四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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	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）	―
			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
2	監査に関する事項	監査・行政相談・入札監視委員会	監察・監査関係に関する文書	本省監査、一般監査	5年	廃棄
			不当要求行為対応に関する文書	不当要求行為等対策要領、不当要求防止責任者選任届、講習会資料	5年	廃棄
3	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
			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	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
			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

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
			旅行命令に関する文書	旅行命令簿	5年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿	常用（無期限）	―
			物品受領命令に関する文書	物品受領命令関係	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
			総務に関する文書	総務関係	1年	廃棄
			会計に関する文書	会計関係	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	物品管理簿、物品受領簿、物品関係	5年	廃棄
			単価契約の履行に関する文書		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
			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
4	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	国土交通行政関係功労者局長表彰推薦上申書・通知文、事務所長表彰通知文・実施報告	10年	廃棄
5	人事に関する事項	職員の職階・任免及び分限・服務及び懲戒	異動関係書	任命結果通知、配置換報告書	1年	廃棄
			管理職員等指定関係書		1年	廃棄
			委員等委嘱関係書		3年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
			期間業務職員採用等関係書	配置計画承認書	3年	廃棄
		職員の人材育成に関する計画の立案及び実施の経緯	人材育成計画関係書類	人材育成年度計画、人材育成計画実施状況報告、実習生受入関係書類	3年	廃棄
6	適正業務指導に関する事項	発注者綱紀保持・コンプライアンス・業務改善	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

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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	総務に関する事項	所内取締り・管理及び運営	庁舎及び火気管理者等の任命等に関する文書	庁舎等管理責任者の代理者の任命、庁舎等管理者の補助者の指名簿、火気責任者の名簿	3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
			庁舎等施設点検に関する文書	空気環境測定記録、防塵作業・点検記録、水道設備関係保守点検記録、消防設備点検記録、冷媒漏洩点検・整備記録	常用（無期限）	―
			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
		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
			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、返納所	3年	廃棄
			官職証明書の管理に関する文書	ICカード管理簿	5年	廃棄
		広報・広聴資料の管理	地整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
		車両関係	公用車の管理に関する文書	建設機械実態表、公用車使用伝票、超勤・旅行実績表、緊急通行車両事前届出済証	3年	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
			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

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
8	予算及び決算に関する事項（事務）	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
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	前渡資金出納計算書、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
				課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受け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

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
9	会計に関する事項	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
			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
		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
		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
		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、限度額示達関係	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	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
10	契約に関する事項	競争参加資格の審査・指名業者の選定	競争参加資格の停止に関する文書	指名停止通知書	3年	廃棄
		工事等の契約	契約台帳		10年	廃棄
			契約書		10年	廃棄
			工事・調査・測量等契約関係		5年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
			入契委員会等関係		5年	廃棄
		契約情報の公表	工事、建設コンサルタント業務等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	1年	廃棄
			工事、建設コンサルタント業務等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		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公表	・工事に係る発注の見通し ・建設コンサルタント業	1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
			物品購入・売払・雑役務契約関係		5年	廃棄
			包括承認申請書	包括承認申請書	1年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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（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

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
11	福利厚生に関する事項	健康管理	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
			健康管理関係	健康管理関係	3年	廃棄
		児童手当の認定及び支給	児童手当認定関係	児童手当認定請求書、児童手当台帳	5年	廃棄
			児童手当請求関係	児童手当支給調書	3年	廃棄
		レクリェーション・被服貸与・その他福利厚生	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	被服貸与簿、被服購入関係	3年	廃棄
		宿舎の設置・廃止・維持管理	宿舎現況記録簿	宿舎現況記録簿	30年	廃棄
			国家公務員宿舎現況表	国家公務員宿舎現況表	5年	廃棄
			宿舎	宿舎設置要求関係	3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
		安全管理・職員の災害補償	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
			災害速報関係書	災害報告関係	10年	廃棄
			年次災害報告	年次災害報告	3年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
		労務賃金・社会保険・職員団体	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
			交渉関係	交渉録、離席証明書	5年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
12	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（※軽微なもの）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	1年未満	廃棄
		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書	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（※軽微なもの）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	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

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
			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
			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
			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書	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書	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

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
			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）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	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）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	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）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	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）	・●●関係通知文書 ・●●関係依頼文書 ・●●関係報告文書	1年未満	廃棄
13	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経緯	許認可等にかかる承認等のための決済文書	土地の占用、工作物の新築等の許可関係	当該占用施設の占用が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
				流水の占用の許可(法23条)関係〔発電〕	当該流水の占用が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

