R7.4.1改定

国土交通省四国地方整備局土佐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 (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
2 (13)	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修計画書等	3年	廃棄
			職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修実施関係書		
		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・退職手当関係書	5年	廃棄
3 (20)	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	・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・表彰関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
4	総務に関する事項（総務課）	服務・給与・旅費・訓練その他人事	行政相談処理状況報告に関する文書	・行政相談処理状況関係	1年	廃棄
			行政評価・監視関係に関する文書	・行政評価監視関係	5年	廃棄
			公益通報関係に関する文書	・公益通報	10年	廃棄
			監察・監査・入札監視委員会関係に関する文書	・本省監察 ・一般監査 ・入札監視委員会関係	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
			会議・講習会案内等に関する文書	・さわやか行政関係 ・１日行政相談関係	1年	廃棄
			行政相談に関する文書	・行政相談等 ・苦情対応等	5年	廃棄
			発注者綱紀保持規程改正関係	・四国地方整備局発注者綱紀保持委員会規則関係原議 ・四国地方整備局発注者綱紀保持規程関係原議	30年	廃棄

R7.4.1改定

国土交通省四国地方整備局土佐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
			発注者綱紀保持委員会関係	・委員委嘱関係 ・委員会開催関係 ・発注者綱紀保持マニュアル関係	3年	廃棄
			発注事務に関する情報の管理関係文書	・発注事務に関する情報管理のルール ・発注事務に関する情報の管理責任者及び業務上取り扱う者の指定	3年	廃棄
			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
			公正取引委員会調査に関する文書	・公正取引委員会からの各種通知 ・公正取引委員会からの排除措置命令に基づく該当業者からの通知	5年	廃棄
			高知県警察捜査に関する文書	・捜査関係事項照会書	5年	廃棄
			身分証明書交付簿	・身分証明書交付簿 ・身分証明書返納届 ・身分証明書交付申請書 ・身分証明書再交付願	5年	廃棄
			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
			海外渡航関係書		3年	廃棄
			職員広報誌関係		1年	廃棄
			異動関係書	・職員の割愛、人事交流 ・人事異動通知書	3年	廃棄
				・任命結果通知 ・配置換報告書 ・人事記録の移管	1年	廃棄
			赴任旅費関係書	・証明書	3年	廃棄
			海外出張関係書	・職員の外国出張上申書	5年	廃棄
			専従許可関係書		3年	廃棄
			管理職員等指定関係書		1年	廃棄
			管理職員等の指名通知関係書		1年	廃棄
			委員等委嘱関係書		3年	廃棄
			講師派遣関係書		1年	廃棄
			期間業務職員採用等関係書	・配置計画承認書	3年	廃棄
			育児休業関係書	・育児休業承認申請	3年	廃棄
			身上書		1年	廃棄

R7.4.1改定

国土交通省四国地方整備局土佐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
			懲戒処分等関係書		30年	廃棄
			事故発生報告等関係書		1年	廃棄
			セクシュアル・ハラスメント防止関係書		3年	廃棄
			服務・倫理関係書	・綱紀の保持について（通知）	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
			人事記録及び付属書類	・旧姓使用申出・確認通知書	30年	廃棄
			履歴訂正関係書	・人事記録の変更届	3年	廃棄
			証明依頼関係書	・履歴事項証明 ・勤務証明	1年	廃棄
			人事統計報告関係書	・人事統計報告	3年	廃棄
			人事院関係書		3年	廃棄
			任用監査・実態調査関係書	・任用状況調査	3年	廃棄
			在職者調整調書		10年	廃棄
			給与簿		5年	廃棄
			通勤手当関係書	・通勤手当（削除分）	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
			住居手当関係書	・住居手当（削除分）	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
			扶養手当関係書	・扶養手当（削除分）	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
			子ども手当関係		5年	廃棄
			児童手当関係		5年	廃棄
			単身赴任手当関係書	・単身赴任手当（削除分）	届出に係る要件又は支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
			広域異動手当関係書	・広域異動手当支給調書	5年	廃棄
			給与の口座振込申出書		5年	廃棄
			所得税・住民税関係		5年	廃棄

R7.4.1改定

国土交通省四国地方整備局土佐国道事務所総務課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			給与簿監査関係書		5年	廃棄
			勤勉手当関係書	・判定書 ・勤勉手当の成績率通知書	5年	廃棄
			人材育成関係	・人材育成計画	3年	廃棄
			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
					1年	廃棄
			債権発生関係	・債権発生通知書	5年	廃棄
			応援可能者名簿関係	・応援可能者名簿関係	1年	廃棄
			研修関係	・研修員の推薦	1年	廃棄
			夏期実習生関係	・夏期実習生関係	1年	廃棄
			服務・給与・旅費・訓練その他の人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・服務・給与・旅費・訓練その他の人事関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		所長印の管守	公印の登録・廃止に関する文書	・登録届 ・廃止届	30年	廃棄
			文書審査に関する文書	・文書審査省略の協議文書	1年	廃棄
			専決事項に関する文書	・承認申請書 ・保管簿	5年	廃棄
			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 ・電磁的記録媒体受領書 ・電磁的記録媒体返納書	3年	廃棄
		公文書類の受付・発送・保存	書留郵便、配達証明郵便等の管理を行うための帳簿	・書留簿	5年	廃棄
			郵便物の発送・受領に関する文書	・書留・特定記録郵便物等受領簿 ・後納郵便差出表	1年	廃棄
				・郵便切手・葉書受払簿	5年	廃棄
			個人情報開示に関する文書	・個人情報保護関係	3年	廃棄
			個人情報適正管理に関する文書	・個人情報関係通知文書	5年	廃棄
			公文書の受付・発送・保存に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・公文書の受付・発送・保存関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		庁舎取締り・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	1年	廃棄
			庁舎維持修繕関係	・契約措置請求書綴 ・土佐国道事務所管内庁舎環境衛生管理	5年	廃棄

