

四国地方整備局高松港湾空港技術調査事務所総務課標準文書保存期間基準

事項 *かっこ書きは別表1の事項番号	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 (13)	職員の人事に関する事項	(3)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 ・副申請書	3年	廃棄
2 (15)	予算及び決算に関する事項	(2)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	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び該当意思決定に至る過程が記録された文書	・歳入徴収簿 ・平成(令和)〇年度支出負担行為差引簿 ・平成(令和)〇年度歳入歳出決算報告書 ・平成(令和)〇年度歳入歳出決算見込額報告書 ・平成(令和)〇年度歳入歳出純計額報告書 ・平成(令和)〇年度歳入歳出決算見込純計額報告書	5年	廃棄
			②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 ・支払証拠書類 ・収入金現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・平成(令和)〇年度契約台帳 ・平成(令和)〇年度契約書類(件名) ・監督職員・検査職員任命簿 ・平成(令和)〇年度契約書(正)	5年 10年	廃棄 廃棄
3 (19)	公共事業の実施に関する事項	業務・調査に関する文書	報告書(業務)	・平成(令和)〇年度 〇〇報告	施設存続の間	廃棄
			報告書(実験)	・平成(令和)〇年度 〇〇報告	施設存続の間	廃棄
			報告書(設計)	・平成(令和)〇年度 〇〇報告	施設存続の間	廃棄
			報告書(調査)	・平成(令和)〇年度 〇〇報告	施設存続の間	廃棄
			報告書(その他)	・平成(令和)〇年度 〇〇報告	5年	廃棄
			発注関係資料	・平成(令和)〇年度 〇〇一件書類	5年	廃棄
4 (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 ・優良工事・業務	10年	廃棄
5 (22)	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	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・受領簿 ・平成(令和)〇年度書留簿 ・平成(令和)〇年度料金後納郵便物差出表	5年	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	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	・移管・廃棄簿	20年	移管
		情報公開	行政文書開示請求関係(港湾空港関係に関するもの)	・令和〇年度 行政文書開示・不開示決定文書	3年	廃棄
6 (23)	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。)及び処分に関する重要な経緯	国有財産の管理及び処分(不動産を除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	・高松港湾合同庁舎模様替工事に伴い取得した国有財産の引継について	10年	廃棄

四国地方整備局高松港湾空港技術調査事務所総務課標準文書保存期間基準

事項 *かっこ書きは別表1の事項番号	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 職員の勤務状況に関する事項	職員の勤務時間の管理等	出勤簿	・平成(令和)〇年度出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	・平成(令和)〇年度休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書	・平成(令和)〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・平成(令和)〇年度超過勤務命令簿	6年	廃棄
		週休日の振替等通知書	・平成(令和)〇年度週休日の振替等通知書・代休日指定簿	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	・平成(令和)〇年度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
		勤務時間の割振り変更	・平成(令和)〇年度朝型勤務請求書兼割振簿 ・平成(令和)〇年度フレックスタイム申告・割振簿	3年	廃棄
		早出遅出勤務に係る通知書	・令和〇年度早出遅出勤務に係る通知書	3年	廃棄
		在宅勤務に係る通知書	・令和〇年度在宅勤務に係る通知書	3年	廃棄
8 旅費に関する事項	旅費	旅行命令関係	・平成(令和)〇年度旅行命令簿 ・平成(令和)〇年度出張計画書 ・平成(令和)〇年度旅費請求書(控)	5年	廃棄
			業務概要		
9 広報に関する事項	広報	広報業務	・平成(令和)〇年度 記者発表資料	1年	廃棄
		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	—
	自動車管理に関する事項	自動車管理	車両管理業務	・平成(令和)〇年度車両管理業務	5年
11 情報通信に関する事項	情報通信	電話料支払い	・平成(令和)〇年度電話料金	5年	廃棄
		電話管理関係	・電話回線申込手続	5年	廃棄
		郵便料支払い	・平成(令和)〇年度後納郵便料支払	1年	廃棄
12 庁舎管理等に関する事項	庁舎管理	庁舎目的外使用許可申請書	・平成(令和)〇年度庁舎目的外使用許可申請	1年	廃棄
		庁舎消防等報告	・平成(令和)〇年度庁舎管理責任者等の任命及び火気取締責任者の任命	1年	廃棄
		四国地方整備局事務所等組織細則に基づく報告	・令和〇年度四国地方整備局事務所等組織細則に基づく報告について	30年	廃棄
	高松港湾合同庁舎管理規則	申請書	・令和〇年度申請書	3年	廃棄
	防災	防災・消防訓練	・平成(令和)〇年度防災関係	3年	廃棄
13 特許に関する事項	特許	特許・実用新案申請	・〇〇〇〇(件名)	30年	廃棄

