

## 函館開発建設部総務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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄

## 函館開発建設部総務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 時の措置
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		労働者派遣(職員管理)	派遣先管理台帳、勤務 報告書、派遣労働者か らの苦情処理状況	3年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書 等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控 え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告 書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等 受払簿・使用簿	イカすカード、ETCカー ド、給油カード、レンタ カーカード等の受払簿	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承 認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄

## 函館開発建設部総務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 時の措置
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄

## 函館開発建設部総務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	保存期間満了時の措置	
		特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又はー	
		特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		特定日(作成した日)から最長7年	廃棄	
		特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(作成した日)から最長7年	廃棄	
		特定個人情報管理台帳(支払調書)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又はー	
		設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
		訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終了する日に係る特定日以降10年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)			1年	廃棄	
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	ー
	2	サービスに関する事項	職員のサービス	非違行為関係		10年
3	ハラスメントに関する事項	ハラスメント防止の企画及び指導	ハラスメントの防止		3年	廃棄
4	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	法令等に基づく届出		30年	廃棄

函館開発建設部総務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	保存期間満了時の措置
		建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄
		庁舎保守管理等		3年	廃棄
		守衛業務		3年	廃棄
		庁舎許可等		1年	廃棄
5 総務に関する事項	自動車運行指示	公務上災害発生		5年	廃棄
		自動車運行管理		1年	廃棄
	部の総務に関する事務	後援名義使用等許可		3年	廃棄
		災害対応		本部廃止から3年	廃棄
	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
		鍵の受渡簿		1年	廃棄
	部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認		30年	廃棄
	旅費	旅行命令権者印登録簿		印の廃止から3年	廃棄
	赴任旅費	赴任旅費請求書(写)		1年	廃棄
	課室等の庶務	物品(タクシー乗車券)受払簿		5年	廃棄
乗用自動車関係	各種申請及び届出		5年	廃棄	
6 文書に関する事項	アカウントビリティ	アカウントビリティ向上行動指針の制定・改正・廃止の通知文書		5年	廃棄
		アカウントビリティ向上への取組		3年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示事務に係る通知		3年	廃棄
	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	—
		押印済用紙の使用承認		3年	廃棄
		官職署名符号等の発行申請		3年	廃棄

函館開発建設部総務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	保存期間満了時の措置		
		官職署名符号等の閉塞解除申請		1年	廃棄		
	公文書類の接受、発送及び保存	マイクロフィルム索引簿		常用	—		
		郵便切手受払簿		5年	廃棄		
		文書管理担当者等届出		3年	廃棄		
		文書整理月間		3年	廃棄		
		RS・廃棄・移管		3年	廃棄		
		書庫入退室管理簿		1年	廃棄		
		特殊郵便物受渡し簿		1年	廃棄		
		文書発送伝票		1年	廃棄		
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄		
		情報公開	情報公開法に基づく開示事務に係る通知		3年	廃棄	
	部の機構	管轄区域外事業実施承認申請		5年	廃棄		
		組織改正要望		1年	廃棄		
	部の事務改善	さわやか行政サービス		3年	廃棄		
		コンプライアンス		3年	廃棄		
7	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱		任期終了から3年	廃棄	
		証明	在職証明・実務経験証明		1年	廃棄	
		職員の栄典表彰	退職表彰			10年	廃棄
			永年勤続表彰			10年	廃棄
			局長表彰			10年	廃棄
			春秋叙勲			10年	廃棄
			各種表彰			5年	廃棄

## 函館開発建設部総務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 時の措置
	職員の給与	給与の口座振込申出書		30年	廃棄
		諸手当認定簿	認定関係資料	常用	—
		寒冷地手当		5年	廃棄
		基準給与簿		5年	廃棄
		給与支払報告書		5年	廃棄
		勤勉手当		5年	廃棄
		勤務時間報告書		5年	廃棄
		諸手当認定簿(要件喪失分)	認定喪失関係資料	要件を具備 しなくなって から5年	廃棄
		住宅借入金等特別控除申告 書		7年	廃棄
		職員別給与簿		5年	廃棄
		諸手当支給状況等調査		5年	廃棄
		所得税		5年	廃棄
		扶養控除等申告書		7年	廃棄
		保険料控除申告書		7年	廃棄
		特地勤務手当等支給調書		支給しなく なってから 5年	廃棄
		広域異動手当支給調書		要件を具 備しなく なってから 5年	廃棄
		給与簿監査		3年	廃棄
		給与支払状況統計報告		1年	廃棄
		給与等実態調査		1年	廃棄

## 函館開発建設部総務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	保存期間満了時の措置
		給与の口座振込申出書(振込終了分)		1年	廃棄
	職員の研修	各省庁研修		1年	廃棄
		研究会・セミナー		1年	廃棄
		研修実施計画		1年	廃棄
		北海道開発局研修		1年	廃棄
	職員の採用	再任用		任期終了から4年	廃棄
		新規採用		3年	廃棄
	職員の身上	身上書(写)		5年	廃棄
		身上調査実施		3年	廃棄
		扶養親族等調査		3年	廃棄
	職員の服務	兼業許可		兼業終了から3年	廃棄
		身分証明書・職員バッチ交付		1年	廃棄
	職員の分限	免職・失職・降任・懲戒		10年	廃棄
		定年及び辞職の内申		5年	廃棄
		病気休職		復職から3年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から3年	廃棄
	職員の俸給	昇格		10年	廃棄
		昇給		10年	廃棄
		特別昇給		10年	廃棄
		復職時調整		10年	廃棄
		普通昇給		10年	廃棄
		俸給の切替え		10年	廃棄

函館開発建設部総務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	保存期間満了時の措置
	職員名簿	職員名簿		30年	廃棄
	人事異動	人事異動資料		5年	廃棄
	人事関係諸制度設定改善	退職準備相談室		5年	廃棄
	人事記録	人事記録		無期限(常用)	—
		人事記録の登載		1年	廃棄
	調査・統計	長期病気療養報告書		治癒から1年	廃棄
	赴任旅費	赴任旅費所要額調書		1年	廃棄
	職員の人事考課	人事評価		5年	廃棄
8 訴訟等に関する事項	損害賠償	和解契約書	和解契約書	事案が最終する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		責任認定及び和解契約の報告	責任認定及び和解契約の報告	事案が最終する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
9 労務に関する事項	監察	一般監査		5年	廃棄
		行政評価・監視		5年	廃棄
		本省定期監察		5年	廃棄
	職員団体	専従許可書・申請書		3年	廃棄
		短期従事許可		3年	廃棄
		管理職員等指定簿		1年	廃棄

函館開発建設部総務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	保存期間満了時の措置
		職員団体対応記録		1年	廃棄
		職員団体役員名簿		1年	廃棄
	政治的行為	政治的行為		3年	廃棄
	非常勤職員	非常勤職員勤務記録票		30年	廃棄
		非常勤職員の社会保険・雇用保険		5年	廃棄
		非常勤職員の退職		5年	廃棄
		非常勤職員の任免		5年	廃棄
		非常勤職員の各種証明書		1年	廃棄
		非常勤職員の雇用計画		1年	廃棄
		非常勤職員の勤務実績の把握		5年	廃棄
		再任用職員	再任用職員の社会保険・雇用保険		5年
	服務	業務監査		5年	廃棄
		勤務時間管理		5年	廃棄
		綱紀の保持		3年	廃棄
		職員の講師の派遣承認		3年	廃棄
		休暇の取得状況調査		1年	廃棄
		職員の海外渡航承認申請		1年	廃棄
		超過勤務縮減		1年	廃棄
	部の事務改善	事業執行		3年	廃棄
	10 厚生に関する事項	勤労者財産形成貯蓄契約	勤労者財産形成(年金・住宅)貯蓄契約		解約から3年
勤労者財産形成貯蓄契約				1年	廃棄
金融機関控除明細書				解約から5年	廃棄

## 函館開発建設部総務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	保存期間満了時の措置	
		特定個人情報取扱者指定簿	支払調書(写し)、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	解約から5年	廃棄	
		特定個人情報ファイル		常用	—	
		特定個人情報管理台帳		5年	廃棄	
		財産形成貯蓄実施状況調査		10年	廃棄	
	公務及び通勤による災害の補償	公務上の災害の認定			10年	廃棄
		通勤による災害の認定			10年	廃棄
		公務上等災害発生報告			5年	廃棄
		重大災害等の報告			5年	廃棄
		年次災害報告			5年	廃棄
	児童手当の認定及び支給	児童手当受給者台帳の移管			3年	廃棄
		児童手当支給状況報告書			1年	廃棄
		児童手当受給者台帳(消滅)			5年	廃棄
		児童手当認定及び請求書			消滅から5年	廃棄
		押印用紙交付申請(児童手当用)			1年	廃棄
		押印用紙使用実績報告書			1年	廃棄
		児童手当改定認定及び請求書			3年	廃棄
		児童手当現況届			3年	廃棄
		児童手当支給事由消滅通知			1年	廃棄
	宿舍の運営	宿舍明渡猶予承認書			3年	廃棄
		損害賠償金軽減措置承認書			3年	廃棄
国家公務員宿舍入居計画				3年	廃棄	
宿舍使用料の徴収について(依頼)				1年	廃棄	

## 函館開発建設部総務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 時の措置
	職員の健康安全 管理	特別健康管理手帳(石綿)		40年	廃棄
		振動障害健診結果整理簿		30年	廃棄
		振動障害治療状況整理簿		30年	廃棄
		設備等届出		30年	廃棄
		特別健康管理手帳(粉じん)		7年	廃棄
		カウンセリング制度		5年	廃棄
		メンタルヘルス教育		5年	廃棄
		健康相談・指導区分		5年	廃棄
		健康安全管理計画の実施		5年	廃棄
		健康安全管理計画		5年	廃棄
		健康安全管理計画実施状況 報告		5年	廃棄
		健康安全管理主任者会議		5年	廃棄
		健康診断の実施及び結果の 通知		5年	廃棄
		国家公務員死因調査・死亡者 数調査		5年	廃棄
		職員の死亡報告		5年	廃棄
		非常勤職員(健康管理医)任 用・支払		5年	廃棄
		健康管理者等指名・解除		3年	廃棄
		設備等届出(廃止分)		1年	廃棄
		安否確認		5年	廃棄
	職員の健康管理 の記録	一般定期健康診断・婦人科健 診個人票		30年	廃棄
		VDT健診個人票		30年	廃棄
		健康診断個人票(他省庁等か らの移管分)		30年	廃棄

函館開発建設部総務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	保存期間満了時の措置	
		超過勤務に係る臨時の健康診断個人票		30年	廃棄	
		特別定期健康診断個人票		30年	廃棄	
		面接指導申出書兼結果報告書		30年	廃棄	
		健康診断個人票(離職分)		5年	廃棄	
	損害賠償	和解契約書		30年	廃棄	
	福利厚生	国家公務員福利厚生基本計画実施状況		5年	廃棄	
		福利厚生施設委託		5年	廃棄	
		レクリエーション行事実施結果報告書		1年	廃棄	
		レクリエーション行事の実施		1年	廃棄	
	11	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械稼働実績状況調書・履歴簿		5年
12	広報に関する事項	行政相談	不当要求防止		5年	廃棄
13	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
		海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		起案簿	・起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告(控)	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	・非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	・非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
労働者派遣(物品管財スタッフ)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄		

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置
		物品契約・役務契約(発注書等)	・各業務等発注書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		適格請求書等保存方式に関する文書	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5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		離席願	・離席願	3年	廃棄
		欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置
		自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催	・会議開催案内	3年	廃棄
		会議資料	・会議資料	3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)	・会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)	・設計図書(マイクロフィルム)	30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)	・訴状 ・答弁書	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	・軽易な事項に係る連絡文書	1年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、基礎資料等	特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳(支払調書)		常用	—
	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置
2 訴訟等に関する事項	損害賠償	和解契約書	和解契約書	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		責任認定及び和解契約の報告	責任認定及び和解契約の報告	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
3 報告書に関する事項	報告書	事故報告	事故報告	5年	廃棄
4 会計機関に関する事項	会計機関	会計機関設置	会計機関設置	10年	廃棄
		会計機関印登録簿の作成又は廃棄	会計機関印登録簿	印の廃止から3年	廃棄
5 経理に関する事項	過年度支出	過年度支出申請	過年度支出申請書	5年	廃棄
	会計検査	会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行について	会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行について	5年	廃棄
		会計実地検査提出書類	会計検査提出資料	3年	廃棄
	会計事務データ通信システム関係	会計事務データ通信システム関係		1年	廃棄
		官庁会計システムの利用者登録等	・会計機関管理者任命簿 ・会計機関管理者等自己監査点検表	5年	廃棄
	漁港の決算	漁港事業の決算書	漁港事業の決算書	5年	廃棄
	歳出決算	国の債務負担に関する計算書	債務負担額計算書	5年	廃棄
		歳出決算見込額報告書	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
		消費税報告書	消費税報告書	5年	廃棄
		予備費支出状況調	予備費支出状況調	5年	廃棄
	歳出予算の繰越	繰越(事故)	繰越計算書	5年	廃棄
		繰越(全般)	繰越計算書	5年	廃棄
		繰越(明許)	繰越計算書	5年	廃棄
		繰越(翌債)	翌年度にわたる債務負担の承認要求書	5年	廃棄
		繰越確定計算書	繰越額確定計算書	5年	廃棄

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置	
	支出負担行為	支出負担行為決議書等	・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書	5年	廃棄	
		支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
		限度額通知	限度額通知書	5年	廃棄	
		国庫債務負担行為整理簿	国庫債務負担行為整理簿	5年	廃棄	
		支出負担行為計画示達	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	
	事業決算	事業決算書	歳出決算額通知書	5年	廃棄	
	出納官吏関係	資金前渡官吏手持限度額の特例	資金前渡官吏手持限度額の特例	1年	廃棄	
	予算の執行	公共事業施行状況調	公共事業施行状況調	5年	廃棄	
		予算の流用	流用決議書	5年	廃棄	
		予算執行に関する報告	各種報告物	5年	廃棄	
		事務費関係予算の執行について	事務費配分関係文書	3年	廃棄	
	6 出納に関する事項	監査	局一般監査	局一般監査	3年	廃棄
			国土交通省会計監査	国土交通省会計監査	3年	廃棄
		支出事務	官署支出官の補助者の任命	官署支出官の補助者の任命	5年	廃棄
債権管理簿(返納金)			債権管理簿(返納金)	10年	廃棄	
支出決定簿			支出決定簿	5年	廃棄	
支払元受高差引簿			支払元受高差引簿	5年	廃棄	
科目等訂正			科目等訂正	5年	廃棄	
外国送金実績報告書			外国送金実績報告書	5年	廃棄	
官署支出官の補助簿			官署支出官の補助簿	5年	廃棄	
国庫送金関係訂正等請求書			国庫送金関係訂正等請求書	5年	廃棄	
歳出決算報告書			歳出決算額報告書	5年	廃棄	
歳出決算見込額報告書			歳出決算見込額報告書	5年	廃棄	
支出計算書等		・支出計算書 ・支出決議書	5年	廃棄		