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
				流水の占用の許可(法26条等)関係	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
				水利使用規則の承認関係（流路を形成する工作物、取水規定等）	当該流水の占用が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
		水利使用規則に基づく文書	許可条件に基づく報告関係	取水量報告書	10年	廃棄
14	河川法に基づく台帳等に関する事項	河川法に基づく台帳等の作成・管理	台帳関係	水利台帳、河川現況台帳	常用（無期限）	―
15	河川監理員・巡視員に関する事項	河川監理員・巡視員の任免等に関する経緯	河川監理員・巡視員の任命関係	河川監理員・巡視員の任命関係書	5年	廃棄
16	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	河川管理統計報告	報告書	10年	廃棄
			河川管理関係調査	報告書	10年	廃棄
			通知・通達関係	通達、通知	常用（無期限）	―
			事務連絡等	事務連絡	5年	廃棄
		法令に基づく規制、処理、指導	砂利採取規制計画	砂利等の採取に関する規制計画	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

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
17	予算及び決算に関する事項（技術）	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	予算要求	概算要求調書、改要求調書、二次要求調書、実施計画調書、最終変更調書	10年	廃棄
			事業実施に関する文書	実施計画承認、事業計画通知	10年	廃棄
			予算配賦	予算の配賦通知	10年	廃棄
			繰越、国債	繰越明許費要求資料、国庫債務負担行為要求資料	10年	廃棄
			その他の予算関係	行政事業レビュー	10年	廃棄
18	公共事業の実施に関する事項	業務に関する事項	業務設計書、設計書に関する文書	見積依頼、設計書（施行伺）、質問書回答、公告	5年	廃棄
			業務報告書,報告書に関する文書	業務報告書	5年	廃棄
		役務に関する事項	業務設計書、設計書に関する文書	見積依頼、設計書（施行伺）、質問書回答、公告	5年	廃棄
			業務報告書,報告書に関する文書	業務報告書	5年	廃棄
		水文・水質データに関する事項	雨量、水位、水質、底質	自記紙・観測生データ、時刻・日・月・年整理資料、観測所台帳	30年	廃棄
				水質測定計画書	3年	廃棄
			水質事故	水質事故対策運営要領、水質事故対策情報関係	10年	廃棄
			その他	調査報告	3年	廃棄
		弾力的管理に関する事項	河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査	30年	廃棄
				アドバイザー委嘱、河川環境保全モニター委嘱	5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
			その他	調査報告	3年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
		会議に関係する事項	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（堤防調査委員会など）	会議資料、議事録	5年	廃棄
		ダム管理・運用に関する事項	フォローアップ委員会資料	事業評価、年次報告、定期報告	5年	廃棄
			ダム管理年報	ダム管理年報、その他ダム管理報告書	30年	廃棄
			ダム管理・運用	運用資料	30年	廃棄
		地震観測に関する事項	地震	強震計のデータ送付、地震観測所台帳	3年	廃棄
		出水に関する事項	出水報告	出水記録	30年	廃棄
			洪水予報	指定告示関係資料	5年	廃棄
			水防警報	指定告示関係資料	5年	廃棄
			重要水防箇所	重要水防箇所資料	5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	10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	5年	廃棄
			演習・防災関係	洪水対応演習に関する文書	1年	廃棄
		水防に関する事項	水防団に関する事項	水防管理団体役員報告	3年	廃棄
			水防災情報に関する業務	会議に関する文書	3年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
		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
			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）	―
			SNS上の掲載文書	SNS掲載コメント SNS掲載資料	常用（無期限）	―
		事業計画等に関する要望に関する事項	要望	要望書	1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、協定文書	5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	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	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	3年	廃棄
		工事設計書等	工事設計書等	設計図書、設計書、工事関係書類	5年	廃棄
				完成図	5年（但し、重要なものは30年）	廃棄
		基準・運用に関する事項（工事・業務）	基準・運用資料	構造物設計要領、積算資料、ダム工事積算資料	3年	廃棄
		災害復旧事業費要求に関する事項	災害申請	決裁文書、申請書類	3年	廃棄
			実施計画作成	実施計画	10年	廃棄
		事故対応	事故対応関係資料		10年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
19	渇水に関する事項	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
			運営計画に関する文書	渇水対策運営計画書	1年	廃棄
	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	委員会等、複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他重要な経緯	水質保全対策連絡協議会、各種委員会	規約、会議資料、議事録	10年	廃棄
				検討資料	3年	廃棄
20	河川敷地の管理に関する事項	河川敷地と民地との境界確認に関する経緯	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