R7.4.1改定

国土交通省四国地方整備局土佐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
			庁舎等使用許可に関する文書	・庁舎使用等許可関係 ・庁舎等の目的外使用許可申請書 ・物品販売等許可関係 ・掲示物許可関係 ・火気等使用許可申請書	1年	廃棄
			防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
			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
			津波避難ビル協定に関する文書	・津波避難ビル協定書	特定日以後5年又は10年（事業終了）	廃棄
			庁舎取締り・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）	・庁舎取締り・管理及び運営関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		総務	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	廃棄
			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
			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
			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
			NHK受信料契約に関する文書	・NHK受信料契約	3年	廃棄
			電話管理に関する文書	・電話台帳	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
			通信費等支払に関する文書	・電話料支払関係 ・後納郵便料支払関係	1年	廃棄
			組織台帳	・組織台帳	常用（無期限）	―
			会議費に関する文書	・会議開催関係	5年	廃棄
			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
			特定個人情報等管理関係	・特定個人情報等管理規程	5年	廃棄

R7.4.1改定

国土交通省四国地方整備局土佐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
			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、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		システム運営に関する文書	システム運営に関する文書	・課等連絡管理者関係	1年	廃棄
			ホームページ関係文書	・X（旧Twitter）運用ポリシー	5年	廃棄
			システム運営に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・システム運営関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		保健・衛生・医療・宿舎・その他福利厚生	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 超勤縮減キャンペーン	5年	廃棄
			健康管理関係	健康管理関係 指導区分通知	3年	廃棄
			厚生関係会議資料	厚生関係会議資料	1年	廃棄
			レクリェーション関係	レクリェーション関係	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
			宿舎現況記録簿	宿舎現況記録簿	30年	廃棄
			宿舎設置計画	宿舎設置計画書	5年	廃棄
			公務員宿舎入退去関係	合同宿舎入退去関係 省庁別宿舎入退去関係 合同宿舎配分要望調書	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
			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関係	5年	廃棄
			安全週間関係書	安全週間関係	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
			児童手当認定関係	児童手当認定請求書	5年	廃棄
			年次災害報告	年次災害報告	3年	廃棄
			公務災害関係	公務災害関係	30年	廃棄
			通勤災害関係	通勤災害関係	30年	廃棄

R7.4.1改定

国土交通省四国地方整備局土佐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
			保健・衛生・医療・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	・保健・衛生・医療・その他福利厚生関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
			宿舎に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・宿舎生関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		非常勤職員関係	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
			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
			非常勤職員に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なも	・非常勤職員関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		職員団体	交渉関係	交渉録 離席証明書	5年	廃棄
			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）	・職員団体関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
5	各課に共通する事務（総務課）に関する事項	広報関係	ウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用	ー
			ＳＮＳ上の掲載文書	・ＳＮＳ掲載コメント ・ＳＮＳ掲載資料	常用	ー
		各課に共通する庶務（総務係）	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
			会計に関する文書	・会計関係 ・予算額通知	1年	廃棄
			契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
			物品受領命令に関する文書	・物品受領命令関係	3年	廃棄
			旅費関係	・旅行命令簿 ・旅行計画確認書 ・旅費請求書	5年	廃棄
			単価契約の履行に関する文書	・ガソリン ・ハイヤー借上げ ・自動車整備等	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

R7.4.1改定

国土交通省四国地方整備局土佐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
			業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄
			総務（各課共通）に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・総務（各課共通）関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	・会計関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	・契約関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	・物品関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
			式典に関する文書	開通式典に関する文書	10年	廃棄
		各課に共通する庶務（職員係）	勤務時間管理に関する文書		3年	廃棄
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			週休日の振替等	・週休日の振替等 ・朝型勤務請求書兼割振簿	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	廃棄
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿		6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		6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
			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、依頼文書及び報告文書	1年未満	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、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となる文書に該当しないもの

国土交通省四国地方整備局土佐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 （大分類）886231010	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	予算及び決算に関する事務 886231010	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	5	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） 0020	・前渡資金出納計算書 ・支払証拠書 ・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	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	廃棄
2	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）	ー
			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	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
3	経理に関する事務 886231030	会計職員の任命、予算執行職員の補助者の任命（管理係）	会計職員の任命に関する文書 0090	補助者任命簿	5	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	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	廃棄
			会計検査院提出文書 0120	会計実地検査受検調書	5	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関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		前渡資金の請求・支払（管理係）	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	廃棄
			前渡資金の請求・支払に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・前渡資金の請求・支払関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		歳入の決算・計算証明・債権の管理・歳入の徴収（決算係）	債権の管理に関する文書 0140	債権管理簿	10	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	廃棄
			歳出の決算に関する文書 0160	・債務負担額関係 ・消費税関係	5	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・歳入の徴収関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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（審査係）	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	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	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関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄

