四国地方整備局山鳥坂ダム工事事務所総務課標準文書保存期間基準

R7.4.1改定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了後の措置
1	機構及び定員に関する事項	事務所の組織	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
2	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		常用（無期限）	―
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	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	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	・文書取扱補助者の任命 ・文書取扱補助者の任命に係る報告	3年	廃棄
		文書管理改善関係	文書管理に係る調査に関する文書	・文書管理関係雑文書	1年	廃棄
			文書の整理等に関する文書	・文書整理月間		
			事務所専決事項に関する文書		5年	廃棄
3	総務に関する事項	事務所内取締り・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	・庁舎施設等管理関係 ・庁舎管理関係 ・鍵授受簿 ・退庁者記録簿	1年	廃棄
			庁舎等使用許可に関する文書	・庁舎使用等許可関係 ・庁舎等の目的外使用許可申請書 ・物品販売等許可関係 ・掲示物許可関係 ・火気等使用許可申請	1年	廃棄
			防災訓練に関する文書	・実施要領 ・シナリオ ・分担表	5年	廃棄
			防火管理に関する文書	・消防計画 ・防火管理関係 ・防火・防災訓練関係	3年	廃棄
			高速道路通行料に関する文書	・高速道路通行料関係	5年	廃棄
			光熱水料等支払に関する文書	・光熱水料支払関係 ・自販機電気料請求書	5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	専決事項に関する文書	・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
			官職署名符号に関する文書	・官職署名符号等関係 ・個別管理指定書 ・受領書 ・返納書	3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
		防災関係	TEC-FORCEに関する文書	・ロジ活動について	10年	廃棄
		広報・広聴資料の管理	事務所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
			広報に関する文書	・広報関係（インターネットモニタ関係）	1年	廃棄
		庁舎管理業務	庁舎施設に関する文書	・庁舎完成図書	30年	廃棄
			業務（発注・支払・検査・報告）に関する文書	・警備業務 ・廃棄物処理 ・保守点検等報告関係	5年	廃棄
			庁舎の使用に関する	・駐車場関係	1年	廃棄
		公報	公報に関する文書	・公報	5年	廃棄
		官報	官報に関する文書	・官報告示簿 ・官報関係	3年	廃棄
		車両関係	公用車の管理に関する文書	・建設機械実態表 ・車両整理簿 ・車両等運転管理簿 ・超勤・旅行実績表 ・緊急通行車両事前届出済証	3年	廃棄
			車両管理の契約に関する文書	・車両管理業務契約 ・車両管理確認日誌 ・車両関係（公用車使用伝票、運行計画書）	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
		電話	電話管理に関する文書	・電話加入権管理台帳	5年	廃棄
			通信費等支払に関する文書	・電話料支払関係	5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	・特殊取扱郵便物等受領簿	5年	廃棄
			郵便物の発送・受領に関する文書	・特殊取扱郵便物等発送簿 ・後納郵便差出票（山鳥坂） ・後納郵便差出票（鹿野川）	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 ・料金受取人払承認請求関係 ・料金受取人払関係	5年	廃棄
		表彰に関する事項	表彰に関する文書	・表彰関係	10年	廃棄
		式典に関する事項	式典に関する文書	・式典関係	3年	廃棄
		講習会に関する事項	講習会に関する文書	・講習会関係	3年	廃棄
		契約に関する事項	業務発注に関する文書	・契約措置請求関係 ・運送	5年	廃棄
		健康管理に関する事項	健康診断に関する文書	・健康診断関係	5年	廃棄
			健康診断関係報告書	・健康診断関係報告書	3年	廃棄
			健康管理に関する文書	・健康管理関係 ・健康診断結果表	3年	廃棄
			厚生関係会議資料	・厚生関係会議資料	1年	廃棄
		営繕・宿舎に関する事項	宿舎現況記録簿	・宿舎現況記録簿	30年	廃棄

