手川ダム管理支所) <50002004>	出張所・支所に共通する庶務 <0010>	勤務時間管理関係	・勤務時間報告書	5年	廃棄
				(・病休報告書) (・管理職特勤関係)	3年	
			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	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

四国地方整備局松山河川国道事務所石手川ダム管理支所標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項(大分類)	業務の区分(中分類)	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(小分類・ファイル名)	保存期間	保存期間満了後の措置
		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	・旅行命令簿	5年	廃棄
		現金出納簿	・現金出納簿	5年	廃棄
		総務に関する文書	・総務関係 (・保守点検関係) (・消防用関係書類) (・電気料) (・電話料) (・汲取料)	1年	廃棄
		総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書	1年未満	廃棄
		会計に関する文書	・会計関係 (・石手川ダム水力発電売払)	1年	廃棄
		会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書	1年未満	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・契約関係通知文書 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	廃棄
		物品受領命令に関する文書	・物品受領命令関係	3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
			(・物品払出請求書)	1年	廃棄
		物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・物品関係通知文書 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書	1年未満	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	(・ガソリン) (・雑印) (・電子複写機) (・ガス) (・消耗品) (・コピー用紙)	1年	廃棄
		厚生に関する文書	・厚生関係	1年	廃棄
		厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書	1年未満	廃棄
		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	5年	廃棄

四国地方整備局松山河川国道事務所石手川ダム管理支所標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事 項(大分類)	業務の区分(中分類)	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (小分類・ファイル名)	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		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	3年	廃棄
		車両管理の契約に関する文書	・車両管理確認日誌 ・配車計画書	5年	廃棄
		イベントの実施に関する文書	・イベント関係	3年	廃棄

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