国土交通省四国地方整備局土佐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 （大分類）886231010		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（予算係）	予算通知関係文書 0190	・予算額通知関係 ・限度額示達関係	5	廃棄
			支払計画関係文書 0200	支払計画所要額調	1	廃棄
			予算要求関係文書 0210	予算要求関係	3	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	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・分配関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		歳入歳出外現金の出納（出納係）	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	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関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		小切手の振出し・支払計画（出納係）	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	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	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・支払計画関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		前渡資金交付整理・有価証券の出納（管理係、出納係）	前渡資金交付、有価証券出納関係文書 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	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・有価証券の出納関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
4	契約に関する事務 886231040	契約管理	契約担当官の補助者任命簿 0270	契約担当官の補助者任命簿	5	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 0280	・規則、細則案 ・入札・契約手続運営委員会等資料 ・委員会での意見、議事録	5	廃棄
			通知・事務連絡などに関する文書 0290	・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）	常用 （無期限）	―
			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）	・契約管理関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	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 0300	・契約に関する統計 ・随意契約調査 ・官公需実績調	5	
			契約情報収集に関する文書 0310	・契約状況調査	1	
			契約情報の収集、分析係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なも	・契約情報の収集、分析関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		工事等の契約	工事等契約台帳 0320	・工事契約台帳 ・業務契約台帳	10	廃棄
			工事・調査・測量等契約関係 0330	工事契約関係 業務契約関係	10 5	廃棄
			公正入札調査委員会関係 0340	・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	廃棄
			低入札調査関係 0350	低入札調査結果	5	廃棄
			工事等の契約係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・工事等の契約関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		国有財産（公共用財産を除く）の取得管理及び処分	他省庁協議関係書 0360	他省庁協議関係書	3	廃棄
			国有財産現在額計算書 0370	国有財産現在額計算書	5	廃棄
			庁舎等管理簿 0380	庁舎等管理簿	10	廃棄
			国有財産台帳 0390	国有財産台帳	常用 （無期限）	―
		物品の検査・取得及び出納・売却その他の処分	物品管理簿 0400	物品管理簿	5	廃棄

国土交通省四国地方整備局土佐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 （大分類）886231010		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
			物品受入・払出関係書 0410	物品受入・払出関係書	3	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・売却その他の処分関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		物品の購入・賃借・修理及び運搬	物品契約台帳 0420	物品契約台帳	10	廃棄
			物品購入・売払・雑役務契約関係 0430	物品購入・売払・雑役務契約関係	5	廃棄
			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（※軽微なもの）	・物品の購入・賃借・修理及び運搬関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		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	・オープンカウンター方式の発注情報について ・発注の見通しの公表について ・物品売払公告 ・企画競争実施の公示	常用 （無期限）	―
		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	相手方に交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特	廃棄
5	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 （無期限）	―
			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	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	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	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となる文書に該当しないもの

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道道事務所　用地第一課　標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
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
各課（用地課）に共通する事務に関する事項	課内庶務関係	各種通知・依頼・報告等に関する文書	各種通知・依頼・報告等文書	1年	廃棄
		各種通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
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
各課（用地課）に共通する用地取得に関する事項	損失補償基準・用地事務取扱規程等	用地事務例規等に関する文書	用地事務例規関係 用地事務取扱規則関係	１０年	廃棄
	用地関係システム	用地事務に係るシステム	用地事務に係るシステム関係	5年	廃棄
	用地関係統計・諸報告	実績・進捗状況等報告に関する文書	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
		用地取得に係る調査・報告に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
用地取得に関する事項	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、明渡裁決の申立書	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〔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	10年	廃棄
		相続財産管理人に関する文書	相続財産管理人	10年	廃棄

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道道事務所　用地第一課　標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満 了後の措置
	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
		用地取得計画に関する文書	用地取得計画関係	1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
		補償金支払いに関する文書	補償金支払関係	5年	廃棄
		損失補償金算定に関する文書	補償金算定調関係 補償金算定基準書	5年	廃棄
		用地協議に関する文書	用地協議関係	5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
		補償協定書に関する文書	補償協定書関係	30年	廃棄
		用地業務委託に関する文書	用地調査等業務発注関係 不動産鑑定関係 登記業務関係	5年	廃棄

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道道事務所　用地第一課　標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		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
		用地測量成果物に関する文書	用地測量成果物関係	5年	廃棄
		用地調査等成果物に関する文書	用地調査等成果物関係	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
		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
		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	支払等調書管理簿 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
		支払調書等作成基礎資料	個人番号等記載簿 本人確認書類	1年未満	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	事業損失に関する文書	事業損失関係	5年	廃棄
	生活再建対策・代替地対策	生活再建対策に関する文書	生活再建対策関係綴	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

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道道事務所　用地第二課　標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
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
各課（用地課）に共通する事務に関する事項	課内庶務関係	各種通知・依頼・報告等に関する文書	各種通知・依頼・報告等文書	1年	廃棄
		各種通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
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
各課（用地課）に共通する用地取得に関する事項	損失補償基準・用地事務取扱規程等	用地事務例規等に関する文書	用地事務例規関係 用地事務取扱規則関係	１０年	廃棄
	用地関係システム	用地事務に係るシステム	用地事務に係るシステム関係	5年	廃棄
	用地関係統計・諸報告	実績・進捗状況等報告に関する文書	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
		用地取得に係る調査・報告に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
用地取得に関する事項	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、明渡裁決の申立書	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〔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	10年	廃棄
		相続財産管理人に関する文書	相続財産管理人	10年	廃棄

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道道事務所　用地第二課　標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	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
		用地取得計画に関する文書	用地取得計画関係	1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
		補償金支払いに関する文書	補償金支払関係	5年	廃棄
		損失補償金算定に関する文書	補償金算定調関係 補償金算定基準書	5年	廃棄
		用地協議に関する文書	用地協議関係	5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
		補償協定書に関する文書	補償協定書関係	30年	廃棄
		用地業務委託に関する文書	用地調査等業務発注関係 不動産鑑定関係 登記業務関係	5年	廃棄