		事項	宿舎入退去に関する文書	・宿舎入退去関係	5年	廃棄
			住宅事情に関する文書	・住宅事情調査表	1年	廃棄
			営繕・宿舎費予算要求に関する文書	・営繕宿舎費予算要求関係	5年	廃棄
			営繕・宿舎維持修繕に関する文書	・営繕・宿舎維持修繕関係	5年	廃棄
			防火管理者選任書	・防火管理者選任書	5年	廃棄
			消防計画書に関する文書	・消防計画書	5年	廃棄
		安全管理・職員の災害補償に関する事項	設備等の検査に関する文書	・設備等の検査結果記録書	30年	廃棄
			安全週間に関する文書	・安全週間関係	5年	廃棄
			災害速報に関する文書	・災害報告関係	10年	廃棄
			公務災害に関する文書	・公務災害関係	30年	廃棄
			通勤災害に関する文書	・通勤災害関係	30年	廃棄
		総務関係に係る通知・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	・総務関係文書綴	1年未満	廃棄
5	人事に関する事務	職員の身分証明書関	身分証明書関係	身分証明書関係	5年	廃棄
		勤務時間・休暇	勤務時間管理関係	勤務時間管理関係	5年	廃棄
		職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒関係	異動関係書	・任命結果通知	1年	廃棄
				・配置換報告書関係		
				・管理職員等の指名通知関係		
			赴任旅費関係	・証明書	3年	廃棄
			海外出張関係		3年	廃棄
			委員等委嘱関係	・委員等委嘱関係	3年	廃棄
			講師派遣関係	・講師派遣関係	1年	廃棄
			育児休業関係	・育児休業関係	3年	廃棄
			事故発生報告等関係	・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	・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	・服務・倫理関係	3年	廃棄
		給与関係	給与簿関係	・給与関係	10年	廃棄
			諸手当関係	・諸手当関係	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	・人材育成関係	3年	廃棄
		人事評価	人事評価記録書	・人事評価記録書	5年	廃棄
			人事評価関係	・人事評価関係	1年	廃棄
		人事関係に係る通知・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
6	適正業務指導に関する事務	監査関係	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 ・不当要求防止責任者関係	5年	廃棄
		コンプライアンス関係	発注者綱紀保持に関する文書	・発注者綱紀保持関係	1年	廃棄
			コンプライアンスに関する文書	・コンプライアンス講習会関係	1年	廃棄

			業務改善に関する文書	・業務改善関係	1年	廃棄
			法律相談に関する文書	・法律相談関係	1年	廃棄
		適正業務指導に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	適正指導関係通知文書 適正指導関係依頼文書適正指導関係報告文書		1年未満	廃棄
7	福利厚生に関する事務	児童手当関係	児童手当関係	児童手当関係	5年	廃棄
		レクリェーション関係	レクリェーション関係	・レクリェーション関係	5年	廃棄
		被服貸与関係	被服貸与関係	被服貸与簿	3年	廃棄
		福利厚生関係	福利厚生関係	福利厚生関係	5年	廃棄
		厚生関係	厚生関係	・財形貯蓄、財形年金等募集関係 ・年次災害報告書関係	1年	廃棄
		期間業務職員関係	社会保険台帳	・個人別賃金台帳 ・労働者名簿 ・健康保険・厚生年金保険資格取得確認通知書 ・健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 ・雇用保険被保険者期間等証明書 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準賞与額決定通知書	10年	廃棄
			非常勤職員関係	・採用報告等関係 ・通勤手当認定簿 ・国家公務員退職票	3年	廃棄
		職員団体関係	離席願関係	・離席証明書	５年	廃棄
		会議に関する文書	会議に関する文書	給与及び厚生事務担当者会議関係	1年	廃棄
		厚生関係に係る通知・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
8	業務の総合調整	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
9	各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務	勤務時間管理関係	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
			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
			レクリェーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認	レクリェーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			健康保持のために勤務しないことの承認簿	健康保持のために勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄
			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	6年	廃棄

