R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理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	機構及び定員に関する事項	事務所の組織	組織台帳	・組織台帳	常用（無期限）	－
			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	・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（国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録を除く）	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
			保有個人情報管理台帳		3年	
		文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理担当者の任命 ・文書管理担当者の任命に係る報告	3年	
		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	
			文書の整理等に関する文書	・文書整理月間		
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	
			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	1年	
			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	

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理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
		防災訓練に関する文書	・実施要領 ・シナリオ ・分担表	5年	
		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	
		高速道路通行料に関する文書	・高速道路通行料関係	5年	
		光熱水料等支払に関する文書	・光熱水料支払関係	1年	
		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	
		郵便切手・葉書受払簿	郵便切手・葉書受払簿	3年	
		会議費等関係	・会議費 ・立替払	5年	
	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	
		専決事項に関する文書	・承認申請書 ・保管簿	5年	
		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	
		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	
		官職証明書の管理に関する文書	・ICカード管理簿	5年	
	防災関係	TEC-FORCEに関する文書	ロジ活動について	10年	
	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	
		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	
	庁舎管理業務	庁舎施設に関する文書	・庁舎完成図書	30年	
		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 ・エレベーター保守	5年	
		庁舎の使用に関する文書	・駐車場関係	1年	
	公報	公報に関する文書	・公報	5年	
	官報	官報に関する文書	・官報告示簿 ・官報関係	3年	
	車両関係	公用車の管理に関する文書	・建設機械実態表 ・公用車使用伝票 ・超勤・旅行実績表 ・緊急通行車両事前届出済証	3年	

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理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
		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	
		安全運転管理者に関する文書	・安全運転管理者関係	1年	
	電話	電話管理に関する文書	・電話加入権管理台帳	5年	
		通信費等支払に関する文書	・電話料支払関係	1年	
	郵便物等の受付・発送関係	書留郵便、配達証明郵便等の管理を行うための帳簿	・書留簿	5年	
		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	
		通信費等支払に関する文書	・後納郵便料支払関係	1年	
	表彰に関する事項	表彰に関する文書	・表彰関係	10年	
	式典に関する事項	式典に関する文書	・式典関係	3年	
	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	
	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	
	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	
		健康診断関係報告書	・健康診断関係報告書	3年	
		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	
		健康管理に関する文書	・健康管理関係	3年	
		厚生関係会議資料	・厚生関係会議資料	1年	
	営繕・宿舎に関する事項	宿舎現況記録簿	宿舎現況記録簿	5年	
		住宅事情に関する文書	住宅事情調査表	1年	
		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	
		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	
		防火管理者選任書	防火管理者選任書	5年	
		消防計画書に関する文書	消防計画書	5年	

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理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
		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	
			安全管理関係	安全週間関係	5年	
			災害速報に関する文書	災害報告関係	10年	
			公務災害に関する文書	公務災害関係	30年	
			通勤災害に関する文書	通勤災害関係	30年	
		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		1年未満	
		実習生受入関係	実習生受入関係	実習生受入関係	3年	
		監査関係	監察・監査関係	・本省監察 ・一般監査	5年	
			不当要求等防止関係	・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	
4	人事に関する事務	職員の身分証明書関係	身分証明書関係	・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	
		勤務時間・休暇	勤務時間管理関係		5年	
			勤務時間・休暇運用状況調査関係		5年	
			海外渡航関係		3年	
		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 ・配置換報告書関係 ・管理職員等の指名通知関係	1年	
			赴任旅費関係	証明書	3年	
			海外出張関係	職員の外国出張上申書	3年	
			専従許可関係		3年	
			委員等委嘱関係		3年	
			講師派遣関係		1年	
			育児休業関係		3年	
			懲戒処分等関係		30年	
			事故発生報告等関係		1年	
			セクシュアル・ハラスメント防止関係		3年	

