

四国地方整備局高知河川国道事務所総務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	行政文書ファイル名 (小分類)	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
1 栄典又は表彰に関する 事項 886030010	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	・表彰関係書 ・叙位、叙勲関係書 ・受賞者名簿 ・表彰規程	10年	廃棄	
		栄典・表彰に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		栄典・表彰に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
2 人事に関する事項 886030020	職員の身分証明書の交付 0010	身分証明書交付簿	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 ・身分証明書交付簿	5年	廃棄	
		職員の身分証明書の交付に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		職員の身分証明書の交付に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	研修関係 0020	研修実施関係	研修関係			3年	廃棄
		研修に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		研修に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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	異動関係	・任命結果通知 ・配置換報告書	3年	廃棄	
		応援可能者関係	応援可能者名簿		1年	廃棄	
		任命関係	任命関係		1年	廃棄	
		赴任旅費関係	赴任旅費関係		3年	廃棄	
		専従許可関係書	専従許可関係		3年	廃棄	
		委員等委嘱関係書	委員等委嘱関係		3年	廃棄	
		臨時職員採用関係書	臨時職員採用関係	・内定通知書 ・配属先決定通知書	3年	廃棄	
		育児休業関係書	育児休業関係	・育児休業承認申請	3年	廃棄	
		事故発生報告等関係書	事故発生報告書等関係		1年	廃棄	
		セクシュアル・ハラスメント防止関係書	セクシュアル・ハラスメント防止関係		3年	廃棄	
		服務・倫理関係書	服務・倫理関係		3年	廃棄	
	職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒服務・倫理関係書に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒服務・倫理関係書に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄		
	給与 0040	勤勉手当関係書	勤勉手当関係		5年	廃棄	
		給与簿	給与簿		5年	廃棄	
		通勤手当関係書	通勤手当関係	・通勤手当(削除分)	5年	廃棄	
		住居手当関係書	住居手当関係	・住居手当(削除分)	5年	廃棄	
		扶養手当関係書	扶養手当関係	・扶養手当(削除分)	5年	廃棄	
		単身赴任手当関係書	単身赴任手当関係	・単身赴任手当(削除分)	5年	廃棄	
		管理職特別勤務手当関係書	管理職特別勤務手当関係		5年	廃棄	
		給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書		5年	廃棄	
		所得税・住民税関係	所得税・住民税関係		5年	廃棄	
		給与に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		給与に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	人材育成に関する調査・企画・実施 0050	人材育成関係書	人材育成年度計画	・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	
人材育成に関する調査・企画・実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)			人材育成に関する調査・企画・実施に関する文書	1年未満	廃棄		
人事関係調査・記録・情報管理	旧姓使用	旧姓使用		30年	廃棄		
3 適正業務指導に関する 事項 886030030	発注者綱紀保持・コンプライアンス・業務改善 0010	コンプライアンスに関する文書	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	
		監査に関する行政文書	監査関係		1年	廃棄	
		発注者綱紀保持・コンプライアンス・業務改善					
		発注者綱紀保持・コンプライアンス・業務改善に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		発注者綱紀保持・コンプライアンス・業務改善に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
4 機構及び定員に関する 事項 886030040	地方整備局の組織 0010	組織台帳	組織台帳	・組織台帳	常用(無期限)	—	
		機構図	機構図	機構図	30年	廃棄	

四国地方整備局高知河川国道事務所総務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	行政文書ファイル名 (小分類)	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		配置	配置換え報告	配置換え報告	3年	廃棄
		地方整備局の組織に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		地方整備局の組織に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
5	文書の管理等に関する事項 886030050	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 取得した文書の管理を行うための帳簿 決裁文書の管理を行うための帳簿 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 文書管理者等の指名に関する文書 文書管理関係 文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	行政文書ファイル管理簿	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 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・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	常用 (無期限) 5年 30年 20年 3年 3年	— 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
6	総務に関する事項 886030060	事務所内取締り・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 冷媒漏えい点検・整備記録簿 庁舎管理に関する文書 庁舎管理に関する文書 (重要なもの) 津波避難ビル協定関係 借地関係 道路占用関係 庁舎等使用許可に関する文書 防災訓練に関する文書 防火管理に関する文書 高速道路通行料に関する文書 光熱水料等支払に関する文書 庶務関係に関する文書 事務所内取締り・管理及び運営に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	庁舎及び火気管理者等 関係 冷媒漏えい点検・整備記録簿 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 ・宿日直関係綴 ・庁舎施設等管理関係 ・庁舎管理関係 ・鍵授受簿 事後調査業務関係 ・海岸出張所借地関係 ・事務所案内標識占用関係 ・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 ・火気等使用許可申請書 ・実施要領 ・シナリオ ・分担表 ・消防計画 ・防火管理関係 ・防火・防災訓練関係 ・高速道路通行料関係 ・光熱水料支払関係 庶務関係受付文書 事務所内取締り・管理及び運営に係る通知・依頼・報告等に関する文書	3年 1年 5年 5年 30年 5年 3年 5年 5年 3年 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	公印の管守 0020	公印の登録・廃止に関する文書		・登録届 ・廃止届	30年	廃棄
	名義使用 0030	名義使用承認に関する文書	名義使用関係	・申請書 ・許可書 ・報告書	3年	廃棄

四国地方整備局高知河川国道事務所総務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	行政文書ファイル名 (小分類)	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
	各種会議等の開催 0040	会議開催に関する文書	会議関係 式典関係	・会議開催関係	1年	廃棄	
	個人情報の保護 0050	個人情報適正管理に関する文書	個人情報関係	・個人情報保護関係	3年	廃棄	
				・個人情報関係通知文書	5年	廃棄	
	車両関係 0060	公用車の管理に関する文書	公用車使用伝票 自操運転関係	・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 済証	3年	廃棄	
				車両管理の契約に関する文書	車両等運転管理実態表	・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
		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	
		車両関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)		車両関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	電話関係 0070	通信費等支払に関する文書	電話料支払関係	・電話料支払関係	5年	廃棄	
			携帯電話台帳		5年	廃棄	
		電話関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)		電話関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	郵便物等の受付・発送 関係 0080	書留郵便、配達証明郵便等の管理を行うため 郵便物の発送・受領に関する文書		・書留簿	5年	廃棄	
				・書留・特定記録郵便物等受領簿 ・後納郵便差出表	1年	廃棄	
			書留等差出関係 書留郵便等受渡簿 郵便切手葉書受払簿 郵便料金受取人払		3年	廃棄	
		通信費等支払に関する文書	後納郵便料支払関係	・後納郵便料支払関係	5年	廃棄	
			郵便物等の受付・発送関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)		郵便物等の受付・発送関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	7 福利厚生に関する事項 886030070	健康管理 0010	健康診断関係		健康診断関係	5年	廃棄
			健康診断関係報告書		健康診断関係報告書	3年	廃棄
			健康管理医指名・解除 確認簿		健康管理医指名・解除 確認簿	30年	廃棄
			健康週間関係書	健康週間関係	健康週間関係	5年	廃棄
健康管理関係			健康管理関係	健康管理関係	5年	廃棄	
厚生関係会議資料				厚生関係会議資料	1年	廃棄	
健康管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)				健康管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
児童手当の認定及び支給 0020			児童手当認定関係	児童手当関係	児童手当認定請求書 児童手当台帳	5年	廃棄
		児童手当請求関係		児童手当支給調書	3年	廃棄	
		児童手当の認定及び支給に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)		児童手当の認定及び支給に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)	1年未満	廃棄	
レクリエーション・被服貸与・その他福利厚生 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	
		カウンセラー関係		カウンセリング関係	5年	廃棄	
		被服貸与関係	被服貸与簿	被服貸与簿 被服購入関係	3年	廃棄	
		物品販売経営委託関係	飲料水販売関係		5年	廃棄	
		レクリエーション・被服貸与・その他福利厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)		レクリエーション・被服貸与・その他福利厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)	1年未満	廃棄	
宿舎の設置・廃止・維持管理 0040		宿舎現況記録簿	宿舎現況記録簿	宿舎現況記録簿	30年	廃棄	
		国家公務員宿舎現況表		国家公務員宿舎現況表	5年	廃棄	

