四国地方整備局吉野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 (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	30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
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	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	3年	
		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	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・監査関係に関する文書	・本省監察 ・一般監査	5年	廃棄
			不当要求等防止に関する文書	・不当要求行為等対策要領等 ・不当要求防止責任者関係	5年	廃棄
			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

四国地方整備局吉野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
			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	3年	廃棄
				・任命結果通知	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
			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
			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		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
			給与簿		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
			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

四国地方整備局吉野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
			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
			人事評価関係		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
		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

四国地方整備局吉野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
			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
			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	―
			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
			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
		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	5年	廃棄
			健康管理関係	健康管理関係	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

四国地方整備局吉野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
			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	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
			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（※軽微なもの）	・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	5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

四国地方整備局吉野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
			非常勤職員に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・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	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
			業務発注に関する文書	・契約措置請求	5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	5年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	5年	廃棄
			管理職特別勤務手当関係	管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿	6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
			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
			厚生に関する文書	・厚生関係 ・被扶養者申告書	1年	廃棄

四国地方整備局吉野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
			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
6	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	・支出負担行為差引簿 ・支出簿 ・歳出決算額報告書 ・歳出決算純計額報告書 ・公共事業に係る歳出予算の決算額調書 ・支出済額報告書 ・歳入決算額報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入徴収簿 ・債権管理報告書 ・徴収済額報告書 ・支払元受高差引簿	5年	廃棄
				・前渡資金出納計算書 ・支払証拠書 ・支出計算書 ・支出証拠書 ・歳入徴収額計算書 ・歳入証拠書 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納証拠書 ・収入金現金出納計算書 ・収入金現金出納証拠書 （ ※会計検査院保有のものを除く。）	5年	廃棄
				・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
			予算及び決算に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・予算及び決算関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
7	経理に関する事項	会計職員の任命、予算執行職員の補助者の任命	会計職員の任命に関する文書	補助者任命簿	5年	廃棄
			旅行命令の委任関係文書	・旅行命令権者指定簿・委任関係文書	5年	廃棄
			出納官吏検査・監査関係文書	出納官吏検査・監査関係文書	5年	廃棄
			会計検査院提出文書	会計実地検査受検調書	5年	廃棄
		前渡資金の請求・支払	国庫金振込・送金に関する文書	・小切手等受払簿 ・小切手等関係 ・国庫金振込・送金関係	5年	廃棄
		歳入の決算・計算証明・債権の管理・歳入の徴収	債権の管理に関する文書	債権管理簿	10年	廃棄
			歳入に関する文書	・歳入調定簿 ・過誤納額整理簿 ・不納欠損整理簿	5年	廃棄
			ダム精算に関する文書	ダム精算関係	30年	廃棄
			歳出の決算に関する文書	・債務負担額関係 ・支払計画表 ・消費税関係	5年	廃棄

四国地方整備局吉野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
			債権金額等通知書		3年	廃棄
		支出の審査・資金前渡官吏の出納計算書の審査	前渡資金手持限度関係文書	前渡資金手持限度特例額通知書	1年	廃棄
			前金払・概算払協議関係文書	前金払・概算払協議関係	5年	廃棄
			会計事務取扱細則関係文書	会計事務取扱細則関係	30年	廃棄
			適正支出審査関係		3年	廃棄
		工事諸費・事務費の予算要求・分配	予算通知関係文書	・支出負担行為計画示達関係 ・予算額通知関係	5年	廃棄
			支払計画関係文書	支払計画所要額調	1年	廃棄
			予算要求関係文書	予算要求関係	3年	廃棄
			繰越関係文書	・繰越額確定計算書 ・繰越承認通知書 ・翌年度に渡る債務負担の承認要求書	5年	廃棄
		歳入歳出外現金の出納	歳入歳出外現金に関する文書	歳入歳出外現金整理簿	5年	廃棄
		小切手の振出し・支払計画	支払元受高要求に関する文書	支払元受高転換要求書	1年	廃棄
			支払元受高通知に関する文書	支払元受高転換通知書	5年	廃棄
			日本銀行取引関係に関する文書	日本銀行取引関係通知書	1年	廃棄
			小切手及び国庫金振替書受払簿		5年	廃棄
			国庫金振替通知書		特定日以後５年間	廃棄
			政府預金小切手帳		特定日以後５年間	廃棄
		前渡資金交付整理・有価証券の出納	前渡資金交付、有価証券出納関係文書	・資金交付受領書 ・戻入決議書・同領収書 ・前渡金返納申請書 ・有価証券関係	5年	廃棄
			経理に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・経理関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
8	契約に関する事項	契約管理	契約担当官の補助者任命簿		5年	廃棄