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
21	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	建設機械の規程に関する文書	○○年度　○○関係	30年	廃棄
			協議・協定に関する文書	○○年度　環境影響評価委員会関係	30年	廃棄
			建設機械整備費計画書	○○年度　事業計画通知等関係	5年	廃棄
			建設機械使用・貸付に関する文書		1年	廃棄
			建設機械点検・整備に関する文書	○○年度　直轄事業予算関係、○○年度　○○河川事業関係、○○年度　○○案件　○○報告関係	3年	廃棄
			建設機械現有調書		5年	廃棄
			建設機械購入に関する文書		5年	廃棄
			建設機械施工技術検定に関する文書		3年	廃棄
			建設機械に関する連絡文書		1年	廃棄
			各種会議に関する文書		3年	廃棄
			業務委託設計書に関する文書		5年	廃棄
			業務委託報告書に関する文書		5年	廃棄
		土木工事の機械施工に関する調査・積算・技術向上	建設機械損料算定表		3年	廃棄
			建設機械損料算定表（追加損料）		3年	廃棄
			建設機械損料に関する連絡文書		1年	廃棄
			建設機械の安全及び環境対策に関する文書		1年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
			建設工事の環境保全措置に関する連絡文書		1年	廃棄
			建設工事の情報化施工に関する連絡文書		10年	廃棄
			各種会議に関する文書		3年	廃棄
			業務委託設計書に関する文書		5年	廃棄
			業務委託報告書に関する文書		5年	廃棄
			新技術活用促進システムに関する文書（通知・通達等）		10年	廃棄
			新技術活用促進システムに関する文書（報告等）		5年	廃棄
			技術管理業務に関する文書		5年	廃棄
			特許・実用新案に関する文書		30年	廃棄
		土木工事構造物の機械設備に関する計画・積算・検査・技術基準・管理	機械設備積算基準に関する文書		10年	廃棄
			機械設備工事に関する文書		5年	廃棄
			機械設備に関する連絡文書		1年	廃棄
			機械設備の管理に関する文書		5年	廃棄
			機械設備点検記録に関する文書		3年	廃棄
			各種会議に関する文書		3年	廃棄
			業務委託設計書に関する文書		5年	廃棄
			業務委託報告書に関する文書		5年	廃棄
		建設機械及び機械設備に関する開発・新技術	機械技術5箇年計画に関する文書		5年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
			技術管理業務実施計画書		3年	廃棄
			各種会議に関する文書		3年	廃棄
			業務委託設計書に関する文書		5年	廃棄
			業務委託報告書に関する文書		5年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
22	外部機関対応に関する事項	申請・通知等に関する文書	申請・通知等に関する文書	危険物・発電設備外届出書	5年	廃棄
23	電気通信施設の運営・管理に関する事項	電気設備・通信施設の整備に関する事項	自家用電気工作物保安規定	自家用電気工作物保安規定 同上保安細則	10年	廃棄
			自家用電気工作物に関する文書	自家用電気工作物届出書	3年	廃棄
			電気主任技術者、指定技術者等選任届	主任技術者選任届	3年	廃棄
			自家用電気工作物工事計画届出書	自家用電気工作物工事計画書	5年	廃棄
			四国電力等届出書類		5年	廃棄
			一級回線定期点検整備に関する文書		3年	廃棄
			非常通信に関する文書		3年	廃棄
			電気通信に関する文書	電気通信施設実施計画 電気通信施設運用状況報告	5年	廃棄
			電気通信に関する文書	新技術開発に関する文書	3年	廃棄
			電気通信に関する文書	ステム操作マニュアルに	1年	廃棄
			データ停止に関する文書		1年	廃棄
			情報システムに関する文書	システム機器取得接続申請・報告書	5年	廃棄
24	防災に関する事項	災害対応関係	災害時の災害対策支部の対応に関する文書	・災害対応資料 ・災害対策機械要請等資料 ・リエゾン関係資料	3年	廃棄
			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	3年	廃棄
		防災計画関係	防災業務計画に関する文書	・各種運営計画・要領 ・マニュアル等 ・テロに関する危機管理要領	30年	廃棄
			防災会議に関する文書	防災会議資料	3年	廃棄

四国地方整備局大渡ダム管理所　標準文書保存期間基準

R7.4.1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
			通知・通達関係	各種申請書 通知及び事務連絡文書	3年	廃棄
		防災協定関係	防災関係協定・覚書等に関する文書	・災害応急対策業務に関する協定書 ・その他災害対応業務に関する関係機関等と締結した協定書	30年	廃棄
		防災訓練関係	防災訓練に関する文書	総合防災訓練	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	・ヘリポートの使用申請について ・管内の現地調査	3年	廃棄
25	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