R7.4.1改定

四国地方整備局 四国技術事務所 総務課　標準文書保存期間基準

事　項（大分類）	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項	職員の研修計画並びに実施に関する経緯	研修計画書関係		3年	廃棄
		研修実施関係書		3年	廃棄
		職員の研修計画並びに実施に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
	職員の管理等に関する経緯	異動通知関係	・異動通知関係 ・任期付・臨時的任用職員採用関係	3年	廃棄
		異動関係書（1年保存）	・異動関係データ綴	1年	廃棄
		研修関係	・研修関係	3年	廃棄
		専従許可等関係書	・専従関係綴	3年	廃棄
		育児休業関係	・育児休業関係書	3年	廃棄
		病気休暇・休職関係	・休業関係 ・病気休暇関係	3年	廃棄
		服務・倫理・コンプライアンス関係	・コンプライアンス関係 ・服務・倫理関係書	3年	廃棄
		人事評価関係		1年	廃棄
		事故発生報告等関係書	・事故発生報告等関係書	5年	廃棄
		委員等委嘱関係	・委員等委嘱関係	3年	廃棄
		講師派遣関係	・講師派遣関係	1年	廃棄
		職員の身分証明書の交付	・身分証明書交付関係	5年	廃棄
		身上書		1年	廃棄
		懲戒処分等関係書	・懲戒処分等関係書	30年	廃棄
		人事に係る通知・依頼・報告に関する文書	・人事関係文書綴 ・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	廃棄
		職員の管理等に係る通知・依頼・報告に関する文書（※軽微な		1年未満	廃棄
	職員の給与等に関する経緯	給与簿	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・給与照合表	5年	廃棄
		所得税・住民税関係	・年末調整関係資料 ・所得税関係（源泉徴収票） ・住民税関係	5年	廃棄
		通勤手当関係書	・通勤手当関係書 ・通勤届 ・通勤手当認定簿	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	・住居手当関係書 ・住居届 ・住居手当認定簿	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	・扶養手当関係書 ・扶養親族届 ・扶養手当認定簿	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
		単身赴任手当関係書	・単身赴任手当関係書 ・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿	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
		期末・勤勉手当関係書	・期末・勤勉通勤手当関係書 ・勤勉手当判定書等	5年	廃棄
		諸手当関係	・諸手当事後確認 ・人給システム諸手当届出関係	5年	廃棄

四国地方整備局 四国技術事務所 総務課　標準文書保存期間基準

事　項（大分類）	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置
		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 ・管理職員特別勤務手当整理簿	６年	廃棄
		特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿	６年	廃棄
		給与の口座振込申出書		5年	廃棄
		旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		旅費支払関係	・依頼出張関係 ・旅費請求書 ・出張計画書 ・国土交通大学校研修関係 ・災害査定関係綴 ・赴任旅費 ・災害派遣（TEC等）旅費関係 ・チェックシート・領収書関係　　ほか	3年	廃棄
		勤務時間管理関係	・勤務証明書・業務報告書 ・旅行計画確認書 ・着任届 ・ゆう活 ・フレックスタイム関係 ・在宅勤務（テレワーク）関係 ・特例業務適用	5年	廃棄
		勤務時間報告書	・勤務時間報告書 ・勤務時間チェックリスト	5年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
		超過勤務等命令簿	・超過勤務等命令簿	６年	廃棄
		週休日の振替等	・週休日の振替等通知書	3年	廃棄
		レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康審査をうけるために勤務しないことの承認簿		3年	廃棄
		健康保持のため勤務しないことの承認簿		3年	廃棄
		人事統計報告関係書		3年	廃棄
		人事院関係書	人事院勧告	3年	廃棄
		給与簿監査関係書		5年	廃棄
		人材育成関係書		3年	廃棄
		人事評価記録書		5年	廃棄
		職員の給与等に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
機構及び定員に関する事項	事務所の組織に関する経緯	組織台帳		10年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に関する経緯	表彰・感謝状関係	・表彰関係書類	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項	行政文書の管理等に関する経緯	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（無制限）	ー
		受付・受領簿	・受付・受領簿	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
		移管・廃棄関係	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		標準文書保存期間基準		常用（無制限）	ー
		文書管理者等の指名関係	・文書取扱補助者の任命について	3年	廃棄

