四国地方整備局肱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)	廃棄
			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	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	廃棄
			④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（⑤に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
			⑤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
		文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	・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	3年	廃棄
		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	廃棄
			文書の整理等に関する文書	・文書整理月間実施報告		
3	総務に関する事項	事務所内取締り・管理及び運営	行政相談等への対応	・暴対法責任者専任届 ・不当要求行為等対策要領 ・相談などへの対応	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 ・鍵授受簿	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
			防災訓練に関する文書	・実施要領 ・シナリオ ・分担表	5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
			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
			光熱水料等支払に関する文書	・光熱水料支払関係	5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
		庁舎管理業務	庁舎施設に関する文書	・庁舎完成図書 ・庁舎改修完成図書 ・庁舎設備改修完成図書	30年	廃棄
			庁舎点検関係	・建築物点検報告書 ・設備等点検報告書	5年	廃棄
			業務（発注・支払・検査・報告）に関する文書	・清掃関係 ・廃棄物処理 ・浄化槽保守点検 ・設備等修繕結果報告書	5年	廃棄

四国地方整備局肱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
	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	廃棄
		専決事項に関する文書	・承認申請書 ・保管簿	5年	廃棄
		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	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 ・受領書、返納書	3年	廃棄
		官職証明書の管理に関する文	・ICカード管理簿	5年	廃棄
	防災関係	TEC-FORCEに関する文書	ロジ活動について	10年	廃棄
	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	3年	廃棄
		広報に関する文書	・広報関係	1年	廃棄
	公報	公報に関する文書	・公報	5年	廃棄
	官報	官報に関する文書	・官報告示簿 ・官報関係	3年	廃棄
	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 ・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
		車両関係の予算要求に関する文書	車両費予算要求 事業車両費	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
	電話	電話管理に関する文書	・電話加入権管理台帳 ・携帯電話等台帳 ・タブレット等通信機器	5年	廃棄
		通信費等支払に関する文書	・電話料支払関係	5年	廃棄
	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	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	1年	廃棄
		通信費等支払に関する文書	・後納郵便料支払関係	5年	廃棄
		郵便切手・はがき受払簿	郵便切手・はがき受払簿	3年	廃棄
	表彰に関する事項	表彰に関する文書	表彰関係	10年	廃棄
	式典に関する事項	式典に関する文書	式典関係	3年	廃棄
	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	廃棄
	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	5年	廃棄
	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	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
		健康管理に関する文書	健康管理関係	3年	廃棄
		厚生関係会議資料	会議資料、通知・連絡	1年	廃棄
	営繕・宿舎に関する事項	宿舎現況記録簿	宿舎現況記録簿	30年	廃棄
		宿舎入退去に関する文書	宿舎入退去関係	5年	廃棄
		住宅事情に関する文書	住宅事情調査表	1年	廃棄
		営繕・宿舎費予算要求に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄
		営繕・宿舎維持修繕に関する	会議、通知、調査、報告	5年	廃棄
		宿舎設置要求関係		3年	廃棄
		防火管理者選任書	防火管理者選任書	5年	廃棄
		消防計画書に関する文書	消防計画書	5年	廃棄
	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	廃棄
		安全週間に関する文書	安全週間関係	5年	廃棄
		災害速報に関する文書	災害報告関係	10年	廃棄
		公務災害に関する文書	公務災害関係	30年	廃棄
		通勤災害に関する文書	通勤災害関係	30年	廃棄
		事故関係	事故関係文書	5年	廃棄
	個人情報の保護	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	・個人情報関係通知文書	5年	廃棄
	総務関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なも	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	廃棄