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置
		支出証拠書類	支出証拠書類	5年	廃棄
		支出負担行為計画示達表(通知)	支出負担行為示達表(通知)	5年	廃棄
		支払計画表	支払計画書	5年	廃棄
		支払元受高転換書	支払元受高転換書	5年	廃棄
		前金払・概算払・精算決議書及び申請書	前金払・概算払・精算決議書及び申請書	5年	廃棄
		返納金戻入	返納金戻入	5年	廃棄
		前金払・概算払整理簿		5年	廃棄
		歳出決算純計額報告書	歳出決算純計額報告書	5年	廃棄
		歳出決算(見込)純計額報告書	歳出純計見込額報告書	5年	廃棄
	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命	資金前渡官吏の補助者の任命	5年	廃棄
		出納官吏等の任命	出納官吏等の任命	5年	廃棄
		小切手及び国庫金振替書受払簿	小切手及び国庫金振替書受払簿	記載が完結してから5年	廃棄
		現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから5年	廃棄
			現金出納簿	5年(資金前渡官吏システムの出力)	廃棄
		科目等訂正	科目等訂正	5年	廃棄
		会計機関の引継ぎ	会計機関の引継ぎ	5年	廃棄
		国庫金振込・送金明細票	国庫金振込・送金明細票	5年	廃棄
		国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	5年	廃棄
		歳入歳出外出納計算書	歳入歳出外出納計算書	5年	廃棄
		資金交付通知及び受領書	資金交付通知及び受領書	5年	廃棄
		出納官吏等の補助簿	出納官吏等の補助簿	5年	廃棄

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置
		出納報告書	出納報告書	5年	廃棄
		振出済小切手原符	振出済小切手原符	5年	廃棄
		振替済通知書	振替済通知書	5年	廃棄
		前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		前渡資金返納	前渡資金返納	5年	廃棄
		帳簿・金庫の検査	帳簿・金庫の検査	5年	廃棄
		日本銀行の取引通知	日本銀行の取引通知	5年	廃棄
		保管金払込み・払戻し	保管金払込み・払戻し	5年	廃棄
		保管有価証券払込み(寄託・払渡し)	保管有価証券払込み(寄託・払渡し)	5年	廃棄
		預託金払出決議書	預託金払出決議書	5年	廃棄
		前金払・概算払精算決議書	前金払・概算払精算決議書	5年	廃棄
		返納金戻入	返納金戻入	5年	廃棄
		歳入歳出外現金出納証拠書類	歳入歳出外現金出納証拠書類	5年	廃棄
		前渡資金手持限度額	前渡資金手持限度額	1年	廃棄
	会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書(重要なもの)	債権及び歳入の事務取扱文書(重要なもの)	10年	廃棄
		債権及び歳入の事務取扱文書	債権及び歳入の事務取扱文書	5年	廃棄
	債権の管理	強制履行の請求等の措置		10年	廃棄
		債権管理簿	宿舍使用料内訳書〔債権管理簿〕	10年	廃棄
		債権管理計算書	債権管理計算書	5年	廃棄
		債権現在額通知書	債権現在額通知書	5年	廃棄
	歳入の徴収	歳入徴収額計算書証拠書類副本	歳入徴収額計算書証拠書類副本	5年	廃棄
		歳入徴収額計算書証拠書類	歳入徴収額計算書	5年	廃棄

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置	
		徴収簿	徴収簿総括表	5年	廃棄	
		歳入決算(見込)純計額報告書	歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	
		歳入決算見込額報告書	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
		歳入決算報告書	歳入決算報告書	5年	廃棄	
		歳入徴収額計算書本表副本	歳入徴収額計算書本表副本	5年	廃棄	
		歳入徴収官交替関係書類	交代事務引継書	5年	廃棄	
		歳入予算概算見積	歳入予算概算見積書	5年	廃棄	
		歳入予算令達	歳入予算令達表	5年	廃棄	
		徴収済額報告書	徴収済額報告書	5年	廃棄	
		債権発生通知書	・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧(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の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
	収入官吏の出納	現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから5年	廃棄	
		現金払込書・領収証書	現金振込書・領収証書	5年	廃棄	
		現金払込仕訳書	現金払込仕訳書	5年	廃棄	
		収入金現金出納計算書	収入現金出納計算書	5年	廃棄	
7	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品取得請求書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	不用決定等決議書	5年	廃棄

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置
		物品の貸付	物品貸付措置請求書	5年	廃棄
	管理簿等	引継書	引継書	引継ぎから5年	廃棄
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿	締高0から5年	廃棄
	物品の管理	物品の管理換	物品管理換決議書	5年	廃棄
		物品の点検	物品の点検	5年	廃棄
		環境物品等の調達	環境物品等調達実績報告	1年	廃棄
	物品の検査	物品の検査	本局定期検査	5年	廃棄
	物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄
		物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄
	物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書	物品亡失損傷報告書	5年	廃棄
	物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表	1年	廃棄
		物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄
	営繕費・宿舍費実施計画	営繕計画説明書	官庁営繕施設営繕計画書	5年	廃棄
		営繕費・宿舍費実施計画説明書	営繕実施計画書 宿舍費実施計画書	5年	廃棄
	決算	価格改定関係	価格改定評価調書	10年	廃棄
		国有財産増減及び現在額計算書(証拠書類を含む。)	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		国有財産無償貸与状況計算書(証拠書類を含む。)	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄
		庁舎等使用現況及び見込報告書	庁舎等使用現況及び見込報告書	5年	廃棄
	国有財産の管理・処分	国有財産台帳	国有財産台帳、国有財産異動決議書	常用	—
		取得	国有財産の受領	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置
		登記	登記嘱託書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		土地境界確認	土地境界確認書	10年	廃棄
		売払	国有財産売払決議書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		引継	引継引受財産受渡証書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		普通財産貸付	国有財産一時貸付契約書	貸付期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		国有財産に関する協定	国有財産に関する協定書	協定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		行政財産等使用状況実態調査	有効利用化財産に係る実施方針及び進捗状況	10年	廃棄
		国有財産増減整理簿	国有財産「報告洩」及び「誤謬訂正」の報告書	5年	廃棄
		国有資産等所在市町村交付金	固定資産通知書	5年	廃棄
		使用許可(使用許可継続中のものは除く。)	国有財産使用許可書	5年	廃棄
		国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に係る決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		宿舍現況記録	宿舍現況記録	5年	廃棄
		宿舍使用料		5年	廃棄

函館開発建設部経理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	保存期間満了時の措置
		他省庁協議書	国有財産の所管換の協議について	5年	廃棄
		庁舎等管理簿	保全実態調査票	3年	廃棄
		国有財産の点検	・登記事項証明書 ・戸籍謄本等交付申請書	5年	廃棄
		債権発生通知書	・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧（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の末日の翌日から2月（自安特会にかかるものは5月）を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
	宿舎設置計画要求	宿舎設置計画掲上要求(変更)申請書	宿舎設置計画掲上要求書	5年	廃棄
		宿舎廃止協議書	宿舎廃止協議書	5年	廃棄
		住宅事情調査表	住宅事業調査票	3年	廃棄
		省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画及び報告	未貸与宿舎連絡票	3年	廃棄
		省庁別宿舎の現状調査表	省庁別宿舎の現状調査表	1年	廃棄
	法解釈・係争	損害賠償和解契約書	損害賠償和解契約書	30年	廃棄
		損害賠償関係資料	損害賠償関係資料	10年	廃棄
	契約	物品・役務・測量契約	物品・役務・測量契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
8	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書	1年未満	廃棄

函館開発建設部経理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 満了時の措置
		④所掌事務に関する事実関係 の問合せへの応答  ⑤明白な誤り等の客観的な正 確性の観点から利用に適さな くなった文書  ⑥意思決定の途中段階で作 成又は取得したもので、当該 意思決定に与える影響がない ものとして、長期間の保存を要 しないと判断される文書	/		

## 函館開発建設部契約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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄		
非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄		
非常勤職員の任用申請		5年	廃棄		

## 函館開発建設部契約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 満了時の措置
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		適格請求書等保存方式に関する文書	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5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—

函館開発建設部契約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	保存期間満了時の措置
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		常用	—
		特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳(支払調書)		常用	—
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄	
設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄	

函館開発建設部契約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	保存期間満了時の措置
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—	
	報告・申請・許可書等		1年	廃棄	
	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
2 経理に関する事項	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
		支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
3 工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告	官公需報告書	3年	廃棄
	工事施行に関わる事務	換地処分清算金	換地処分清算金	5年	廃棄
		監督・調査・検査職員任命書	・監督・調査・検査職員任命書(会計事務取扱細則第40条に基づく申請等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	工事等の資格審査に関する事務	工事等の資格審査に関する事務(申請書等)	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(建設工事・測量等)	資格の有効期間経過後3年	廃棄
	工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	特定調達契約に係る落札者の報告について	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	工事手続	優良工事表彰関係	北海道開発局優良工事等表彰	5年	廃棄
	物品製造等資格審査	競争参加者選定要領	競争参加者選定要領	10年	廃棄
指名停止措置		物品関係指名停止	5年	廃棄	
資格審査受付		一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品製造等)	資格の有効期間経過後3年	廃棄	

函館開発建設部契約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	保存期間満了時の措置
4 需品に関する事項	契約	国有財産契約	国有財産売払	5年	廃棄
		政府調達契約	政府調達契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約	物品契約・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		不用物品売払契約	物品売払契約 交付した適格請求書の写しを含む。	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の末日の翌日から2月(自安特会にかかるとは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
	入札・契約手続	総合評価落札方式に関する承認申請関係		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
物品等調達契約総合評価審査委員会関係			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
5 工事にに関する事項	会計実地検査	会計実地検査通知	会計実地検査	3年	廃棄
		会計実地検査提出調書	会計実地検査提出調書	3年	廃棄
	監査受検	農林水産省農村振興局定期監査	農林水産省農村振興局定期監査提出調書	5年	廃棄
	漁港の決算	しゅん功明細書		5年	廃棄
	漁港負担金	漁港事業管理者負担金精算額		5年	廃棄
		漁港事業管理者負担金予定額		5年	廃棄
	業務入札・契約手続	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)	参加要件適格通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		委託契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
営繕に係る業務の入札及び契約			契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
	河川に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	

## 函館開発建設部契約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 満了時の措置
		公物管理に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		機械及び電気通信に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		競争入札(一般・公募型・簡易公募型)		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		地域振興連携に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		道路に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		農業に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		防災に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		用地に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄

函館開発建設部契約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	保存期間満了時の措置
		技術管理に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
	建退共手続	建設業退職金共済制度収納書		5年	廃棄
	空港工事しゅん功財産の引継	工事しゅん功財産の引継		30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
	建退共手続	建設業退職金共済制度収納書	建設業退職金制度掛金収納書	5年	廃棄
	工事の統計及び報告	事業実施状況	事業実施状況報告	5年	廃棄
	工事入札・契約手続	入札監視委員会	入札監視委員会	5年	廃棄
		総合評価審査委員会	総合評価審査委員会	5年	廃棄
		ダムに係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		営繕に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		機械及び電気通信に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		工事契約に関する事務	本官発注工事における支給材料及び官貸機械の事務処理	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		工事台帳	工事台帳	5年	廃棄

函館開発建設部契約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	保存期間満了時の措置
		港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		請負工事の入札及び契約	工事費内訳書	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		道路に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
災害復旧手続等		河川に係る災害復旧工事	河川に係る災害復旧工事	5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る災害復旧工事	江良漁港災害復旧工事	5年	廃棄
		道路に係る災害復旧工事	道路に係る災害復旧工事	5年	廃棄
		農業に係る災害復旧工事	農業に係る災害復旧工事	5年	廃棄
指名停止措置		指名停止	指名停止	5年	廃棄
		事故発生報告書	指名停止事由報告書	5年	廃棄
受託手続		受託工事に係る契約及び工事施行	受託工事関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
新入札・契約手続		一般競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		公募型指名競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料	工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事希望型競争入札に係る技術審査資料	工事希望型競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

## 函館開発建設部契約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	保存期間満了時の措置
	負担金手続	河川に係る負担金その他工事施行	河川に係る負担金その他工事施行	5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施行	港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施行(港湾関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		災害に係る負担金その他工事施行	災害に係る負担金その他工事施行(漁港関係)	5年	廃棄
		道路に係る負担金その他工事施行	道路と鉄道との交差に関する協議等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		農業生産基盤事業に係る負担金その他工事施行	国営土地改良事業負担金に関する報告	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		負担金その他工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
6	契約情報管理に関する事項	発注予定情報	発注予定情報	3年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	/	1年未満	廃棄
	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し				
	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
	③出版物や公表物を編集した文書				
	④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
	⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
	⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

函館開発建設部地域連携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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄		
非常勤職員の任用申請		5年	廃棄		
物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		

函館開発建設部地域連携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 満了時の措置
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受 払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承 認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令 書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除) 簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終 了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会 議)		1年	廃棄

函館開発建設部地域連携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 満了時の措置
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止 の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止 の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通 知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法 に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定 等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書 面)		訴訟が終結 する日に係 る特定日以 降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
積算システム	積算システム出力利用補助者 任命簿		5年	廃棄	
情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—	
	報告・申請・許可書等		1年	廃棄	
	外部電磁的記録媒体等管理 台帳	外部電磁的記録媒体等管理 台帳	常用	—	

函館開発建設部地域連携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	保存期間満了時の措置	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
2	地域振興に関する事項	研修員等の受入れ	JICA研修	JICA研修に係る通知	3年	廃棄
		市町村の振興計画、プロジェクト等	市町村合併支援相談窓口	市町村合併支援相談窓口に係る報告	3年	廃棄
			協働事業に関する協定書	『道の駅』における協働事業に関する協定書	改廃から5年	廃棄
		北海道総合開発計画	北海道総合開発計画	北海道局関係予算概要(白パン)	3年	廃棄
		北海道特定開発事業推進費	調査報告書	調査報告書	3年	廃棄
			北海道特定開発事業推進費	調査に係る通知	3年	廃棄
		北海道特定特別総合開発事業推進費	北海道特定特別総合開発事業推進費	実施計画について	3年	廃棄
開発計画調査	調査報告書	北海道開発計画調査年報の配付について	3年	廃棄		
3	地域調整に関する事項	市町村の振興計画、プロジェクト等	地域支援相談窓口	地域開発相談所の活動状況について	3年	廃棄
			地域プロジェクト	農林水産物等の輸出入取組事例の確認依頼	3年	廃棄
			調査報告書	市町プロジェクトの報告	3年	廃棄
		地域振興に係る要望	地域振興に係る要望		3年	廃棄
4	地域づくりに関する事項	連携協働地域づくり	連携協働地域づくり		3年	廃棄
		手づくり郷土賞	手づくり郷土賞		3年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通		/	1年未満	廃棄
		①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し				
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		③出版物や公表物を編集した文書				
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書						