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理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
		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	
	人事関係調査・記録・情報管理	人事記録及び付属書類	旧姓使用申出・確認通知書	30年	
	給与関係	俸給の切替調書		10年	
		給与簿関係	・基準給与簿 ・照合用基準給与簿 ・職員別給与簿	5年	
		通勤手当関係	・通勤手当関係（削除分）	6年	
		住居手当関係	・住居手当関係（削除分）	6年	
		扶養手当関係	・扶養手当関係（削除分）	6年	
		単身赴任手当関係	・単身赴任手当関係（削除分）	6年	
		広域異動手当関係	・広域異動手当支給調書	5年	
		特殊勤務手当等関係		6年	
		給与の口座振込申出書関係		5年	
		所得税・住民税関係		5年	
		給与簿監査関係		5年	
		勤勉手当関係	・判定書 ・勤勉手当の成績率通知書	5年	
		昇格関係		5年	
		昇給関係		10年	
		異動通知関係		3年	
		調査・報告関係		3年	
	人材育成に関する調査・企画・実施	人材育成関係書	・人材育成基本方針 ・人材育成基本計画 ・人材育成年度計画	3年	
	人事評価	人事評価記録書		5年	
		人事評価関係	・評価者・調整者等一覧表	5年	
		人事評価関係		1年	
	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	
	研修関係	研修関係	研修実施関係	3年	

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理事務所総務課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
5	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	
		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	
			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	
			業務改善に関する文書	・業務改善関係	1年	
			法律相談に関する文書	・法律相談関係	1年	
		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	
6	福利厚生に関する事務	児童手当関係	児童手当関係	・児童手当認定請求書 ・児童手当額改定認定請求書	5年	
				・児童手当認定通知書等	3年	
		レクリエーション関係	レクリエーション関係	レクリエーション関係	5年	
		被服貸与関係	被服貸与関係	・被服貸与簿 ・被服購入関係	3年	
		共済関係	共済関係	・共済組合関係 ・共済貯金・財形貯金 ・インフルエンザ予防接種助成事業関係	5年	
		福利厚生関係	福利厚生関係	福利厚生関係	5年	
		宿舎関係	宿舎損害賠償金	宿舎損害賠償金軽減申請（承認）書 債権発生通遺書 債権発生異動通知書	5年	
			宿舎入退去関係		5年	
		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	

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理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
		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 ・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	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	
		職員団体関係	組合関係	・交渉録 ・議事録	5年	
			離席願関係	・離席証明書	5年	
			折衝（予備交渉含む）の概要		1年未満	
		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	
		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	
7	各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務（総務係）	勤務時間管理関係	勤務時間管理関係	3年	
			出勤簿	出勤簿	5年	
			休暇簿	休暇簿	3年	
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	
			管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整	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	
			勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	
			週休日の振替等	週休日の振替等	3年	
			海外渡航関係	海外渡航関係	3年	
			人事に関する文書	人事関係	1年	
			総務に関する文書	総務関係	1年	
			会計に関する文書	会計関係	1年	
			契約に関する文書	契約関係	1年	

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理事務所総務課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			厚生に関する文書	厚生関係	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）	・通知文書・依頼文書・報告文書	1年未満	
			総務に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・通知文書・依頼文書・報告文書	1年未満	
			会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・通知文書・依頼文書・報告文書	1年未満	
			契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・通知文書・依頼文書・報告文書	1年未満	
			厚生に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・通知文書・依頼文書・報告文書	1年未満	
			旅行命令に関する文書	旅行命令簿旅費精算請求書出張計画書	5年	
			レクリェーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	レクリェーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	
			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	
			電算関係		5年	
		広報関係	広報関係資料	広報関係資料	3年	
			名義使用関係	名義使用関係	3年	
8	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書が記録された文書（副本含む）	・支出負担行為限度額差引簿 ・歳出決算純計額報告書 ・歳入決算額報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入徴収簿	5年	廃棄
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書 ・前渡資金証拠書 ・歳入徴収額計算書 ・歳入証拠書 ・債権管理計算書 ・債権現在額通知書 ・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	
			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	