四国地方整備局高知河川国道事務所総務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	行政文書ファイル名 (小分類)	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
	0040	宿舎設置計画		宿舎設置計画書	5年	廃棄	
		公務員宿舎入退去関係	公務員宿舎入退去関係 宿舎関係書類	合同宿舎入退去関係 省庁別宿舎入退去関係 宿舎関係予算要求書	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		宿舎修繕関係	5年	廃棄	
		防火管理者選任書		防火管理者選任書	5年	廃棄	
		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 寮雑役業務関係	5年	廃棄	
		宿舎の設置・廃止・維 持管理に係る通知・依 頼・報告等に関する文 書（※軽微なもの）		宿舎の設置・廃止・維 持管理に係る通知・依 頼・報告等に関する文 書	1年未満	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
		官用車自動車代行運転 業務取扱い関係書		官用自動車代行運転業 務取扱い関係		5年	廃棄
		安全週間関係書	安全週間関係	安全週間関係		5年	廃棄
		災害速報関係書		災害報告関係		10年	廃棄
		年次災害報告		年次災害報告		3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
		災害補償業務講習会開 催書		災害補償実務講習会関 係		3年	廃棄
		公務災害関係	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 0060	安全管理・職員の災害 補償に係る通知・依 頼・報告等に関する文 書（※軽微なもの）		安全管理・職員の災害 補償に係る通知・依 頼・報告等に関する文 書		1年未満	廃棄
		社会保険台帳	社会保険関係	個人別賃金台帳 労働者名簿 健康保険・厚生年金保 険資格取得確認通知書 健康保険・厚生年金保 険資格喪失確認通知書 健康保険・厚生年金保 険被保険者標準報酬決 定通知書 健康保険・厚生年金保 険被保険者標準賞与額 決定通知書 雇用保険被保険者資格 取得等確認通知書 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	非常勤職員関係	国家公務員退職票 通勤手当認定簿 出勤簿・休暇簿		3年	廃棄
非常勤職員関係規則集			雇用の手引 「四国地方整備局にお ける一般非常勤職員の 勤務条件等に関する取 扱いについて」 「非常勤職員の採用の 際に明示する書面」		30年	廃棄	
交渉関係		交渉関係	交渉録 離席証明書		5年	廃棄	
労務賃金・社会保険・ 職員団体に係る通知・ 依頼・報告等に関する 文書（※軽微なもの）			労務賃金・社会保険・ 職員団体に係る通知・ 依頼・報告等に関する 文書		1年未満	廃棄	
交渉関係			交渉録 離席証明書		5年	廃棄	
8	広報活動に関する事 項	HP更新関係	HP更新書類	・HP掲載コメント ・HP掲載文書	5年	廃棄	
		記者発表等関係	記者発表関係書類	・記者発表資料	5年	廃棄	
		広報活動関係	広報活動に係る通知・ 依頼・報告等に関する 文書（※軽微なもの）	広報活動に係る通知・ 依頼・報告等に関する 文書	1年未満	廃棄	
9	防災に関する事項	防災業務関係	地域防災計画関係	管内自治体の地域防災 計画・防災会議に係る 文書等	3年	廃棄	

四国地方整備局高知河川国道事務所総務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	行政文書ファイル名 (小分類)	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
		防災業務関係	災害対策支部・支援対策支部	支部運営計画	3年	廃棄
		防災業務関係	防災業務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	防災業務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	1年未満	廃棄
10	各課に共通する事務に関する事項 886030080	各課に共通する庶務 0010	公文書供覧綴り		3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	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		勤務時間管理関係	・朝型勤務請求書兼割振簿 ・フレックス申告・割振簿	・朝型勤務請求書兼割振簿 ・フレックス申告・割振簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	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	・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	・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	旅費関係書類	・旅行命令簿 ・出張計画書	5年	廃棄
		現金出納簿		・現金出納簿	常用(無期限)	—
		物品受領命令に関する文書		物品受領命令関係	3年	廃棄
		契約に関する文書		・契約関係	1年	廃棄
		人事に関する文書			1年	廃棄
		総務に関する文書			1年	廃棄
		物品に関する文書		・物品関係	5年	廃棄
		単価契約の履行に関する文書		・履行確認報告書	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	契約措置請求書綴り	・契約措置請求	5年	廃棄
		電算関係	電算関係申請書類外		3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)		人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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)		総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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)		会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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)		契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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)		物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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)		厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書	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

四国地方整備局高知河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

事項 (大分類)886031010	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)0010～	具体例 (自動)	保存 期間	保存期間 満了後の措置
1 発注者網紀保持に関する事務 886031000	発注者網紀保持	情報の適切な管理に関する文書 000	情報の管理方法及び管理責任の範囲	5年	廃棄
		発注者網紀保持に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	発注者網紀保持に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
2 予算及び決算に関する事務 886031010	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) 0010	・支出負担行為限度額差引簿 ・歳出決算純計額報告書 ・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 ・収入金現金出納証書 ・未収納未済歳入額報告書	5年	廃棄
		会計検査院に提出又は送付した計算書及び証書書類(副本含む) 0020	・前渡資金出納計算書 ・支払証書 ・歳入徴収額計算書 ・歳入証書 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納証書 ・収入金現金出納計算書 ・収入金現金出納証書 (※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 0030	・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
3 文書の管理等に関する事務 886231020	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(三十の項) 0040	・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(三十一の項) 0050	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 0060	・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(三十三の項)	・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
文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄		
4 経理に関する事務 886031030	経理管理	通知・事務連絡などに関する文書 0086	・通知、事務連絡	常用	—
	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 0090	補助者任命簿	5年	廃棄
		旅行命令の委任関係文書 0100	・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 0110	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 0120	・会計実地検査受検調書 ・工事契約別調書	5年	廃棄
		会計職員の任命、予算執行職員の補助者の任命に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	会計職員の任命、予算執行職員の補助者の任命に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	前渡資金の請求・支払	国庫金振込・送金に関する文書 0130	・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 0140	債権管理簿	10年	廃棄
		歳入に関する文書 0150	・歳入調定簿 ・過誤納額整理簿 ・不納欠損整理簿	5年	廃棄
		歳入の決算・計算証明・債権の管理・歳入の徴収に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	歳入の決算・計算証明・債権の管理・歳入の徴収に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	歳出の決算	歳出の決算に関する文書 0160	・債務負担額関係 ・消費税関係 ・費途別執行状況報告	5年	廃棄
		歳出の決算に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	歳出の決算に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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 0170	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 0180		前金払・概算払協議関係	5年	廃棄	
支出の審査・資金前渡官吏の出納計算書の審査に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)		支出の審査・資金前渡官吏の出納計算書の審査に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	