## 函館開発建設部技術管理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 満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄		

## 函館開発建設部技術管理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 満了時の措置
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書 等)		契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告 書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等 受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承 認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄

函館開発建設部技術管理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	保存期間満了時の措置
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄

函館開発建設部技術管理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	保存期間満了時の措置
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終了する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理		5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2 文書に関する事項	アカウントビリティ	アカウントビリティ向上への取組		3年	廃棄
3 企画調整に関する事項	環境影響評価に係る手続	環境影響評価書		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		環境影響評価準備書	・環境影響評価準備書に対する北海道知事の意見について(通知)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄

函館開発建設部技術管理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	保存期間満了時の措置
	自然環境関係法令等手続	自然環境関係法令等に基づく区域の指定等に関する協議		10年	廃棄
		自然環境関係法令等に基づき指定された地域内での行為に関する協議・通知		5年	廃棄
	建設副産物対策	建設副産物対策	・渡島地域建設副産物対策連絡協議会規約の一部改正について	3年	廃棄
	都市計画	都市計画に係る協議		10年	廃棄
	土木技術の向上に関する事務	技術研究発表会	・北海道開発技術研究発表会の開催について(通知) ・北海道開発技術研究発表会北海道開発局長賞授与論文の決定について(通知)	1年	廃棄
	職務発明	職務発明関係		30年	廃棄
	コスト構造改革	コスト構造改革		5年	廃棄
	CALS/EC	CALS/EC		5年	廃棄
4 技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書	・積算システム利用者権限における補助者の任命について	5年	廃棄
	業務仕様書	業務共通仕様書	・設計業務共通仕様書の一部改正について(通知)	5年	廃棄
	設計業務の積算基準	基準・歩掛	・設計業務等に係る諸経費及び技術経費率の設定等について	5年	廃棄
	工事仕様書	道路・河川工事仕様書		5年	廃棄
	設計単価	設計単価	・函館開発建設部 部局単価表について	5年	廃棄
	土木工事の積算基準	基準・歩掛	・土木工事積算基準書の一部改正について	5年	廃棄
	低入札価格調査	工事コスト調査		5年	廃棄
5 施工管理に関する事項	工事事務	工事の安全対策	・安全対策(事故防止)講習会の講師の依頼について	5年	廃棄
		工事事務に係る調査		5年	廃棄
	土木技術の向上に関する事務	新技術情報の提供	・公共工事等における新技術活用システム実施要領について	3年	廃棄
		新技術活用事業	・公共工事における新技術活用システム試行調査現場照会について	3年	廃棄

函館開発建設部技術管理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 満了時の措置
6	全事項共通	全区分共通	<p>①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>③出版物や公表物を編集した文書</p> <p>④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>	1年未満	廃棄

## 函館開発建設部用地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 時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄		

函館開発建設部用地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 時の措置
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書 等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終 了する日に 係る特定日 以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告 書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受 払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承 認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄

## 函館開発建設部用地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 時の措置
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄

函館開発建設部用地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	保存期間満了時の措置
		特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		常用	—
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄

函館開発建設部用地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	保存期間満了時の措置
2 企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿	検査職員任命簿	5年	廃棄
	公共用地の税務	租税特別措置法適用のための証明書	租税特別措置法適用のための証明書	3年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿		3年	廃棄
		特定個人情報ファイル	支払調書(写し)、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄
		特定個人情報管理台帳		常用	廃棄
		損失補償金算定の審査基準	開発建設部通常損失基準書	開発建設部通常損失基準書	5年
	損失補償金算定標準書		損失補償金算定標準書	5年	廃棄
	登記	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指名簿	5年	廃棄
		登記完了証	登記完了証	10年	廃棄
	土地の買収・借入及び寄付の受領	用地予算差引控簿	用地予算差引控簿	5年	廃棄
	法令制限土地等の許可・指定解除	鉱区禁止地域指定	鉱区禁止地域指定	10年	廃棄
		鉱業法第24条協議	鉱業法第25条協議	5年	廃棄
		公有水面埋立て	公有水面埋立て	5年	廃棄
		国有林申請	国有林申請	5年	廃棄
		砂防法第6条指定	砂防法第7条指定	5年	廃棄
		自然公園法特別区域等行為	自然公園法特別区域等行為	5年	廃棄
		測量標移転請求	測量標移転請求	5年	廃棄
		道有林申請	道有林申請	5年	廃棄
		農業振興地域指定解除	農業振興地域指定解除	5年	廃棄
		保安林解除申請	保安林解除申請	5年	廃棄

函館開発建設部用地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 時の措置	
		埋蔵文化財発掘調査	埋蔵文化財発掘調査	5年	廃棄	
	郵便切手及び収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	5年	廃棄	
	用地関係事務費	用地関係事務費	用地関係事務費	1年	廃棄	
	用地関係統計・諸報告	年間用地事務処理(変更)計画書	年間用地事務処理(変更)計画書	5年	廃棄	
		年間用地事務処理実績報告書	年間用地事務処理実績報告書	5年	廃棄	
		用地取得等進捗状況報告書	用地取得等進捗状況報告書	5年	廃棄	
		用地補償業務委託(請負)実績調書	用地補償業務委託(請負)実績調書	5年	廃棄	
		用地保有量調査	用地保有量調査	5年	廃棄	
		事業損失実態調査	事業損失実態調査	3年	廃棄	
		先行取得支払完了報告	先行取得支払完了報告	3年	廃棄	
		会計実地検査調書	会計実地検査調書	1年	廃棄	
		税制改正要望	税制改正要望	1年	廃棄	
		用地業務委託	登記嘱託事務委託	登記嘱託事務委託	5年	廃棄
	鑑定評価依頼		鑑定評価依頼	3年	廃棄	
	土地等の権利関係確認調査		土地等の権利関係確認調査	3年	廃棄	
	用地事務処理に係る資料収集	戸籍謄本等交付申請書	戸籍謄本等交付申請書	1年	廃棄	
	用地事務に関するシステム	用地事務に関するシステム	用地事務に関するシステム	5年	廃棄	
	用地取得計画	用地業務処理要求書	用地業務処理要求書	1年	廃棄	
		用地事務ヒアリング	用地事務ヒアリング	1年	廃棄	
3	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得	国有財産取得	30年	廃棄
			国有財産使用許可	国有財産使用許可	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄

函館開発建設部用地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 時の措置
		所管換	所管換	30年	廃棄
		所属替	所属替	30年	廃棄
	事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て	財産管理人選任申立て	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		清算人選任申立て	清算人選任申立て	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		用地関連訴訟・調停	用地関連訴訟・調停	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		事業損失	事業損失	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
	受委託・補償工事	補償工事	補償工事	5年	廃棄
	生活再建対策・代替地対策	行政需要	行政需要	10年	廃棄
		生活再建実態調査・意向調査	生活再建実態調査・意向調査	10年	廃棄
		生活再建相談業務処理台帳	生活再建相談業務処理台帳	5年	廃棄
		生活再建相談業務日誌	生活再建相談業務日誌	5年	廃棄
		先例地視察	先例地視察	5年	廃棄
		代替地情報提供等依頼	代替地情報提供等依頼	5年	廃棄
	損失補償金算定	土地評価	土地評価	5年	廃棄
		補償額算定調書	補償額算定調書	5年	廃棄

## 函館開発建設部用地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 時の措置
	土地収用法	裁決申請	裁決申請	30年	廃棄
		代執行請求	代執行請求	10年	廃棄
		協議の確認	協議の確認	10年	廃棄
		緊急使用許可	緊急使用許可	5年	廃棄
		事業認定申請	事業認定申請	5年	廃棄
		土地等の測量又は調査	土地等の測量又は調査	5年	廃棄
		事業認定申請等に関する連絡調整委員会	事業認定申請等に関する連絡調整委員会	3年	廃棄
	土地調書	土地調書	土地調書	10年	廃棄
		土地の使用に係る土地調書	土地の使用に係る土地調書	5年	廃棄
	土地の買収・借入 及び寄付の受領	土地の権利に係る契約	土地の権利に係る契約	30年	廃棄
		土地使用貸借契約	土地使用貸借契約	10年	廃棄
		土地賃貸借契約	土地賃貸借契約	10年	廃棄
		物件移転等契約	物件移転等契約	5年	廃棄
		補償金支払	補償金支払	5年	廃棄
	物件調書	物件調書	物件調書	5年	廃棄
	補償協定	損失補償協定	損失補償協定	10年	廃棄
	補償台帳	損失補償台帳	損失補償台帳	常用	廃棄
	未取得土地	未処理用地等台帳	未処理用地等台帳	1年	廃棄
		未処理用地等年間処理計画書	未処理用地等年間処理計画書	1年	廃棄
		未処理用地等保留承認申請	未処理用地等保留承認申請	1年	廃棄
	用地協議	抵当権等抹消依頼等	抵当権等抹消依頼等	5年	廃棄
用地協議記録			10年	廃棄	
損失補償協議書		損失補償協議書	5年	廃棄	

函館開発建設部用地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	保存期間満了時の措置
	用地業務委託	業務委託設計書	業務委託設計書	5年	廃棄
	用地測量成果品等	用地測量成果品等	用地実測図原図・地積集計表・土地境界確認書	常用	廃棄
上記以外の用地測量成果品等			10年	廃棄	
土地立入申込み			5年	廃棄	
身分証明書の交付			5年	廃棄	
	用地事務委託	用地事務委託	用地事務委託	5年	廃棄
	用地事務処理に関する事務	公共施設管理者負担金	公共施設管理者負担金	10年	廃棄
起工承諾		起工承諾	5年	廃棄	
事前協議書		事前協議書	3年	廃棄	
	用地先行取得	用地先行取得	用地先行取得	10年	廃棄
	用地調査等成果品	用地調査等成果品	用地調査等成果品	5年	廃棄
	大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用	納税猶予農地の一時使用	5年	廃棄
	直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請に係る事務	直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請		10年	廃棄
4	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

## 函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄		

函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄

函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄

函館開発建設部公物管理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 時の措置
		特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		常用	—
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終了する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄

函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置
2	企画調整に関する事項	所管確認	所管確認		3年	廃棄
		道州制特区推進法に基づく事務	道州制特区推進法の規定に基づく指定等		指定等廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
3	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	電線共同溝に係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			情報ボックスに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	道路管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書、適格請求書	許認可等終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認		10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間10年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	道路占用許可・協議の廃止(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する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		

函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置
		道路占用許可・協議(許可期間5年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用料		5年	廃棄
		道路占用許可台帳		常用	—
		道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する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
		道路占用許可・協議の変更(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する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
	道路の指定・区域決定	開発道路の引継ぎ		引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
		開発道路の指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		自動車専用道路の指定・解除		解除の日に係る特定日以後10年	廃棄

函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置
		占用禁止区域・沿道区域の指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の供用開始・廃止		供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の区域決定・変更		路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
		路線指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の指定区間調書		常用	—
	道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議(特に重要なもの)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路不用物件の管理		10年	廃棄
		道路不用物件の処分	財務局への引継、地方公共団体への譲与	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		道路敷地・境界等の証明		10年	廃棄
		道路敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
		道路台帳		常用	—
		道路管理に関する協議(要保存10年)		10年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存5年)		5年	廃棄
		道路用地の引継ぎ		5年	廃棄
		国有林・道有林申請		申請地廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存3年)		3年	廃棄
		道路管理のための土地の立入り		3年	廃棄

函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置
	道路管理に関する事務	道路管理に関する協定		協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		承認・占用工事に関する監督員の任免		5年	廃棄
		道路監理員の任免		5年	廃棄
		道路巡回計画		5年	廃棄
		道路管理に関する相談		3年	廃棄
		道路管理に関する対策		3年	廃棄
		道路管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄
	道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動		3年	廃棄
		大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄
		道路ふれあい月間		3年	廃棄
	法解釈・係争	争訟判決書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		損害賠償和解契約書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄
		損害賠償関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		不服申立関係資料		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄

函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置	
			不服申立裁決書		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
	法律に基づく規制・処分・処理		道路工事等に伴う損失補償（電共整備に伴う電気通信設備の譲渡を除く。）		10年	廃棄
			道路工事等に伴う損失補償（電共整備に伴う電気通信設備の譲渡に限る。）		30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			道路の監督処分		5年	廃棄
			道路損傷復旧		5年	廃棄
			自動車運送業に関する意見		3年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄
			道路に関する措置命令		5年	廃棄
4		特殊車両に関する事項	特殊車両の通行に関する許可	特殊車両の通行通知・照会		3年
	特殊車両通行現地取締				3年	廃棄
	特殊車両自動計測装置による指導取締				3年	廃棄
5	河川管理に関する事項	河川の指定・区域指定	一級河川調書		常用	—
			河川区域の指定・変更		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川区域の廃止		10年	廃棄
			河川指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			政令2条7号区間の引継ぎ		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			政令2条7号区間の指定・廃止		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄

函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置	
	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	河川管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書、適格請求書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		河川の包括占用許可		10年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間10年)		10年	廃棄	
		河川の土地占用料		5年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間5年)		5年	廃棄	
		河川の占用許可台帳		常用	—	
		河川占用許可・協議(許可期間3年)		3年	廃棄	
		河川の産出物等の採取許認可	・許可(認可)書 ・適格請求書の作成、交付	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	
		河川の土地掘削等許可		1年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間1年)		1年	廃棄	
		河川占用許可(許可期間1か月未満)	・許可書 ・適格請求書の作成、交付	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	
		河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(特に重要なもの)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川敷地・境界等の証明		10年	廃棄
			河川敷地の管理		10年	廃棄

函館開発建設部公物管理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 時の措置
		廃川敷地の処分		30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		河川現況台帳		常用	—
		河川管理に関する協議(要保存10年)		10年	廃棄
		河川管理に関する協議(要保存5年)		5年	廃棄
		河川用地の引継ぎ		5年	廃棄
		河川管理に関する協議(要保存3年)		3年	廃棄
		河川管理のための土地の立入り		3年	廃棄
	河川管理に関する 行事・表彰	河川愛護月間		3年	廃棄
		治水功労者表彰		3年	廃棄
	河川管理に関する 事務	特定多目的ダムに関する事務		権利消滅の日 に係る特定日 以後10年	廃棄
		渇水対策に関する事務		5年	廃棄
		河川の水質調査・事故情報		5年	廃棄
		河川愛護モニターの委嘱		5年	廃棄
		水門等操作委託・委嘱		5年	廃棄
		排水機場操作委託		5年	廃棄
		河川監理員の任免		3年	廃棄
		河川管理に関する相談		3年	廃棄
		河川管理に関する対策		3年	廃棄
		河川管理に関する対策	許可工作物点検	5年	廃棄
		河川管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄
		河川管理統計報告		3年	廃棄