			旅行命令に関する文書	・旅行命令簿 ・旅行計画確認書 ・出張計画書 ・旅費精算請求書	5年	廃棄
			旅行命令に関する事務連絡文書	・出張計画書（写し） ・旅行計画確認書（写し）	1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
			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
			証明払に関する文書	・証明払 ・立替払 ・会費 ・研修関係	5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 ・定期刊行物　追録 ・自動車整備等単価契	5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 ・郵便切手受払簿	5年	廃棄
			単価契約の履行に関する文書	・運送契約履行確認報告 ・プロパンガス契約履行確認報告 ・単契事務用品履行確認報告書 ・PPC履行確認報告書 ・ガソリン契約履行確認報告書 ・電気（庁舎で使用する	5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 ・車両管理警備保障 ・清掃業者 ・MPS履行確認報告書	5年	廃棄
			業務発注に関する文書	・契約措置請求 ・物品 ・役務	5年	廃棄
10	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）	・歳入関係	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	・歳入歳出外現金出納計算書 ・収入金現金出納計算書	常用	－
				・歳入歳出外現金出納計算書 ・収入金現金出納計算書	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
11	会計に関する事務	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	常用	－
				・補助者関係	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
		歳入の決算・計算証明・債権の管理・歳入の徴収	歳入に関する文書	・歳入関係	5年	廃棄

		経費の整理・予算要求	予算通知関係文書	・予算額通知・支出負担行為限度額示達表	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 ・負担行為支出限度額要求書 ・配賦替・流用関係	3年	廃棄
			予算管理関係文書	・管理情報	3年	廃棄
			繰越関係文書	繰越関係	5年	廃棄
		工事諸費・事務費の要求・分配	工事諸費・事務費の要求・分配	・支払計画関係	5年	廃棄
		小切手の振出し	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	5年	廃棄
				・小切手及び国庫金振替書	特定日（最後に小切手及び国庫金振替書を使い切った日）から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
				・日本銀行取引関係通知書	常用	－
		経理関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	経理関係通知文書 経理関係依頼文書経理関係報告文書		1年未満	廃棄
12	契約に関する事項	請負・受託の契約	有資格者名簿関係	・有資格者名簿	3年	廃棄
			入札・契約手続運営委員会関係	・入札・契約手続運営員会関係	5年	廃棄
			発注予定工事関係	・発注の見通し ・入札結果等（公表資料）	3年	廃棄
			契約台帳		10年	廃棄
			契約書（原本）		10年	廃棄
		物品の購入・売払・修理等の契約	契約措置請求関係		3年	廃棄
			物品等の契約関係	物品等の契約関係	5年	廃棄
			契約書（原本）	契約書（原本）	10年	廃棄
			検査等関係	令和5年度　検査等関係	3年	廃棄
				包括検査命令書	常用	－
			包括承認申請書	上下位等級有資格者参加包括承認申請書	1年	廃棄
			契約台帳	契約台帳	10年	廃棄
		物品管理	物品管理計算書	物品管理計算書	常用	廃棄
				物品管理計算書	5年	
			物品管理簿	物品管理簿	5年	廃棄
				物品管理簿	常用	－
			物品受領簿	備品・重要物品個人別受領簿	常用	－
				物品受領簿	5年	廃棄
			物品受領・返納命令書	物品受領・返納命令書	3年	廃棄
			物品売払契約関係書	物品売払契約関係書	5年	廃棄
			定期（交替）検査関係	物品定期（交替）検査・引継関係	常用	－
				物品管理官交換引継関係	常用	－

		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	適格請求書の写し綴	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
		契約関係に係る通知・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
13	国有財産に関する事項	国有財産の管理・保存・処分	国有財産台帳及び付属図面	・国有財産台帳 ・国有財産付属図面	常用 （無期限）	ー
			国有財産を管理するための文書（購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものに限る。）	国有財産関係	１０年	廃棄
14	職員の人事に関する事項	研修関係	研修関係	・令和5年度　研修実施関係	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