四国地方整備局肱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
4　人事に関する事務	職員の身分証明書関	身分証明書関係	身分証明書交付簿	5年	廃棄
			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		
	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇運用状況調査		5年	廃棄
		海外渡航関係		3年	廃棄
	研修関係	研修関係	研修実施関係	3年	廃棄
	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	1年	廃棄
			配置換報告書関係		
			管理職員等の指名通知関係		
		赴任旅費関係	証明書	3年	廃棄
		海外出張関係	職員の外国出張上申書	3年	廃棄
		兼業関係		3年	廃棄
		専従許可関係		3年	廃棄
		委員等委嘱関係		3年	廃棄
		講師派遣関係		1年	廃棄
		休業関係		3年	廃棄
		懲戒処分等関係		30年	廃棄
		事故発生報告等関係		1年	廃棄
		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		3年	廃棄
		倫理法定報告書関係	贈与等報告書	3年	廃棄
			株取引等報告書		
			所得等報告書等		
	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	廃棄
	給与関係	俸給の切替調書		10年	廃棄
		給与簿関係	・基準給与簿	5年	廃棄
			・照合用基準給与簿		
			・職員別給与簿		
		通勤手当関係	・通勤手当関係（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	・住居手当関係（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	・扶養手当関係（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
		単身赴任手当関係	・単身赴任手当関係（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	・広域異動手当支給調書	5年	廃棄
		特地勤務手当等関係		5年	廃棄
		在宅勤務等手当関係書		5年	廃棄
		給与の口座振込申出書関係		常用（無期限）	–
		特定個人情報等		常用（無期限）	―
		所得税・住民税関係		7年	廃棄
		給与簿監査関係		5年	廃棄
		勤勉手当関係	判定書	5年	廃棄
			勤勉手当の成績率通知書		
		昇格関係		5年	廃棄
		昇給関係		10年	廃棄
		異動通知関係		3年	廃棄
		調査・報告関係		3年	廃棄
	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	3年	廃棄
			人材育成基本計画		
			人材育成年度計画		
	人事評価	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
	特定個人情報取扱者指定簿	特定個人情報取扱者指定簿		10年	廃棄
	人事関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なも	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	廃棄

四国地方整備局肱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	廃棄
	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	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
	適正業務指導に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微	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	廃棄
6 福利厚生に関する事	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	廃棄
			児童手当認定通知書等	3年	廃棄
	レクリェーション関係	レクリェーション関係	レクリェーション関係	5年	廃棄
	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	廃棄
	福利厚生関係	福利厚生関係	福利厚生関係	5年	廃棄
	厚生関係	厚生関係	財形貯蓄、財形年金等募集関 年次災害報告書関係	1年	廃棄
	期間業務職員関係	期間業務職員関係	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 採用報告等関係 出勤簿・休暇簿・超過勤務等命令簿 通勤届 通勤手当認定簿 賃金支払関係文書 国家公務員退職票	10年	廃棄
	職員団体関係	組合関係	・交渉録 ・議事録	5年	廃棄
		離席願関係	・離席証明書		
	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	廃棄
	厚生関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なも	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	廃棄
7 業務の総合調整	実習生受入関係	実習生受入関係	実習生受入関係	3年	廃棄
8 各課に共通する事務に関する事項	各課に共通する庶務	勤務時間管理関係		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		超過勤務命令簿		6年	廃棄
		勤務時間報告書		5年	廃棄
		週休日の振替等		3年	廃棄
		代休日指定簿		3年	廃棄
		超勤代休時間指定簿		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
		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	
		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
		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

四国地方整備局肱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
			旅行命令に関する文書	・旅行命令簿 ・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅行命令に関する事務連絡文書	・出張計画書（写し） ・旅行計画確認書（写し）	1年	廃棄
			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
			証明払に関する文書	・証明払 ・立替関係	1年	廃棄
			単価契約の履行に関する文書	・履行確認報告	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	5年	廃棄
			業務発注に関する文書	・契約措置請求	5年	廃棄
9	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	5年	廃棄
				・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		
				・徴収済額報告書		
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（ ※会計検査院保有のものを除く。）	・前渡資金出納計算書	5年	廃棄
				・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	廃棄
10	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	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
		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	5年	廃棄
				・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		
			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	廃棄
		支出の審査・資金前渡官吏の出納計算書	前渡資金に関する文書	・現金出納簿	5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
		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	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 ・限度額要求関係 ・流用申請関係	3年	廃棄
			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	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

四国地方整備局肱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
		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 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算証拠書類	5年	廃棄
		有価証券の出納	有価証券関係		5年	廃棄
		収入金の出納	収入金に関する文書	・現金出納簿	5年	廃棄
		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	廃棄
			日本銀行取引関係に関する文	・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
		経理関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なも	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	廃棄
11	契約に関する事項	工事・業務等の契約	有資格者名簿関係	・有資格者名簿	3年	廃棄
			工事契約関係	入札手続き、契約、支払関係書類一式	10年	廃棄
			調査・測量等契約関係	入札手続き、契約、支払関係書類一式	5年	廃棄
			入札・契約手続運営委員会関		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
			発注予定工事関係	・発注の見通し	1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・役務等の契約	契約措置請求関係		3年	廃棄
			物品の購入・売払・雑役務等の契約関係	入札契約手続き、支払関係書類一式	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
			契約台帳		10年	廃棄
		物品管理	物品管理計算書		5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
			物品亡失損傷報告書		5年	廃棄
			物品管理簿		5年	廃棄
			物品供用簿		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・払出関係所		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