四国地方整備局 四国技術事務所 総務課　標準文書保存期間基準

事　項（大分類）	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間 満了時の措置
		文書の整理等に関する文書	・文書整理月間 ・文書管理関係文書 ・機密文書処理関係書類	1年	廃棄

四国地方整備局 四国技術事務所 総務課　標準文書保存期間基準

事　項（大分類）	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間 満了時の措置
		文書の決裁等に関する文書	・専決細目	10年	廃棄
総務に関する事項	事務所の管理・運営に関する経緯	監査・監察関係	・一般監査	5年	廃棄
		入札監視委員会関係	・入札監視委員会	5年	廃棄
		不当要求防止関係	・不当要求行為等対策要領等 ・不当要求防止対策責任者関係	5年	廃棄
		発注者綱紀保持・コンプライアンス・業務改善	・発注者綱紀保持関係 ・業務改善関係	3年	廃棄
		名義使用関係	・名義使用関係	3年	廃棄
		広報関係（外部向け）	ポスター、パンフレット	5年	移管
		広報関係（内部向け）	記者発表資料	5年	廃棄
		会議開催関係		1年	廃棄
		個人情報関係	・保有個人情報管理台帳 ・個人情報関係通知文書	3年	廃棄
		庁舎及び火気管理者等の任命関係	・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
		庁舎管理関係	・庁舎施設等管理関係 ・庁舎管理関係 ・入室管理装置解除用カード貸与簿 ・システム使用状況報告書	1年	廃棄
		庁舎等使用許可関係	・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
		防火管理関係	・消防計画 ・防火管理関係 ・防火・防災訓練関係	3年	廃棄
		高速道路通行料関係	・高速道路通行料関係	3年	廃棄
		光熱水料等支払関係	・水道・下水道料 ・電気料 ・ガス料	1年	廃棄
		総務課発注関係	・機械警備 ・電気 ・雑役務関係 ・廃棄物処理 ・庁舎清掃業務	5年	廃棄
		公印登録・廃止関係		30年	廃棄
		車両管理関係	・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 ・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 ・車両管理業務打合せ簿	5年	廃棄
		安全運転管理者関係		1年	廃棄
		電話管理関係	・加入権（固定・携帯）	5年	廃棄
		通信費等支払関係	・電話料 ・携帯電話料 ・後納郵便料	1年	廃棄
		書留簿		5年	廃棄
		郵便切手等受払簿	・郵便切手受払簿	3年	廃棄
		郵便物の発送・受領関係	・書留・特定記録 ・後納郵便差出表	1年	廃棄

四国地方整備局 四国技術事務所 総務課　標準文書保存期間基準

事　項（大分類）	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間 満了時の措置
		官職証明書等関係	・ICカード管理簿 ・官職証明等発行関係	5年	廃棄
		自操運転関係	・自操運転登録簿	5年	廃棄
		会議費等関係	・会議費・立替払い	5年	廃棄
		PCB廃棄物関係		3年	廃棄
		事故発生報告書		1年	廃棄
		夏期実習生関係	・夏期実習生	3年	廃棄
		MPS履行確認関係		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体利用管理簿		1年	廃棄
		総務に係る通知・依頼・報告に関する文書	・総務関係文書綴 ・総務関係通知文書 ・総務関係依頼文書 ・総務関係報告文書 ・勤務証明関係書類	1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）		1年未満	廃棄
福利厚生に関する事項	職員の福利・厚生等に関する経緯	公務災害関係	・公務（通勤）災害関係	30年	廃棄
		健康診断関係	・健康診断関係	5年	廃棄
		安全管理関係	・安全週間関係	5年	廃棄
		レクリェーション関係	・レクリエーション関係	5年	廃棄
		宿舎現況記録簿		30年	廃棄
		宿舎維持修繕関係	・宿舎修繕要望・修繕履歴 ・宿舎点検確認表 ・支払関係（宿舎等）	5年	廃棄
		公務員宿舎入退去関係	・公務員宿舎入退去関係 ・宿舎鍵受領簿	5年	廃棄
		宿舎料関係	・宿舎関係帳票照合 ・宿舎料チェックリスト	5年	廃棄
		宿舎に係る通知・依頼・報告に関する文書	・公務員宿舎関係債権発生通知書綴 ・宿舎関係文書綴	1年	廃棄
		こども手当認定関係	・児童手当関係	5年	廃棄
		健康診断関係報告書		3年	廃棄
		被服貸与関係	・被服貸与簿	3年	廃棄
		カウンセリング関係		5年	廃棄
		福利厚生関係	・自動販売機契約関係	5年	廃棄
		共済関係	・共済関係 ・共済貯金・財形貯金・積立貯蓄 ・短期給付 ・貸付関係 ・インフルエンザ予防接種助成事業関係 ・組合員証の被扶養者要件確認 ・被扶養者申告書 ・グループ保険	5年	廃棄
		年次災害報告	・年次災害報告	3年	廃棄
		団体保険関係	・団体保険関係	1年	廃棄