函館開発建設部公物管理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 時の措置
	法解釈・係争	争訟判決書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		損害賠償和解契約書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄
		争訟関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		損害賠償関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		不服申立関係資料		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		不服申立裁決書		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
	法律に基づく規制・処分・処理	河川に関する禁止又は制限		10年	廃棄
		河川に関する土地の一時使用		10年	廃棄
		河川管理者以外の工事施行承認		10年	廃棄
		河川工事等に伴う損失補償		10年	廃棄
		許可の地位承継・権利譲渡		10年	廃棄
		河川に関する措置命令		5年	廃棄
		河川の監督処分		5年	廃棄
河川事業用地の使用		5年	廃棄		

函館開発建設部公物管理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 時の措置
	流水に関する許認可	操作規程・管理規程・取水規程		規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)		水利権廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		水利台帳		常用	—
		管理主任技術者等に関する認定・届出		10年	廃棄
		流水占用に関する検査		10年	廃棄
		流水占用に関する報告		10年	廃棄
		ダム定期検査		5年	廃棄
		流水占用料	・適格請求書の作成、交付 ・根拠資料の写し ・許可書(写し) ・債権発生通知書	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
		水利使用総括ヒアリング		3年	廃棄
6 農業管理に関する事項	管理	河川法第35条による協議(特に重要なもの)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		水利調整に関する文書		10年	廃棄
		河川法第95条による協議(特に重要なもの)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		市町村条例に基づく協議(特に重要なもの)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		譲与施設事跡簿		常用	—

函館開発建設部公物管理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 時の措置
		譲与施設整理簿		常用	—
		操作規定・管理規程・取水規定		規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		共有持分付与		10年	廃棄
		寄附の受納		10年	廃棄
		道路法に基づく兼用工作物協議		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		河川法に基づく兼用工作物協議		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		土地改良財産台帳		常用	—
		土地改良法上の管理規程の制定・変更・廃止		規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		仮設物取得の協議に関する文書		10年	廃棄
		河川法第95条による協議(要保存10年)		10年	廃棄
		海岸保全区域の占用協議		10年	廃棄
		国営造成施設管理施設の維持管理		10年	廃棄
		借地・借家に関する文書		10年	廃棄
		市町村条例に基づく協議(要保存10年)		10年	廃棄
		ダム完成検査		10年	廃棄
		庁舎等建物の設置に関する文書		10年	廃棄
		土地改良財産の管理		10年	廃棄
		土地改良財産の処分		30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)

函館開発建設部公物管理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 時の措置
		滅失き損に関する文書		10年	廃棄
		他目的使用等		10年	廃棄
		改築追加工事等		10年	廃棄
		原因者工事		10年	廃棄
		土地改良区の協議請求に関する文書		10年	廃棄
		用途廃止		30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		付替工事による交換		10年	廃棄
		土地改良法に基づく譲与		30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		補償施設の譲与		10年	廃棄
		道路法に基づく譲与		30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		滅失等		10年	廃棄
		管理委託協定		協定解除の日 に係る特定日 以後10年	廃棄
		河川指定の同意		10年	廃棄
		海岸保全区域の指定		10年	廃棄
		道路法第22条の規定による道路 管理者からの工事施工命令		10年	廃棄
		道路法第24条に基づく承認申請		10年	廃棄
		道路法第35条による協議(要 保存10年)		10年	廃棄
		農業用水合理化対策調査		10年	廃棄

函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置
		所管換		10年	廃棄
		普通財産の譲与		10年	廃棄
		売払		10年	廃棄
		損害の賠償		10年	廃棄
		売払代金の延納		10年	廃棄
		農林水産省所管国有財産取扱規則第25条第2項に係る報告		10年	廃棄
		農林水産省所管国有財産取扱規則第28条に係る報告		10年	廃棄
		埋蔵文化財関係		10年	廃棄
		河川法第95条による協議(要保存5年)		5年	廃棄
		管理使用協定		5年	廃棄
		市町村条例に基づく協議(要保存5年)		5年	廃棄
		管理主任技術者の認定申請及び届出		5年	廃棄
		土地改良財産に係る委託費及び委託契約に関する文書		5年	廃棄
		土地改良財産の敷地境界等の調査・測量		5年	廃棄
		土地改良財産の物件調査		5年	廃棄
		電波法及び有線電気通信法等に係る事務		5年	廃棄
		道路法第35条による協議(要保存5年)		5年	廃棄
		河川法第95条による協議(要保存3年)		3年	廃棄
		国有財産増減及び現在額報告		3年	廃棄
		市町村条例に基づく協議(要保存3年)		3年	廃棄
		定期報告		3年	廃棄
		道路法第35条による協議(要保存3年)		3年	廃棄
		土地改良財産管理のための立入り等		1年	廃棄

函館開発建設部公物管理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	保存期間満了時の措置
	財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書		5年	廃棄
		土地改良施設管理情報整備事業の実施に関する文書		5年	廃棄
	指導	国営土地改良事業の開始手続等		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
7 管理測量に関する事項	測量調査実施に関する事務	公共測量の手続き		3年	廃棄
		測量調査実施に関する協議・申請・依頼		3年	廃棄
		測量成果品		3年	廃棄
	敷地管理・台帳管理	河川敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
		道路敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
		敷地・境界等の証明		10年	廃棄
8 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		③出版物や公表物を編集した文書			
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

## 函館開発建設部施設整備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 満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄		

函館開発建設部施設整備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	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		労働者派遣(施設管理)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄

## 函館開発建設部施設整備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 満了時の措置
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止 の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止 の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通 知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法 に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定 等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書 面)		訴訟が終 結する日 に係る特 定日以降 10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄	
連絡文書	連絡文書		3年	廃棄	

函館開発建設部施設整備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	保存期間満了時の措置	
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄	
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—	
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄	
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
2	機械管理に関する事項	情報処理システムの運用管理	電子計算機器の運用管理		5年	廃棄
		機械整備に係る予算	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書		5年	廃棄
			北海道建設機械整備費実施計画		5年	廃棄
			自賠責・重量税概算要求		3年	廃棄
		国有財産の管理	船舶の現有及び稼働に係る調書・報告		5年	廃棄
			船舶の修理・改造		5年	廃棄
			船舶の処分・購入		5年	廃棄
			船舶の命名		5年	廃棄
		施設の設置	土地の借上げ		5年	廃棄
		物品の管理	機械・電気通信施設の管理番号		5年	廃棄
機械の現有及び稼働に係る調書・報告			5年	廃棄		

函館開発建設部施設整備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	保存期間満了時の措置	
		物品の異動		5年	廃棄	
		物品の修繕(改造)等及び契約	・物品修繕措置請求書 ・物品修繕措置済通知書	5年	廃棄	
		物品の不用決定及び品目等改定		5年	廃棄	
		物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄	
		物品亡失(損傷)報告		5年	廃棄	
		物品管理簿		締高0から5年	廃棄	
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄	
		物品個人別使用簿	物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄	
		物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書	5年	廃棄	
			物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄	
		収入証紙受払簿		5年	廃棄	
3	機械運用に関する事項	汚泥処理施設	汚泥処理施設の処理実績報告	5年	廃棄	
			汚泥処理施設運用に係る届出・許可	5年	廃棄	
			汚泥処理施設の設置・変更許可	廃止後5年	廃棄	
		機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄	
			機械の使用計画	5年	廃棄	
			機械稼働実績状況調書・履歴簿	5年	廃棄	
			機械の使用計画の説明資料	3年	廃棄	
			緊急通行車両等事前届出済証	常用		
			機械の整備計画	機械の整備	5年	廃棄
				機械定期整備計画書	5年	廃棄

函館開発建設部施設整備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 満了時の措置
	機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検		5年	廃棄
	船舶の使用・運用	船舶の使用記録		5年	廃棄
		船舶の使用計画		5年	廃棄
		船舶機械の購入・整備・修理・ 改造		5年	廃棄
4 機械技術に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
		機械稼働実績状況調書・履歴 簿		5年	廃棄
	機械の整備計画	機械定期整備計画書		5年	廃棄
	機械施工に関する 調査・積算	歩掛及び損料の制定・改正		3年	廃棄
	機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検		5年	廃棄
	機械設備工事	機械設備工事		5年	廃棄
		工事設計図書	令和〇年度工事設計図書	10年	廃棄
	船舶の使用・運用	船舶の使用記録		5年	廃棄
		船舶の使用計画		5年	廃棄
		船舶機械の購入・整備・修理・ 改造		5年	廃棄
5 電気通信に関する事項	電気通信設備の 設置・運用	電気通信仕様書		10年	廃棄
		製造・購入・役務関係書類		5年	廃棄
		業務委託関係書類		5年	廃棄
		工事関係書類		5年	廃棄
		工事関係書類		10年	廃棄
		電気通信施設に関する報告 書類		5年	廃棄
		電気通信施設運用状況報告		5年	廃棄
		電気通信施設従事者報告		5年	廃棄

函館開発建設部施設整備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	保存期間満了時の措置
		無線局の検査		5年	廃棄
		無線局の申請・届出		5年	廃棄
		無線従事者の選任・解任		5年	廃棄
		有線電気通信設備の設置		5年	廃棄
		無線局の運用		5年	廃棄
		無線局に関する協定書及び協議書		協定破棄後5年	廃棄
		無線局の業務書類		施設廃止後5年	廃棄
		無線業務日誌		2年	廃棄
	電気通信施設の整備計画	電気通信施設予算要求書		5年	廃棄
		電気通信施設実施計画書		5年	廃棄
	電気施設の設置・運用	使用前安全管理検査申請書		5年	廃棄
		自家用電気工作物使用開始届		5年	廃棄
		電気工作物の変更・廃止報告書		5年	廃棄
		電気工作物(安全管理・立入)検査報告書		5年	廃棄
		電気設備の廃止届		5年	廃棄
		電気工作物工事完了報告書		5年	廃棄
		電気工作物工事計画申請書		5年	廃棄
		電気工作物関係技術者の指定・解除		5年	廃棄
		電気工作物巡視点検記録報告書		5年	廃棄
		電気工作物保安検査報告書		5年	廃棄
電気設備の設置申請・承認書			5年	廃棄	
主任技術者選任届			5年	廃棄	

函館開発建設部施設整備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	保存期間満了時の措置	
			電気事故報告書	5年	廃棄	
6	船舶に関する事項	作業船の整備計画	作業船の整備計画	5年	廃棄	
		船舶の使用・運用	船舶の使用計画	5年	廃棄	
			船舶機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄	
7	営繕に関する事項	営繕に関する技術資料	技術資料	3年	廃棄	
		営繕に関する研究資料	技術研究会資料	3年	廃棄	
		営繕に関する積算基準	積算基準関係資料	5年	廃棄	
		営繕に関する積算業務	数量関係資料	5年	廃棄	
		営繕に関する積算単価	単価関係資料	5年	廃棄	
			営繕工事に関する設計関係資料	設計図マイクロフィルム	30年	廃棄
				地方営繕フォーラム	5年	廃棄
				営繕技術コンクール資料	3年	廃棄
			技術研究資料	3年	廃棄	
		営繕工事に関する設計基準	設計基準資料	5年	廃棄	
		営繕工事の構造に関する調査	耐震診断資料	30年	廃棄	
			地質調査資料	30年	廃棄	
		営繕工事の構造設計	構造計算資料	30年	廃棄	
		営繕工事の実施に関する資料	営繕工事関係書類	5年	廃棄	
			営繕工事関係書類(監理委託業務)	5年	廃棄	
営繕工事の実施に伴う報告書	許可申請書	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄			

函館開発建設部施設整備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	保存期間満了時の措置	
		計画通知書		関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		建築工事届		10年	廃棄	
		工事完了通知書		関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		国有財産引渡書		5年	廃棄	
		営繕工事の設計	設計資料		5年	廃棄
		設備工事に関する設計基準	設計基準資料		5年	廃棄
		設備工事の設計	設計資料		5年	廃棄
8	システムに関する事項	情報処理システムの運用管理	電子計算機器の運用実績	5年	廃棄	
			電子計算機器の運用管理	5年	廃棄	
			情報セキュリティ対策	5年	廃棄	
		情報セキュリティ	ソフトウェアインストール等申請・許可書	5年	廃棄	
9	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

## 函館開発建設部防災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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄		
非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄		

函館開発建設部防災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	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄

函館開発建設部防災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	保存期間満了時の措置
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が 終結する 日に係る 特定日 以降10 年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄

## 函館開発建設部防災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	保存期間満了時の措置
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
	2 防災に関する事項	防災	防災会議	防災担当者会議の開催について	5年
災害対応記録				3年	廃棄
地域防災			北海道地方における災害時の応援に関する申し合せについて	改定又は廃止後3年	廃棄
防災規程			北海道開発局防災対策事務規定等の改正について	改定又は廃止後3年	廃棄
携帯電話管理(規程・新規・改廃)			防災用携帯電話更新について	改定又は廃止後3年	廃棄
ヘリコプターの使用承認			航空機の使用要請について	1年	廃棄
災害支援体制の整備等			TEC-FORCE派遣について	1年	廃棄
防災訓練			函館開発建設部非常参集訓練の実施について	1年	廃棄

## 函館開発建設部防災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	保存期間満了時の措置
3	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	/	1年未満	廃棄

## 函館開発建設部工務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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄		

## 函館開発建設部工務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 満了時の措置
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄

函館開発建設部工務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	保存期間満了時の措置
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制	・工事施工体制 ・ISO9001認証取得活用監督業務等について	5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
公印の印影印刷			3年	廃棄	
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄	

函館開発建設部工務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	保存期間満了時の措置		
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄		
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄		
		判決書			廃棄		
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄		
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄		
		法律意見照会		3年	廃棄		
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄		
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄		
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄		
	行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		特定日(作成した日)から最長7年	廃棄		
		特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、基礎資料等	特定日(作成した日)から最長7年	廃棄		
		特定個人情報管理台帳(支払調書)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は一		
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄		
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	一		
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄		
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	一		
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)		30年	廃棄		
		業務成果品関係資料(要保存5年)		5年	廃棄		
	2	工事予算に関する事項	河川事業調査	河川事業調査に関する資料	河川事業調査資料	1年	廃棄