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道道事務所　用地第二課　標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		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
		用地測量成果物に関する文書	用地測量成果物関係	5年	廃棄
		用地調査等成果物に関する文書	用地調査等成果物関係	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
		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
		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	支払等調書管理簿 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
		支払調書等作成基礎資料	個人番号等記載簿 本人確認書類	1年未満	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	事業損失に関する文書	事業損失関係	5年	廃棄
	生活再建対策・代替地対策	生活再建対策に関する文書	生活再建対策関係綴	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

四国地方整備局　土佐国道事務所工務課　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 （小分類）	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
2	道路関係の工事実施	道路工事の実施	工事等の施工・監督	・工事関係書類 ・業務関係書類 ・検査関係書類	・部分使用 ・工期延期 ・一部中止,工期延期 ・各種届 ・道路工事施工承認申請書 ・前払金 ・道路占用協議書 ・検査関係 ・成績評定 ・週休2日履行証明書 ・ＩＣＴ活用証明書	5年	廃棄
			予算の執行	・設計書関係		5年	廃棄
			工事の成果	・成果報告書		5年	廃棄
			道路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）	※軽微なもの※ ・道路工事の実施関係通知文書、依頼文書及び報告文書	・リサイクル ・開示請求 ・特例措置に係る通知等	1年	廃棄
		道路工事に関する 協議・協定	関係協議・協定書関係	協定書等	○○に伴う協議等・申請書・同意書	30年	廃棄
			受委託附帯関係台帳	受委託契約書等		30年	廃棄
			道路工事に関する協議・協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	※軽微なもの※ ・道路工事に関する協議 ・協定関係通知文書、依頼文書及び報告文書		1年	廃棄
3	土木工事・業務に 関する技術管理	土木工事等の資材・労務及び統計等の調査	土木工事等の資材・労務及び統計等の調査	・労務費調査関係 ・労務工事名簿 ・モニター関係 ・労務単価関係 ・資材関係 ・特別調査		5年	廃棄
			土木工事等の資材・労務及び統計等の調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	※軽微なもの※ ・土木工事等の資材 ・労務及び統計等の調査関係通知文書、依頼文書及び報告文書		1年	廃棄
4	業務の総合調整	災害対応関係	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
			災害対応に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	※軽微なもの※ ・災害対応関係通知文書、依頼文書及び報告文書		1年	廃棄
5	道路の管理・維持修繕	道路の指定・敷地管理	境界関係	・隣接境界線証明書		30年	廃棄
6	営繕事業に関する事項	工事関係書類	工事関係書類	!!工務課施設係（高知河川併任）の担当文書の分類となるため、分類作成依頼があれば、小分類を追加作成する。 ※毎年度の作成不要		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			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

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　計画課　標準文書保存期間基準

R6.12.1改定

事項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
分類コード		分類コード		分類コード				
886245001	予算及び決算に関する事項	001001	道路事業の予算・決算	104063080	予算関係	―	10年	廃棄
					道路事業の予算・決算に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・道路事業の予算・決算関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
886245002	公共事業の実施に関する事項	002001	道路事業の実施に関する計画・調査関係	104063123	協議・依頼関係	協議文書、依頼文書（発送・受付）	30年	廃棄
				104063144	通知文書関係	所内通知、通達文書	10年	廃棄
				104063167	業務関係	発注関係、設計書、成果報告、雑資料（見積、再委託、身分証）	5年	廃棄
				104063193	業務検査関係	成績評定通知、検査関係	5年	廃棄
				104063263	会議資料	各種会議資料	5年	廃棄
				104063285	議事録	議事録	5年	廃棄
				104063332	事業評価関係	事業評価の実施及び結果等の関係資料	完了後の事後評価終了日に係わる特定日以後10年	廃棄
					道路事業の実施に関する計画・調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・道路事業の実施に関する計画・調査関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
886245003	文書の管理等に関する事項	003001	文書の管理等	101908380	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
886245004	情報公開に関する事項	004001	情報公開	104063406	情報公開関係	―	3年	廃棄
					情報公開に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・情報公開関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
886245005	総合評価委員会に関する事項	005001	総合評価委員会関係	104063445	業務分会	業務分会関係	5年	廃棄
				104063489	四国地方整備局高知県地域総合評価地域小委員会	総合評価地域小委員会		
					総合評価委員会に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・総合評価委員会関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
886245006	広報活動に関する事項	006001	広報活動関係	104063516	HP更新	HP更新	5年	廃棄
				104063533	記者発表等	記者発表		
				104063540	測量成果の使用・複製承認申請	パンフレットへの測量成果の掲載関係		
					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）	・広報活動関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	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	―

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　計画課　標準文書保存期間基準

R6.12.1改定

事項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
分類コード		分類コード		分類コード				
886245007	行政情報システム機器に関する事項	007001	電子計算機の整備計画・運用に関する	104063548	PC等賃貸借関係	PC賃貸借措置請求	5年	廃棄
					電子計算機の整備計画・運用に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・電子計算機の整備計画・運用関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		007002	システム機器等の使用関係	104063573	非常勤メールアドレス付与申請書	－	5年	廃棄
				104063655	システム機器取得・接続報告書	－		
				104063669	行政情報システム機器取得接続等申請書	－		
				104063688	携帯通知メール利用申請書	－		
					システム機器等の使用に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・システム機器等の使用関係通知文書、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となる文書に該当しないもの