四国地方整備局 四国技術事務所 総務課　標準文書保存期間基準

事　項（大分類）	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置
		厚生に係る通知・依頼・報告に関する文書	・厚生関係通知文書 ・厚生関係依頼文書 ・厚生関係報告文書 ・厚生関係文書綴	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）		1年未満	廃棄
	労務賃金・社会保険・職員団体	交渉関係	・交渉録 ・短期従事許可書・離席証明書	5年	廃棄
		社会保険台帳		10年	廃棄
		非常勤職員関係規則集	・雇用の手引き ・「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」 ・期間業務職員雇用関係改正	5年	廃棄
		非常勤職員関係	・期間業務職員関係綴 ・期間業務職員面接関係 ・期間業務職員出勤簿・休暇簿・超勤命令簿 ・期間業務職員賃金支払関係綴 ・期間業務職員採用関係 ・期間業務職員雇用保険 ・期間業務職員社会保険 ・期間業務職員賃金台帳 ・期間業務職員年末調整関係 ・期間業務職員共済関係　　ほか	3年	廃棄
		期間業務職員採用等関係書	・期間業務職員配置計画承認書	3年	廃棄
		災害速報関係書	災害速報関係書	10年	廃棄
		通勤災害関係	通勤災害関係	30年	廃棄
契約に関する事項	競争参加資格の審査・指名業者の選定に関する経緯	業者の選定関係	・入契委員会等関係	5年	廃棄
		競争参加資格関係	・包括承認申請書 ・上下位等級有資格者参加承認申請書 ・年間委任状	3年	廃棄
		公表関係	・公表用資料	3年	廃棄
		低入札調査関係	・低入札調査結果	5年	廃棄
	工事等の契約	契約台帳（工事・コンサルタント業務）	・契約台帳および契約書	10年	廃棄
		契約台帳（物品・役務・単契・賃貸借）	・契約台帳および契約書	10年	廃棄
		発注に関する文書	・契約関係書類（工事・業務・物品・役務・賃貸借） ・監督職員命令申請書 ・再委託関係書類	5年	廃棄
		業務委託設計書関係	・四技発注業務委託設計書関係（清掃等） ・支援業務特例措置	5年	廃棄
	物品の購入に関する経緯	包括検査命令関係	・包括検査命令関係書	3年	廃棄
		物品の購入関係	・物品要求書 ・物品取得措置請求 ・物品取得通知書 ・物品受領命令 ・物品受領簿 ・物品供用簿 ・定刊 ・追録 ・備品等受領命令書	5年	廃棄
	物品の管理に関する経緯	物品管理簿	・物品管理簿（単価契約）等 ・物品管理簿（消耗品） ・借上物品管理簿・供用簿 ・貸付等整理簿 ・物品管理官交代等整理簿	5年	廃棄
		物品管理計算書	・物品管理計算書	5年	廃棄
		物品売払関係	・売払関係書類一式（インボイス関係含む）	会計年度の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以降	廃棄
		物品管理換・分類換関係書		5年	廃棄
		修繕等整理簿	・修繕等整理簿	5年	廃棄

四国地方整備局 四国技術事務所 総務課　標準文書保存期間基準

事　項（大分類）	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間 満了時の措置
		不用決定関係	・不用決定決議書	5年	廃棄
		物品関係書類	・保管書 ・ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄

四国地方整備局 四国技術事務所 総務課　標準文書保存期間基準

事　項（大分類）	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間 満了時の措置
会計に関する事項	契約に関する文書	契約に係る通知・依頼・報告関係	・通知文書 ・報告文書（調査もの） ・担当者会議資料	1年	廃棄
		物品に係る通知・依頼・報告関係	・遊休物品の需要照会	1年	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	・単価契約履行確認報告書	1年	廃棄
		契約全般に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）		1年未満	廃棄
	会計に関する経緯	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
		小切手等受払簿		5年	廃棄
		小切手交付簿		5年	廃棄
		国庫金振込・送金関係		5年	廃棄
		前渡資金交付要求書		5年	廃棄
		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
		消費税関係		5年	廃棄
		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
		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	・車両費関係 ・営繕費関係 ・宿舎費予算要求資料 ・工事諸費予算要求資料	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
		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
		前渡資金返納関係文書	・戻入決議書・同領収書 ・前渡金返納申請書	5年	廃棄
		現金出納簿		5年	廃棄
	会計に関する文書	会計に係る通知・依頼・報告等に関する文書		1年	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）		1年未満	廃棄
予算及び決算に関する事項	歳入、歳出及び国債の予算に関する経緯	支出負担行為差引簿		5年	廃棄
		歳入歳出決算額報告書		5年	廃棄
		歳入歳出決算純計額報告書		5年	廃棄
		歳入徴収簿		5年	廃棄

四国地方整備局 四国技術事務所 総務課　標準文書保存期間基準

事　項（大分類）	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型（中分類）	具体例（小分類）	保存期間	保存期間 満了時の措置
		債権管理報告書		5年	廃棄
		債権管理計算書		5年	廃棄
		前渡資金出納計算書		5年	廃棄
		支払証拠書		5年	廃棄
		歳入証拠書		5年	廃棄
		歳入歳出外現金出納計算書		5年	廃棄
		収入金現金出納計算書		5年	廃棄
		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	5年	廃棄
	予算及び決算に関する文書	予算及び決算に係る通知・依頼・報告等に関する文書		1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）		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。）及び処分関する経緯	国有財産台帳	国有財産台帳及び付属図面	常用	廃棄
		国有財産登記関係		30年	廃棄
		国有財産取得関係書	・取得決議書	30年	廃棄
		国有財産所管換・整理換関係書	・所管換、所属替に関する文書 ・協議、調整経緯	30年	廃棄
		使用収益・貸付関係書類	行政財産使用許可上申書	5年	廃棄
		譲与・売払関係書類	・価格改定評価調書 ・境界確定協議 ・協議、調整経緯	30年	廃棄
		土地境界確定関係書	・貸付契約書 ・使用許可書 ・協議、調整経緯	30年	廃棄
		国有財産関係報告書	・国有財産取りこわし調書 ・台帳記載事項異動報告書 ・国有財産見込現在額報告書 ・国土交通省特殊施設調べ	5年	廃棄
	国有財産に関する文書	国有財産に係る通知・依頼・報告等に関する文書	・固定資産税仮評価関係 ・自販機販売報告書	3年	廃棄

R5.12.1時点

四国地方整備局 四国技術事務所 防災･技術課　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	防災技術に関する調査・試験等（防災・技術課）及び土木技術情報の運用	工事・業務関係	発注関係	・入札・契約に関する資料 ・設計書	５年	廃棄
			検査関係	・業務検査関係書類 ・成績評定関係書類	５年	廃棄
			成果関係	・業務成果報告書 ・工事完成図	５年	廃棄
				・調査・試験報告書	３年	廃棄
			工事・業務実施に関する書面	・打合せ簿等各種提出書類	１年	廃棄
		文書関係	通知文書	・運用・指針等の通知に関する公文書 ・会議の開催案内 ・その他公文書	５年	廃棄
			連絡文書	・通知・依頼・報告等に関する事務連絡文書	１年	廃棄
			通知・依頼・報告等に関する文書（軽微なもの）	・通知・依頼・報告等に関する文書（軽微なもの）	1年未満	廃棄
		防災対応関係	防災対応に関する文書	・災害対策支部運営計画、マニュアル ・事務所業務継続計画（ＢＣＰ）	３年	廃棄
		予算関係	予算執行関係	・実施計画調書	５年	廃棄
		~~広報関係~~	~~広報関係資料~~	~~・パンフレット~~	~~3年~~	~~廃棄~~
		土木技術情報の収集・管理・利用	ＮＥＴＩＳ関係	・受付に関する書類	３０年	廃棄
		法令に基づく紛争処理	損害賠償の協議、示談関係書類	損害賠償の協議、示談関係書類	３０年	廃棄
2	新技術・安全・施工（四技・各課共通）	技術の研究・活用普及	職務発明関係		３０年	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	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