四国地方整備局高知河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

事項 (大分類)886031010	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)0010～	具体例 (自動)	保存 期間	保存期間 満了後の措置
	工事諸費・事務費の予算要求・分配	予算通知関係文書 0190	・予算額通知関係 ・限度額示達関係 ・流用関係 ・配賦替関係	5年	廃棄
		支払計画関係文書 0200	支払計画所要額調	1年	廃棄
		予算要求関係文書 0210	予算要求関係	3年	廃棄
		繰越関係文書 0220	・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
		工事諸費・事務費の予算要求・分配に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	工事諸費・事務費の予算要求・分配に係る通知・依頼・報告等に関する文書	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 0230	歳入歳出外現金整理簿	5年	廃棄
		歳入歳出外現金の出納に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	歳入歳出外現金の出納に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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 0240	・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 0250	日本銀行取引関係通知書	1年	廃棄
		小切手の振出し・支払計画に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	小切手の振出し・支払計画に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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 0260	・資金要求書 ・戻入決議書 ・前渡資金返納申請書 ・有価証券関係	5年	廃棄
		前渡資金交付整理・有価証券の出納に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	前渡資金交付整理・有価証券の出納に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	5 契約に関する事務 886031040	契約管理	通知・事務連絡などに関する文書 0270	・通知、事務連絡	常用
契約管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)			契約管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
契約情報の収集、分析		契約関係書類 0280	・契約関係書類	5年	廃棄
		契約情報の収集、分析に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	契約情報の収集、分析に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄
競争参加資格の審査・指名業者の選定等		指名停止等関係 0350	・指名停止通知 ・文書注意通知	3年	廃棄
		入契委員会等関係 0360	入契委員会等関係	3年	廃棄
		入札監視委員会等関係 0370	入札監視委員会等関係	5年	廃棄
工事等の契約		工事等契約台帳 0290	・工事契約台帳 ・業務契約台帳	10年	廃棄
		工事等契約書(原本) 0300	・契約書綴(工事) ・契約書綴(業務)	10年	廃棄
		工事・調査・測量等契約関係 0310	・工事契約関係	10年	廃棄
			・業務契約関係	5年	廃棄
		低入札調査関係 0320	・低入札調査結果	5年	廃棄
		発注予定関係 0330	・発注予定関係	3年	廃棄
		入札結果等関係 0340	・入札結果等関係	3年	廃棄
	入札・契約関係 0341	・入契委員会資料	3年	廃棄	
	工事等の契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	工事等の契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書	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 0390	・物品管理簿	5年	廃棄	
	物品管理関係 0400	・物品関係書類	5年	廃棄	
	物品払出関係書 0410	・物品払出関係書類	3年	廃棄	

四国地方整備局高知河川国道事務所経理課標準文書保存期間基準

事項 (大分類)886031010	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)0010～	具体例 (自動)	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
		売払契約関係 0411	・売払契約関係書類	5年	廃棄	
		物品の検査・取得及び出納・売却 その他の処分に係る決裁文書及び その他契約に関する文書(重要 な経緯)	課税仕入れ等の税額の控除に係る受 領した適格請求書(受領書など)	課税仕入れ等 の税額の控除 に係る適格請 求書を受領し た日又は提供 を受けた日の 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	5年	廃棄
		物品の検査・取得及び出納・売却 その他の処分に係る通知・依頼・ 報告等に関する文書(※軽微なも の)	物品の検査・取得及び出納・売却その 他の処分に係る通知・依頼・報告等 に関する文書	1年未満	廃棄	
		物品の購入・賃借・修理及 び運搬等	物品等契約台帳 0420	・物品役務等契約台帳	10年	廃棄
		物品等契約書(原本) 0430	・契約書綴(物品・役務等)	10年	廃棄	
		物品等契約関係 0440	・物品契約関係書類 ・役務契約関係書類	5年	廃棄	
		低入札調査関係 0450	・低入札調査結果	5年	廃棄	
		契約措置請求関係 0460	・契約措置請求関係	3年	廃棄	
		入札結果等関係 0461	入札結果等関係書類	3年	廃棄	
		行政情報システム機器取得・接 続関係 0462	行政情報システム機器取得・接続関係 書類	3年	廃棄	
		物品の購入・賃借・修理及び運搬 等に係る通知・依頼・報告等に関 する文書(※軽微なもの)	物品の購入・賃借・修理及び運搬に係 る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
6 国有財産に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、 保存及び運用をいう。)及 び処分に関する経緯	国有財産台帳及び付属図面		常用	—	
		国有財産を管理するための文書 (購入、所管換、所属替等、部局 における国有財産の純然たる増 減に関するものに限る。)	・取得決議書 ・所管換・所属替に関する文書 ・協議・調整 経緯	30年	廃棄	
		国有財産を処分するための文書	・処分決議書 ・協議・調整経緯	30年	廃棄	
		国有財産を管理するための文書 (ただし、購入、所管換、所属替 等、部局における国有財産の純 然たる増減に関するものを除く。)	・価格改定評価調書 ・境界確定協議 ・協議・調整経緯	10年	廃棄	
		国有財産の貸付けその他の運用 に関する文書で運用期間を超え て保有することが必要な文書	・貸付契約書 ・使用許可書 ・協議・調整経緯	運用終了の日 に係る特定日 以降10年	廃棄	
		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 する経緯に係る通知・依頼・報告 等に関する文書(※軽微なもの)	・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関係 通知文書、依頼文書及び報告文書	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な文書に該当しないもの



四国地方整備局高知河川国道事務所用地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	当該業務に係る行政文書の類型【中分類】	具体例【小分類】	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 各課に共通する事務に関する事項	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	
		人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
2 用地取得に関する事項	課内庶務関係	会議に関する文書	会議議事録	1年	廃棄	
		会計実地検査に関する文書	会計検査調査書	1年	廃棄	
		課内庶務関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	課内庶務関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	損失補償基準等の改正等	用地事務例規等の改正に関する通知文書	本局通知文書綴	5年	廃棄	
		損失補償基準等の改正等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	損失補償基準等の改正等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	用地業務に係る情報システムの改正等	用地システムに関する通知文書	本局通知文書綴	5年	廃棄	
		用地業務に係る情報システムの改正等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	用地業務に係る情報システムの改正等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	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	5年	廃棄	
			裁決申請に関する文書	裁決申請書	10年	廃棄
		緊急使用許可に関する文書	緊急使用許可書	5年	廃棄	
			代執行請求に関する文書	代執行請求書	10年	廃棄
		事業認定調整会議議事録	事業認定調整会議議事録	1年	廃棄	
		あっせんに関する文書	あっせん関係綴	10年	廃棄	
		仲裁に関する文書	仲裁関係綴	10年	廃棄	
		土地等の収用及び使用に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	土地等の収用及び使用に係る通知・依頼・報告等に関する文書	土地等の収用及び使用に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
			訴訟・調停事件[用地事務関連]に関する文書	訴訟・調停事件[用地事務関連]関係綴	10年	廃棄
		不在者財産管理人に関する文書	不在者財産管理人選任申立書	10年	廃棄	
			相続財産管理人に関する文書	相続財産管理人選任申立書	10年	廃棄
		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)	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	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	1年未満	廃棄
			用対連に関する文書	用対連関係綴	3年	廃棄
	用地取得に関する対外的な連絡調整	税務協議・買取証明に関する文書	税務関係綴(税務協議等)	3年	廃棄	
			税務関係綴(買取証明書等)	3年	廃棄	
			税務関係綴(特定個人情報管理)※支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄	
		他官庁等との協議に関する文書	対外文書綴	5年	廃棄	
			支障移転協議関係綴	5年	廃棄	
		不動産等価格依頼等に関する文書	不動産鑑定評価業務関係綴(成果品含む)	3年	廃棄	
			不動産等調査依頼業務関係綴(成果品含む)	3年	廃棄	
		嘱託登記業務依頼等に関する文書	嘱託登記業務成果綴(分筆登記等)	30年	廃棄	
			地積測量図作成等成果品(分筆登記等)	30年	廃棄	
			嘱託登記業務関係綴	3年	廃棄	
	地積測量図作成等業務綴		3年	廃棄		
	用地取得に関する対外的な連絡調整に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	用地取得に関する対外的な連絡調整に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄		
用地関係資料の作成・収集・調査・報告	用地取得に関する調査・報告に関する文書(簡易なもの)	予算要求資料	1年	廃棄		
	用地取得に関する計画・調査・報告等に関する文書	用地取得計画書・用地取得進捗状況報告書・用地実績報告書等綴	1年 3年 3年	廃棄		
	用地関係資料の作成・収集・調査・報告に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄		

