

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置		
1 (16)	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)	—	
			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	廃棄	
2 (22)	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)	—	
			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	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	
			文書の管理体制	文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者の指名通知 ・文書管理担当者の指名の報告	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				
1 (15)	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(経理係)	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 ・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	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 ・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 (※会計検査院保有のもの)	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 (※会計検査院保有のものを除く。)	5年	廃棄	
3	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(経理係)	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	
			会計検査院提出文書	・会計実地検査受検調書	5年	廃棄	

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	歳入の決算・計算証明・債権の管理・歳入の徴収(経理係)	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 ・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	5年	廃棄
		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の審査(経理係)	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
		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(経理係)	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	1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
	歳入歳出外現金の出納(経理係)	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
	収入金の出納(経理係)	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(経理係)	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書	・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(経理係)	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
	3 総務に関する事項	事務所内取締り・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 ・火気責任者の指名簿	3年
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			・庁舎等使用等許可関係 ・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

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		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	1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
	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書	・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(インターネットモニタ関係)	1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	30年	廃棄
		業務(発注・支払・検査・報告)に関する文書	・警備業務 ・廃棄物処理 ・エレベーター保守	5年	廃棄
		庁舎の使用に関する	・駐車場関係	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 ・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
		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	5年	廃棄
		通信費等支払に関する文書	・電話料支払関係	1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

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置	
		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 ・後納郵便差出表	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	1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 ・運送	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	
	営繕・宿舎に関する事項	厚生関係会議資料	厚生関係会議資料	1年	廃棄	
		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	営繕宿舎費予算要求関係	5年	廃棄	
		営繕・宿舎維持修繕に関する文書	営繕・宿舎維持修繕関係	5年	廃棄	
		防火管理者選任書	防火管理者選任書	5年	廃棄	
		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	
	研修関係	研修関係	研修実施関係	3年	廃棄	
	職員の身分証明書関係	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	勤務時間管理関係		5年	廃棄	
		勤務時間・休暇運用状況調査関係		5年	廃棄	
		海外渡航関係		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	5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	
		育児休業関係		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 株取引等報告書 所得等報告書等	3年	廃棄	
		人事関係調査・記録・情報管理 給与関係	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
	俸給の切替調査			10年	廃棄	

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		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)	5年	廃棄
		住居手当関係	・住居手当関係(削除分)	5年	廃棄
		扶養手当関係	・扶養手当関係(削除分)	5年	廃棄
		単身赴任手当関係	・単身赴任手当関係(削除分)	5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
		給与の口座振込申出書関係		5年	廃棄
		所得税・住民税関係		5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		
		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	
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	

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置		
		業務改善に関する文 法律相談に関する文	・業務改善関係 ・法律相談関係	1年	廃棄		
		児童手当関係	児童手当関係	児童手当認定請求書	5年	廃棄	
				児童手当額改定認定請求書			
				児童手当認定通知書等	3年	廃棄	
		レクリエーション関係	レクリエーション関係	レクリエーション関係	5年	廃棄	
		被服貸与関係	被服貸与関係	被服貸与簿	3年	廃棄	
				被服購入関係			
		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 募集関係	1年	廃棄	
				年次災害報告書関係			
		非常勤職員関係	社会保険台帳	個人別賞金台帳	10年	廃棄	
				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							
非常勤職員関係	採用報告等関係 通勤手当認定簿 国家公務員退職票			3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			
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			
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(無期限)	-		
5 各課に共通する事務 (総務課)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		5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		
		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 ・人事関係依頼文 ・人事関係報告文	1年未満	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	・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		

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		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		5年	廃棄
		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 ・総務関係依頼文 ・総務関係報告文	1年未満	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	
		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	1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 ・会計関係依頼文 ・会計関係報告文	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 ・契約関係依頼文 ・契約関係報告文	1年未満	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 ・物品関係依頼文 ・物品関係報告文	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
		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 ・厚生関係依頼文 ・厚生関係報告文	1年未満	廃棄
		単価契約の履行に関する文書	・運送契約履行確認報告 ・プロパンガス契約履行確認報告	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

