

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

R5.12.1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 (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	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	・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）	サービス・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
		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 ・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		

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

R5.12.1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
		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
		サービス・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
		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
		サービス・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）	・サービス・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	・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

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

R5.12.1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	
		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	
		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	
	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	

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

R5.12.1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		
		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		
		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	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	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	

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

R5.12.1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
事項			・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	3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	5年	廃棄
		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	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
		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
		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査書 ・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 ・入金現金出納計算書 ・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
			・予算及び決算関係通知文書、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総務課標準文書保存期間基準

R5.12.1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	
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	
		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	
		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

R5.12.1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
		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月を経過した日に係る特定日以降7年	
	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
		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	

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

R5.12.1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		
		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。）	・価格改定評価調査 ・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	
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	・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	・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もの

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

R5.12.1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	予算及び決算に関する事項〔予算決算〕	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 深淺測量、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 身分証明書	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・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
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		

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

R5.12.1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	
	水防に関する事項	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	
	電算に関する事項	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	
		地質調査業務	報告書に関する業務	業務成果報告書	30年	廃棄
	3	公共測量	申請・通知等	公共測量実施に関する文書	申請・通知書	5年
公示資料・積算資料関係					5年	廃棄
4	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	
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯〔告示、訓練、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	
			舟又はいかたの通行制限関係	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	30年	廃棄	
			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	訓令・通達等	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

R5.12.1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
6 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・管理等	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		
7 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	河川法に基づく協議等に関する文書	河川法に基づく協議等	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	河川法以外の協議等	5年	廃棄
		8 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
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
9 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

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

R5.12.1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	5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
10	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 境界確認に関する文書	河川敷地境界関係書	30年	廃棄
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
				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

R5.12.1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)	1年未満	廃棄
			土地の占用の許可関係	10年	廃棄
16	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		
			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
			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

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

R5.12.1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)	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
				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

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

R5.12.1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			
			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〕	水利使用規則に基づく文書	用水使用量報告書(取水量報告)	30年	廃棄
			17	文書の管理等に関する事項	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	受付綴	5年
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		
18	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			
19	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		

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

R5.12.1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
	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
	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
	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

※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

四国地方整備局吉野川ダム統合管理事務所調査課標準文書保存期間基準

R5.12.1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）	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付文書 受付・受領文書	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁文書 起案文書	5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
2 関係機関協議等に関する事項	関係機関協議等	協定書	協定書	30年	廃棄
3 会議に関係する事項	会議及び委員会等	派遣依頼 開催案内 会議資料 議事録	派遣依頼 開催案内 会議資料 議事録	5年	廃棄
4 検査等に関する事項	工事（業務）検査	工事（業務）検査に関する文書	検査綴り	5年	廃棄
		工事（業務）検査に関する文書（※軽微なもの）	・工事（業務）検査に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
	事故報告	事故調査委員会に関する文書	事故調査委員会	5年	廃棄
		事故調査委員会に関する文書（※軽微なもの）	事故調査委員会に係る通知文書、依頼文書及び報告文書	1年未満	廃棄
5 工事・業務等委託に関する事項	工事設計書等	設計書	設計書等	5年	廃棄
		完成図書	工事完成図	30年	廃棄
	業務委託設計書等	設計書・業務委託報告書等（設計書・見積依頼）	見積依頼 設計書（施工伺） 質問書回答 業務報告書	5年	廃棄
		報告書に関する文書（重要）	業務報告書	30年	廃棄
		環境調査	動物、植物、景観、地形、騒音、その他、（微気象）等	10年	廃棄
		業務に関する文書（※軽微なもの）	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
	物品の製造・販売・役務の提供	役務の提供	見積依頼 設計書（施工伺） 質問書回答 報告書等	5年	廃棄
	占用関係	道路占用協議書	道路占用協議書	5年	廃棄
6 水理・水文データに関する事項	水理・水文	雨量・水位・水質	観測記録等（自記紙、観測データ、台帳等） 雨量・水位・地下水位	30年	廃棄

四国地方整備局吉野川ダム統合管理事務所調査課標準文書保存期間基準

R5.12.1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
		水文観測業務計 画書	水文観測業務計画		30年	廃棄
		占用関係	申請・協議・調整		10年	廃棄
7	広報活動に関する事 項	広報検討・広報 資料	広報検討 広報資料	広報検討・広報資料 ・検討資料、パンフ	3年	廃棄
			行政機関のウェブサ イト上の掲載文書	行政機関のウェブサ イト上の掲載文書	3年	廃棄
			SNS上の掲載文書	SNS上の掲載文書	3年	廃棄
			広報活動に関する文書 (※軽微なもの)	広報活動に係る通知文 書、依頼文書及び報告文	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 防災情報課標準文書保存期間基準

R5.12.1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 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取得した文書の管理を行うための帳簿	・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）	—
			その他文書綴	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
		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