四国地方整備局高知河川国道事務所用地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	当該業務に係る行政文書の類型【中分類】	具体例【小分類】	保存期間	保存期間満了後の措置	
	用地調査等業務	発注に関する文書	用地調査等業務発注関係綴 役務発注関係綴	3年 3年	廃棄 廃棄	
		用地測量等成果品に関する文書	用地調査等業務成果品(測量成果)	5年	廃棄	
		用地実測図成果品に関する文書	用地調査等業務成果品(電子成果)	30年	廃棄	
		用地調査等成果品に関する文書	用地調査等業務成果品(調査成果)	5年	廃棄	
		用地調査等業務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	用地調査等業務に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	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・所属替承認申請綴	10年	廃棄	
		国有財産交換申請に関する文書	国有財産交換申請綴	10年	廃棄	
		寄付受納に関する文書	寄付受納関係綴	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)	公共用財産の管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	道路、河川及び漁業権等の特殊補償に関する土地取得等	未取得土地に関する文書	未処理調書	1年	廃棄	
		損失補償金算定に関する文書	補償金算定基準書 補償金算定調書 損失補償台帳	5年 5年 30年	廃棄 廃棄 廃棄	
		用地交渉に関する文書	用地交渉等記録簿	5年	廃棄	
		土地売買等契約に関する文書	契約書原本等綴	30年	廃棄	
		土地使用等契約に関する文書	土地借入調書(借地契約書含む)	5年	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	
		補償金等支払いに関する文書	補償金等支払書類関係綴	1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綴	10年	廃棄	
		起工承諾に関する文書	起工承諾関係綴	5年	廃棄	
		受委託等費用負担に関する文書	受委託等費用負担関係綴	5年	廃棄	
		補償工事に関する文書	補償工事費算定調書	5年	廃棄	
		用地事務委託に関する文書	用地事務委託関係綴	5年	廃棄	
		損害賠償に関する文書	損害賠償関係綴	10年	廃棄	
		補償協定書に関する文書	補償協定書関係綴 用地取得等に関する細目協定書関係綴 費用負担に関する協定書関係綴 費用負担に関する覚書関係綴	30年	廃棄	
		道路、河川及び漁業権等の特殊補償に関する土地取得等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	道路、河川及び漁業権等の特殊補償に関する土地取得等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	生活再建・工事の施工に伴う損失補償・損害賠償	事業損失に関する文書	事業損失調査業務成果品	5年	廃棄	
		代替地対策に関する文書		5年	廃棄	
		生活再建対策に関する文書	生活再建対策関係綴	10年	廃棄	
		生活再建・工事の施工に伴う損失補償・損害賠償に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	生活再建・工事の施工に伴う損失補償・損害賠償に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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	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
		文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	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な文書に該当しないもの

四国地方整備局 高知河川国道事務所 工務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 河川事業に関する事項	業務関係書類	業務関係書類	業務関係書類	5年	廃棄
			業務関係書類(床上関係)	10年	廃棄
	業務関係書類(報告書)	業務関係報告書	業務関係報告書	5年	廃棄
	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	5年	廃棄
			工事関係書類(床上関係)	10年	廃棄
	工事関係書類(完成図)	工事完成図	工事完成図	5年	廃棄
	予算に関する重要な経緯	実施計画調書関係書類	実施計画調書	5年	廃棄
	河川事業に関する その他資料	その他事務連絡等	事務連絡等	1年	廃棄
河川事業に係る 通知・依頼・報告 等に関する文書 (※軽微なもの)	河川事業に係る通知・依頼・報告等に関する文書		1年未満	廃棄	
2 海岸事業に関する事項	業務関係書類	業務関係書類	業務関係書類	5年	廃棄
	業務関係書類(報告書)	業務関係報告書	業務関係報告書	5年	廃棄
	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	5年	廃棄
	工事関係書類(完成図)	工事完成図	工事完成図	5年	廃棄
	予算に関する重要な経緯	実施計画調書関係書類	実施計画調書	5年	廃棄
	海岸事業に関する その他資料	その他事務連絡等	事務連絡等	1年	廃棄
	海岸事業に係る 通知・依頼・報告 等に関する文書 (※軽微なもの)	海岸事業に係る通知・依頼・報告等に関する文書		1年未満	廃棄
	海岸事業の基本 計画	海岸事業の基本計画	海岸事業基本計画	30年	廃棄
	水理・水文データの 調査	水理・水文データの調査	海象データ	30年	廃棄
	海岸の環境に関 する調査	海岸の環境に関する調査	業務関係報告書	30年	廃棄
	地形地質等の測 量・調査	地形地質等の測量・調査	業務関係報告書	30年	廃棄
	台帳の作成・保管	法令に基づく許認可	法令に基づく許認可	10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	業務関係報告書	5年	廃棄
3 道路事業に関する事項	業務関係書類	業務関係書類	業務関係書類	5年	廃棄
	業務関係書類(報告書)	業務関係報告書	業務関係報告書	5年	廃棄
	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	5年	廃棄
			工事関係書類(常用)	常用(無 期限)	—
	工事関係書類(完成図)	工事完成図	工事完成図	5年	廃棄
	予算に関する重要な経緯	実施計画調書関係書類	実施計画調書	5年	廃棄

四国地方整備局 高知河川国道事務所 工務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
	道路事業に関するその他資料	その他事務連絡等	事務連絡等	1年	廃棄
	道路事業に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	道路事業に係る通知・依頼・報告等に関する文書		1年未満	廃棄
4 営繕事業に関する事項	業務関係書類	業務関係書類	業務関係書類	5年	廃棄
	業務関係書類(報告書)	業務関係報告書	業務関係報告書	5年	廃棄
	工事関係書類	工事関係書類	工事関係書類	5年	廃棄
			申請書類等	30年	廃棄
	工事関係書類(完成図)	工事完成図	工事完成図	5年	廃棄
	予算に関する重要な経緯	実施計画調書関係書類	実施計画調書	5年	廃棄
	営繕事業に関するその他資料	その他事務連絡等	事務連絡等	1年	廃棄
営繕事業に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	営繕事業に係る通知・依頼・報告等に関する文書		1年未満	廃棄	
5 各課に共通する事務(工務課)に関する事項	各課に共通する庶務等	各課に共通する庶務等	各課に共通する庶務等	1年	廃棄
	各課に共通する事務(工務課)に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	河川事業等に係る通知・依頼・報告等に関する文書		1年未満	廃棄
6 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
		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
		文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書		1年未満
7 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(無期限)	—
	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	1年未満	—