四国地方整備局高松港湾空港技術調査事務所総務課標準文書保存期間基準

事項 *かっこ書きは別表1の事項番号	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
14 職員の人事記録に関する事項	記録	職員録	・平成(令和)〇年職員録	1年	廃棄
		事務職員名簿	・平成(令和)〇年度港湾局事務職員名簿	3年	廃棄
		人事記録	・人事記録(期間業務職員)	退職後30年	廃棄
		人事記録(追記・訂正)	・人事記録の〇〇について ・令和〇年度人事記録変更届について(副申)	3年	廃棄
		機構図	・平成(令和)〇年度機構図	30年	廃棄
15 職員の服務に関する事項	服務	勤務時間管理員等の任命	・平成(令和)〇年度勤務時間管理員等の任命	3年	廃棄
		身分証明書	・平成(令和)〇年度身分証明書	5年	廃棄
		海外渡航承認	・平成(令和)〇年度海外渡航承認	3年	廃棄
		無報酬委員の委嘱	・〇〇〇〇(件名)	5年	廃棄
		病気休暇・休職	・平成(令和)〇年度病気休暇・休職	5年	廃棄
16 非常勤職員の賃金に関する事項	非常勤職員	非常勤職員関係	・平成(令和)〇年度非常勤職員採用関係	10年	廃棄
			・平成(令和)〇年度非常勤職員賃金関係	5年	廃棄
17 職員の任免手続きに関する事項	任免	夏期実習生	・平成(令和)〇年度夏期実習生関係	3年	廃棄
		勤務指定	・平成(令和)〇年度 勤務指定関係	3年	廃棄
18 職員の給与に関する事項	給与	基準給与簿	・平成(令和)〇年度基準給与簿	5年	廃棄
		給与所得者の扶養控除等申告書	・平成(令和)〇年給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄
		給与所得者の保険料控除申告書	・平成(令和)〇年給与所得者の保険料控除申告書	7年	廃棄
19 研修に関する事項	研修	研修資料	・平成(令和)〇年度〇〇研修資料	3年	廃棄
		人材育成計画	・平成(令和)〇年度人材育成計画	3年	廃棄
20 健康管理に関する事項	健康管理	健康診断票	・一般定期(臨時)健康診断票・特別定期健康診断票	退職から5年	廃棄
21 宿舎に関する事項	宿舎	宿舎入退去届	・平成(令和)〇年度宿舎入退去届	5年	廃棄
22 職員団体に関する事項	職員団体	統一行動	・平成(令和)〇年度統一行動関係資料	10年	廃棄
		交渉	・平成(令和)〇年度支部交渉等報告 ・平成(令和)〇年度支部交渉議事録 ・平成(令和)〇年度支部要求書 ・平成(令和)〇年度要求に対する文書回答	5年	廃棄
		職員団体	・平成(令和)〇年度職員団体役員名簿	5年	廃棄
		管理職員	・平成(令和)〇年度管理職員等に関する通知について	5年	廃棄