四国地方整備局吉野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
			四国地方整備局運用規則、細則等の制定、決裁に関する文書	・規則、細則案 ・入札・契約手続運営委員会等 ・委員会での意見、議事録	5年	廃棄
			通知・事務連絡などに関する文書	・通知、事務連絡（受付） ・通知、事務連絡案（発出） ・通達、事務連絡（発出）	常用	―
			主催会議、説明会等に関する文書	・会議案 ・次第、資料 ・議事録	3年	廃棄
			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（インボイス）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	
		契約情報の収集、分析	契約の管理及び情報収集に関する文書	・契約に関する統計 ・随意契約調査 ・官公需実績調	5年	
			契約情報収集に関する文書	・契約状況調査	1年	
		競争参加資格の審査・指名業者の選定	競争参加資格申請に関する文書	・競争参加資格申請書 ・変更届	3年	廃棄
			競争参加資格の決裁及び認定等に関する文書	・審査案 ・認定通知書 ・認定取消通知書		廃棄
			共同企業体の資格認定に関する文書	・共同企業体競争参加資格申請書 ・審査案 ・共同企業体認定通知書		廃棄
			競争参加資格の公表に関する文書	・有資格業者名簿		廃棄
			競争参加資格の停止に関する文書	・指名停止審査案 ・指名停止措置検討委員会 ・指名停止通知書		廃棄
		工事等の契約	契約台帳		10年	廃棄
			契約書	契約書（原本）	10年	廃棄
			工事・調査・測量等契約関係		5年	廃棄
			公正入札調査委員会関係	・公正入札調査委員会審議用チェックシート ・談合情報報告書・談合疑義事実報告書 ・公正入札調査委員会議事概要 ・談合情報に関連する資料の提供・談合情報の把握報告 ・入札契約適正化法第１０条通知	5年	廃棄
			低入札調査関係	低入札調査結果	5年	廃棄
		国有財産（公共用財産を除く）の取得管理及び処分	国有財産の購入・交換・売払関係		30年	廃棄

四国地方整備局吉野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
			国有財産現在額計算書		5年	廃棄
			無償貸付・使用許可関係		5年	廃棄
			庁舎等管理簿		10年	廃棄
			国有財産登記関係		30年	廃棄
			国有財産引継関係		10年	廃棄
			取得協議書・新改築等申請		３年	廃棄
			国有財産台帳		30年	廃棄
		物品の検査・取得及び出納・売却その他の処分	物品管理簿		5年	廃棄
			受入・払出関係書		3年	廃棄
		物品の購入・賃借・修理及び運搬	契約台帳		10年	廃棄
			契約書	契約書（原本）	10年	廃棄
			物品購入・売払・雑役務契約関係		5年	廃棄
		契約システム関係	業務発注関係書類	・発注に係る書類	5年	廃棄
			行政文書の開示決定	・行政文書の開示決定	3年	廃棄
			包括承認申請書	・包括承認申請書	1年	廃棄
			契約に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・契約関係通知文書、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
9	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

四国地方整備局吉野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
10	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	用地事務例規に関する文書	・用地事務例規関係	10年	廃棄
			用地事務関係協定書・覚書	・用地事務関係協定書・覚書	30年	廃棄
			用地事務取扱細則に関する文書	・用地事務取扱細則関係	10年	廃棄
		公共用財産の管理	国有財産の管理・引継・処分に関する文書	・国有財産の管理・引継・処分関係	10年	廃棄
			寄付受納に関する文書	・寄付受納関係	10年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄附の受領等	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	30年	廃棄
			用地取得に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・用地関係通知文書、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