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

四国地方整備局 高知河川国道事務所 計画課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項(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	文書の管理等	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)		
			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	
		文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄		
2	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	
			栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯に関する文書(※軽微なもの)	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯に関する文書	1年未満	廃棄	
3	土木工事・業務に関する技術管理(計画課)	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関係	入札・契約に関する技術的審査に関する文書(※軽微なもの)	3年	廃棄	
			土木工事、業務の入札・契約手続き及び評価に関する会議関係	四国地方整備局総合評価地域小委員会(高知県)	5年	廃棄	
			入札・契約に関する技術的審査に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	入札・契約に関する技術的審査に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
			土木工事の実施	土木工事関係	検査担当会議	3年	廃棄
			土木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)	土木工事の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
			業務の実施	業務関係	高知技術審査支援業務	5年	廃棄
			業務の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	業務の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
			工事等安全衛生協議会の実施	工事等安全衛生協議会関係	工事等安全衛生協議会関係	1年	廃棄
			工事等安全衛生協議会の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	工事等安全衛生協議会の実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
			品質管理・公共工物品質確保等関係	品質管理・品質確保等に関する会議関係	四国地方公共工物品質確保推進協議会 高知県生コンクリート品質管理監査会議 高知県土木部総合評価委員会	3年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
			品質管理・公共工物品質確保等関係に関する会議関係に関する文書(※軽微なもの)	品質管理・公共工物品質確保等関係に関する会議関係に関する文書	品質管理・公共工物品質確保等関係に関する会議関係に関する文書	1年未満	廃棄
			施工体制に関する全国一斉点検	施工体制に関する全国一斉点検	施工体制に関する全国一斉点検	3年	廃棄
			施工体制に関する全国一斉点検に関する文書(※軽微なもの)	施工体制に関する全国一斉点検に関する文書	施工体制に関する全国一斉点検に関する文書	1年未満	廃棄
			証明書の発行(工事)	工事成績評定通知時に作成するICT活用証明書及び週休2日履行証明書	活用証明書・履行証明書	5年	廃棄
4	災害関係	災害査定	災害査定	四国地方整備局災害査定業務打合せ会議	1年	廃棄	
			災害査定に関する文書(※軽微なもの)	災害査定に関する文書	1年未満	廃棄	
5	防災業務に関する事項	防災業務(計画課)関係	防災業務(計画課)関係	10年	廃棄		
6	広報に関する事項	広報関係	広報に関する文書	広報関係資料	3年	廃棄	
			インフラツーリズムの推進に関する文書	日下川新規放水路インフラツーリズム関係	5年	廃棄	
7	役務に関する事項	役務発注関係	設計書関係	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となる文書に該当しないもの

四国地方整備局 高知河川国道事務所 調査課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 (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 了時の措置	
1 文書の管理に関する事項	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	
		文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
2 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	旅行命令に関する文書	旅行命令簿	1年	廃棄	
3 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	栄典又は表彰に関する文書	10年	廃棄	
		表彰・栄典に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	表彰・栄典に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
4 公共事業の実施に関する事項(河川)	水文観測業務に関する事項	国土調査法に基づく水文観測業務に関する文書	観測所台帳	30年	廃棄	
			雨量観測自記紙 水位・地下水位観測自記紙 電子ロガーデータ テレメータデータ	5年又は30年 ※主要洪水及び主要渇水は30年	廃棄	
			流量観測野帳 流量観測データ	30年	廃棄	
			水質観測野帳 水質自動観測装置自記紙 分析野帳	5年又は30年 ※異常水質は30年	廃棄	
			年表等報告書	30年	廃棄	
			水文観測業務計画 水文観測業務監査報告書	3年	廃棄	
		河川環境の調査に関する事項	河川水辺の国勢調査	基本調査	30年	廃棄
		流水の広域配分の調査に関する事項	濁水調査関係	河川空間利用実態調査 濁水調査関係	30年	廃棄
		低水及び高水管理に関する調査	低水及び高水管理に関する調査	流水に低水及び高水管理に関する調査	30年	廃棄
		地形地質等の測量・調査に関する事項	測量調査	測量調査	30年	廃棄
	地質土質調査		地質土質調査	30年	廃棄	
	土砂動態関係		土砂動態関係	30年	廃棄	
	航空写真		航空写真	30年	廃棄	
	洪水予報及び水防に関する事項		洪水対策計画書	洪水対策計画書	30年	廃棄
		出水記録	出水記録	30年	廃棄	
		洪水予報 水防警報 重要水防箇所	指定告示関係資料 各種協定関係資料 重要水防箇所調書 危険箇所調書	30年 5年	廃棄	
		河川情報に関する協定	河川情報の配信・提供に関する協定書 各種協定書	10年	廃棄	
		洪水予報及び水防に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	洪水予報及び水防に係る通知・依頼・報告等に関する文書	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行その他重要な経緯	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 流域治水プロジェクト その他計画	計画書 関係機関協議文書 審議会資料 流域委員会等会議資料 議事録 意見公募手続き文書	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降10年	移管	
		【個々の事業計画】 激特事業 緊特事業 復築事業 床上事業 河川防災ステーション整備計画 水辺の学校整備計画 かわまちづくり整備計画 桜づつみ整備計画 水辺プラザ 内水処理計画 IT整備計画 その他計画	申請書・承認書 事業計画書	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
		政策評価法による事前評価、事後評価及び再評価	評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定基礎資料	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降10年	移管	

		調査検討	浸透点検、耐震点検 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・リスクマップ	10年	廃棄
	協定に関する事項	各種協定、覚書	申請文書 協定文書 覚書文書	10年	廃棄
		協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	会議の開催に関する事項	関係機関との会議	会議資料 議事録	3年	廃棄
	入札契約に関する事項	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	5年	廃棄
		入札契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	入札契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	業務委託に関する事項	業務委託設計書等	設計図書	5年	廃棄
			業務関係書類 検査関係書類	5年	廃棄
		業務委託報告書	業務報告書	5年	廃棄
		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)	業務委託に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
5	公共事業の実施に関する事項(海岸)	海象観測	海象観測に関する文書 海象データ	30年	廃棄
	海岸環境の調査に関する事項	海岸環境調査	海岸環境調査	30年	廃棄
	直轄の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行その他地形地質等の測量・調査に関する事項	海岸事業基本計画 報告書	海岸事業基本計画 報告書	30年 30年	廃棄 廃棄
	国土計画・地域計画に基づく調査	報告書	報告書	5年	廃棄
	入札契約に関する事項	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	5年	廃棄
		入札契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	入札契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	業務委託に関する事項	業務委託設計書等	設計図書	5年	廃棄
			業務関係書類 検査関係書類	5年	廃棄
		業務委託報告書	業務報告書	5年	廃棄
		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)	業務委託に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	台帳の作成・保管	管理台帳	管理台帳	30年	廃棄
		法令に基づく許認可(重要なもの)	法令に基づく許認可(重要なもの)	30年	廃棄
		法令に基づく許認可(その他)	法令に基づく許認可(その他)	10年	廃棄
6	広報に関する事項	広報活動に関する事項	広報関係資料	3年	廃棄
		名義使用関係	名義使用関係	3年	廃棄
		SNS上の掲載文書	SNS掲載コメント SNS掲載資料	常用	—
7	情報公開に関する事項	情報公開に関する事項	情報開示請求 行政文書の開示決定文書	1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)	情報公開に係る通知・依頼・報告等に関する文書	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

