

四国地方整備局防災室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(防災室)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	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 各課に共通する事務(防災室)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
		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
		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
		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
		旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5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
		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
		人事に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・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
		総務に関する文書	・総務関係	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)	・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
		支払証拠書に関する文書	・計算証明書類	5年	廃棄
		会計に関する文書	・会計関係 ・予算額通知	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)	・会計関係通知文書 ・会計関係依頼文書 ・会計関係報告文書	1年未満	廃棄
		契約に関する文書	・契約関係	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 ・契約関係依頼文書 ・契約関係報告文書	1年未満	廃棄
		物品に関する文書	・物品供用簿 ・物品受領簿 ・物品関係	5年	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 ・物品関係依頼文書 ・物品関係報告文書	1年未満	廃棄
		単価契約に関する文書	・契約措置請求	5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
		厚生に関する文書	・厚生関係	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)	・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
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・物品役務発注に関する文書	・契約措置請求 ・入札契約委員会資料	5年	廃棄		
業務に関する文書	・業務成果物	5年	廃棄		

四国地方整備局防災室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
3 各課の所掌事務(防災室)に関する事項(上記1～2以外)	災害対応関係	災害時の災害対策本部の対応に関する文書	・激甚災害対応に係る文書	10年	移管
			・災害対応資料 ・災害対策車両等の派遣資料	5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 ・各種運営計画・マニュアル等	3年	廃棄
		災害対応に係る通知・依頼・報告等に関する文書	・災害対応関係通知文書 ・災害対応関係依頼文書 ・災害対応関係報告文書	1年	廃棄
		災害対応に係る通知・依頼・報告等に関する文書(※軽微なもの)	・災害対応関係通知文書 ・災害対応関係依頼文書 ・災害対応関係報告文書	1年未満	廃棄
	防災計画関係	防災業務計画に関する文書	・防災業務計画書	30年	廃棄
			・防災会議資料	10年	廃棄
		各種防災計画に関する訓令・通達等	・防災業務計画等に係る訓令・通達等 ・本部等運営計画関係	10年	廃棄
	防災訓練関係	防災訓練に関する文書	・大規模津波訓練	10年	廃棄
			・総合防災訓練 ・防災通信訓練	3年	廃棄
	関係機関との調整関係	県防災会議等に関する文書	・県防災会議(国民保護・地域防災)等関係資料	1年	廃棄
			・調整会議、戦略会議等	5年	廃棄
		委員会・協議会等に関する文書(主催)		3年	廃棄
		四国防災トップセミナー		3年	廃棄
		災害時の事業継続力認定に関する文書	・災害時の事業継続力の認定(建設関連企業)	5年	廃棄
	防災協定関係	防災関係協定・覚書等に関する文書	・災害時における四国地方整備局所管施設の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
			委員会・協議会等に関する文書(非主催)	1年	廃棄
	防災情報システム関係	防災情報システム操作マニュアルに関する文書	・防災情報システム操作マニュアル	1年	廃棄
			・メールリングリスト申請	1年	廃棄
		防災情報システムに関する文書(5年保存)	・利用承認申請書	5年	廃棄
申請・通知等に関する文書	申請・通知等に関する文書	・各種申請書 ・通知及び事務連絡文書	5年	廃棄	
4 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	—

※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