四国地方整備局肱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
		契約情報の公表	工事における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表	・通則的事項	常用	―
			工事における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表	・一般競争に付した場合 ・指名競争に付した場合	1年	廃棄
			建設コンサルタント業務における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表	・通則的事項	常用	―
			建設コンサルタント業務における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表	・一般競争に付した場合 ・ﾌﾟﾛﾎﾟｰｻﾞﾙに付した場合 ・指名競争に付した場合	1年	廃棄
			有資格者名簿		1年	廃棄
			発注の見通しに関する事項の発表	・工事に係る発注の見通し ・建設コンサルタント業務に係る発注の見通し	1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	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	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	適格請求書の写し綴	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定日以後7年	廃棄
13	国有財産に関する事項	国有財産の管理・保存・処分	国有財産台帳及び付属図面		常用	廃棄
			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	・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を除	・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 ・無償貸付・使用許可関係	運用終了の日に係る特定日以降１０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 ・国有財産の売払関係	30年	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・所属替承認申請関係	10年	廃棄
			国有財産交換申請に関する文	国有財産交換申請関係	10年	廃棄
			寄付受納に関する文書	寄付受納関係	10年	廃棄
			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）	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局肱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
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
		損失補償基準・用地事務取扱規程等に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なも	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満	廃棄
	土地等の収用及び使	事業認定申請に関する文書	事業認定申請書関係	5年	廃棄
		裁決申請に関する文書	裁決申請・明渡申立書関係等	10年	廃棄
		緊急使用許可に関する文書	緊急使用許可書関係	5年	廃棄
		代執行請求に関する文書	代執行請求関係	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・調停事件関係〔用地事務関連〕	10年	廃棄
		不在者財産管理人に関する文	不在者財産管理人関係	10年	廃棄
		相続財産管理人に関する文書	相続財産管理人関係	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	・通知文書 ・依頼文書 ・報告文書	1年未満	廃棄
	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
		未取得土地に関する文書	未取得土地関係	1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
		補償金支払に関する文書	補償金支払関係	1年	廃棄
	土地等の買収及び損失補償等	損失補償金算定に関する文書	損失補償金算定関係	5年	廃棄
		用地協議に関する文書	用地協議関係	5年	廃棄
		補償協定に関する文書	補償協定関係	30年	廃棄
		用地関係事務費に関する文書	用地関係事務費関係	1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
		登記に関する文書	登記関係	30年	廃棄
	土地等の買収及び損失補償等	税務関係に関する文書	税務関係	3年	廃棄
		用地業務委託に関する文書	用地業務委託関係	3年	廃棄
		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
		用地測量成果品に関する文書	用地測量成果品関係	5年	廃棄
		用地調査等成果品に関する文	用地調査等成果品関係	5年	廃棄
		用地業務広報に関する文書	用地業務広報関係	1年	廃棄
		受委託・補償工事に関する文	受委託・補償工事関係	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
		用地業務資料に関する文書	用地業務資料関係	3年	廃棄

四国地方整備局肱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
		土地等の買収及び損失補償等	会議に関する文書	会議関係	1年	廃棄
			その他	用地事務資料関係	1年	廃棄
			土地等の買収及び損失補償等に係る通知・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	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
			事業損失関係に係る通知・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	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
			用地関係統計・諸報告に係る通知・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	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	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
			生活再建対策・代替地対策に係る通知・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	廃棄
		用地関係システム	用地事務に係るシステムに関する文書	用地事務に係るシステム関係	5年	廃棄
			用地関係システムに係る通知・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	廃棄
	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）	ー