四国地方整備局高松港湾空港技術調査事務所総務課標準文書保存期間基準

事項 *かっこ書きは別表1の事項番号	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
23 契約に関する事項	契約	入札結果表	・平成(令和)〇年度入札結果表	3年	廃棄
		発注証明書	・平成(令和)〇年度発注証明書	3年	廃棄
		入札契約手続運営委員会等資料	・平成(令和)〇年度入札契約手続運営委員会等資料	5年	廃棄
	工事等の契約	発注見通し	・平成(令和)〇年度発注見通しの公表について	1年	廃棄
	土木工事等の検査	成績評定	・平成(令和)〇年度成績評定	5年	廃棄
24 経理に関する事項	会計機関	補助者任命簿	・予算執行職員等の責任に関する法律に基づく補助者任命 ・出納官吏の補助者任命	5年	廃棄
		代理	・代理開始・終始	5年	廃棄
	会計検査	会計検査院提出書類(5年保存)	・平成(令和)〇年度会計実地検査調書 ・平成(令和)〇年度会計実地検査特別調書 ・平成(令和)〇年度管内会計実地検査結果 ・平成(令和)〇年度会計実地検査の結果に対する照会事項及び回答	5年	廃棄
			会計監査	会計監査(5年保存)	・平成(令和)〇年度会計監査
	内部検査	出納官吏検査・監査関係文書	・平成(令和)〇年度出納官吏検査 ・令和〇年度一般監査・通常検査	5年	廃棄
	支出	概算払	・平成(令和)〇年度概算払の協議	5年	廃棄
	繰越関係	繰越関係	・平成(令和)〇年度繰越要求・承認	5年	廃棄
	予算	予算額通知関係	・平成(令和)〇年度予算通知書	3年	廃棄
	支出負担行為	支出負担行為計画示達関係	・平成(令和)〇年度分任支出負担行為計画表	5年	廃棄
		限度額示達関係	・平成(令和)〇年度支出負担行為限度額示達書	5年	廃棄
	帳簿	現金出納簿関係	・資金前渡官吏現金出納簿	5年	廃棄
		小切手等受払簿	・平成(令和)〇年度小切手・国庫金振替書受払簿	5年	廃棄
		前金払整理簿	・平成(令和)〇年度前金払整理簿	5年	廃棄
		概算払整理簿	・平成(令和)〇年度概算払整理簿	5年	廃棄
		前渡資金科目整理簿	・平成(令和)〇年度前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
	支払計画	支払計画予定表	・平成(令和)〇年度支払計画予定表(四半期提出分)	1年	廃棄
	決算	決算表	・平成(令和)〇年度事業別決算表 ・平成(令和)〇年度前渡資金決算表	5年	廃棄
	小切手・振替書	小切手等関係	・平成(令和)〇年度小切手原符 ・平成(令和)〇年度国庫金振替原符	5年	廃棄
		国庫金振込・送金関係	・平成(令和)〇年度国庫金振込請求書 ・平成(令和)〇年度国庫金振替送金通知書	5年	廃棄

四国地方整備局高松港湾空港技術調査事務所総務課標準文書保存期間基準

事項 *かつこ書きは別表1の事項番号	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		
	報告・通知	日本銀行取引関係通知書	・日本銀行取引関係通知書	1年	破棄		
		預託金月計突合表	・平成(令和)〇年度預託金月計突合表(写)	3年	廃棄		
		振込依頼書綴	・平成(令和)〇年度振込依頼書綴	1年未満	廃棄		
		領収済通知書	・平成(令和)〇年度領収済通知書	3年	廃棄		
		振替済通知書	・平成(令和)〇年度振替済通知書	3年	廃棄		
		債権発生通知書	・令和〇年度債権発生通知書	3年	廃棄		
	調査	公共事業等施工状況調査	・平成(令和)〇年度公共事業施工状況調査	3年	廃棄		
	証明	預託金現在高証明願	・平成(令和)〇年度預託金現在高証明願	3年	廃棄		
		保管金現在高証明願	・平成(令和)〇年度保管金現在高証明願	3年	廃棄		
	還納書	前渡資金還納書	・平成(令和)〇年度前渡資金還納書	5年	廃棄		
	返納金	返納金に係る納入告知及び戻入	・平成(令和)〇年度返納金に係る納入告知及び戻入	5年	廃棄		
	25	物品に関する事項	物品	物品管理簿	・平成(令和)〇年度物品管理簿	5年	廃棄
				物品職員別整理簿	・平成(令和)〇年度物品職員別整理簿	5年	廃棄
被服貸与簿				・被服貸与簿	要件喪失後5年	廃棄	
物品不用決定承認申請				・平成(令和)〇年度物品不用決定承認申請	3年	廃棄	
物品管理換承認申請				・平成(令和)〇年度物品管理換承認申請	3年	廃棄	
物品検査				・平成(令和)〇年度物品検査書 ・平成(令和)〇年度物品検査任命通知 ・平成(令和)〇年度物品検査調書	5年	廃棄	
物品要求書				・平成(令和)〇年度物品要求書	3年	廃棄	
寄託物品整理簿				・平成(令和)〇年度寄託物品整理簿	3年	廃棄	
物品取得通知書				・平成(令和)〇年度物品取得措置通知書	3年	廃棄	
物品報告書				・平成(令和)〇年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
物品管理官等検査				・平成(令和)〇年度検査書 ・平成(令和)〇年度物品管理等検査関係綴	5年	廃棄	
物品管理官等引継書				・平成(令和)〇年度引継書	5年	廃棄	
物品管理計算書				・平成(令和)〇年度物品管理計算書	5年	廃棄	
官用携帯電話等台帳				・平成(令和)〇年度官用携帯電話等台帳	10年	廃棄	
26				前任建設管理官(環境)	調査・報告	調査	・平成(令和)〇年度 〇〇調査関係資料
	報告書	・平成(令和)〇年度 〇〇調査報告書	3年			廃棄	