函館開発建設部工務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	保存期間満了時の措置	
3	河川計画に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	環境影響評価資料	環境影響評価書	【※1】	【※2】
			水文水質データ	水文水質データ書	3年	廃棄
	河川事業の長期計画及び調査	河川計画調査	河川事業調査に関する資料	5年	廃棄	
		河川整備基本方針	後志利別川河川整備基本方針	【※1】	【※2】	
		河川整備基本方針検討資料	後志利別川河川整備基本方針参考資料	【※1】	【※2】	
		河川計画及び調査に関する資料	河川事業調査に関する資料	1年	廃棄	
		河川整備基本方針及び整備計画	河川整備計画	河川整備計画に関する通知	【※1】	【※2】
		河川整備に関する資料	河川整備計画に関する協議	3年	廃棄	
	測量調査実施に関する事務	公共測量の手続		1年	廃棄	
4	河川調査に関する事項	河川の調査に関すること	調査に関する資料	河川水辺の国勢調査	1年	廃棄
		叙勲・大臣表彰（水理観測員）	伝達に係わる文書	河川功労者に係わる推薦	5年	廃棄
	水文に関すること	雨量・流量・地下水位年表	水文観測業務	3年	廃棄	
		水文に関する資料	水文水質データベース	1年	廃棄	
5	河川改修に関する事項	河川工事の実施	河川工事に関する資料	建設リサイクル法通知	1年	廃棄
6	河川情報に関する事項	河川の調査に関すること	河川事業に関する委嘱	水辺の国勢調査アドバイザー委嘱	3年	廃棄
		渇水対策	渇水状況記録	渇水対策検討	3年	廃棄
	洪水予報及び水防警報	洪水予報指定河川	はん濫危険水位の設定	5年	廃棄	
	出水対策	洪水予測システム	プッシュ型配信関連	5年	廃棄	
		浸水想定区域	浸水想定区域図の周知	5年	廃棄	
		水防技術講習会	水防工法技術講習会開催	3年	廃棄	

## 函館開発建設部工務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	保存期間満了時の措置
			出水対策関係会議	水防連絡協議会開催	1年 廃棄
7	河川環境に関する事項	河川環境の管理	河川環境に係る資料	河川環境関連文書	1年 廃棄
			河川環境保全モニター	河川環境保全モニターの委嘱	1年 廃棄
8	土砂災害に関する事項	大規模土砂災害に関する文書	大規模土砂災害	大規模土砂災害に関する関係機関への通知	5年 廃棄
9	河川管理に関する事項	河川区域内の許可	砂利等の採取に関する規制計画	第〇〇次砂利規制計画	5年 廃棄
			水質管理	水生生物調査	水生生物調査実施依頼文書
		河川管理に係る技術	一級水系環境保全連絡協議会	環境保全連絡協議会開催	3年 廃棄
			管理関係協定書		5年 廃棄
10	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	工事実施関係資料	5年 廃棄
			実施設計審査	実施設計審査	1年 廃棄
			重要構造物調査成果(トンネル)	重要構造物調査成果	5年 廃棄
11	橋梁に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	重要構造物調査成果(橋梁)	重要構造物調査成果	5年 廃棄
			新橋の命名	新橋の命名に関する決裁文書	1年 廃棄
12	道路維持に関する事項	雪寒事業の実施	冬期路面管理	除雪出陣式資料	3年 廃棄
		道路の維持管理	指定区間調書	指定区間調書	3年 廃棄
			道路現況調書	道路現況調書	3年 廃棄
			トンネル台帳	トンネル台帳	1年 廃棄
			橋梁台帳図	橋梁台帳図	1年 廃棄
			道路維持台帳図	道路維持台帳図	1年 廃棄
			舗装台帳図	舗装台帳図	1年 廃棄
13	補修に関する事項	点検調査資料関係	橋梁点検	橋梁点検成果	更新時まで 廃棄

## 函館開発建設部工務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	保存期間満了時の措置	
		橋梁防錆台帳	橋梁防錆台帳	更新時まで	廃棄	
14	道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理 高規格道路の維持管理に関する協定文書等	高規格道路の維持管理に関する協定書	更新時まで	廃棄	
15	道路防災に関する事項	通行規制	通行規制履歴	道路通行規制基準	10年	廃棄
		点検調査資料関係	防災・震災点検(全国規模)	防災・震災点検(全国規模)成果	【※1】	【※2】
			防災・震災点検(北海道規模)	防災・震災点検(北海道規模)成果	【※1】	【※2】
			防災カルテ	防災カルテ	完了後1年	廃棄
		道路防災	道路防災訓練	トンネル供用時の防災訓練資料	3年	廃棄
		緊急通行車両	緊急通行車両等事前届出書	更新時まで	廃棄	
		道路防災に関する協定書	道路防災に関する協定書	協定を解除してから1年	廃棄	
16	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	他府省庁又は他の部若しくは課所等が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・業務、行事等の予定を共有するための文書 ・担当者名簿、電話番号簿等 ・人事異動に伴う引継書 ・ドライブレコーダー映像		
			③出版物や公表物を編集した文書	・出版物に記載された内容を抜粋して作成した文書 ・国土交通省ホームページ等、信頼性の高いインターネットサイトに記載された内容を抜粋して作成した文書 ・テレビニュース、新聞報道等の内容を抜粋して作成した文書		
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	客観的な事実関係についての問合せに係る対応記録		
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	誤字脱字や日付等軽微な誤りが判明し、当該誤りを修正した場合の修正前の文書		
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・事務事業の実施方針等に影響を及ぼさない軽微な内容について、関係部局への意見照会等を行うための文書 ・作成途上の文書案で、文書作成作業の便宜上、一定期間保管する必要のあるもの(部長級以上の幹部職員に諮っている段階のものを除く。)		

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】

以下について移管

- ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
- ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの
- ・工事誌

函館開発建設部道路計画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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄		

函館開発建設部道路計画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 満了時の措置
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書 等)		契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限 後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告 書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等 受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承 認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄

函館開発建設部道路計画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 満了時の措置
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄

函館開発建設部道路計画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	保存期間満了時の措置
		特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		常用	—
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終了する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—

函館開発建設部道路計画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	保存期間満了時の措置	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
2	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	検討会委員委嘱申請	任期終了から3年	廃棄
3	道路調査に関する事項	幹線道路等に関する事業の企画	幹線道路計画	インターチェンジ名称の変更文章	10年	廃棄
		業務に関する資料	業務発注関係資料	身分証明書の発行	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	公共測量成果品	3年	廃棄
		道路の環境対策に関する調査	道路環境影響評価	環境影響評価評価書	【※1】	【※2】
			環境計画	環境検討懇談会委員任命	3年	廃棄
		道路の長期計画に関する調査・計画	地域高規格道路	改良予定線の承認	10年	廃棄
		道路交通情勢に関する調査	道路交通センサス	道路交通センサス調査報告書	【※1】	【※2】
		道路事業の調査に関する企画・予算	調査に関わる予算要求及び説明資料	都市計画図	3年	廃棄
道路整備に関する調査	国土開発幹線自動車道	協定書	10年	廃棄		
	地域高規格道路	地域高規格台帳	10年	廃棄		
5	道路計画に関する事項	道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画	通信施設の設置協議	10年	廃棄
6	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	調査・設計業務	国有林野立入り申請	5年	廃棄
7	補修に関する事項	点検調査資料関係	橋梁点検	JR委託資料	更新時まで	廃棄
8	交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	交通渋滞対策事業	交通規制の実施に関する意見照会	3年	廃棄
	電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画	無電柱化推進計画	5年	廃棄	

函館開発建設部道路計画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	保存期間満了時の措置	
9	道路防災に関する事項	点検調査資料関係	防災・震災点検(全国規模)	災害履歴	【※1】	【※2】
			防災・震災点検(北海道規模)	点検立入願い	【※1】	【※2】
10	企画調整に関する事項	道の駅関係資料	道の駅登録	道の駅登録申請	10年	廃棄
11	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】

以下について移管

- ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
- ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの
- ・工事誌

函館開発建設部築港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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄		
非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄		

函館開発建設部築港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 満了時の措置
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書 等)		契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限 後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告 書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受 払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承 認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令 書・報告書		5年	廃棄

函館開発建設部築港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	保存期間満了時の措置
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄

函館開発建設部築港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	保存期間満了時の措置
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)		30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年)		5年	廃棄
	2 港湾事業に関する事項	港湾に係る技術基準	港湾技術基準改定資料	基準改定資料	30年
港湾技術基準関係資料			基準資料	30年	廃棄
港湾技術開発関係資料			技術開発資料	5年	廃棄
港湾の安全		安全関係資料	工事安全資料	5年	廃棄
港湾の災害		災害の概要		5年	廃棄
		災害査定設計書	査定設計書	5年	廃棄
		災害査定調書	査定調書	5年	廃棄
		災害復旧実施計画	災害復旧の実施計画書	5年	廃棄
		海洋汚染	事故報告書等	1年	廃棄
港湾施設に係る設計		構造物設計計算書	設計計算書	30年	廃棄
港湾事業の実施		受託工事実施計画	実施計画書	5年	廃棄
港湾事業の実施に係る業務		業務報告書(成果品)		5年	廃棄
港湾事業実施の施工基準		施工基準関係資料	各種基準	5年	廃棄
港湾事業実施の積算		積算関係資料		5年	廃棄

函館開発建設部築港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	保存期間満了時の措置		
	港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議		5年	廃棄		
	港湾整備に係る事業評価	事業評価資料		【※1】	【※2】		
	港湾整備実施計画	港湾事業実施計画		5年	廃棄		
		被災による港湾工事手戻り		5年	廃棄		
	港湾整備予算	港湾整備事業の予算要求資料		5年	廃棄		
3	港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策		関係施設の廃止後10年	廃棄	
		国有港湾施設の点検	点検結果		3年	廃棄	
	海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書	手引き資料		10年	廃棄	
4	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画		【※1】	【※2】	
			漁港整備事業の年度計画		5年	廃棄	
	漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳		常用	—		
		漁港事業に関する業務報告書		5年	廃棄		
		直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書	実施設計書ほか		長期計画終了から5年	廃棄	
	漁港の工事	漁港事業実施に関する協議		5年	廃棄		
	漁港の災害	災害復旧調書	災害査定資料		5年	廃棄	
	漁港の設計	構造物設計計算書	設計計算書		30年	廃棄	
	漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究		5年	廃棄		
5	計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画資料	計画資料		30年	廃棄
			港湾計画書			30年	廃棄
	統計	北海道港湾データベース	港湾データ資料		5年	廃棄	
		北海道港湾統計	統計資料		5年	廃棄	

函館開発建設部築港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	保存期間満了時の措置
6 空港事業の実施に関する事項	空港の災害	空港災害資料		5年	廃棄
	空港技術研究	空港技術研究会議	会議資料	30年	廃棄
	空港工事しゅん功財産の引継ぎ	工事しゅん功財産の引継ぎ	公文書ほか	5年	廃棄
	空港整備事業の実施	空港整備事業実施計画	事業実施計画書ほか	5年	廃棄
	空港事業実施に係る業務	業務設計図書	設計書	5年	廃棄
		業務報告書	報告書	5年	廃棄
	空港整備に係る協議	空港事業に関する協定		10年	廃棄
		空港事業に関する協議	協議文書	5年	廃棄
	空港整備に係る事業評価	再評価	再評価資料	【※1】	【※2】
	空港整備計画調査	空港事業計画調査	計画調査資料	10年	廃棄
		環境影響評価	環境影響の調査資料	【※1】	【※2】
	空港整備事業の予算	空港整備事業予算要求	予算要求資料	5年	廃棄
	空港請負工事に係る施工基準	施工基準関係資料	各種基準	5年	廃棄
	空港請負工事に係る積算	空港専門部会	会議資料	5年	廃棄
		積算システム	システム関係書類	5年	廃棄
		積算基準	各種基準	5年	廃棄
	空港に係る技術基準	技術基準	各種基準	30年	廃棄
	空港事業の計画に係る業務	業務設計図書	設計書	5年	廃棄
		請負業務報告書	報告書	5年	廃棄
	空港整備に係る事業評価	新規事業採択時評価	事業評価資料	【※1】	【※2】
空港整備長期計画	告示集		30年	廃棄	
空港利用統計	空港利用状況	空港統計資料	30年	廃棄	

## 函館開発建設部築港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	保存期間満了時の措置
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

**【※1】**

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

**【※2】**

以下について移管

- ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの

- ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの

- ・工事誌

## 函館開発建設部農業開発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 時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄			

函館開発建設部農業開発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	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄

函館開発建設部農業開発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 時の措置
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄

函館開発建設部農業開発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	保存期間満了時の措置
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2 調査計画に関する事項	国営かんがい排水事業等に係る調査計画	国営かんがい排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
		直轄明渠排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
	国営農用地再編開発事業に係る調査計画	国営農地再編整備事業に係る調査計画		3年	廃棄
	土地改良事業計画書等	土地改良事業計画書に関する文書		【※1】	【※2】

函館開発建設部農業開発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	保存期間満了時の措置
		農業生産基盤整備事業の全体実施設計	全体実施設計の要綱・要領		10年	廃棄
			全体実施設計の申請・承認		5年	廃棄
			土地改良事業再評価策定資料		5年	廃棄
			全体実施設計の審査		1年	廃棄
3	施設保全に関する事項	予防保全	国営造成水利施設保全対策に関する文書		5年	廃棄
4	事業管理に関する事項	国営土地改良	国営土地改良事業長期計画に関する文書		【※1】	【※2】
			国営農業農村整備事業促進に関する文書		3年	廃棄
		財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書		5年	廃棄
			土地改良施設管理情報整備事業の実施に関する文書		5年	廃棄
		事業調整	UR関連農業農村整備緊急特別対策に関する文書		【※1】	【※2】
			農林水産公共事業評価に関する文書		【※1】	【※2】
			農業・農村整備事業予算の調整に関する文書		3年	廃棄
		土地改良総合	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書		償還終了後10年	廃棄
		農業水利権の取得・変更・更新	土地改良事業の水利・構造物の調査		3年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の施工基準	土地改良事業の業務施工の積算基準		5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の積算基準	土地改良事業の工事施工の積算基準		5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の設計基準	土地改良事業の業務調査		5年	廃棄
			土地改良事業の設計・施工・積算・基準		1年	廃棄
		農地集団化	土地改良法第89条の2第1項から第9項に関する文書		10年	廃棄
国土調査法第19条第5項に関する文書			5年	廃棄		
農地集団化関係通達に基づく報告に関する文書			3年	廃棄		

函館開発建設部農業開発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	保存期間満了時の措置	
5	事業推進・事業管理に関する事項	工事予算	地区別事業成績		5年	廃棄	
			年度実施設計		3年	廃棄	
		国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】	
			国営かんがい排水事業の予算		1年	廃棄	
		国営環境保全型かんがい排水事業の実施	国営環境保全型かんがい排水事業の予算		1年	廃棄	
		国営造成土地改良施設整備事業の実施	国営造成土地改良施設整備事業の予算		1年	廃棄	
		国営農業用水再編対策事業の実施	国営農業用水再編対策事業の予算		1年	廃棄	
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営造成土地改良施設整備事業計画書等		【※1】	【※2】	
			国営かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			国営環境保全型かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			直轄明渠排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			国営農業用水再編対策事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
			直轄明渠排水事業の予算		1年	廃棄	
6	事業推進に関する事項	工事予算	地区別事業成績		5年	廃棄	
			年度実施設計		3年	廃棄	
		国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	