※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

四国地方整備局肱川ダム統合管理事務所管理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	公共事業の実施に関する事項（政策評価に関する事項）	直轄のダム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工その他重要な経緯	関係機関等との協議、調整に関する資料	協定書 覚書 確認書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
				協議申請書、通知文書等 協議・調整に関する資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
			その他資料	個別ダムに係る資料綴り	3年	廃棄
		直轄事業として実施される公共事業の事業計画に係る通知・依頼・報告等に関する文書 （※軽微なもの）	事業計画関係通知文書 事業計画関係依頼文書 事業計画関係報告文書		1年未満	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 協定文書	5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			2条7号区間 （河川法施行令2条7号関係）	決裁文書 通知文書	事業完了後10年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			補償工事協定	決裁文書 協定文書	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
			施設引継関係	決裁文書 引継文書	事業完了後5年 （但し、重要なものは30年）	廃棄
		協定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）	協定関係通知文書 協定関係依頼文書 協定関係報告文書		1年未満	廃棄
		電子計算機関係	電子計算機等の整備計画・保守等	発注業務関係	5年	廃棄
				成果報告関係	5年	廃棄
				年度計画関係	5年	廃棄
				事務連絡関係	1年	廃棄
			電子計算機関係に係る通知・依頼・報告等に関する文書	電子計算機関係通知文書 電子計算機関係依頼文書 電子計算機関係報告文書	1年未満	廃棄
		防災に関する事務	防災	防災関係資料	1年	廃棄
			防災に係る通知・依頼・報告等に関する文書	防災関係通知文書 防災関係依頼文書 防災関係報告文書	1年未満	廃棄
2	ダム維持管理に関する事項	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 入契資料	3年	廃棄
		入札契約等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）	入札契約関係通知文書 入札契約関係依頼文書 入札契約関係報告文書		1年未満	廃棄
		ダムに関する工事の実施	ダム事業予算の要求・管理関	実施計画書	5年	廃棄
			ダム事業の実施に関する調整関係	関係行政機関協議資料	3年	廃棄
				受委託協定書 保安林解除関係 施行に係わる協定書	5年	廃棄
				許認可関係資料	30年	廃棄
			ダム事業に関する予算執行関係	設計書	5年	廃棄
			ダム工事の施工、監督	工事関係書類 検査関係書類	5年	廃棄
			ダム工事の成果	完成図 報告書 地質資料	30年	廃棄
				優良工事選定資料	1年	廃棄
		ダムに関する調査の実施	ダム事業の企画・基本計画・工事の調査	基本計画 基本計画参考資料技術レポート 事業計画関係報告書総点検	5年	廃棄
				河川現況調査	30年	廃棄
			水理・水文・水質データの調査	水理・水文観測結果 水質観測結果	30年	廃棄
			ダムの環境に関する調査	環境アセス報告書 環境アセス基礎資料環境調査報告書	5年	廃棄
				委員会資料	3年	廃棄
			周辺整備計画	整備計画関係報告書 代替地計画関係資料	5年	廃棄
			河川総合開発調査	再評価関連資料	5年	廃棄
				調査結果	3年	廃棄

四国地方整備局肱川ダム統合管理事務所管理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
			地形地質等の測量・調査	ダムサイト地質調査結果 原石山地質調査結果道路、地滑り地質調査地下水調査 地形測量成果	30年	廃棄
			ダム調査業務に関する予算の要求	実施計画書	5年	廃棄
			調査業務に関する予算の執行	設計書	5年	廃棄
			調査業務の成果	成果報告書 検査関係書類	5年	廃棄
			許認可の申請	保安林関係 国有林野関係借地契約関係	30年	廃棄
		ダムの管理	台帳の作成・保管	河川現況台帳 占用許可台帳（重要）河川管理員身分証	30年	ー
				占用許可台帳（その他）	10年	廃棄
			法令に基づく許認可	占用許可申請書（重要） 占用許可書（控） 発電水利使用許可申請書	30年	廃棄
				占用許可申請書（その他）	10年	廃棄
			法令に基づく規制・処理・指導	砂利採取計画	30年	廃棄
			流水の調整	洪水調節報告書 確保量関連資料渇水関係資料	30年	廃棄
				レーダ雨量資料 気象情報資料水運用資料 記者発表資料	3年	廃棄
			ダム等の操作等管理	ダム操作規則、細則 放流警報実施要領	30年	廃棄
			ダム管理に要する予算の要求・管理	災害復旧申請書	3年	廃棄
				受託契約書 実施計画書	5年	廃棄
			ダム管理に関する予算の執行	設計書関係	5年	廃棄
			ダム管理業務の施工・監督	ダム管理補助業務委託 統合管理連絡等業務委託 ダム管理施設保全業務業務委託関係 工事関係書類検査関係書類	5年	廃棄
			ダム管理業務の成果	ダム管理年報 ダム堆砂報告書水辺の国勢調査水質調査	30年	廃棄
				成果報告書	10年	廃棄
			ダム群の操作等の管理調整	ダム管理運用申し合わせ（協定） ダム関係発電所水利使用規則（写）	30年	廃棄
				水運用会議資料	1年	廃棄
			河川に関する公共用財産の管	境界確定書	30年	廃棄
			ダム管理広報関係	ダム管理広報関係	3年	廃棄
			ダム管理広報に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	ダム管理広報通知文書 ダム管理広報依頼文書 ダム管理広報報告文書	1年未満	廃棄
3	電気通信施設の整備・運営・管理に関する事項	電気通信施設の整備・運用・管理	電気通信施設の整備・運営	電気通信施設運用状況報告 電気通信施設障害状況報告 自家用電気工作物工事計画	3年	廃棄
				各種協定、覚書 四国電力等提出書類	5年	廃棄
				非常無線他訓練 事故報告書	1年	廃棄
			電気通信施設の管理	施設台帳 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	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関する予算の執行	設計図書	5年	廃棄
			電気通信施設の関する業務の成果	報告書 完成図書	5年	廃棄
4	機械設備の設計・施工・監督・管理（機械関係課）	機械設備の設計・施工・監督・管理	機械設備の設計・施工・監督・管理	機械設備工事関係資料	１０年	廃棄
				設計書関係	５年	
				工事関係書類	５年	
				検査関係書類	５年	
				完成図	３０年	
				機械設備に関する連絡文書	１年	
				機械設備点検整備関係書類	３年	
				機械設備管理台帳	３０年	
				業務委託設計書関係	５年	
				業務委託報告書関係	５年	
			機械設備に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	機械設備通知文書 機械設備依頼文書 機械設備報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局肱川ダム統合管理事務所管理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
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 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	廃棄
			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	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	―
		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	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