四国地方整備局山鳥坂ダム工事事務所用地課標準文書保存期間基準

R5.10.1改定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理に関する文書	・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２１条第４項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
2	用地取得に関する事項（用地課）	公共用財産の管理	所管換・所属替承認申請に関する文書	所管換・所属替承認申請関係	10年	廃棄
			国有財産交換申請に関する文書	国有財産交換申請関係	10年	廃棄
			寄付受納に関する文書	寄付受納関係	10年	廃棄
			公共用財産の管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	1年未満	廃棄
		損失補償基準・用地事務取扱規程等	用地事務例規に関する文書	用地事務例規関係	10年	廃棄
			損失補償基準・用地事務取扱規程等に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	1年未満	廃棄
		土地等の収用及び使用	事業認定申請に関する文書	事業認定申請書関係	5年	廃棄
			裁決申請に関する文書	裁決申請・明渡申立書関係等	10年	廃棄
			緊急使用許可に関する文書	緊急使用許可書関係	5年	廃棄
			代執行請求に関する文書	代執行請求関係	10年	廃棄
			事業認定総括ヒアリングに関する文書	事業認定総括ヒアリング関係	1年	廃棄
		用地事務に関する訴訟・調停事件等	訴訟・調停事件〔用地事務関連〕に関する文書	訴訟・調停事件関係〔用地事務関連〕	10年	廃棄
			不在者財産管理人に関する文書	不在者財産管理人関係	10年	廃棄
			相続財産管理人に関する文書	相続財産管理人関係	10年	廃棄

四国地方整備局山鳥坂ダム工事事務所用地課標準文書保存期間基準

R5.10.1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
			用地事務に関する訴訟・調停事件等に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	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
		土地等の買収及び損失補償等	損失補償金算定に関する文書	損失補償金算定関係	5年	廃棄
			用地協議に関する文書	用地協議関係	5年	廃棄
			補償協定に関する文書	補償協定関係	30年	廃棄
			用地関係事務費に関する文書	用地関係事務費関係	1年	廃棄
			用地先行取得に関する文書	用地先行取得関係	10年	廃棄
			登記に関する文書	登記関係	30年	廃棄
		土地等の買収及び損失補償等	税務関係に関する文書	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

四国地方整備局山鳥坂ダム工事事務所用地課標準文書保存期間基準

R5.10.1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
			用地測量成果品に関する文書	用地測量成果品関係	5年	廃棄
			用地調査等成果品に関する文書	用地調査等成果品関係	5年	廃棄
			用地業務広報に関する文書	用地業務広報関係	1年	廃棄
			受委託・補償工事に関する文書	受委託・補償工事関係	5年	廃棄
			公共施設管理者負担金に関する文書	公共施設管理者負担金関係	10年	廃棄
			用地業務資料に関する文書	用地業務資料関係	3年	廃棄
		土地等の買収及び損失補償等	会議に関する文書	会議関係	1年	廃棄
			その他	用地事務資料関係	1年	廃棄
			土地等の買収及び損失補償等に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	1年未満	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
			事業損失関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	1年未満	廃棄
		用地関係統計・諸報告	実績・進捗状況等報告に関する文書	実績・進捗状況等報告関係	3年	廃棄
			用地取得に係る調査・報告に関する文書	用地取得に係る調査・報告関係	1年	廃棄
			用地関係統計・諸報告に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	1年未満	廃棄
		生活再建対策・代替地対策	生活再建対策に関する文書	生活再建対策関係	10年	廃棄
			代替地対策に関する文書	代替地対策関係	5年	廃棄
			生活再建対策・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）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	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
			用地関係システムに係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局山鳥坂ダム工事事務所用地課標準文書保存期間基準

R5.10.1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
	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