四国地方整備局吉野川ダム統合管理事務所管理課標準文書保存期間基準

R6.12.1 改定

事　項 《大分類》		業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 （行政文書ファイル名） 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1	予算及び決算に関する事項〔予算決算〕	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯〔予算の重要な経緯〕	予算要求	予算要求等 行政事業レビュー	10年	廃棄
2	公共事業の実施に関する事項〔公共事業〕	測量業務に関する事項［測量業務］	基準点測量、路線測量 水準測量、河川測量 深浅測量、用地測量 河川縦横断測量、地質調査河床材料調査　等	公示資料 見積依頼 設計書（施工伺い） 質問解答書	5年	廃棄
		検討業務に関する事項〔検討業務〕	設計書に関する文書	設計書等	5年	廃棄
		業務委託に関する事項	設計書に関する文書	設計書等	5年	廃棄
			報告書に関する文書	業務報告書	30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）	業務委託文関係通知文書、依頼文書及び報告文書 [illegible]	1年未満	廃棄
		工事に関する事項	設計書に関する文書	設計書等 公示資料 見積依頼 設計書（施工伺い）	5年	廃棄
			完成図書に関する文書	工事完成図	30年	廃棄
		広報活動に関する事項	広報検討 広報資料	検討資料、パンフレット等	3年	廃棄
			広報に係る通知h・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	広報関係通知文書、依頼文書及び報告文書	１年未満	廃棄
		会議に関する事項〔会議関係〕	国総研、土研との会議 地整内の会議（管内所長会議、担当者会議等） 自治体との事務的会議 学識者会議	会議資料・議事録 豪雨に強い地域づくり推進協議	１年 （但し、重要なものは５年）	廃棄
		協定に関する事項	受託協定 附帯協定 委託協定	決裁文書等	5年 （但し、重要なものは３０年）	廃棄
		入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料 入札監視委員会関係資料	会議資料 銅山川ダム群ダム再生ビジョン検討業務	5年	廃棄
		洪水予報に関する事項	出水報告	出水記録	30年	廃棄
			関係機関との協議、調整に関する事項	協定書・覚書・確認書	30年	廃棄

四国地方整備局吉野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
			河川情報に関する協定	河川情報の相互背信配信に関する協定 放送局への河川情報提供に関する協定	30年	廃棄
			洪水予報に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	洪水予報関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		水防に関する事項	水防災情報に関する業務	会議に関する文書 訓練に関する文書	3年	廃棄
			水防に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	水防関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		ダム管理	洪水調節等に関する文書	洪水調節報告、ダム操作に関する通知文書	5年	廃棄
			見積依頼に関する文書	見積依頼	5年	廃棄
			確保量に関する文書	確保量（変更）の通知に関する文書 確保量	5年	廃棄
		電算に関する事項		電算関係資料	3年	廃棄
			電算に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	電算関係通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
3	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に授与又ははく奪の重要な経緯	優良表彰	選考資料等	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	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	一級河川の指定関係	30年	廃棄
				一級河川の管理区間の指定関係	30年	廃棄
				河川区域の指定関係	30年	廃棄
				河川保全区域の指定関係	30年	廃棄
				河川予定地の指定関係	30年	廃棄
				河川立体区域の指定関係	30年	廃棄
				樹林帯区域の指定関係	30年	廃棄
				舟又はいかだの通行制限関係	30年	廃棄
				自動車等の乗り入れ禁止区域の指定関係	30年	廃棄
				竹木の伐採の許可を要する区域の指定関係	30年	廃棄
				廃川敷地関係署	30年	廃棄
			砂防法に基づく制定又は改廃のための決裁文書	砂防指定・施行区域関係	10年	廃棄
				直轄地すべり防止施行区域等関係	10年	廃棄
			告示の立案の検討に係る通知・依頼・報告等に関する文書	・告示の立案の検討に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		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〕	制定または改廃の為の決裁文書	通知等文書 訓令・通達	10年	廃棄