函館開発建設部農業開発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	保存期間満了時の措置
		国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
		国営農用地再編整備事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の実施(工事設計図書)(今金南地区)		10年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の実施(工事設計図書)(今金北地区)		10年	廃棄
	事業の実施に関わる企画及び調査	国営総合農地防災事業の予算		1年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の予算		1年	廃棄
		直轄地すべり対策事業の予算		1年	廃棄
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の予算		1年	廃棄
	直轄災害復旧事業の実施	直轄災害復旧事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書	1年未満	廃棄

## 函館開発建設部農業開発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	保存期間満了時の措置
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	/		

**【※1】**

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

**【※2】**

以下について移管

- ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
- ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの
- ・工事誌

函館開発建設部広報官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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄		
非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄		

函館開発建設部広報官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	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—

函館開発建設部広報官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	保存期間満了時の措置
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
	公印用紙	公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄

函館開発建設部広報官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	保存期間満了時の措置	
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄	
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄	
		法律意見照会		3年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄	
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄	
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—	
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄	
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
2	広報に関する事項	行政相談	不当要求防止		5年	廃棄
			行政相談対応記録		3年	廃棄
	広報に係る映像の管理	映像資料		30年	移管	
	広報に係る参考資料収集、整理及び保存	広報参考資料		3年	廃棄	
	会議	会議開催	広報広聴会議	3年	廃棄	
		会議資料	広報官会議 地域活力支援チーム会議	3年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	広報広聴活動推進規程	10年	廃棄	
	規程文書	部内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	広報広聴会議設置要領	10年	廃棄	

函館開発建設部広報官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	保存期間満了時の措置
	部の広報	広報広聴計画		3年	廃棄
		出前講座	出前講座に関する文書	3年	廃棄
		広報誌の編集及び発行		1年	廃棄
		事業概要の編集及び発行		1年	廃棄
		部内広報誌の編集及び発行		1年	廃棄
		災害時広報マニュアル	災害時広報マニュアル	3年	廃棄
		国土交通省内部向け広報誌「国土交通コミュニケーション」の編集		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	職場体験に関する文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	報道発表資料 業界紙等からの寄稿依頼 twitter投稿依頼書	1年	廃棄
	ホームページ	ホームページ	ホームページ作成に係る文書 各課依頼・活動紹介等	3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 決裁文書	・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(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	-
3 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 [報道対応記録] ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

函館開発建設部技術検査官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 時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄			

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	保存期間満了時の措置
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄

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 時の措置
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃 止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃 止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の 通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護 法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決 定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィル ム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書 面)		訴訟が終 結する日に 係る特定 日以降10 年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
積算システム	積算システム出力利用補 助者任命簿		5年	廃棄	
情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—	
	報告・申請・許可書等		1年	廃棄	
	外部電磁的記録媒体等管理 台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	

	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 時の措置
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理 されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連 絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集し た文書 ④所掌事務に関する事実 関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な 正確性の観点から利用に 適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で 作成又は取得したもので、 当該意思決定に与える影 響がないものとして、長期 間の保存を要しないと判断 される文書		1年未満	廃棄

函館開発建設部工事品質管理官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 満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄			
非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄			

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 満了時の措置
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—

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 満了時の措置
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期 終了から1 年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の 会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃 止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃 止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の 通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護 法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決 定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィル ム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書 面)		訴訟が終 結する日 に係る特 定日以降 10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄

	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 満了時の措置
		積算システム	積算システム出力利用補 助者任命簿		5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管 理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台 帳	常用	—
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理 されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連 絡、日程表等				
		③出版物や公表物を編集し た文書				
		④所掌事務に関する事実 関係の問合せへの応答				
		⑤明白な誤り等の客観的な 正確性の観点から利用に 適さなくなった文書				
		⑥意思決定の途中段階で 作成又は取得したもので、 当該意思決定に与える影 響がないものとして、長期 間の保存を要しないと判断 される文書				

函館開発建設部特定道路事業対策官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 満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄			

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	保存期間満了時の措置
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄

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	保存期間満了時の措置
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—

	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 満了時の措置
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理 されている行政文書の写し  ②定型的・日常的な業務連 絡、日程表等  ③出版物や公表物を編集し た文書  ④所掌事務に関する事実 関係の問合せへの応答  ⑤明白な誤り等の客観的な 正確性の観点から利用に 適さなくなった文書  ⑥意思決定の途中段階で 作成又は取得したもので、 当該意思決定に与える影 響がないものとして、長期 間の保存を要しないと判断 される文書		1年未満	廃棄

函館開発建設部道路防災推進官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 満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			

函館開発建設部道路防災推進官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	保存期間満了時の措置
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄

## 函館開発建設部道路防災推進官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 満了時の措置
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の 会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃 止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃 止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の 通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護 法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決 定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィル ム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書 面)		訴訟が終 結する日 に係る特 定日以降 10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄	
連絡文書	連絡文書		3年	廃棄	
	連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄	

函館開発建設部道路防災推進官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	保存期間満了時の措置
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

函館開発建設部道路設計管理官保存期間基準

	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 満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄			
非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄			
非常勤職員の任用申請		5年	廃棄			

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 満了時の措置
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄

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	保存期間満了時の措置
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評価	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評価		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄	
連絡文書	連絡文書		3年	廃棄	
	連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄	
積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄	

	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	保存期間満了時の措置
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		業務に関する資料	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
			業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2	道路調査に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	身分証明書の発行	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	公共測量成果品	3年	廃棄
3	道路計画に関する事項	道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画	通信施設の設置協議	10年	廃棄
4	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	調査・設計業務	国有林野立入り申請	5年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

## 函館開発建設部道路施工保全官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 満了時の 措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			

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	保存期間満了時の措置
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄

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	保存期間満了時の措置
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評価	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評価		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄	
連絡文書	連絡文書		3年	廃棄	
	連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄	

	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	保存期間満了時の措置
		積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
2	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料		5年	廃棄
			調査・設計業務		5年	廃棄
			建設副産物		5年	廃棄
			重要構造物調査成果(トンネル)		5年	廃棄
3	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

函館開発建設部 港湾施工管理官 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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄		

函館開発建設部 港湾施工管理官 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	保存期間満了時の措置
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄

函館開発建設部 港湾施工管理官 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	保存期間満了時の措置
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)		30年	廃棄
業務成果品関係資料(要保存5年)			5年	廃棄	

函館開発建設部 港湾施工管理官 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	保存期間満了時の措置
2 港湾事業に関する事項	港湾に係る技術基準	港湾技術基準改定資料	基準改定資料	30年	廃棄
		港湾技術基準関係資料	基準資料	30年	廃棄
		港湾技術開発関係資料	技術開発資料	5年	廃棄
	港湾の安全	安全関係資料	工事安全資料	5年	廃棄
	港湾の災害	災害の概要		5年	廃棄
		災害査定設計書	査定設計書	5年	廃棄
		災害査定調書	査定調書	5年	廃棄
		災害復旧実施計画	災害復旧の実施計画書	5年	廃棄
		海洋汚染	事故報告書等	1年	廃棄
	港湾施設に係る設計	構造物設計計算書	設計計算書	30年	廃棄
	港湾事業の実施	受託工事実施計画	実施計画書	5年	廃棄
	港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
		業務報告書(成果品)		5年	廃棄
	港湾事業の実施	受託工事実施計画		5年	廃棄
	港湾事業の実施に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
		業務報告書(成果品)		5年	廃棄
	港湾事業の実施に係る業務	業務報告書(成果品)		5年	廃棄
	港湾事業実施の施工基準	施工基準関係資料		5年	廃棄
	港湾事業実施の積算	積算関係資料		5年	廃棄
	港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議		5年	廃棄
	港湾整備に係る事業評価	事業評価資料		【※1】	【※2】
	港湾整備実施計画	港湾事業実施計画		5年	廃棄
		被災による港湾工事手戻り		5年	廃棄
港湾整備予算	港湾整備事業の予算要求資料		5年	廃棄	
3 港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策		関係施設の廃止後10年	廃棄
		国有港湾施設の点検	点検結果	3年	廃棄
	海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書	手引き資料	10年	廃棄

函館開発建設部 港湾施工管理官 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	保存期間満了時の措置
4 漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画		【※1】	【※2】
		漁港整備事業の年度計画		5年	廃棄
	漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳		常用	—
		漁港事業に関する業務報告書		5年	廃棄
		直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書	実施設計書ほか	長期計画終了から5年	廃棄
	漁港の災害	災害復旧調書	災害査定資料	5年	廃棄
	漁港の設計	構造物設計計算書	設計計算書	30年	廃棄
	漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究		5年	廃棄
5 計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画資料	計画資料	30年	廃棄
		港湾計画書		30年	廃棄
	統計	北海道港湾データベース	港湾データ資料	5年	廃棄
		北海道港湾統計	統計資料	5年	廃棄
6 空港事業の実施に関する事項	空港の災害	空港災害資料		5年	廃棄
	空港技術研究	空港技術研究会議	会議資料	30年	廃棄
	空港工事しゅん功財産の引継ぎ	工事しゅん功財産の引継ぎ	公文書ほか	5年	廃棄
	空港整備事業の実施	空港整備事業実施計画	事業実施計画書ほか	5年	廃棄
	空港事業実施に係る業務	業務設計図書	設計書	5年	廃棄
		業務報告書	報告書	5年	廃棄
	空港整備に係る協議	空港事業に関する協定		10年	廃棄
		空港事業に関する協議	協議文書	5年	廃棄
	空港整備に係る事業評価	再評価	再評価資料	【※1】	【※2】
	空港整備計画調査	空港事業計画調査	計画調査資料	10年	廃棄
		環境影響評価	環境影響の調査資料	【※1】	【※2】
	空港整備事業の予算	空港整備事業予算要求	予算要求資料	5年	廃棄
	空港請負工事に係る施工基準	施工基準関係資料	各種基準	5年	廃棄
	空港請負工事に係る積算	空港専門部会	会議資料	5年	廃棄
積算システム		システム関係書類	5年	廃棄	

函館開発建設部 港湾施工管理官 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	保存期間満了時の措置
		積算基準	各種基準	5年	廃棄
	空港に係る技術基準	技術基準	各種基準	30年	廃棄
	空港事業の計画に係る業務	業務設計図書	設計書	5年	廃棄
		請負業務報告書	報告書	5年	廃棄
	空港整備に係る事業評価	新規事業採択時評価	事業評価資料	【※1】	【※2】
	空港整備長期計画	告示集		30年	廃棄
	空港利用統計	空港利用状況		30年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

【※1】  
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】  
以下について移管  
・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの  
・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの  
・工事誌

函館開発建設部土地改良情報対策官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 満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
非常勤職員の任用申請		5年	廃棄			

函館開発建設部土地改良情報対策官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 満了時の措置
		物品契約・役務契約(発注書 等)		契約が終 了する日に 係る特定 日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限 後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告 書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受 払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承 認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令 書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除) 簿		常用	—

函館開発建設部土地改良情報対策官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	保存期間満了時の措置
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄

函館開発建設部土地改良情報対策官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	保存期間満了時の措置	
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄	
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳			常用	—
		報告・申請・許可書等			1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
業務成果品関係資料(要保存5年)		※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄		
2 土地改良情報に関する事項	調査報告	農林水産公共事業評価に関する文書	・関係団体の意見聴取について(依頼・回答)	【※1】	廃棄	
		営農推進調査等に関する文書	・営農推進台帳の作成依頼について	3年	廃棄	
	「わが村は美しくー北海道」運動に関する事務	「わが村は美しくー北海道」運動コンクール表彰に係る委嘱関係文書	・「わが村は美しくー北海道」運動コンクール表彰に係る委嘱文書	3年	廃棄	
3 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄	
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		③出版物や公表物を編集した文書				
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

函館開発建設部今金河川事務所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 時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	—
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
超過勤務命令簿		5年	廃棄			
特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄			

函館開発建設部今金河川事務所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	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(請求書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄

函館開発建設部今金河川事務所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	保存期間満了時の措置
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評価	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評価		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄

函館開発建設部今金河川事務所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	保存期間満了時の措置	
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄	
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄	
		特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄	
		特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄	
		特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		常用	—	
	公印用紙	押印済用紙の使用			3年	廃棄
		公印の印影印刷			3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等			5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)			30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)			訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書				廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類			10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会			1年	廃棄
		法律意見照会			3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請			1年	廃棄
連絡文書	連絡文書			3年	廃棄	
	連絡文書(軽易な事項)			1年	廃棄	
積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿			5年	廃棄	

函館開発建設部今金河川事務所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	保存期間満了時の措置
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存5年)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
業務成果品関係資料(要保存5年)		※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
2 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	法令等に基づく届出		30年	廃棄
		庁舎許可等		1年	廃棄
3 総務に関する事項	自動車運行指示	公務上災害発生		5年	廃棄
		自動車運行管理		1年	廃棄
	部の総務に関する事務	災害対応		本部廃止から3年	廃棄
	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
		鍵の受渡簿		1年	廃棄
	部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認		30年	廃棄
	赴任旅費	赴任旅費請求書(写)		1年	廃棄
	課室等の庶務	物品(タクシー乗車券)受払簿		5年	廃棄

函館開発建設部今金河川事務所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 時の措置
4	文書に関する 事項	アカウントビリティ	アカウントビリティ向上への取 組		3年	廃棄
		公印の保管	公印管理責任者及び公印取 扱責任者の代行者指定簿		常用	—
		公文書類の接受、 発送及び保存	郵便切手受払簿		5年	廃棄
5	人事に関する 事項	職員の給与	勤務時間報告書		5年	廃棄
		調査・統計	長期病気療養報告書		治癒から1 年	廃棄
6	労務に関する 事項	非常勤職員	非常勤職員勤務記録票		30年	廃棄
			非常勤職員の社会保険・雇用 保険		5年	廃棄
			非常勤職員の退職		5年	廃棄
7	厚生に関する 事項	職員の健康安全 管理	健康安全管理計画の実施		5年	廃棄
			健康診断の実施及び結果の 通知		5年	廃棄
8	経理に関する 事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿		5年	廃棄
			限度額通知		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達		5年	廃棄
		予算の執行	事務費予算の執行		1年	廃棄
		予算執行職員の 補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		解任から5 年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助 者任命簿		解任から5 年	廃棄
		旅費	旅行命令権者印登録簿		印の廃止 から3年	廃棄
9	出納に関する 事項	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任 命		10年	廃棄
			出納官吏等の任命		10年	廃棄
		小切手及び国庫金振替書受 払簿		記載が完 結してから 5年	廃棄	
		現金出納簿		記載が完 結してから 10年	廃棄	
				5年(資金 前渡官吏 システムの 出力)	廃棄	