四国地方整備局 四国技術事務所 防災・技術課　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	広報に関する事項	広報関係	外部向け広報関係資料綴り	事業概要	5年	移管
			内部向け広報関係資料綴り		5年	廃棄
			その他の文書		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	―
			SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS上掲載資料	常用	―
			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 ・広報関係依頼文書 ・広報関係報告文書	1年未満	廃棄

四国地方整備局 四国技術事務所 品質調査課　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	品質調査技術に関する調査・試験（品質調査課）	業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	入契関係綴り	５年	廃棄
		品質調査技術に関する予算執行	設計書関係	業務設計書	５年	廃棄
		品質調査に係る土木工事の施工技術の改良に関する調査・試験	調査・試験報告書等		３年	廃棄
		水質に関する調査・試験	水質調査・試験	―	３０年	廃棄
			水質汚濁調査	―	３０年	廃棄
			水質事故対策に関する調査	―	３０年	廃棄
			水質に関する委員会・会議等資料	水質連絡会・ダイオキシン類精度管理委員会	１０年	廃棄
		河川の環境に関する調査	水生生物に関する調査	―	５年	廃棄
			河川環境調査	―	３０年	廃棄
			海岸環境調査	―	３０年	廃棄
			査	―	３０年	廃棄
		土木工事材料、地質等の調査・試験・技術指導	試験施工（追跡）関係		１０年	廃棄
			その他重要な資料		１０年	廃棄
			材料調査・試験関係		５年	廃棄
			地質調査・試験関係		５年	廃棄
			その他		３年	廃棄
		水理特性に関する調	水理模型実験に関する	―	３０年	廃棄
		検査関係	検査関係書類	検査関係資料・成績評定委員会	５年	廃棄
		文書関係	その他公文書綴	保存文書（公文書・受付）	５年	廃棄
			品質調査課に関する通知文書綴	雑文書	５年	廃棄
			品質調査課に関する連絡文書綴	雑文書	１年	廃棄
			品質調査課に関する文	雑文書	１年	廃棄
			品質調査課に関する文書(軽微なもの)	調査関係報告文書・事務関係資料・研修関係資料・その他資料	１年未満	廃棄
		調査業務の成果	成果報告書	業務報告書	３０年	廃棄
		調査予算の要求・管理	実施計画書		５年	廃棄
		法令に基づく紛争処理	損害賠償の協議、示談関係書	保存文書（公文書・受付）・ふっ素報告関係	３０年	廃棄
2	土木技術情報の運用（品質調査課）	土木技術情報に関する予算執行	設計書関係		５年	廃棄
		広報関係資料	広報関係資料	―	３年	廃棄
		検査関係	検査関係書類	―	５年	廃棄
		文書関係	その他公文書綴	―	５年	廃棄
		調査業務の成果	成果報告書	―	３０年	廃棄
		土木技術情報の収集・管理・利用	ＮＥＴＩＳ関係	―	３０年	廃棄
3	新技術・安全・施行（四技・各課共通）	技術の研究・活用普及	職務発明関係	―	３０年	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

四国地方整備局 四国技術事務所 品質調査課　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

四国地方整備局 四国技術事務所 品質調査課　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	広報に関する事項	広報関係	外部向け広報関係資料綴り		5年	移管
			内部向け広報関係資料綴り		5年	廃棄
			その他の文書		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	常用	―
			SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS上掲載資料	常用	―
			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 ・広報関係依頼文書 ・広報関係報告文書	1年未満	廃棄