※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　山鳥坂ダム工事事務所　工務課　標準文書保存期間基準

R5.10.1改定

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	公共事業の実施に関する事項（政策評価に関する事項）	環境調査	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
		環境調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書 （※軽微なもの）	環境調査関係通知文書 環境調査関係依頼文書 環境調査関係報告文書		1年未満	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	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	移管
				協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			事業実施するための文書	実施案	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			業務委託に関する事項	設計書 仕様書	5年	廃棄
		直轄の砂防・海岸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	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	移管
				協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			事業実施するための文書	実施案	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			業務委託に関する事項	設計書 仕様書	5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	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	移管
				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
			その他資料	個別ダムに係る資料綴り	3年	廃棄

四国地方整備局　山鳥坂ダム工事事務所　工務課　標準文書保存期間基準

R5.10.1改定

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
	直轄事業として実施される公共事業の事業計画に係る通知・依頼・報告等に関する文書 （※軽微なもの）	事業計画関係通知文書 事業計画関係依頼文書 事業計画関係報告文書		1年未満	廃棄
	協定に関する事項	・受託協定 ・附帯協定 ・委託協定	決裁文書 協定文書	5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
		2条7号区間 （河川法施行令2条7号関係）	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
		補償工事協定	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
		施設引継関係	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
	協定に関する事項に係る通知・依頼・報告等に関する文書 （※軽微なもの）	協定関係通知文書 協定関係依頼文書 協定関係報告文書		1年未満	廃棄
	入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係	会議資料 入契資料	3年	廃棄
	入札契約等に関する事項に係る通知・依頼・報告等に関する文書 （※軽微なもの）	入札契約関係通知文書 入札契約関係依頼文書 入札契約関係報告文書		1年未満	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	業務報告書	5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
	【10億円以下の工事】 工事に係る基礎資料	予備・概略・詳細設計	業務報告書	5年	廃棄
		工事契約図書等	契約図書 工事成績評価書	5年	廃棄
		工事完了報告書	工事誌 完成図書	5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
			検査関係書類	5年	廃棄

四国地方整備局　山鳥坂ダム工事事務所　工務課　標準文書保存期間基準

R5.10.1改定

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
		工事に関する事項に係る通知・依頼・報告等に関する文書 （※軽微なもの）	工事関係通知文書 工事関係依頼文書 工事関係報告文書		1年未満	廃棄
		業務委託に関する事項	業務委託設計書	設計書	5年	廃棄
			業務委託報告書の管理	業務報告書	5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
				検査関係書類	5年	廃棄
		業務に関する事項に係る通知・依頼・報告等に関する文書 （※軽微なもの）	業務関係通知文書 業務関係依頼文書 業務関係報告文書		1年未満	廃棄
		設計審査に関する事項	事業計画審査会	会議資料	5年	廃棄
		工事に関する事項	工事計画審査会	会議資料	5年	廃棄
		基準・運用に関する事項	基準・運用資料	構造物設計要領 積算資料 ダム工事積算資料	5年	廃棄
		設計審査、基準・運用に関する事項に係る通知・依頼・報告等に関する文書 （※軽微なもの）	設計審査等通知文書 設計審査等依頼文書 設計審査等報告文書		1年未満	廃棄
		災害復旧事業費要求に関する事項	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
		災害復旧事業に関する事項に係る通知・依頼・報告等に関する文書 （※軽微なもの）	災害復旧事業通知文書 災害復旧事業依頼文書 災害復旧事業報告文書		1年未満	廃棄
		広報関係	行政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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	―
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄

※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 山鳥坂ダム工事事務所 調査設計課 標準文書保存期間基準