四国地方整備局肱川ダム統合管理事務所鹿野川ダム管理支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	保存期間満了後の措置
1	ダムの管理	台帳の作成・保管	台帳の作成・保管に関する文	河川現況台帳	30年	廃棄
				占用許可台帳（重要なもの）	30年	廃棄
				占用許可台帳（その他）	10年	廃棄
		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	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
				発電水利使用許可申請書	30年	廃棄
		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
		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	
				渇水関係資料	30年	
				レーダ雨量資料	3年	
				気象情報資料	3年	
				水運用資料	3年	
				低水時ダム諸量表	30年	
				流況図	30年	
		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（案）	30年	廃棄
				放流警報実施要領（案）	30年	
		ダム管理に要する予算の要求・管理	ダム管理に要する予算の要求・管理に関する文書	災害復旧申請書	3年	廃棄
				受託契約書	5年	
				実施計画書	5年	
		ダム管理に関する予算の執行	設計書関係	設計書関係	5年	廃棄
		ダム管理業務の施工・監督	ダム管理業務の施工・監督に関する文書	ダム管理補助業務委託	5年	廃棄
				統合管理連絡等業務委託	5年	
				ダム管理施設保全業務	5年	
				業務委託関係	5年	
				工事関係書類	5年	
				検査関係書類	5年	
		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
				ダム堆砂報告書	30年	
				水辺の国勢調査	30年	
				水質調査	30年	
				成果報告書	10年	
		ダム群の操作等の管理調整	ダム群の操作等の管理調整に関する文書	ダム管理運用申し合わせ（協	30年	廃棄
				ダム関係発電所水利使用規則（写）	30年	
				同上取水規定（写）	30年	
				水運用会議資料	1年	
		河川に関する公共用財産の管	境界確定書	境界確定書	30年	廃棄
		ダム管理広報関係	ダム管理広報関係	ダム管理広報関係	3年	廃棄
				記者発表資料	3年	
		ダム管理広報に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	ダム管理広報に係る通知・依頼・報告等に関する文書	ダム管理広報通知文書 ダム管理広報依頼文書 ダム管理広報報告文書	1年未満	廃棄
2	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	
				自家用電気工作物工事計画届出	3年	
				指定技術者報告	3年	
				各種協定、覚書	5年	
				非常無線他訓練	1年	
				事故報告書	1年	
				四国電力等提出書類	5年	
		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	
		電気通信施設に関する予算の要求	電気通信施設に関する予算の要求に関する文書	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執行	電気通信施設に関する予算の執行に関する文書	設計書関係	5年	廃棄
		電気通信施設に関する業務の成果	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	
		電気通信施設に係る通知・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）	電気通信施設通知文書 電気通信施設依頼文書 電気通信施設報告文書	1年未満	廃棄
3	機械設備の設計・施工・監督・管理	機械設備の設計・施工・監督・管理	機械設備の設計・施工・監督・管理に関する文書	機械設備工事関係資料	10年	廃棄
				設計書関係	5年	
				工事関係書類	5年	
				検査関係書類	5年	
				完成図	30年	
				機械設備に関する連絡文書	1年	
				機械設備点検整備関係書類	3年	
				機械設備管理台帳	30年	
				業務委託設計書関係	5年	
				業務委託報告書関係	5年	
		機械設備に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	機械設備に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	機械設備通知文書 機械設備依頼文書 機械設備報告文書	1年未満	廃棄
4	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	・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）	廃棄
			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	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	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	廃棄の記録	5年	廃棄
	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	―
		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	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