四国地方整備局吉野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
5	河川法に基づく台帳等に関する事項〔河川法に基づく協議等〕	河川法に基づく台帳等の作成・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	常用 （無期限）	－
				河川現況台帳附図	常用 （無期限）	－
				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
				河川現況台帳附図（廃止分）	10年	廃棄
				水利台帳（廃止分）	10年	廃棄
				水利台帳附図（廃止分）	10年	廃棄
			台帳等の作成・管理に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・台帳等の作成・管理に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
6	法律に基づく協議等に関する事項	河川法に基づく協議等	他の河川管理者に対する協議に関する文書	河川法に基づく協議等水利使用規則の承認関係（流路を形成する工作物）	5年（但し重要なもの30年）	廃棄
			河川法に基づく協定文書	兼用工作物管理協定	30年	廃棄
			河川法に基づく協議等に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	登記等閲覧等関係	1年	廃棄
		河川法以外の法律に基づく協議等	漁業法に基づく協議文書	漁業権の漁場計画協議	10年	廃棄
			都市計画法に基づく協議文書	都市計画法関係協議	10年	廃棄
			鳥獣保護法に基づく協議文書	鳥獣保護区設定に関する協議	10年	廃棄
			土地収用法に基づく協議文書	土地収用法関係協議	30年	廃棄
			文化財保護法に基づく協議文書	文化財保護法関係協議	30年	廃棄
			公有水面埋立法に基づく協議文書	公有水面埋立免許承認関係書	30年	廃棄
			土地改良法に基づく協議文書	土地改良法、区画整理事業地区編入承認関係書	30年	廃棄
			自然公園法に基づく協議文書	自然公園法関係協議	30年	廃棄
			鉱業法に基づく協議文書	鉱業法に関する協議	30年	廃棄
			河川法以外の法律に基づく協議等に係る通知・依頼・報告等に関する文書（実施計画含）	・河川法以外の法律に基づく協議等に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	5年	廃棄
7	河川監理員に関する事項	河川監理員の任命等に関する経緯〔任命〕	河川監理員の任命等にかかる決裁文書	河川監理員の任命関係書	5年	廃棄
			河川監理員の任命に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	河川監理員の任命に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局吉野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
8	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
			河川巡視計画に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	河川巡視計画に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
		河川巡視員の任命等に関する経緯	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
			河川巡視員の任命に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	河川巡視員の任命に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
9	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〔境界画定〕	河川敷地と民地とのの境界確認に関する文書	河川敷地境界関係書	30年	廃棄
10	渇水対策に関する事項	渇水に関する対策その他重要な経緯	渇水対策に関する文書	渇水対策関係書類	30年	廃棄（延長あり）
			渇水に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	渇水に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
10	統計・調査に関する事項	統計・調査に関する目的その他の経緯	統計・調査の内容等が記録された文書	河川管理統計報告	5年　（但し、重要なもの10	廃棄
				河川管理に関する調査資料等	5年	廃棄
			統計、調査に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・統計、調査に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
11	検査に関する事項	工事（業務）検査	工事（業務）検査に関する文書	工事（業務）検査	5年	廃棄
12	通知・通達等に関する事項	通知・通達	通知・通達等（原義）に関する文書	通知・通達	5年	廃棄
13	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〕	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	10年	廃棄
				工作物の新築・改築等の許可関係	10年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	10年	廃棄

四国地方整備局吉野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
				土地の掘削等の許可関係	10年	廃棄
				河川保全区域内の許可関係	10年	廃棄
				国土交通大臣の認可等（法第７９条）関係	10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	10年	廃棄
			許認可等をするための決裁に関する文書（※軽微なもの）	・許認可等をするための決裁に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
14	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〔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	10年	廃棄
				工作物の新築・改築等の許可発受関係綴 吉野川・銅山川	10年	廃棄
				土石等の採取の許可関係	10年	廃棄
				土地の掘削等の許可関係	10年	廃棄

四国地方整備局吉野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
				河川保全区域内の許可関係	10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	10年	廃棄
				砂利採取計画の認可関係	10年	廃棄
				流水の占用の許可関係	10年	廃棄
				国土交通大臣の認可等（法第７９条）関係	10年	廃棄
			許認可等をするための決裁に関する文書（※軽微なもの）	許認可等をするための決裁に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	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	30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

四国地方整備局吉野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
				操作管理規程の承認関係書	10年	廃棄
				取水・管理規程承認関係書	10年	廃棄
				管理主任技術者資格認定関係書	5年	廃棄
			許認可等にかかる承認等に関する文書（※軽微なもの）	許認可等にかかる承認等に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
			許認可等に関する届出・報告等に関する文書	地位承継届	10年	廃棄
				慣行水利権届出書	10年	廃棄
				管理主任技術者選任届（水利）	5年	廃棄
				砂利採取法に基づく業務状況報告書	5年	廃棄
		国又は行政機関を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	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・照会書	訴訟以外の係争に関する文書	3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〔水利使用等〕	水利使用規則に基く文書	用水使用量報告書（取水量報告）	30年	廃棄
15	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	受付綴	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	廃棄