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　調査課　標準文書保存期間基準

R6.12.1改定

事項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
分類コード		分類コード		分類コード				
886262001	道路に関する調査の実施（調査課）	103142002	自治体等との協議		平成〇〇年度　関係機関等協議等	協議文書、依頼文書（発送・受付）	30年	廃棄
					自治体等との協議に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・自治体等との協議関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		103142068	道路事業等の実施に係る調査・調整		業務設計関係等	発注関係、設計書、成果報告、雑資料（見積等）	5年	廃棄
					業務検査関係	成績評定通知、検査関係	5年	廃棄
					会議資料	各種会議資料	5年	廃棄
					事業評価関係	事業評価の実施及び結果等の関係資料	完了後の事後評価終了日に係わる特定日以降10年	廃棄
					道路事業等の実施に係る調査・報告に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・道路事業等の実施に係る調査・報告関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		886262070	各種広報活動		各種広報活動	HP関係、記者発表、測量成果の使用・複製承認申請	5年	廃棄
					各種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）	・各種広報活動関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		886262080	議事録		議事録	議事録	5年	廃棄
					議事録に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・議事録関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		886262140	埋蔵文化財調査		埋蔵文化財調査関係	調査報告、委託関係文書	30年	廃棄
					埋蔵文化財調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・埋蔵文化財調査関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
886262002	文書の管理等に関する事項	886262170	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）	―
		886262180		―	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		886262190		―	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
		886262200		―	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

国土交通省　四国地方整備局 土佐国道事務所 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	道路の管理・維持修繕	法令に基づく許認可・規制・指導	協議関係		30	廃棄
			協議関係（1年保存）		1	廃棄
			協議関係（5年保存）		5	廃棄
			道路法24条		30	廃棄
			損害賠償の協議・示談関係		30	廃棄
			道路附属物復旧関係		30	廃棄
			特殊車両通行許可申請書		2	廃棄
			管理の引継関係		30	廃棄
			特殊車両通行指導書		5	廃棄
			管理の覚え書き関係		30	廃棄
			違法放置物件に対する処置関係		10	廃棄
			河川占用協議書		10	廃棄
			ボランティア関係		30	廃棄
			特車関係資料		5	廃棄
			法令に基づく許認可・規制・指導に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・法令に基づく許認可・規制・指導関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		道路の指定・敷地管理	境界関係		30	廃棄
			区域変更・供用開始告示関係		30	廃棄
			道路の指定・敷地管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・道路の指定・敷地管理関係通知文書、依頼文書及び	1年未満	廃棄
		台帳の作成・保管	道路施設現況調査関係		5	廃棄
			台帳の作成・保管に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・台帳の作成・保管関係通知文書、依頼文書及び報告文	1年未満	廃棄
		道路情報の運用	異常気象時における通行規制関係		1	廃棄
			道路情報の運用に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・道路情報の運用関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		業務委託関係	発注者支援業務関係		5	廃棄
			調査等業務委託関係		5	廃棄
			情報連絡業務関係		5	廃棄
			道路巡回工関係		5	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）	・業務委託関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		その他関係書類	その他に属する関係書類(1年保存)		1	廃棄
			その他に属する関係書類（3年保存）		3	廃棄
			その他に属する関係書類（5年保存）		5	廃棄
			その他に属する関係書類（10年保存）		10	廃棄

国土交通省　四国地方整備局 土佐国道事務所 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
			その他に属する関係書類（30年保存）		30	廃棄
		道路占用関係	占用物件の支障移設関係		10	廃棄
			道路法32・35条関係		30	廃棄
			地下占用工事調整連絡会議		1	廃棄
			道路占用に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・道路占用関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		管理協定	兼用工作物関係綴		5	廃棄
			管理協定に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・管理協定関係通知文書、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	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	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30	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	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	廃棄
3	広報に関する事項	行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文	常用	―
		行政機関のSNS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	―

※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

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　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	交通安全施設整備工事の施工・監督	工事関係書類	工事関係書類	工事の中止、履行期間変更ほか	5年	廃棄
			工事に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	工事関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		業務関係書類	業務関係書類	身分証明書、履行期間変更ほか	5年	廃棄
			業務に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	業務関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		検査関係書類	検査関係綴	成績評定通知書	5年	廃棄
			検査関係綴（業務）			廃棄
			検査に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	検査関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
2	交通安全施設整備に関する予算の執行	設計書関係	設計書関係	設計書	5年	廃棄
			設計書に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なも	設計書関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
3	交通安全施設整備事業の実施に係る調査	成果報告書	成果報告書	成果報告書	5年	廃棄
			成果報告書に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	成果報告書関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
4	交通安全施設整備に関する協議	交通安全対策関係協議・協定	協議・協定書関係		5年	廃棄
			協議・協定書関係		30年	廃棄
			交通安全対策に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	交通安全対策関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		電線共同溝関係協議書類	協議・協定書	電共関係	5年	廃棄
			電線共同溝に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	電線共同溝関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		はりまや地下駐車場関係書類	はりまや地下駐車場関係報告書	月報ほか	5年	廃棄
			はりまや地下駐車場に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	はりまや地下駐車場関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　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
		その他関係書類	交通安全等に関する連絡文書	会議の実施、開催ほか	1年	廃棄
			交通安全等に関する連絡文書		2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）	ー
			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
6	営繕事業に関する事項	工事関係書類	申請書類等	・工事完了通知書 ・建築物除却届 ・消防用設備等設置届出書 ・浄化槽工事完了報告書	30年	廃棄 （ただし、建築物がある限り保存期間満了後延長する）
7	契約に関する事項	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