高知河川事務所施設管理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 建設機械・機械設備の運営・管理に関する事項	建設機械に関する事項	建設機械に関する予算の要求・執行	建設機械整備費計画書	5年	廃棄	
		購入関係	建設機械購入関係書類 災害対策用機械購入関係書類 建設機械現有調書	5年	廃棄	
		建設機械役務関係	建設機械整備等単価契約関係書類 排水ポンプ車等管理運営業務関係書類 建設機械役務関係書類	5年	廃棄	
		使用・貸付関係	建設機械借用・返納書 建設機械貸付実績報告書 建設機械稼働実績報告書 災害対策用機械使用関係書類	1年	廃棄	
		建設機械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)	建設機械に関する事項に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	機械設備に関する事項	機械設備の設計・施工・監督・管理	機械設備の管理台帳	機械設備管理台帳	30年	廃棄
			完成図書	完成図書	10年	廃棄
			土木工事積算基準関係書類	土木工事積算基準関係書類	10年	廃棄
			機械工事共通仕様書関係書類	機械工事共通仕様書関係書類	10年	廃棄
		機械設備点検・整備共通仕様書関係書類	機械設備点検・整備共通仕様書関係書類	10年	廃棄	
		機械設備関係書類	機械設備関係書類	3年	廃棄	
		工事関係書類等	機械設備工事関係書類 設計書関係	5年	廃棄	
		機械設備業務委託関係書類等	機械設備業務委託関係書類 設計書関係 機械設備業務委託報告書	5年	廃棄	
		機械設備役務関係	機械設備役務関係書類 機械設備点検整備関係書類 機械設備点検整備報告書	5年	廃棄	
		機械設備に関する連絡文書	機械設備に関する連絡文書	1年	廃棄	
	機械設備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)	機械設備に関する事項に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄		
	土木工事の機械施工に関する調査・積算等	建設機械等損料	建設機械等損料	建設機械等損料算定表関係書類	3年	廃棄
			建設機械等損料追加関係書類	建設機械等損料追加関係書類	3年	廃棄
		土木・建設技術に関する調査・試験等	ICT関係書類 施工形態動向調査関係書類 機械設備施工実態調査関係書類 環境関係書類	3年	廃棄	
		土木工事の機械施工に関する通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	土木工事の機械施工に関する通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
建設機械等損料		建設機械等損料算定表関係書類	3年	廃棄		
2 公共事業の実施に関する事項(電気通信)	電気通信施設の整備・運営	電気通信施設運用状況報告	電気通信施設運用状況報告	3年	廃棄	
		電気通信施設障害状況報告	電気通信施設障害状況報告	3年	廃棄	
		自家用電気工作物工事計画届出	自家用電気工作物工事計画届出	3年	廃棄	
		指定技術者報告	指定技術者報告	3年	廃棄	
		各種協定、覚書	各種協定、覚書	5年	廃棄	
		非常無線他訓練	非常無線他訓練	1年	廃棄	
		事故報告書	事故報告書	1年	廃棄	
		四国電力等提出書類	四国電力等提出書類	5年	廃棄	
		電気通信施設の管理	施設台帳	施設台帳	5年	廃棄
			無線局申請書	無線局申請書	5年	廃棄
	電気通信施設に関する予算の要求・管理	電気通信実施計画書	電気通信実施計画書	5年	廃棄	
	業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	業者推薦指名審査関係	5年	廃棄	
	電気通信施設に関する予算の執行	設計図書	設計図書	5年	廃棄	
	電気通信施設に関する業務の成果	報告書	報告書	5年	廃棄	
		完成図書	完成図書	5年	廃棄	
完成図書		完成図書	5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	
		文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	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



高知河川事務所河川管理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 公共事業の実施に関する 事項（建設機械・機械設 備を除く）	工事設計書等	工事設計書等	工事関係書類	5年	廃棄	
			設計書関係			
			工事検査関係書類	5年	廃棄	
			成績評定結果通知 完成図書	30年	廃棄	
			工事設計書等に係る通知・依頼・報告等 に関する文書（※軽微なもの）	1年未満	廃棄	
	業務委託に関する事項	業務委託に関する事項	業務関係書類	5年	廃棄	
			設計書関係			
			業務検査関係書類	5年	廃棄	
			業務委託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）	1年未満	廃棄	
	役務契約に関する書類	役務契約に関する書類	役務関係書類	5年	廃棄	
				役務契約に関する事項に係る通知・依頼・ 報告等に関する文書	1年未満	廃棄
2 事故報告に関する事項	事故報告に関する事項	事故報告関係	事故報告関係書類	5年	廃棄	
3 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〕	告示の立案の検討その他の 重要な経緯 〔告示〕	河川法に基づく制定又は改廃のための決 裁文書	一級河川の指定資料	30年	廃棄	
			一級河川の管理区間の指定資料 河川区域の指定資料 河川保全区域の指定資料 河川予定地の指定資料 河川立体区域の指定資料 樹林帯区域の指定資料 舟又はいかだの通行制限資料 自動車等の乗り入れ禁止区域の指定関係 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			
			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	廃棄

高知河川事務所河川管理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
4 権利義務の得喪及びその 経緯 〔権利義務の得喪〕	許認可等に関する経緯 〔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	許認可等の効力 が消滅する日に 係る特定日以降 5年	廃棄
			工作物の新築・改築等の許可関係		
			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		
			河川予定地内の許可関係		
			流水の占用の許可関係		
			流水の占用の許可関係 〔暫定許可〕		
			国土交通大臣の認可等（法第79条）関係		
			権利の譲渡承認関係書		
	地位承継届				
	操作管理規程の承認関係書				
	取水・管理規程承認関係書				
	管理主任技術者資格認定関係書	10年	廃棄		
	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	許認可等の効力 が消滅する日に 係る特定日以降	廃棄	
	許認可等に関する点検・検 査等に関する文書	許認可等に関する点検・検査等に関する 文書	ダム定期検査関係	30年	廃棄
			許可工作物点検	3年	廃棄
	許認可等に関する届出・報 告等に関する文書	許認可等に関する届出・報告等に関する 文書	慣行水利権届出書	許認可等の効力 が消滅する日に 係る特定日以降	廃棄
			取水量報告	10年	廃棄
水利使用報告書					
砂利採取法に基づく業務状況報告書			5年	廃棄	
施行届			1年	廃棄	
水質報告			1年	廃棄	
その他報告等			5年	廃棄	
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	廃棄	
		原因者負担金負担命令等関係書	処分がされる日 に係る特定日以 後	廃棄	
		行政代執行関係書	処分がされる日 に係る特定日以 後	廃棄	
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 れる日に係る特 定日以後10年	廃棄	
		行政不服審査法関係書（弁明書）	裁決又は決定そ の他の処分がさ れる日に係る特 定日以後10年	廃棄	
		裁決書又は決定書	裁決又は決定そ の他の処分がさ れる日に係る特 定日以後10年	廃棄	
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 日に係る特定日 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	
		訴訟関係書 （答弁書・準備書面等）	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年		
		判決書又は和解調書	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年		
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 日に係る特定日 以後3年	廃棄	
		河川法に基づく台帳等の作 成・管理 〔作成・管理〕	河川現況台帳	常用（無期限）	—
		河川現況台帳附図	常用（無期限）	—	
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〕	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