R5.10.1改定

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	公共事業の実施に関する事項（政策評価に関する事項）	電子計算機関係	電子計算機等の整備計画・保守等	発注業務関係	５年	廃棄
				成果報告関係	５年	廃棄
				年度計画関係	５年	廃棄
				事務連絡関係	１年	廃棄
			電子計算機関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書	電子計算機関係通知文書 電子計算機関係依頼文書 電子計算機関係報告文書	１年未満	廃棄
		広報関係	広報関係	広報関係資料	３年	廃棄
			行政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掲載文書	常用	－
			広報関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書	広報関係通知文書 広報関係依頼文書 広報関係報告文書	１年未満	廃棄
		ダムに関する調査の実施	ダム事業の企画・基本計画・工事の調査	基本計画	５年	廃棄
				基本計画参考資料	５年	廃棄
				技術レポート	５年	廃棄
				事業計画関係報告書	５年	廃棄
				河川現況調査	３０年	廃棄
				総点検関係資料	５年	廃棄
			水理・水文・水質データの調査	水理・水文観測結果	３０年	廃棄
				水質観測結果	３０年	廃棄
			ダムの環境に関する調査	環境アセス報告書	５年	廃棄

四国地方整備局 山鳥坂ダム工事事務所 調査設計課 標準文書保存期間基準

R5.10.1改定

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
			環境アセス基礎資料	５年	廃棄
			環境調査報告書	５年	廃棄
			委員会資料	３年	廃棄
		河川総合開発調査	再評価関連資料	５年	廃棄
			調査結果	３年	廃棄
		地形地質等の測量・調査	ﾀﾞﾑｻｲﾄ地質調査結果	３０年	廃棄
			原石山地質調査結果	３０年	廃棄
			道路、地滑り地質調査	３０年	廃棄
			地下水調査	３０年	廃棄
			地形測量成果	３０年	廃棄
		ダム調査業務に関する予算の要求・管理	実施計画書	５年	廃棄
		業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	５年	廃棄
		調査業務に関する予算の執行	設計書・仕様書	５年	廃棄
		調査業務の成果	成果報告書	５年	廃棄
			検査関係書類	５年	廃棄
		ダムに関する調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書	ダムに関する調査関係通知文書 ダムに関する調査関係依頼文書 ダムに関する調査関係報告文書	１年未満	廃棄
	地すべり対策に関する調査及び工事の実施	地すべり事業予算の要求・管理	実施計画資料	５年	廃棄
		地すべり事業の実施に関する調整	防止区域内行為制限	１０年	廃棄

四国地方整備局　山鳥坂ダム工事事務所　調査設計課　標準文書保存期間基準

R5.10.1改定

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
		業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	５年	廃棄
		地すべり箇所調査の成果	完成図	３０年	廃棄
			報告書	５年	廃棄
			成果報告書	５年	廃棄
			地すべり設備台帳	３０年	廃棄
		地すべり観測データの調査	雨量観測調査	３０年	廃棄
			地すべり観測調査	３０年	廃棄
		地形地質等の測量・調査	測量調査	３０年	廃棄
			地質土質調査	３０年	廃棄
		地すべり対策に関する調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書	地すべり対策に関する調査関係通知文書 地すべり対策に関する調査関係依頼文書 地すべり対策に関する調査関係報告文書	１年未満	廃棄
	入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料	会議資料 入契資料	３年	廃棄
		入札契約等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	入札契約等関係通知文書 入札契約等関係依頼文書 入札契約等関係報告文書	１年未満	廃棄
	補償に関する事務	減電・休電補償	補償金支払い関係	３０年	廃棄
			損失補償金算定関係	３０年	廃棄
		漁業補償	補償金支払い関係	３０年	廃棄
			損失補償金算定関係	３０年	廃棄
		補償に係る通知・依頼・報告等に関する文書	補償関係通知文書 補償関係依頼文書 補償関係報告文書	１年未満	廃棄

四国地方整備局 山鳥坂ダム工事事務所 調査設計課 標準文書保存期間基準

R5.10.1改定

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
		防災に関する事務	防災	防災関係資料	１年	廃棄
			防災に係る通知・依頼・報告等に関する文書	防災関係通知文書 防災関係依頼文書 防災関係報告文書	１年未満	廃棄
2	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