四国地方整備局高松港湾空港技術調査事務所調査課標準文書保存期間基準

事項 * かつこ書きは別表1の事項番号	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 (19)	公共事業の実施に関する事項	業務・調査に関する文書	報告書(業務)	・平成(令和)〇年度〇〇報告	施設存続の間	廃棄
			報告書(実験)	・平成(令和)〇年度〇〇報告	施設存続の間	廃棄
			報告書(設計)	・平成(令和)〇年度〇〇報告	施設存続の間	廃棄
			報告書(調査)	・平成(令和)〇年度〇〇報告	施設存続の間	廃棄
			報告書(その他)	・平成(令和)〇年度〇〇報告	5年	廃棄
			発注関係資料	・平成(令和)〇年度〇〇一件書類	5年	廃棄
2 (22)	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	常用(無制限)	—
			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	・移管・廃棄簿	20年	移管
3	職員の勤務状況に関する事項	職員の勤務時間の管理等	出勤簿	・平成(令和)〇年度出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	・平成(令和)〇年度休暇簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書	・平成(令和)〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・平成(令和)〇年度超過勤務命令簿	6年	廃棄
			週休日の振替等通知書	・平成(令和)〇年度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、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・平成(令和)〇年度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
4	旅費に関する事項	旅費	旅行命令関係	・平成(令和)〇年度旅行命令簿 ・平成(令和)〇年度出張計画書 ・平成(令和)〇年度旅費請求書(控)	5年	廃棄
5	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する経緯	港湾事業の予算要求に関する文書	・平成(令和)〇年度予算要求関係書類	5年	廃棄

四国地方整備局高松港湾空港技術調査事務所技術開発課標準文書保存期間基準

事項 * かつこ書きは別表1の事項番号	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 (19) 公共事業の実施に関する事項	業務・調査に関する文書	報告書(業務)	・平成(令和)〇年度〇〇報告	施設存続の間	廃棄
		報告書(実験)	・平成(令和)〇年度〇〇報告	施設存続の間	廃棄
		報告書(設計)	・平成(令和)〇年度〇〇報告	施設存続の間	廃棄
		報告書(調査)	・平成(令和)〇年度〇〇報告	施設存続の間	廃棄
		報告書(その他)	・平成(令和)〇年度〇〇報告	5年	廃棄
		発注関係資料	・平成(令和)〇年度〇〇一件書類	5年	廃棄
	工事に関する文書	報告書	・平成(令和)〇年度〇〇報告	5年	廃棄
		発注関係資料	・平成(令和)〇年度〇〇一件書類	5年	廃棄
2 (22) 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	常用(無制限)	—
		④行政文書ファイル等の移管又は破棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20年	移管
3 職員の勤務状況に関する事項	職員の勤務時間の管理等	出勤簿	・平成(令和)〇年度出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	・平成(令和)〇年度休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書	・平成(令和)〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・平成(令和)〇年度超過勤務命令簿	6年	廃棄
		週休日の振替等通知書	・平成(令和)〇年度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、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	・平成(令和)〇年度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
4 旅費に関する事項	旅費	旅行命令関係	・平成(令和)〇年度旅行命令簿 ・平成(令和)〇年度出張計画書 ・平成(令和)〇年度旅費請求書(控)	5年	廃棄
5 技術開発に関する事項	技術開発に関する文書	共同技術開発協定書	・共同技術開発協定書	30年	廃棄
6 予算及び決算に関する事項	予算要求に関する経緯	港湾事業の予算要求に関する文書	・平成(令和)〇年度予算要求関係書類	5年	廃棄