高知河川事務所河川管理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	
			河川現況台帳附函 (廃止分)	10年	廃棄	
			水利台帳(廃止分)	10年	廃棄	
			水利台帳附函(廃止分)	10年	廃棄	
6	協議等に関する事項 【協議等】	管理協定関係等	管理協定関係等	兼用工作物管理協定	30年	廃棄
				その他の管理協定関係(重要なもの)	30年	廃棄
				その他の協定関係	10年	廃棄
		河川法の規程に基づく協議	河川法の規程に基づく協議	他の河川管理者との協議関係	30年	廃棄
				その他の協議関係	30年	廃棄
		河川法以外の規程に基づく 協議	河川法以外の規程に基づく協議	公有水面埋立免許承認関係書	30年	廃棄
				土地改良法、区画整理事業地区編入承認関係書	30年	廃棄
				自然公園法関係協議	30年	廃棄
				鉱業法に関する協議	30年	廃棄
				海岸法に関する協議	30年	廃棄
				漁業権の漁場計画協議	10年	廃棄
				港湾法関係協議	10年	廃棄
				都市計画法関係協議	10年	廃棄
				鳥獣保護区設定に関する協議	10年	廃棄
				河川管理施設の協議	河川管理施設の協議	河川管理施設の協議(重要なもの)
		河川管理施設の占用協議	河川管理施設の占用協議	河川管理施設の占用協議	10年	廃棄
	関係機関からの照会書	関係機関からの照会書	関係機関からの照会書	10年	廃棄	
7	河川管理に関する事項	河川監視員の任命等に関する経緯 【任命】	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
		河川巡視に関する事項	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かかる決裁文書	河川巡視員任命関係書	3年	廃棄
			河川巡視の報告等に関する文書	河川巡視報告書等	3年	廃棄
			河川愛護に関する事項	河川愛護モニター関係	河川愛護モニター関係	5年
			河川愛護月間関係	河川愛護月間関係	5年	廃棄
		砂利規制計画に関する事項	砂利等の採取に関する規制計画	砂利等の採取に関する規制計画	5年	廃棄
		その他河川管理に関する事項	河川カルテ	河川カルテ	常用(無期限)	
			河川管理施設操作要領等	河川管理施設操作要領等	常用(無期限)	
			河川維持管理計画	河川維持管理計画	5年	廃棄
			河川協力団体関係	河川協力団体関係	5年	廃棄
			河川功労者関係	河川功労者関係	5年	廃棄
			その他河川管理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)	その他河川管理に関する事項に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
通知・事務連絡に関する文書	通知・事務連絡に関する文書	通知・事務連絡関係	3年	廃棄		
8	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
		河川敷地の使用に関する経緯 【敷地使用】	河川敷地の使用に関する文書	土地使用関係	5年	廃棄

高知河川事務所河川管理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
9 洪水予報及び水防に関する事項	洪水予報及び水防に関する事項	高水速報に関する事項	高水速報	30年	廃棄
		洪水予報に関する事項	洪水予報関係	5年	廃棄
		水防に関する事項	水防関係書類	5年	廃棄
10 防災に関する事項	防災に関する事項	防災業務に関する事項	防災業務関係	5年	廃棄
		災害対応に関する事項	災害対応関係	5年	廃棄
		災害協定関係	災害協定関係	3年	廃棄
11 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事項	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
			各種協議会資料	5年	廃棄
	その他会議に関する事項	その他会議に関する事項	その他会議資料等	3年	廃棄
12 調査・報告に関する事項 【調査・報告】	調査・報告に関する事項 【調査・報告】	調査・報告に関する事項	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	5年	廃棄
			調査・報告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）	1年未満	廃棄
13 広報に関する事項	広報に関する事項	SNS上の掲載文書	SNS掲載コメント SNS掲載資料	常用	—
14 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2-1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
		文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	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 高知河川国道事務所 物部川出張所 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	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)	—
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 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
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿 受付受領簿	5年	廃棄
		文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
2 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄
		個人情報保護に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	個人情報保護に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
3 監査に関する事項	行政相談に関する内容等	行政相談に関する文書	行政相談処理関係	3年	廃棄
		行政相談に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	行政相談に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
4 総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	庁舎等使用許可に関する文書	1年	廃棄
			物品販売等許可に関する文書	1年	廃棄
			掲示物許可に関する文書	1年	廃棄
			庁舎管理記録簿	1年	廃棄
	庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	庁舎等管理責任者の代理者の任命 ・庁舎等管理者責任者の補助者の指名簿 ・火気責任者の指名簿 ・入退庁記録簿 ・入庁者受付簿	3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)	庁舎管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	自動車管理	自動車管理に関する文書	自動車使用伝票 ・運行計画書 ・配車計画書	3年	廃棄
			自動車整備等単価契約 ・車両管理確認日誌 ・車両整理簿・運行前点検実施表・実態表	5年	廃棄
			自動車管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	自動車管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満
5 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		出勤状況報告書	出勤状況報告書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5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	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄

四国地方整備局 高知河川国道事務所 物部川出張所 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	保存 期間	保存期間 満了時の措 置	
		レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康審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審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申請書	健康保持のために勤務しないことの承認申請書	3年	廃棄	
		短期従事許可申請書	短期従事許可申請書	3年	廃棄	
		離席願	離席願	3年	廃棄	
		週休日の振替等通知書	週休日の振替等通知書	3年	廃棄	
		代休日指定簿	代休日指定簿	3年	廃棄	
		勤務時間に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)	勤務時間に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
海外渡航	海外渡航承認申請書	海外渡航承認申請書	3年	廃棄		
6 各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務	物品に関する文書	・物品関係 ・物品取得通知	5年	廃棄	
		単価契約の履行に関する文書	・履行確認報告書	1年	廃棄	
		業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄	
7 会計に関する事項	会計	現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄	
8 許認可	各条項申請関係等	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	土地占用許可関係書 砂利採取許可関係	特定日以後5年 (許認可等) 特定日以後5年 (許認可等)	廃棄 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に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)	政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
		指示・指導関係綴	指示・指導関係綴	5年	廃棄	
9 不利益処分	監督処分関係	指示・指導関係綴	指示・指導関係綴	5年	廃棄	
		河川巡視に関する事項	河川巡視の報告その他の経緯	河川巡視報告書等 河川愛護モニター連絡簿	5年 5年	廃棄 廃棄
		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	河川敷地境界関係書	30年	廃棄
10 河川巡視に関する事項	河川巡視の報告その他の経緯	河川巡視の報告その他の経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)	河川巡視の報告その他の経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
		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経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
11 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経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
		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経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
12 河川管理に関する事項	河川愛護関係	ラブリバー物部川パートナーシップ	ラブリバー物部川パートナーシップ関係書類	10年	廃棄	
	その他河川管理に関する事項	その他河川管理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)	その他河川管理に関する事項に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
13 出張所対応	一時使用	一時使用に関する文書	一時使用関係書類	1年	廃棄	
14 公共事業の実施に関する事項	工事関係書類	工事の施工・監督	工事関係書類	5年	廃棄	
		完成図書	完成図書	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 高知河川国道事務所 仁淀川出張所 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 (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)	—
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 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
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿 受付受領簿	5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
		文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	郵便	書留簿	書留簿	5年	廃棄
	書留郵便物受領証綴	書留郵便物受領証綴	1年	廃棄	
	書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿	書留郵便・配達証明郵便・現金書留郵便授受簿	1年	廃棄	
2 公印の管理に関する事項	公印	公印の登録・廃止に関する文書	公印作成・廃止届	1年	廃棄
3 個人情報保護に関する 事項	個人情報保護	保有個人情報取扱状況記録台帳	保有個人情報取扱状況記録台帳	30年	廃棄
		個人情報保護に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	個人情報保護に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
4 費用徴収に関する事項	費用徴収	費用徴収に関する文書	費用徴収に関する文書	1年	廃棄
		費用徴収に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	費用徴収に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
5 人事に関する事項	期間業務職員	期間業務職員に関する文書	期間業務職員に関する文書	3年	廃棄
		期間業務職員に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	期間業務職員に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
6 監査に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	事案処理票	3年	廃棄
		行政相談に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	行政相談に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
7 総務に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	庁舎等使用許可に関する文書	1年	廃棄
			物品販売等許可に関する文書	1年	廃棄
			掲示物許可に関する文書	1年	廃棄
			庁舎管理記録簿	1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)	庁舎管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
自動車管理	自動車管理に関する文書	自動車使用伝票	3年	廃棄	