函館開発建設部今金河川事務所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	保存期間満了時の措置		
			科目等訂正		5年	廃棄	
			会計機関の引継ぎ		5年	廃棄	
			国庫金振込・送金明細票		5年	廃棄	
			歳入歳出外出納計算書		5年	廃棄	
			資金交付通知及び受領書		5年	廃棄	
			出納官吏等の補助簿		5年	廃棄	
			出納報告書		5年	廃棄	
			振出済小切手原符		5年	廃棄	
			振替済通知書		5年	廃棄	
			前渡資金支払証拠書類		5年	廃棄	
			前渡資金出納計算書		5年	廃棄	
			前渡資金返納		5年	廃棄	
			帳簿・金庫の検査		5年	廃棄	
			日本銀行の取引通知		5年	廃棄	
			保管金払込み・払戻し		5年	廃棄	
			保管有価証券払込み(寄託・払渡し)		5年	廃棄	
			預託金払出決議書		5年	廃棄	
			債権の管理	債権管理簿		10年	廃棄
			収入官吏の出納	収入金現金出納計算書		5年	廃棄
				出納官吏交替関係書類		5年	廃棄
10 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄		
		物品の貸付		5年	廃棄		

函館開発建設部今金河川事務所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	保存期間満了時の措置	
	管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄	
		物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄	
	物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄	
	物品の検査	物品の検査		5年	廃棄	
	物品の増減報告等	物品の増減報告書		5年	廃棄	
		物品管理計画表		5年	廃棄	
		物品管理計算書		5年	廃棄	
	物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄	
	物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調		1年	廃棄	
		物品管理通知書		1年	廃棄	
	決算	価格改定関係		10年	廃棄	
	国有財産の管理・処分	国有財産台帳		常用	廃棄	
		使用許可(使用許可継続中のものは除く。)		5年	廃棄	
債権発生通知書		・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧(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		
11	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		建退共手続	建設業退職金共済制度収納書		5年	廃棄

函館開発建設部今金河川事務所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	保存期間満了時の措置	
	工事入札・契約手続	ダムに係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		工事契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		工事台帳		5年	廃棄	
		請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		災害復旧手続等	河川に係る災害復旧工事		5年	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		測量・調査	調査業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13 河川管理に関する事項	河川の指定・区域指定	河川指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川占用許可・協議(許可期間10年)		10年	廃棄
			河川の土地占用料		5年	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間5年)		5年	廃棄
			河川の占用許可台帳		常用	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間3年)		3年	廃棄
			河川の産出物等の採取許認可		1年	廃棄
			河川の土地掘削等許可		1年	廃棄
河川占用許可・協議(許可期間1年)			1年	廃棄		

函館開発建設部今金河川事務所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 時の措置
	河川管理に関する 事務	河川の水質調査・事故情報		5年	廃棄
		河川愛護モニターの委嘱		5年	廃棄
		水門等操作委託・委嘱		5年	廃棄
		排水機場操作委託		5年	廃棄
		河川管理事務に関する処理・ 報告		3年	廃棄
	法律に基づく規 制・処分・処理	河川に関する土地の一時使 用		10年	廃棄
		河川管理者以外の工事施行 承認		10年	廃棄
		河川工事等に伴う損失補償		10年	廃棄
		許可の地位承継・権利譲渡		10年	廃棄
		河川に関する措置命令		5年	廃棄
		河川の監督処分		5年	廃棄
		河川事業用地の使用		5年	廃棄
	流水に関する許認 可	流水占用に関する許可(認 可・承認・届出を含む。)		許可等期 間終了の 日に係る特 定日以後 10年	廃棄
		水利権に係る許可通知(他河 川管理者)		10年	廃棄
	14 機械管理に関 する事項	情報処理システムの 運用管理	電子計算機器の運用管理		5年
機械整備に係る 予算		船舶・機械・電気通信施設の 配置計画書		5年	廃棄
国有財産の管理		船舶の現有及び稼働に係る 調書・報告		5年	廃棄
物品の管理		機械・電気通信施設の管理番 号		5年	廃棄
		機械の現有及び稼働に係る 調書・報告		5年	廃棄
		物品の異動		5年	廃棄
		物品の不用決定及び品目等 改定		5年	廃棄
物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄		

函館開発建設部今金河川事務所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	保存期間満了時の措置
			物品亡失(損傷)報告		5年	廃棄
			物品管理簿		締高0から5年	廃棄
15	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
			機械の使用計画		5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿		5年	廃棄
		機械の整備計画	機械の整備		5年	廃棄
			機械定期整備計画書		5年	廃棄
		機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検		5年	廃棄
16	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	製造・購入・役務関係書類		5年	廃棄
			工事関係書類		5年	廃棄
			電気通信施設に関する報告書類		5年	廃棄
17	船舶に関する事項	船舶の使用・運用	船舶機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
18	河川計画に関する事項	市町村申請事業	市町村申請事業に関する資料		3年	廃棄
		測量調査実施に関する事務	公共測量の手続		1年	廃棄
19	河川調査に関する事項	河川事業調査	直轄河川事業実施計画調書		5年	廃棄
		施設の設置	土地の借上げ		5年	廃棄
		水文に関すること	水文に関する資料		1年	廃棄
20	河川改修に関する事項	河川工事の実施	支出委任工事に関する資料		5年	廃棄
			受託工事に関する資料		5年	廃棄
			直轄河川事業実施計画(精算)調書		5年	廃棄
			直轄河川事業実施計画(変更)調書		5年	廃棄
			附帯工事に関する資料		5年	廃棄
			河川工事関係業務等報告書		3年	廃棄

函館開発建設部今金河川事務所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 時の措置	
			河川工事に関する資料		1年	廃棄	
21	河川情報に関する事項	出水対策	出水対策に係る資料		1年	廃棄	
		河川の調査に関すること	河川事業に関する委嘱		3年	廃棄	
22	河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	河川の巡視・監視		3年	廃棄	
		河川管理に係る技術	河川管理施設の操作規則		5年	廃棄	
			河川管理施設台帳		5年	廃棄	
			管理関係協定書		5年	廃棄	
			許可工作物台帳		5年	廃棄	
			通達・基準関係		5年	廃棄	
			河川愛護月間		3年	廃棄	
			河川管理施設点検記録		3年	廃棄	
			管理委託関係資料		3年	廃棄	
			許可工作物の点検結果		3年	廃棄	
			樋門樋管水門排水機場		3年	廃棄	
			河川管理に係る資料		1年	廃棄	
			水質管理	水生生物調査		3年	廃棄
				水質事故		3年	廃棄
	一級水系環境保全連絡協議会			3年	廃棄		
23	ダム管理に関する事項	ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書(ダム堰堤維持費)		5年	廃棄	
		ダム管理に係る技術	ダムの弾力的管理の試行		5年	廃棄	
			ダム操作規則・細則等		5年	廃棄	
			ダム管理に係る資料		1年	廃棄	

函館開発建設部今金河川事務所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	保存期間満了時の措置
24	水政に関する事項	河川管理	河川管理に関する協定	河川管理に関する協定文書	協定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
25	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】

以下について移管

- ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
- ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの
- ・工事誌

函館開発建設部函館道路事務所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 小分類	具体例	保存 期間	保存期間満了 時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	—
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
非常勤職員の任用申請		5年	廃棄			

函館開発建設部函館道路事務所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 小分類	具体例	保存 期間	保存期間満了 時の措置
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—

函館開発建設部函館道路事務所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小分類	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄

函館開発建設部函館道路事務所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小分類	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	常用	—
	情報セキュリティ	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存5年)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
業務成果品関係資料(要保存5年)		※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
2 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄
		法令等に基づく届出		30年	廃棄
3 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理		1年	廃棄
4 文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	—
	公文書類の接受、発送及び保存	文書管理担当者等届出		3年	廃棄
		文書発送伝票		1年	廃棄
5 人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱		任期終了から3年	廃棄
	職員の給与	勤務時間報告書		5年	廃棄
6 労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用保険		5年	廃棄
		非常勤職員の退職		5年	廃棄
	服務	職員の海外渡航承認申請		1年	廃棄
7 厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上の災害の認定		10年	廃棄
		通勤による災害の認定		10年	廃棄
		公務上等災害発生報告		5年	廃棄
		重大災害等の報告		5年	廃棄

函館開発建設部函館道路事務所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小分類	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		年次災害報告		5年	廃棄
8 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿		5年	廃棄
		支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
		支出負担行為計画示達		5年	廃棄
		支出負担行為決議書等（ELGA分）		5年	廃棄
	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
		支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
9 出納に関する事項	支出事務	支払計画表		5年	廃棄
	出納官吏	会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
	債権の管理	債権管理簿		10年	廃棄
		債権及び歳入の事務取扱文書・報告	債権発生(帰属)通知書	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
10 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
	管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄
		物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄
	物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
		物品の点検		5年	廃棄
	物品の増減報告等	物品管理計画表		5年	廃棄
	物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄
	11 需品に関する事項	契約	物品契約		5年

函館開発建設部函館道路事務所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小分類	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		役務契約		5年	廃棄
12	工事施行に関する事項	工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	工事に関する事項	業務入札・契約手続	道路に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
14	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	情報ボックスに係る道路占用許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			電線共同溝に係る許可・協議	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間10年)	10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新	10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:有償)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:無償)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄

函館開発建設部函館道路事務所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 小分類	具体例	保存 期間	保存期間満了 時の措置
		道路占用許可・協議の変更(占用期間1 か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1 か月未満)文書、適格請求書	占用期間 の末日の 属する年 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
		道路占用許可・協議の廃止		許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 10年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止		許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可期間1 年:有償)		許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可期間1 年:無償)		許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 1年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(占用期間1 か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1 か月未満)文書、適格請求書	占用期間 の末日の 属する年 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
		道路占用許可・協議(許可期間5年)		許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年	廃棄
		道路占用許可台帳		常用	—

函館開発建設部函館道路事務所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 小分類	具体例	保存 期間	保存期間満了 時の措置
		道路占用許可・協議(許可期間1年: 有償)		許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 5年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間1年: 無償)		許認可 等の効 力が消 滅する 日に係 る特定 日以後 1年	廃棄
		道路占用許可・協議(占用期間1か月未 満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1 か月未満)文書、適格請求書	占用期間 の末日の 属する年 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
		道路占用料		5年	廃棄
	道路の指定・区域 決定	自動車専用道路の指定・解除		解除の 日に係 る特定 日以後 10年	廃棄
		道路の供用開始・廃止		供用廃 止の日に 係る特定 日以後 10年	廃棄
		道路の区域決定・変更		路線廃 止又は 引継の 日に係 る特定 日以後 10年	廃棄
	道路の敷地管理・ 台帳管理	道路管理に関する協議(特に重要な もの)		協議廃止 の日に係 る特定日 以後10年	廃棄
		道路敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存10 年)		10年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存5 年)		5年	廃棄
		道路管理のための土地の立入り		3年	廃棄

函館開発建設部函館道路事務所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小分類	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	道路管理に関する事務	道路管理に関する協定		協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路監理員の任免		5年	廃棄
		道路巡回計画		5年	廃棄
		道路管理に関する相談		3年	廃棄
		道路管理に関する対策		3年	廃棄
		道路管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄
	道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動		3年	廃棄
		大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄
		道路ふれあい月間		3年	廃棄
	法解釈・係争	損害賠償関係資料		事案が最終する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
	法律に基づく規制・処分・処理	道路工事等に伴う損失補償(電線共同溝整備に伴う電気通信設備の譲渡に係るものを除く。)		10年	廃棄
		道路工事等に伴う損失補償(電線共同溝整備に伴う電気通信設備の譲渡に係るものに限る。)		30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		道路の監督処分		5年	廃棄
		道路損傷復旧		5年	廃棄
		道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄
15 機械管理に関する事項	物品の管理	機械・電気通信施設の管理番号		5年	廃棄
		機械の現有及び稼働に係る調書・報告		5年	廃棄
		物品の異動		5年	廃棄
		物品の修繕(改造)等及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品の不用決定及び品目等改定		5年	廃棄

函館開発建設部函館道路事務所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小分類	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
			物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
			物品亡失(損傷)報告		5年	廃棄
			物品管理簿		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			物品個人別使用簿		締高0から5年	廃棄
			物品の点検		5年	廃棄
16 道路調査に関する事項	幹線道路等に関する事業の企画	幹線道路計画		10年	廃棄	
		業務委託報告書		3年	廃棄	
	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄	
		業務報告書関係資料		3年	廃棄	
	道路事業の調査に関する企画・予算	新規調査化要求		3年	廃棄	
		調査に関わる実施計画		3年	廃棄	
		調査に関わる予算要求及び説明資料		3年	廃棄	
	道路整備に関する調査	一般国道		10年	廃棄	
		一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄	
		国土開発幹線自動車道		10年	廃棄	
地域高規格道路			10年	廃棄		
17 道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄	
		業務報告書関係資料		3年	廃棄	
	道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画		10年	廃棄	
		附帯工事関係資料		3年	廃棄	
18 道路建設に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書		10年	廃棄	
	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料		5年	廃棄	
		調査・設計業務		5年	廃棄	
		建設副産物		5年	廃棄	

函館開発建設部函館道路事務所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小分類	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
			実施設計審査		1年	廃棄
			重要構造物調査成果(トンネル)		5年	廃棄
			仕様書		5年	廃棄
			積算・歩掛		5年	廃棄
			新トンネルの命名		1年	廃棄
19 橋梁に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書		10年	廃棄	
		道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	重要構造物調査成果(橋梁)		5年	廃棄
			新橋の命名		1年	廃棄
20 道路維持に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書		10年	廃棄	
	道路の維持管理	道路管理データベースシステム		1年	廃棄	
		建設副産物		5年	廃棄	
	要望書・陳情書	要望書・陳情書		1年	廃棄	
	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄	
	雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画		5年	廃棄	
		除雪路線計画図		3年	廃棄	
		冬期路面管理		3年	廃棄	
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄	
	点検調査資料関係	点検調査資料関係		3年	廃棄	
	道路の維持管理	冬期道路気象情報		3年	廃棄	
		道路現況調書		3年	廃棄	
		道路巡回関係		3年	廃棄	
		トンネル台帳		1年	廃棄	
		橋梁台帳図		1年	廃棄	
		道路維持台帳図		1年	廃棄	
		舗装台帳図		1年	廃棄	

函館開発建設部函館道路事務所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小分類	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		ボランティア・サポート・プログラム	ボランティア・サポート・プログラム協定書		協定を解除してから1年 廃棄
21 補修に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書		10年	廃棄
	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	点検調査資料関係	橋梁点検		更新時まで	廃棄
		橋梁防錆台帳		更新時まで	廃棄
		路面性状調査		更新時まで	廃棄
22 交通管理に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書		10年	廃棄
	交通安全事業の実施	交通安全事業計画資料		5年	廃棄
		直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
		バリアフリー整備事業		3年	廃棄
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	道路情報関係	情報ボックス整備事業		3年	廃棄
	道路標識関係	道路標識の整備関係		3年	廃棄
		道路標識点検		3年	廃棄
		道路標識台帳		1年	廃棄
	23 道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	直轄維持事業実施計画		5年
維持管理関係資料				3年	廃棄
高規格道路の維持管理に関する軽易な文書				3年	廃棄
高規格道路の維持管理に関する協定文書等				更新時まで	廃棄
24 道路防災に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書		10年	廃棄
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	通行規制	通行規制履歴		10年	廃棄
	点検調査資料関係	防災・震災点検(北海道規模)		【※1】	【※2】
		防災カルテ		完了後1年	廃棄