※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

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　道路保全課　標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項		業務区分	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	道路の維持修繕・管理	道路事業の実施に関する調整	協議・協定等（５年保存）	道路維持関係協議・申請・協定・連絡文書等	5年	廃棄
			協議・協定等（１０年保存）	道路維持関係協議・申請・協定・連絡文書等	10年	廃棄
			協議・協定等（３０年保存）	道路維持関係協議・申請・協定・連絡文書等	30年	廃棄
			保安林解除関係	保安林関係	5年	廃棄
			占用物件の支障移設関係書	占用物件の支障移設関係書	5年	廃棄
			道路事業の実施に関する調整に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	道路事業の実施に関する調整等関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		維持修繕工事の施工・監督	業務関係書類	業務関係資料	5年	廃棄
			工事関係書類	工事関係資料	5年	廃棄
			検査関係書類	検査関係資料	5年	廃棄
			維持修繕工事の施工・監督に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	維持修繕工事の施工・監督等関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		地震・防災対策に関する計画	災害関係資料	災害関係資料	5年	廃棄
			道路啓開関係書類（５年保存）	道路啓開関係資料	5年	廃棄
			道路啓開関係書類（１年保存）	道路啓開関係資料	1年	廃棄
			講師派遣関係	外部講師等関係資料	5年	廃棄
		道路の維持・管理	構造物点検報告書	点検・調査関係	5年	廃棄
			点検記録	点検・調査関係	常用（無期限）	廃棄
		その他関係書類	工事・業務の開示請求	開示請求関係資料	1年	廃棄
			調査依頼関係	調査関係資料	5年	廃棄
			修繕関係通知文書	道路の維持修繕・管理関係通知文書	5年	廃棄
2	道路の保全企画	道路メンテナンス関係	道路メンテナンス関係文書	道路メンテナンス関係	10年	廃棄
		修繕代行関係	修繕代行関係協議	修繕代行関係	10年	廃棄
		その他関係書類	協議・協定等（５年保存）	道路関係協議・申請・協定・連絡文書等	5年	廃棄
			協議・協定等（１０年保存）	道路関係協議・申請・協定・連絡文書等	10年	廃棄
			協議・協定等（３０年保存）	道路関係協議・申請・協定・連絡文書等	30年	廃棄
			道路の保全企画等の調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	道路の保全企画等の調査関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	ー
			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	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

国土交通省四国地方整備局　土佐国道事務所防災情報課　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	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	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
			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	・廃棄の記録	5年	廃棄
2	電気通信施設の整備・運営に関する事項	電気通信施設に関する整備	電気通信施設実施計画		5年	廃棄
			電気通信施設に関する予算の執行	・設計図書	5年	廃棄
			業者推薦指名審査		5年	廃棄
			工事等の施工・監督	・工事書類 ・検査書類	5年	廃棄
			工事等の成果	・報告書 ・完成図書	5年	廃棄
			電気通信施設に関する整備に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	電気通信施設に関する整備関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		電気通信施設に関する運営	施設に関する各種協定、覚書		30年	廃棄
			電気通信施設運用状況報告		3年	廃棄
			自家用電気工作物関係	・指定技術者等選任	10年	廃棄
			無線局関係	・無線局申請書	5年	廃棄
			回線停止関係	・回線停止	3年	廃棄
			電気通信施設に関する整備に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	電気通信施設に関する整備関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
3	防災施設の整備・運営に関する事項	防災に関する計画調査	防災業務計画	・災害対策支部運営計画、災害対策支援支部運営計画 ・事業継続計画対策支部	5年	廃棄
			防災訓練に関する資料		3年	廃棄
			災害対策関係		3年	廃棄
			協議会関係		3年	廃棄
			電気通信施設に関する整備に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	電気通信施設に関する整備関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄

国土交通省四国地方整備局　土佐国道事務所防災情報課　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 満了時の措置
4	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（機械係）	建設機械の規程に関する文書	・〇〇年度　〇〇関係	30年	廃棄
			協議・協定に関する文書	・〇〇年度 環境影響評価委員会関係	30年	
			建設機械整備費計画書	・〇〇年度 事業計画通知等関係	5年	
			建設機械使用・貸付に関する文書		30年	
			建設機械点検・整備に関する文書	・〇〇年度 直轄事業予算関係 ・〇〇年度 〇〇河川事業関係	5年	
			建設機械現有調書		5年	
			建設機械購入に関する文書		5年	
			建設機械整備費負担基本額調書		3年	
			建設機械施工技術検定に関する文書		3年	
			建設機械に関する連絡文書		1年	
			各種会議に関する文書		3年	
			業務委託設計書に関する文書		5年	
			業務委託報告書に関する文書		5年	
			機械設備に関する文書		5年	
			建設機械に関する整備計画・予算・検査技術の向上に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なも		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

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　高知（出）　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	ー
			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	庁舎の管理に関する事項	所内取締り・管理及び運営	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理関係 ・退庁者記録簿 ・施錠・解除簿	1年	廃棄
			庁舎管理の契約に関する文書	・庁舎管理業務	5年	廃棄
			庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	・庁舎管理関係（任名簿等）	3年	廃棄
			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）	所内取締り・管理及び運営関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	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
			各種会議等の開催に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	各種会議等の開催関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
3	郵便切手・葉書の取扱に関する事項	郵便切手・葉書の管理等	郵便切手・葉書受払に関する文書	・郵便切手・葉書受払簿	3年	廃棄
			郵便切手・葉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）	郵便切手・葉書の管理等関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
4	各出張所に共通する事務に関する事項	各出張所に共通する庶務	勤務時間管理に関する文書	・勤務時間管理関係 ・給与関係報告	3年	廃棄
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			週休日の振替等	・週休日の振替等	3年	廃棄
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			旅行命令に関する文書	・旅行命令関係	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	・期間業務職員関係	1年	廃棄
			総務に関する文書	・光熱水道料関係 ・自繰運転関係 ・高速道路通行実績履行確認	1年	廃棄
			契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄

国土交通省 四国地方整備局 土佐国道事務所 高知(出) 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
			物品に関する文書	・物品関係 ・現場発生品売払関係	5年	廃棄
			単価契約の履行に関する文書	・単価契約	1年	廃棄
			厚生に関する文書	・厚生関係	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
			車両管理の契約に関する文書	・車両管理業務 ・車両管理確認日誌	5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、依頼文書及び報告文書	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)	総務関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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)	会計関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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)	契約関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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)	物品関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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)	厚生関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
5	道路の維持修繕・管理に関する事項	工事の施工、監督	工事関係書類	・工事関係書類	5年	廃棄
				・工事関係書類(電共、TN等重要なもの)	30年	廃棄
			関係機関協議	・関係機関協議	5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
		道路の管理・パトロール	道路巡回関係	・道路巡回日誌 ・定期点検書類	10年	廃棄
			占用指導・調整関係	・議事録等 ・放置車両・自転車関係書類	5年	廃棄
			特殊車両取り締まり関係		1年	廃棄
			道路区域関係	・道路区域関係(道路境界確認書等)	30年	廃棄
			許認可関係	・道路法24条関係	30年	廃棄
				・道路法32条関係	30年	廃棄
				・交差協議関係資料	30年	廃棄
				・道路上作業(一時使用)	1年	廃棄
			地元対応関係	・道路問題相談等処理票 ・要望等	10年	廃棄
			道路損傷関係	・道路附属物復旧	10年	廃棄

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　高知（出）　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
			ボランティア関係	・VSP関係資料（「ふれあい海道」確認書等）	30年	廃棄
			道路の管理・パトロールに係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	道路の管理・パトロール関係通知文書、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となる文書に該当しないもの

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　南国（出）　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	ー
			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	庁舎の管理に関する事項	所内取締り・管理及び運営	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理関係 ・退庁者記録簿 ・施錠・解除簿	1年	廃棄
			庁舎管理の契約に関する文書	・庁舎管理業務	5年	廃棄
			庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	・庁舎管理関係（任名簿等）	3年	廃棄
			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）	所内取締り・管理及び運営関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	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
			各種会議等の開催に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	各種会議等の開催関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
3	郵便切手・葉書の取扱に関する事項	郵便切手・葉書の管理等	郵便切手・葉書受払に関する文書	・郵便切手・葉書受払簿	3年	廃棄
			郵便切手・葉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）	郵便切手・葉書の管理等関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
5	各出張所に共通する事務に関する事項	各出張所に共通する庶務	勤務時間管理に関する文書	・勤務時間管理関係 ・給与関係報告	3年	廃棄
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			週休日の振替等	・週休日の振替等	3年	廃棄
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			旅行命令に関する文書	・旅行命令関係	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	・期間業務職員関係	1年	廃棄
			総務に関する文書	・光熱水道料関係 ・自繰運転関係 ・高速道路通行実績履行確認表	1年	廃棄

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　南国（出）　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
			契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
			物品に関する文書	・物品関係 ・現場発生品売払関係	5年	廃棄
			単価契約の履行に関する文書	・単価契約	1年	廃棄
			厚生に関する文書	・厚生関係	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
			車両管理の契約に関する文書	・車両管理業務 ・車両管理確認日誌	5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、依頼文書及び報告文書	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）	総務関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	会計関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	契約関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	物品関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	厚生関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
6	道路の維持修繕・管理に関する事項	工事の施工、監督	工事関係書類	・工事関係書類	5年	廃棄
				・工事関係書類（電共、TN等重要なもの）	30年	廃棄
			関係機関協議	・関係機関協議	5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
		道路の管理・パトロール	道路巡回関係	・道路巡回日誌 ・定期点検書類	10年	廃棄
			占用指導・調整関係	・議事録等 ・放置車両・自転車関係書類	5年	廃棄
			特殊車両取り締まり関係		1年	廃棄
			道路区域関係	・道路区域関係（道路境界確認書等）	30年	廃棄
			許認可関係	・道路法24条関係	30年	廃棄
				・道路法32条関係	30年	廃棄
				・交差協議関係資料	30年	廃棄
				・道路上作業（一時使用）	1年	廃棄
			地元対応関係	・道路問題相談等処理票 ・要望等	10年	廃棄
			道路損傷関係	・道路附属物復旧	10年	廃棄
			ボランティア関係	・VSP関係資料（「ふれあい海道」確認書等）	30年	廃棄
			道路の管理・パトロールに係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	道路の管理・パトロール関係通知文書、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となる文書に該当しないもの