四国地方整備局 高知河川国道事務所 仁淀川出張所 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 (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
		自動車管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	自動車管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
8 勤務時間に関する事項	勤務時間	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		出勤状況報告書	出勤状況報告書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5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	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	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審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審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申請書	健康保持のために勤務しないことの承認申請書	3年	廃棄
		短期従事許可申請書	短期従事許可申請書	3年	廃棄
		離席願	離席願	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	週休日の振替等通知書	3年	廃棄
		代休日指定簿	代休日指定簿	3年	廃棄
		勤務時間に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	勤務時間に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	海外渡航	海外渡航承認申請書	海外渡航承認申請書	3年	廃棄
9 旅費に関する事項	旅費	旅行命令・依頼簿	旅行命令・依頼簿	5年	廃棄
		旅費概算・精算払請求書	旅費概算・精算払請求書	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		2条日額出張命令書	2条日額出張命令書	5年	廃棄
		旅費に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	旅費に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
10 会計に関する事項	会計	現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄



四国地方整備局 高知河川国道事務所 仁淀川出張所 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 (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
11 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	土地の占用の許可関係	30年	廃棄
			工作物の新築・改築等の許 可関係	30年	廃棄
			土石等の採取の許可関係	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	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 日の属する年度の翌年度の 4月1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 日の属する年度の翌年度の 4月1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書	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	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	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	廃棄
			権利の譲渡承認関係書	当該占有施設の占有が廃 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	廃棄
			地位承継届	当該占有施設の占有が廃 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	廃棄
			作業届	当該占有施設の占有が廃 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	廃棄
	行政手続法第2条第3号 の許認可等に関する文 書(※軽微なもの)	行政手続法第2条第3号の許 認可等に係る通知・依頼・報 告等に関する文書	行政手続法第2条第3号の許 認可等に係る通知・依頼・報 告等に関する文書	1年未満	廃棄
			監督処分関係書	30年	廃棄
	原因者負担金負担命令等関 係書	行政代執行関係書	廃棄		
	行政手続法第2条第4号の 不利益処分に関する通知・依 頼・報告等に関する文書(※軽 微なもの)		行政手続法第2条第4号の不 利益処分に係る通知・依頼・ 報告等に関する文書		1年未満
12 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	土地の占用の許可関係	30年	廃棄
			工作物の新築・改築等の許 可関係	30年	廃棄
			土石等の採取の許可関係	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	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 日の属する年度の翌年度の 4月1日以後5年	廃棄
			河川保全区域内の許可関係		廃棄
			河川管理者以外の者の施工 する工事の承認関係書	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	廃棄
			砂利採取計画の認可関係	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	廃棄

四国地方整備局 高知河川国道事務所 仁淀川出張所 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 (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
	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	廃棄
			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	廃棄
			地位承継届	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	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	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	廃棄
		行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	不利益処分に関する重要な経緯	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	30年	廃棄
			原因者負担金負担命令等関係書		
			行政代執行関係書		
	不利益処分に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	不利益処分に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
13 河川巡視に関する事項	河川巡視の計画その他の経緯	河川巡視計画に関する文書	河川巡視計画書	3年	廃棄
		河川巡視の計画その他の経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	河川巡視の計画その他の経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
	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	河川巡視報告書等	3年	廃棄
		河川巡視の報告その他の経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	河川巡視の報告その他の経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
14 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	河川敷地境界関係書	30年	廃棄
		河川敷地と民地との境界確認に関する経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
15 出張所対応	行政相談、一時使用、出張所長が実施するイベント等	行政相談、一時使用、出張所長が実施するイベント等		3年	廃棄
		行政相談、一時使用、出張所長が実施するイベント等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	行政相談、一時使用、出張所長が実施するイベント等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄

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 高知河川国道事務所高知海岸出張所 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	
		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	
		文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・文書の管理等に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
2 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典又は表彰に関する文書	10年	廃棄	
		表彰・栄典に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・表彰・栄典に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
3 監査に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	・行政相談処理関係書	3年	廃棄	
		行政相談に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・行政相談に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
4 総務に関する事項	出張所の取締り・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	・庁舎管理関係 ・鍵授受簿 ・入・退庁者記録簿	3年	廃棄	
		庁舎等使用許可に関する文書	・庁舎等使用許可に関する文書 ・掲示物許可に関する文書	3年	廃棄	
		光熱水料等支払いに関する文書	・光熱水料支払関係	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)	・庁舎管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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 ・運行計画書 ・配車計画書 ・車両点検等関係	5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	
		自動車管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・庁舎管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
		海岸の活動	海岸の活動に関する文書	・ボランティア清掃関係 ・海岸活動関係	5年	廃棄
	郵便物等の受付・発送関係	海岸の活動に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・海岸の活動に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
		郵便物の発送・受領に関する文書	・書留郵便物等受領簿	1年	廃棄	
		郵便物の発送・受領に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・郵便物の発送・受領に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	防災	防災に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・防災に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄	
	5 出張所・支所に共通する事務(高知海岸出張所)に関する事項	出張所・支所に共通する庶務	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
			出勤状況報告書	・出勤状況報告書	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	
レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康審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申請書			・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	5年	廃棄	
短期従事許可申請書			・短期従事許可申請書	3年	廃棄	
離席願			・離席願	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	常用(無期限)	—	
物品に関する文書			・物品に関する文書	3年	廃棄	
業務発注に関する文書			・契約措置請求	5年	廃棄	
	・単価契約履行確認報告書	5年	廃棄			

四国地方整備局 高知河川国道事務所高知海岸出張所 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	保存期間満了時の措置	
			総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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)	・物品に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	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)	・契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
6	国又は地方公共団体及び法人等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	海岸法の規定に基づく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録された文書	・海岸保全区域の占用許可関係	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
				・海岸保全区域における行為の制限関係	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
				・海岸協力団体関係	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重要な経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・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に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
7	公共事業の実施に関する事項	各地域における海岸の工事(高知海岸出張所)	工事の施工・監督	・工事関係書類	5年	廃棄
				・検査関係書類	5年	廃棄
				・完成図	30年	廃棄
			工事の施工・監督に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・工事の施工・監督に係る通知・依頼・報告等に関する文書	1年未満	廃棄
		各地域における海岸の巡視(高知海岸出張所)	海岸巡視に関する文書	・海岸巡視計画書 ・海岸巡視報告書	5年	廃棄
			海岸巡視の報告その他の経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・海岸巡視の報告その他の経緯に係る通知・依頼・報告等に関する文書	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な文書に該当しないもの