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理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
9	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	
			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	
			会計検査院提出文書	・会計実地検査受検調書	5年	
		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	・債権管理簿	10年	
			歳入に関する文書	・歳入調定簿 ・徴収整理簿 ・過誤納額整理簿 ・不納欠損整理簿 ・未納債権関係 ・返納金債権関係	5年	
			歳出の決算に関する文書	・債務負担額関係 ・消費税関係	5年	
		支出の審査・資金前渡官吏の出納計算書の審査	債権金額等通知書		3年	
			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	5年	
			前渡資金に関する文書	・現金出納簿	5年	
			前金払・概算払協議関係文書	・前金払・概算払協議関係	5年	
			適正支出審査関係文書	・適正支出審査関係	3年	
		経費の整理・予算要求	予算通知関係文書	・予算額通知関係 ・限度額示達関係 ・流用示達関係	5年	
			支払計画関係文書	・支払計画所要額調	1年	
			予算要求関係文書	・予算要求関係 ・限度額要求関係 ・流用申請関係	3年	
			予算管理関係文書	・配賦替関係 ・科目訂正関係 ・管理情報	3年	
			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	
		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	
		収入金の出納	収入金に関する文書	・現金出納簿	5年	
		小切手の振出し	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	
			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	

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理事務所総務課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		前渡資金交付整理・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	
		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	
10	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
			競争参加資格に関する文書	・包括承認申請書 ・委任状・変更届 ・指名停止通知書	3年	廃棄
			工事契約関係		10年	廃棄
			調査・測量等契約関係		5年	廃棄
			入札・契約手続運営委員会関係		5年	廃棄
			公正入札調査委員会関係		5年	廃棄
			低入札調査関係		5年	廃棄
			発注予定関係	・発注の見通し	3年	廃棄
			入札結果等関係	・入札調書	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
			物品購入契約等指名委員会関係		5年	廃棄
			物品等の契約関係		5年	廃棄
			契約書（原本）		10年	廃棄
			検査等関係		3年	廃棄
			包括承認申請書		1年	廃棄
			上下位等級承認申請書		1年	廃棄
			契約台帳		10年	廃棄
		物品管理	物品管理計算書		5年	廃棄
			物品報告書	物品増減及び現在額報告書 物品亡失損傷報告書	5年	廃棄

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理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
			物品管理簿		5年	廃棄
			物品受領簿		5年	廃棄
			物品受領・返納命令書		3年	廃棄
			物品要求書		3年	廃棄
			物品払出請求書		3年	廃棄
			単価契約措置請求書		3年	廃棄
			受入・払出関係書類		3年	廃棄
			物品保管措置請求書		3年	廃棄
			品目等改定決議書		3年	廃棄
			分類換及び管理換承認申請・承認書		3年	廃棄
			物品売払契約関係書		5年	廃棄
			不用決定承認申請書		3年	廃棄
			定期（交替）検査関係		5年	廃棄
			物品取得通知書		3年	廃棄
			物品検査	物品検査書 物品検査任命通知 物品検査調書	5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
		契約に関する重要な経緯（1の項から7の項まで及び9の項に掲げるものを除く。）	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
9	国有財産に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存および運用をいう。）および処分に関する経緯	国有財産台帳および付属図面		常用	―

R7.4.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理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
			国有財産を管理するための文書（購入、所管換等、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