四国地方整備局吉野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
			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
16	協定に関する事項	管理に関する協定		管理協定	30年	廃棄
		災害に関する協定		災害協定	30年	廃棄
		出水に関する協定		出水協定	30年	廃棄
17	政策評価に関する事項	測量業務	報告書に関する文書	柳瀬ダム測量データ	5年	廃棄
			設計書に関する文書	柳瀬ダム測量データ	5年	廃棄
		ダム管理に関する事項	観測・保守・点検記録 多目的管理年報	堤体観測結果 管理実績表 定期検査関係 出水関係	30年	廃棄
				柳瀬ダム管理日報 公文書綴	5年	廃棄
		入札契約等に関する事項	入札契約委員会関係資料 技術審査会関係資料 総合評価審査委員会関係資料	柳瀬ダム維持工事 管理支援 検討業務その他	5年	廃棄
			設計書に関する文書	柳瀬ダム水質調査 水質調査	5年	廃棄
		工事設計書	報告書に関する文書	柳瀬ダム維持工事 管理支援 検討業務その他	5年	廃棄
			設計書に関する文書	柳瀬ダム維持工事 管理支援 検討業務その他	5年	廃棄
		業務委託に関する事項	業務委託に関する文集書（報告書）	柳瀬ダム維持工事 管理支援 検討業務その他	5年	廃棄
			業務委託に関する文集書（設計書）	柳瀬ダム維持工事 管理支援 検討業務その他	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　吉野川ダム統合管理事務所　防災情報課標準文書保存期間基準

R6.4.1改定

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	電気通信に関する事項	電気通信施設の整備・運用管理（電気通信関係課）	電気通信施設の整備・運営	電気通信施設運用状況報告	５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	３年	廃棄
				システム停止、回線停止	１年	廃棄
				馬場反射板敷地購入関係	5年	廃棄
				光ケーブル占有関係	５年	廃棄
				管理用通信線共架申込書	５年	廃棄
				危険物関係届出書	５年	廃棄
				消防用設備等点検結果報告書	５年	廃棄
				共架物件移設（撤去）	５年	廃棄
			電気通信施設の整備・運営に関する文書（※軽微なもの）	電気通信施設の整備・運営に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
			電気通信施設の管理	無線局隣接同意書(回答）NTTドコモ明神山	5年	廃棄
				無線局申請書	５年	廃棄
			電気通信施設の管理に関する文書（※軽微なもの）	電気通信施設の管理に係る通知文書、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予算の要求・管理	電気通信実施計画書	５年	廃棄
			電気通信施設に関する予算の要求・管理に関する文書（※軽微なもの）	電気通信施設に関する予算の要求・管理に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
			業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	５年	廃棄
			業者推薦指名審査に関する文書（※軽微なもの）	業者推薦指名審査に係る通知文書、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予算の執行	設計図書	５年	廃棄
				雑役務（雑契約）関係	５年	廃棄
			電気通信施設に関する予算に関する文書（※軽微なもの）	電気通信施設に関する予算に係る通知文書、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業務の成果	報告書	５年	廃棄
				完成図書	５年	廃棄
			電気通信施設に関する業務の成果に関する文書（※軽微なもの）	電気通信施設に関する業務の成果に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
2	防災に関する事項	防災業務の総合調整	その他	防災関係会議綴	５年	廃棄
			防災に関する計画調査	防災業務計画	５年	廃棄
			防災訓練関係	防災訓練に関する文書	３年	廃棄
			航空機の使用･運航関係	航空機の使用･運航に関する文書	３年	廃棄
			防災情報システム関係	防災情報システムに関する文書	１年	廃棄
			防災業務に関する文書（※軽微なもの）	防災業務に係る通知文書、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	･行政文書ファイル管理簿 ･標準文書保存期間基準	常用(無期限)	―
			取得した文書の管理を行うための帳簿	･受付簿	５年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	･起案簿	３０年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	･移管･廃棄簿	３０年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	･廃棄の記録	５年	廃棄

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