※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な文書に該当しないもの

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 ＜大分類＞	業務の区分 ＜中分類＞	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 ＜小分類＞	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
4 契約に関する事項	契約管理	契約担当官の補助者任命簿		5年	廃棄	
		四国地方整備局運用規則、細則等の制定、決裁に関する文書	・規則、細則案 ・入札・契約手続運営委員会等 ・委員会での意見、議事録	5年	廃棄	
		通知・事務連絡などに関する文書	・通知、事務連絡(受付) ・通知、事務連絡案(発出) ・通達、事務連絡(発出)	1年	廃棄	
		主催会議、説明会等に関する文書	・会議案 ・次第、資料 ・議事録	1年	廃棄	
		公契連に係る会議関係		1年	廃棄	
	契約情報の収集、分析	契約の管理及び情報収集に関する文書		・契約に関する統計 ・随意契約調査 ・官公需実態調査	5年	廃棄
		契約情報収集に関する文書		・契約状況調査	1年	廃棄
		国土交通省工事等契約関係資料			1年	廃棄
	競争参加資格の審査・指名業者の選定	競争参加資格申請に関する文書		・競争参加資格申請書 ・変更届	3年	廃棄
		競争参加資格の決裁及び認定等に関する文書		・審査案 ・認定通知書 ・認定取消通知書	3年	廃棄
		共同企業体の資格認定に関する文書		・共同企業体競争参加資格申請書 ・審査案 ・共同企業体認定通知書	3年	廃棄
		競争参加資格の公表に関する文書		・有資格業者名簿	5年	廃棄
		競争参加資格の停止に関する文書		・指名停止審査案 ・指名停止措置検討委員会 ・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	契約書(原本)		10年	廃棄
		工事・調査・測量等契約関係			5年	廃棄
		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
		工事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	・有資格者名簿(公表用)		1年	廃棄
		国有財産(公共用財産を除く)の取得管理及び処分	他省庁協議関係書			3年
	国有財産現在額計算書				5年	廃棄
	庁舎等管理簿				10年	廃棄
	国有財産台帳				常用 (無期限)	—
	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
		物品管理関係書		・物品管理関係書 ・不用決定承認申請書 ・不用決定等決議書 ・物品管理換関係書 ・物品損傷報告関係書 ・無償貸付物品関係書 ・支給品関係書	5年	廃棄
		受入・払出関係書		・物品取得措置請求書 ・物品修繕措置請求書 ・物品改造措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品修繕通知書 ・物品改造通知書 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書	3年	廃棄

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

事項 ＜大分類＞	業務の区分 ＜中分類＞	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 ＜小分類＞	保存 期間	保存期間 満了後の措置
	物品の購入・賃借・修理及び運搬	契約台帳		10年	廃棄
		契約書	・契約書(原本)	10年	廃棄
		物品購入・売却・雑役務契約関係	・物品売却契約関係書	5年	廃棄
	契約システム関係	業務発注関係書類	・発注に係る書類	5年	廃棄
		行政文書の開示決定	・行政文書の開示決定	3年	廃棄
		行政情報システム機器取得接続申請書	・行政情報システム機器取得接続申請書	1年	廃棄
		包括承認申請書	・包括承認申請書	1年	廃棄
		上下位等級申請書	・上下位等級申請書	1年	廃棄
	契約に関する重要な経緯 (1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	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	廃棄

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 総務課 標準文書保存期間基準

事項 《大分類》	業務の区分 《中分類》	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 用地取得に関する 事項	公共用財産の管理	所管換・所属替承認申請関係		10年	廃棄
		国有財産交換申請関係		10年	廃棄
		寄付受納関係		10年	廃棄
	損失補償基準・用地 事務取扱規程等	用地事務例規関係		10年	廃棄
		土地等の収用及び使用	事業認定申請書関係		5年
	裁決申請・明渡申立書 関係等			10年	廃棄
	緊急使用許可書関係			5年	廃棄
	代執行請求関係			10年	廃棄
	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・調停事件関係〔用 地事務関連〕		10年	廃棄
		不在者財産管理人関係		10年	廃棄
		相続財産管理人関係		10年	廃棄
	土地等の買収及び損失 補償等	土地売買等契約関係		30年	廃棄
		土地使用等契約関係		5年	廃棄
		物件移転等契約関係		5年	廃棄
		損失補償台帳		30年	廃棄
		起工承諾関係		5年	廃棄
		未取得土地関係		1年	廃棄
		用地取得計画関係		1年	廃棄
		補償金支払関係		5年	廃棄
		損失補償金算定関係		5年	廃棄
		用地協議関係		5年	廃棄
		補償協定関係		30年	廃棄
		用地関係事務費関係		1年	廃棄
		用地先行取得関係		10年	廃棄
		登記関係		30年	廃棄
		税務関係		3年	廃棄
		特定個人情報等取扱者の 指定に関する文書		3年	廃棄
		取得した特定個人情報の 管理を行うための文書		3年	廃棄
		特定個人情報ファイル		1年未満	廃棄
		用地業務委託関係		3年	廃棄
		用地事務委託関係		5年	廃棄
		用地実測図関係		30年	廃棄
		用地測量成果品関係		5年	廃棄
		用地調査等成果品関係		5年	廃棄
		用地業務広報関係		1年	廃棄
		受委託・補償工事関係		5年	廃棄
		公共施設管理者負担金 関係		10年	廃棄
		用地業務資料関係		3年	廃棄
		会議関係		1年	廃棄
		その他		1年	廃棄
		事業損失関係	事業損失関係		5年
	用地関係統計・諸報告	実績・進捗状況等報告 関係		3年	廃棄
		用地取得に係る調査・ 報告関係		1年	廃棄
	生活再建対策・代替 地対策	生活再建対策関係		10年	廃棄
		代替地対策関係		5年	廃棄
	用地関係システム	用地事務に係るシステム 関係		5年	廃棄

※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

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 工務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