R5.12.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理事務所　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
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	常用 （無期限）	ー
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿・受領簿	5年	廃棄
				受付・供覧簿	5年	廃棄
			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	30年	廃棄
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用 （無期限）	ー
2	河川法に基づく台帳等に関する事項 [河川法に基づく台帳等]	河川法に基づく台帳等の作成・管理 [作成・管理]	常時利用するものとして継続的に保存する台帳等	河川現況台帳	30年	廃棄
				河川現況台帳附図	30年	廃棄
3	法令に基づく許認可に関する事項 [河川法に基づく占用等]	法令に基づく許認可	法令に基づく許認可に関する文書	占用許可申請書（重要なもの）	30年	廃棄
				占用許可申請書（その他）	10年	廃棄
				占用許可書（控）	30年	廃棄
4	法令に基づく規制等	法令に基づく規制・処理・指導	砂利採取計画関係	砂利採取計画	30年	廃棄
5	ダムの管理	流水の調節	流水の調節に関する文書	洪水調節報告書	30年	廃棄
				確保量関連資料	30年	廃棄
				渇水関係資料	30年	廃棄
		ダム等の操作等管理	ダム等の操作等管理に関する文書	ダム操作規則、細則	30年	廃棄
				事前放流実施要領	30年	廃棄
				放流警報実施要領	30年	廃棄
6	河川巡視に関する事項 [河川巡視]	河川巡視員の任命等に関する経緯[任命]	河川巡視員の任命等にかかる決裁文書	河川巡視員任命関係書	3年	廃棄
		河川巡視の計画その他の経緯[計画]	河川巡視計画に関する文書	河川巡視計画書	3年	廃棄
		河川巡視の報告その他の経緯[報告]	河川巡視の報告等に関する文書	河川巡視報告書等	3年	廃棄
7	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
8	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]	入札契約等に関する事項[入札契約]	入札契約等に関する文書	入札契約等に関する事項	3年	廃棄
		工事に関する事項[工事]	工事に関する文書	工事に関する事項	5年	廃棄
		業務委託に関する事項 [業務委託]	業務委託に関する文書	業務委託に関する事項	5年	廃棄
		役務に関する事項[役務]	役務に関する文書	役務に関する事項	5年	廃棄

R5.12.1時点

四国地方整備局渡川ダム統合管理事務所　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
		検査に関する事項[工事・業務・役務]	検査に関する文書	検査に関する事項	5年	廃棄
		ダム管理業務の成果	ダム管理業務の成果	ダム管理年報	30年	廃棄
				ダムフォローアップ委員会	30年	廃棄
				ダム定期検査	30年	廃棄
				水質調査報告書	30年	廃棄
				ダム堆砂量調査報告書	30年	廃棄
				水辺の国勢調査報告書	30年	廃棄
				業務成果報告書	10年	廃棄
				工事完成図書	5年	廃棄
				工事完成図	30年	廃棄
		ダム管理に関する事項	ダム管理に関する予算の要求・管理	ダム管理に関する予算関係	5年	廃棄
			管理用水力発電に関する事項	管理用水力発電に関する事項	5年	廃棄
			施設維持管理に関する事項	施設維持管理に関する事項	5年	廃棄
			ダム地域連携関係	ダム地域連携に関する事項	30年	廃棄
			防災に関する事項	防災に関する事項	5年	廃棄
			イベントに関する文書	イベントに関する事項	1年	廃棄
		広報に関する事項	ウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載文書 ・ウェブサイト掲載コメント	常用	ー
			SNS上の掲載文書	・SNS掲載資料 ・SNS掲載コメント	常用	ー
9	電気通信施設の整備・運用管理	電気通信施設の整備・運営	電気通信施設の整備・運営に関する文書	電気通信施設運用状況報告	3年	廃棄
				電気通信施設障害状況報告	3年	廃棄
				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	3年	廃棄
				各種協定、覚書	5年	廃棄
				非常無線他訓練	1年	廃棄
				事故報告書	1年	廃棄
				回線停止・システム停止	5年	廃棄
				四国電力等提出書類	5年	廃棄
		電気通信施設の管理	電気通信施設の管理に関する文書	施設台帳	5年	廃棄
				無線局申請書	5年	廃棄