※軽微なもの・・・歴史的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 四国技術事務所 維持管理技術課　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
1	維持管理技術に関する調査・試験（維持管理技術課）	業者推薦指名審査	業者推薦指名審査関係	入契関係綴り	5年	廃棄
		公共施設の維持管理技術に関する予算執行	設計書関係	業務設計書	5年	廃棄
		検査関係	検査関係書類	検査関係資料・業務成績評定資料	5年	廃棄
		文書関係	その他公文書綴	保存文書(公文書・受付)	5年	廃棄
			公共施設の維持管理に関する通知文書綴	雑文書	5年	廃棄
			公共施設の維持管理に関する連絡文書綴	雑文書	1年	廃棄
			道路事業に関する連絡文書綴	雑文書	1年	廃棄
		調査業務の成果	成果報告書		30年	廃棄
		法令に基づく紛争処理	損害賠償の協議、示談関係書	―	30年	廃棄
		維持管理技術に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	維持管理技術関係通知文書 維持管理技術関係依頼文書 維持管理技術関係報告文書	軽微な通知 調査依頼及び報告	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	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基	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	・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	・廃棄の記録	5年	廃棄
3	広報に関する事項	広報関係	外部向け広報関係資料綴り	・ポスター、パンフ等	5年	移管
			内部向け広報関係資料綴り	・説明資料等	5年	廃棄
			その他の文書		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	―
			SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS上掲載資料	常用	―
			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 ・広報関係依頼文書 ・広報関係報告文書	1年未満	廃棄

※軽微なもの・・・歴史的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 四国技術事務所 施工調査・技術活用課　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
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）	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	・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	広報関係	広報関係	外部向け広報関係資料綴り	・四国技報 ・事業概要	5年	移管
			内部向け広報関係資料綴り		5年	廃棄
			その他の文書		3年	廃棄
			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上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	―
			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 ・広報関係依頼文書 ・広報関係報告文書	1年未満	廃棄
3	土木・機械・電気通信関係の設計・施工・監督・管理	土木・機械・電気通信関係の設計・施工・監督・管理	契約手続き関係綴り		5年	廃棄
			設計書及び検査関係綴り		5年	廃棄
			完成図書・成果報告書		30年	廃棄
			連絡・通知関係綴り		5年	廃棄
			その他の文書		3年	廃棄
			土木・機械・電気通信に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・土木・機械・電気通信関係通知文書 ・土木・機械・電気通信関係依頼文書 ・土木・機械・電気通信関係報告文書	1年未満	廃棄
4	防災技術関係	防災技術関係	防災協定関係綴り		30年	廃棄
			連絡・通知関係綴り		5年	廃棄
			その他の文書		3年	廃棄
			防災に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・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
		無人航空機（ＵＡＶ）関係	操作講習会関係綴り	・操作講習会実施計画	5年	廃棄
			運用マニュアル関係綴り	・運用マニュアル	5年	廃棄
			操縦者適合確認関係綴り	・講習会修了証書 ・無人航空機運用指針（案）第11条・第22条に関する確認書	3年	廃棄

四国地方整備局 四国技術事務所 施工調査・技術活用課　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
			飛行記録関係綴り	・飛行記録簿 ・使用伝票	3年	廃棄
5	土木技術情報の運用 （施工調査・技術活用課）	土木技術情報の収集・管理・利用	土木技術情報・地質・文献関係		30年	廃棄
			NETIS関係		30年	廃棄
			調査文書関係		5年	廃棄
			電算関係		5年	廃棄
			業務関係		5年	廃棄
			地盤関係		5年	廃棄
			土木技術に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・土木技術関係通知文書 ・土木技術関係依頼文	1年未満	廃棄
6	新技術・安全・施行（四技・各課共通）	技術の研究・活用普及	職務発明関係		30年	廃棄
			新技術活用に関する公募関係		5年	廃棄
			新技術に係る通知・依頼・報告等に関する文書（※軽微なもの）	・新技術関係通知文書 ・新技術関係依頼文書 ・新技術関係報告文書	1年未満	廃棄

※軽微なもの・・・歴史的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