R7.4.1改定

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　佐川（出）　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	ー
			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
			標準文書保存期間基準	・標準行政文書保存期間基準	30年	廃棄
2	庁舎の管理に関する事項	所内取締り・管理及び運営	庁舎管理に関する文書	・退庁者記録簿	1年	廃棄
			庁舎管理の契約に関する文書	・庁舎清掃業務	5年	廃棄
			庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	・庁舎管理関係（任名簿等）	3年	廃棄
			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）	所内取締り・管理及び運営関係通知文書・依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
3	郵便切手・葉書の取扱に関する事項	郵便切手・葉書の管理等	郵便切手・葉書受払に関する文書	・郵便切手・葉書受払簿	3年	廃棄
			郵便切手・葉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）	郵便切手・葉書の管理等関係通知文書・依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
4	タクシー乗車券に関する事項	タクシー乗車券の管理簿	タクシー乗車券	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
5	各出張所に共通する事務に関する事項	各出張所に共通する庶務	勤務時間管理に関する文書	・勤務時間管理関係 ・給与関係報告	3年	廃棄
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			週休日の振替等	・週休日の振替等	3年	廃棄
			レクリ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	廃棄
			旅行命令に関する文書	・旅行命令関係	5年	廃棄
			人事に関する文書	・期間業務職員関係	1年	廃棄
			総務に関する文書	・光熱水道料関係 ・自繰運転関係 ・高速道路通行実績履行確認表	1年	廃棄
			契約に関する文書	・契約関係（単価契約・役務）	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	・単価契約	1年	廃棄
			厚生に関する文書	・厚生関係	1年	廃棄

R7.4.1改定

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　佐川（出）　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			公用車の管理に関する文書	・公用車使用伝票	3年	廃棄
			車両管理の契約に関する文書	・車両管理業務 ・車両管理確認日誌	5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、依頼文書及び報告文書	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）	総務関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	会計関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	契約関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	物品関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	厚生関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		各種会議等の開催	会議開催に関する文書	・協議書綴り	1年	廃棄
			各種会議等の開催に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	各種会議等の開催関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
6	道路の維持修繕・管理に関する事項	工事の施工、監督	工事関係書類	・工事関係書類	5年	廃棄
				・工事関係書類（電共、TN等重要なもの）	30年	廃棄
			関係機関協議	・関係機関協議	5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
		道路の管理・パトロール	道路巡回関係	・道路巡回日誌 ・定期点検書類	10年	廃棄
			占用指導・調整関係	・議事録等 ・放置車両・自転車関係書類	5年	廃棄
			特殊車両取り締まり関係		1年	廃棄
			道路区域関係	・道路区域関係（道路境界確認書等）	30年	廃棄
			許認可関係	・道路法24条関係	30年	廃棄
				・道路法32条関係	30年	廃棄
				・交差協議関係資料	30年	廃棄
				・道路上作業（一時使用）	1年	廃棄
			地元対応関係	・道路問題相談等処理票 ・要望等	10年	廃棄
			道路損傷関係	・道路附属物復旧	10年	廃棄
			ボランティア関係	・VSP関係資料（「ふれあい海道」確認書等）	30年	廃棄
			道路の管理・パトロールに係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	道路の管理・パトロール関係通知文書、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となる文書に該当しないもの

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　奈半利国道出張所　標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	ー
			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	庁舎の管理に関する事項	所内取締り・管理及び運営	庁舎管理に関する文書	・施錠・解錠簿	1年	廃棄
			庁舎管理の契約に関する文書	・庁舎清掃業務	5年	廃棄
			庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書		3年	廃棄
			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）	所内取締り・管理及び運営関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
3	郵便切手・葉書の取扱に関する事項	郵便切手・葉書の管理等	郵便切手・葉書受払に関する文書	・郵便切手・葉書受払簿	3年	廃棄
			郵便切手・葉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）	郵便切手・葉書の管理等関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
5	各出張所に共通する事務（奈半利国道出張所）に関する事項	各出張所に共通する庶務	勤務時間管理に関する文書	・勤務時間管理関係	3年	廃棄
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			週休日の振替等	・週休日の振替等	3年	廃棄
			レクリ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	廃棄
			旅行命令に関する文書	・旅費関係	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	・期間業務職員関係	1年	廃棄
			総務に関する文書	・光熱水道料関係 ・総務関係	1年	廃棄
			契約に関する文書	・契約関係	1年	廃棄
			物品に関する文書	・物品関係	5年	廃棄
			単価契約の履行に関する文書	・単価契約	1年	廃棄
			厚生に関する文書		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
			車両管理の契約に関する文書	・車両管理業務	5年	廃棄

国土交通省　四国地方整備局　土佐国道事務所　奈半利国道出張所　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
			戸籍・住民票等調査に関する文書	・戸籍・住民票等調査関係	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、依頼文書及び報告文書	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）	総務関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	会計関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	契約関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	物品関係通知文書、依頼文書及び報告文書	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）	厚生関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		各種会議等の開催	会議開催に関する文書	・警察署との協議会	1年	廃棄
			各種会議等の開催に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	各種会議等の開催関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
6	道路の維持修繕・管理に関する事項	工事の施工・監督	工事関係書類	・工事関係書類	5年	廃棄
				・工事関係書類（TN等重要構造物）	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、監督関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		関係機関協議	関係機関協議	・関係機関協議	5年	廃棄
			関係機関協議に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	関係機関協議関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		道路の管理・パトロール	道路巡回関係	・道路巡回日誌 ・定期巡回報告書	10年	廃棄
			占用指導・調整関係		5年	廃棄
			特殊車両取り締まり関係		1年	廃棄
			道路区域関係	・境界確認関係綴り	30年	廃棄
				・境界確認関係（副申）	1年	廃棄
			許認可関係	・道路施工承認工事綴り	30年	廃棄
				・占用（一般） ・占用（国・県・市町村）	30年	廃棄
				・計画・施工協議関係	30年	廃棄
				・道路一時使用	1年	廃棄
			地元対応関係	・地元対応関係	5年	廃棄
				・モニター関係資料	1年	廃棄
			道路損傷関係	・道路附属物損傷報告書	10年	廃棄
			ボランティア関係	・【ふれあい海道】関係書類	30年	廃棄
			道路の管理・パトロールに係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	道路の管理・パトロール関係通知文書、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となる文書に該当しないもの