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 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常用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)	—
		行政文書ファイル等の移管または廃棄の状況が記録された帳	移管・廃棄簿	30年	廃棄
		情報公開に関する文書	開示請求関係資料	1年	廃棄
2 各課に共通する事務に関する事項(工務課)	各課に共通する庶務	旅行命令に関する文書 各課に共通する庶務	旅行命令に関する文書 各課に共通する庶務	1年	廃棄
3 予算及び決算に関する事項[予算決算]	(1)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書類の作製その他の予算に関する重要な経緯[予算の重要な経緯]	予算要求資料	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
		予算に関する重要な経緯	繰越明許費要求資料 国庫債務負担行為要求資料 予算流用申請書	10年	廃棄
		その他の予算関係	行政事業レビュー	10年	廃棄
	(3)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[決算の重要な経緯]	会計検査院提出資料	計算書 証拠書類	5年	廃棄
		会計検査受検資料	会計検査受検記録	5年	廃棄
	4 公共事業の実施に関する事項[公共事業]	測量業務に関する事項[測量業務]	測量業務に関する資料	測量成果	5年
広報活動に関する事項[広報活動]		広報活動に関する資料	広報資料 記者発表資料	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)	—	

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 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用(無 期限)	—
	会議に係る事項 [会議関係]	関係機関との会議に 関する資料	会議資料 議事録	1年	廃棄
	事業計画等に関する 要望に関する事項[請 願・要望]	事業計画等に関する 要望に関する資料	要望書	1年	廃棄
	直轄の河川事業として 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[河川計画]	激特事業・緊特事 業・復緊事業	承認申請 事業計画書 その他計画	10年 【完了後 の事後評 価終了の 日に係る 特定日以 降10年】	廃棄
業務報告書 モニタリング調査結果 参考資料			3年	廃棄	
関係機関等との協 議、調整に関する資 料(重要なもの)		協定書・覚書・確認書	10年 【完了後 の事後評 価終了の 日に係る 特定日以 降10年】	廃棄	
		協議申請書、通知書、協議・ 調整に関する資料	10年 【完了後 の事後評 価終了の 日に係る 特定日以 降10年】	廃棄	
	調査報告書・検討資 料	地質調査・土質調査 その他検討	10年	廃棄	
	協定に関する事項[協 定事項]	受託・附帯・委託・覚 書	協定書・覚書	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)		通知文書	10年 【事業完 了後10 年】 (但し、重 要なもの	廃棄
	補償工事協定		協定書	5年 【事業完 了後5年】 (但し、重 要なもの は30年)	廃棄

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 工務課 標準文書保存期間基準
R5.10.1時点

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 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		災害等応急復旧協定	協定書 通知書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
		施設引継関係	引継文書	5年 【事業完了後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]	入札・契約手続運営委員会資料	会議資料	3年	廃棄
	【10億円以上の事業】 工事に係る基礎資料 [工事基礎資料(10億円以上の事業)]	工事に係る基礎資料 (10億円以上の事業)	契約図書	10年 【完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年】	廃棄
			工事誌 完成図書	10年 【完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年】	廃棄
	【10億円以下の事業】 工事に係る基礎資料 [工事基礎資料(10億円以下の事業)]	工事に係る基礎資料 (10億円以下の事業)	契約図書 工事成績評価書	3年	廃棄
			工事誌 完成図書	5年	廃棄
		工事等に係る通知・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	3年	廃棄
	工事設計書等	施工伺い 設計書 工事関係書類	5年	廃棄	
	業務委託に関する事項 [業務委託]	業務委託設計書等	施工伺い 設計書 業務委託関係書類	5年	廃棄
		業務委託報告書	業務委託報告書	5年 (但し、重要なものは30年)	廃棄
	業務委託等に係る通知・依頼・報告等に関する文書 (※軽微なもの)	業務委託関係書類	通知文書 依頼文書 報告文書	5年	廃棄

国土交通省 四国地方整備局 肱川緊急治水対策河川事務所 工務課 標準文書保存期間基準

R5.10.1時点

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 (行政文書ファイル名) 《小分類》	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	設計審査に関する事項[設計審査]	設計審査に関する資料	設計承認 設計審査会 施行条件検討委員会	5年	廃棄
	基準・運用に関する事項[基準運用]	基準・運用資料	構造物設計要領 積算資料	5年	廃棄
	災害復旧事業費要求に関する事項[災害復旧]	災害復旧事業費要求関係資料	災害申請書	1年	廃棄
			実施計画書	10年	廃棄
	水防等に関する事項	水防工法訓練に関する資料	水防工法訓練	1年	廃棄
		応急復旧協定に関する資料	応急復旧協定	2年	廃棄
	事故対応[事故対応]	事故対応関係資料	事故対応関係資料	10年	廃棄
	工事等の検査	検査関係書類	工事検査資料 業務検査資料 成績評定資料	5年	廃棄
工事の安全対策	安全協議会に関する資料	安全協議会資料	3年	廃棄	
5 栄典又は表彰に関する事項[栄典表彰]	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯[栄典表彰]	栄典又は表彰の授与又ははく奪に関する資料	表彰関係資料	10年	廃棄