## 函館開発建設部函館道路事務所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小分類	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	道路の災害関係	災害復旧申請		5年	廃棄
		道路の災害履歴		1年	廃棄
	道路防災	道路防災に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
25 全事項共通	区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	/	1年未満	廃棄

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】

以下について移管

- ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
- ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの
- ・工事誌

函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄			
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄			

函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書 等)		契約が終 了する日に 係る特定日 以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限 後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告 書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受 払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承 認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令 書・報告書		5年	廃棄

函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置
		運転命令者代理指名(解除) 簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期 終了から1 年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会 議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止 の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止 の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通 知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法 に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定 等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書 面)		訴訟が終 結する日に 係る特定日 以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄

## 函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者 任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(I Cカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理 台帳	外部電磁的記録媒体等管理 台帳	常用	—
工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存 30年)	工事成果品関係資料(要保存 30年)	※維持管理、後工事、復旧工事 等での必要性を鑑み、長期保存 が必要なもの	30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存 5年)	※後工事等で、成果品の必要性 が見込まれない工事のほか、施 工中における監督職員の所持 等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存 30年)	※維持管理、後工事、復旧工事 等での必要性を鑑み、長期保存 が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存 5年)	※今後、成果品の必要性が見込 まれないもののほか、業務実施 中における調査職員の所持等、 短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2 庁舎管理に関 する事項	庁舎管理	建築物及び設備等の点検報 告		3年	廃棄
		守衛業務		3年	廃棄
3 総務に関する 事項	自動車運行指示	自動車運行管理		1年	廃棄
4 文書に関する 事項	公文書類の接受、 発送及び保存	郵便切手受払簿		5年	廃棄
		文書発送伝票		1年	廃棄
5 人事に関する 事項	委員等委嘱	委員等委嘱		任期終了 から3年	廃棄
6 労務に関する 事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用 保険		5年	廃棄
		非常勤職員の退職		5年	廃棄
7 厚生に関する 事項	公務及び通勤によ る災害の補償	公務上等災害発生報告		5年	廃棄
	宿舍の運営	国家公務員宿舍入居計画		3年	廃棄

函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置
8	経理に関する 事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿		5年	廃棄
			限度額通知		5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助 簿		5年	廃棄
			支出負担行為決議書等 (ELGA分)	・ 支出負担行為決議書 ・ 国庫債務負担行為決議書	5年	廃棄
		予算執行職員の 補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		解任から5 年	廃棄
9	出納に関する 事項	支出事務	支払計画表		5年	廃棄
			前金払・概算払・精算決議書 及び申請書		5年	廃棄
		出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任 命		5年	廃棄
			出納官吏等の任命		5年	廃棄
			小切手及び国庫金振替書受 払簿		記載が完 結してから 5年	廃棄
			現金出納簿		記載が完 結してから 5年	廃棄
				5年(資金 前渡官吏シ ステムの出 力)	廃棄	
			会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
			国庫金振込・送金明細票		5年	廃棄
			国庫金振替書原符		5年	廃棄
			歳入歳出外出納計算書		5年	廃棄
			資金交付通知及び受領書		5年	廃棄
			出納官吏等の補助簿		5年	廃棄
			振出済小切手原符		5年	廃棄
			振替済通知書		5年	廃棄
			前渡資金支払証拠書類		5年	廃棄
	前渡資金出納計算書		5年	廃棄		

函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置
			日本銀行の取引通知		5年	廃棄
			預託金払出決議書		5年	廃棄
		債権の管理	債権管理簿		10年	廃棄
10	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
		管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品管理計画表		5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄
		営繕費・宿舍費実施計画	営繕費・宿舍費実施計画説明書		5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	債権発生通知書	・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧(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
11	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	工事に関する事項	業務入札・契約手続	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

函館開発建設部八雲道路事務所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	保存期間満了時の措置	
		委託契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		道路に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	情報ボックスに係る道路占用許可	10年	廃棄	
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	10年	廃棄	
			道路占用許可・協議(許可期間10年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			道路占用許可・協議の更新	10年	廃棄	
			道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	

函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置
		道路占用許可・協議(許可期 間5年)		許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄
		道路占用許可台帳		常用	—
		道路占用許可・協議(許可期間1 年:有償)		許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間1 年:無償)		許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後1年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可 期間1年:有償)		許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可 期間1年:無償)		許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後1年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止		許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後10年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止		許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可 期間1年:有償)		許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可 期間1年:無償)		許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後1年	廃棄

函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置
		道路占用許可・協議の変更(占用 期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1 か月未満)文書、適格請求書	占用期間 の末日の 属する年 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
		道路占用許可・協議の廃止(占用 期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1 か月未満)文書、適格請求書	占用期間 の末日の 属する年 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
		道路占用許可・協議(占用期間1 か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1 か月未満)文書、適格請求書	占用期間 の末日の 属する年 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
	道路の指定・区域 決定	道路の供用開始・廃止		供用廃止 の日に係 る特定日 以後10年	廃棄
		道路の区域決定・変更		路線廃止 又は引継 の日に係 る特定日 以降10年	廃棄
	道路の敷地管理・ 台帳管理	道路管理に関する協議(特に 重要なもの)		協議廃止 の日に係 る特定日 以後10年	廃棄
		道路敷地・境界等の調査・測 量		10年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保 存10年)		10年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保 存5年)		5年	廃棄

函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置	
	道路管理に関する 事務	道路管理に関する協定		協定廃止 の日に係る 特定日以 後10年	廃棄	
		道路巡回計画		5年	廃棄	
		道路管理に関する相談		3年	廃棄	
		道路管理に関する対策		3年	廃棄	
		道路管理事務に関する処理・ 報告		3年	廃棄	
	道路管理に関する 表彰・行事	交通安全運動		3年	廃棄	
		大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄	
		道路ふれあい月間		3年	廃棄	
	法解釈・係争	損害賠償関係資料		事案が終 結する日が 属する年度 の翌年度 の4月1日 から10年	廃棄	
	法律に基づく規 制・処分・処理	道路の監督処分		5年	廃棄	
		道路損傷復旧		5年	廃棄	
		道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄	
	14 機械管理に関 する事項	物品の管理	機械・電気通信施設の管理番 号		5年	廃棄
			機械の現有及び稼働に係る 調書・報告		5年	廃棄
物品の異動				5年	廃棄	
物品の修繕(改造)等及び契 約			・物品修繕措置請求書 ・物品修繕措置済通知書	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	廃棄	
物品の不用決定及び品目等 改定				5年	廃棄	
物品増減及び現在額報告書				5年	廃棄	

## 函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置	
			物品亡失(損傷)報告		5年	廃棄
			物品管理簿		縮高0から5年	廃棄
			使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			物品個人別使用簿		縮高0から5年	廃棄
			物品の点検		5年	廃棄
						5年
15	道路調査に関する事項	道路事業の調査に関する企画	道路事業の調査に関する軽易な文書	3年	廃棄	
16	道路建設に関する事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書(八雲道路事務所)	10年	廃棄	
		道路改良の実施 設計の審査、工事 実施の指導監督	工事実施関係資料	5年	廃棄	
			調査・設計業務	5年	廃棄	
			建設副産物	5年	廃棄	
			重要構造物調査成果(トンネル)	5年	廃棄	
17	橋梁に関する 事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書(八雲道路事務所)	10年	廃棄	
		道路改良の実施 設計の審査、工事 実施の指導監督	新橋の命名	1年	廃棄	
18	道路維持に関する事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書(八雲道路事務所)	10年	廃棄	
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄	
		維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	5年	廃棄	
		道路の維持管理	道路巡回関係	3年	廃棄	
		ボランティア・サポート・プログラム	ボランティア・サポート・プログラム協定書	協定を解除してから1年	廃棄	
19	補修に関する 事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書(八雲道路事務所)	10年	廃棄	
		点検調査資料関係	橋梁点検	更新時まで	廃棄	

## 函館開発建設部八雲道路事務所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 満了時の措置
20	交通管理に関する事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書(八雲道路事務所)		10年	廃棄
		交通安全事業の実施	交通安全事業計画資料		5年	廃棄
21	道路防災に関する事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書(八雲道路事務所)		10年	廃棄
		通行規制	通行規制履歴		10年	廃棄
		道路防災	道路防災に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
22	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	/	1年未満	廃棄

函館開発建設部江差道路事務所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 時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	—
			標準文書保存期間基準		常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄			

函館開発建設部江差道路事務所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	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄

函館開発建設部江差道路事務所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	保存期間満了時の措置
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄

函館開発建設部江差道路事務所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	保存期間満了時の措置
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存5年)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎保守管理等	3年	廃棄

## 函館開発建設部江差道路事務所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 時の措置
3 総務に関する 事項	自動車運行指示	自動車運行管理		1年	廃棄
	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
4 文書に関する 事項	公文書類の接受、 発送及び保存	郵便切手受払簿		5年	廃棄
		文書管理担当者等届出		3年	廃棄
	公印の保管	公印管理責任者及び公印取 扱責任者の代行者指定簿		常用	—
5 人事に関する 事項	職員の給与	勤務時間報告書		5年	廃棄
	職員の研修	北海道開発局研修		1年	廃棄
	職員の俸給	昇格		10年	廃棄
	人事異動	人事異動関係		5年	廃棄
6 労務に関する 事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用 保険		5年	廃棄
		非常勤職員の退職		5年	廃棄
7 厚生に関する 事項	宿舍の運営	国家公務員宿舍の貸与承認 申請書		5年	廃棄
		国家公務員宿舍入居計画		3年	廃棄
	職員の健康安全 管理	健康安全管理計画		5年	廃棄
8 会計機関に関 する事項	会計機関	会計機関設置		10年	廃棄
9 経理に関する 事項	支出負担行為	支出負担行為決議書等 (ELGA分)	・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書	5年	廃棄
		支出負担行為差引簿		5年	廃棄
		限度額通知		5年	廃棄
		支出負担行為計画示達		5年	廃棄
	予算執行職員の 補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		10年	廃棄
	支出負担行為担当官の補助 者任命簿		10年	廃棄	
10 出納に関する 事項	支出事務	債権管理簿(返納金)		10年	廃棄
	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任 命		10年	廃棄

函館開発建設部江差道路事務所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	保存期間満了時の措置
		小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから10年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
				10年(資金前渡官吏システムの出力)	廃棄
		国庫金振込・送金明細票		5年	廃棄
		歳入歳出外出納計算書		5年	廃棄
		資金交付通知及び受領書		5年	廃棄
		出納官吏等の補助簿		5年	廃棄
		出納報告書		5年	廃棄
		振替済通知書		5年	廃棄
		前渡資金支払証拠書類		5年	廃棄
		前渡資金出納計算書		5年	廃棄
		預託金払出決議書		5年	廃棄
		債権の管理	債権管理計算書		5年
債権発生通知書	・債権発生に係る決議書等		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	
11 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品異動関係		5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
	管理簿等	物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄

函館開発建設部江差道路事務所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	保存期間満了時の措置
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
			物品個人別使用簿		締高0から5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書		5年	廃棄
			物品管理計画表		5年	廃棄
		営繕費・宿舍費実施計画	営繕費・宿舍費実施計画説明書		5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	使用許可(使用許可継続中のものは除く。)		5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
12	工事に関する事項	業務入札・契約手続	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		建退共手続	建設業退職金共済制度収納書		5年	廃棄
		工事の統計及び報告	事業実施状況		5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事台帳		5年	廃棄
			道路に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	道路管理に関する事項	道路に関する許可	道路管理者以外の者が行う工事の承認		10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可・協議(許可期間10年)文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄

函館開発建設部江差道路事務所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	保存期間満了時の措置
		道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更・廃止		10年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可・協議(許可期間5年)文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)	道路占用許可・協議(許可期間1年)文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)	道路占用許可・協議(許可期間1年)文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議(占用期間1ヶ月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1ヶ月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する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
	道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止		10年	廃棄
		道路の区域決定・変更		10年	廃棄
	道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議(特に重要なもの)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存10年)		10年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存5年)		5年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存3年)		3年	廃棄

函館開発建設部江差道路事務所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	保存期間満了時の措置
	道路管理に関する事務	道路管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄
		道路巡回計画		5年	廃棄
	道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動		3年	廃棄
		大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄
		道路ふれあい月間		3年	廃棄
	法解釈・係争	損害賠償関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
	法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する土地の一時使用		10年	廃棄
	法律に基づく規制・処分・処理	道路工事等に伴う損失補償（電線共同溝整備に伴う電気通信設備の譲渡に係るものを除く。）		10年	廃棄
		道路工事等に伴う損失補償（電線共同溝整備に伴う電気通信設備の譲渡に係るものに限る。）		30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
		道路に関する措置命令		5年	廃棄
		道路損傷復旧		5年	廃棄
		道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄
	14 機械管理に関する事項	物品の管理	機械・電気通信施設の管理番号		5年
機械の現有及び稼働に係る調書・報告				5年	廃棄
物品の異動				5年	廃棄
物品の修繕（改造）等及び契約			・物品修繕措置請求書 ・物品修繕措置済通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

函館開発建設部江差道路事務所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 時の措置
			物品の不用決定及び品目等 改定		5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
			物品亡失(損傷)報告		5年	廃棄
			物品管理簿		締高0か ら5年	廃棄
			使用物品引継書	使用物品引継書	引継から 5年	廃棄
			物品個人別使用簿	物品個人別使用簿	締高0か ら5年	廃棄
			物品の点検	物品使用状況等点検結果報 告書	5年	廃棄
				物品管理簿等記録状況点検 表	5年	廃棄
15	機械運用に関 する事項	機械の使用・運用	機械稼働実績状況調査・履歴 簿		5年	廃棄
16	道路調査に関 する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料		3年	廃棄
17	道路建設に関 する事項	道路改良の実施設	工事実施関係資料		5年	廃棄
			調査・設計業務		5年	廃棄
			建設副産物		5年	廃棄
		道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書 (江差道路事務所)		10年	廃棄
18	道路維持に関 する事項	要望書・陳情書	要望書・陳情書		1年	廃棄
		維持事業の実施	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
		道路の維持管理	道路巡回関係		3年	廃棄
			ボランティア・サポート・プログ ラム協定書		協定を解 除してから 1年	廃棄
19	補修に関する 事項	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄
20	交通管理に関 する事項	交通安全事業の実	交通安全事業計画資料		5年	廃棄
			直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄

函館開発建設部江差道路事務所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	保存期間満了時の措置
21	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	/	1年未満	廃棄

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄		

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄	
連絡文書	連絡文書		3年	廃棄	

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年
		工事成果品関係資料(要保存5年)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
業務成果品関係資料(要保存5年)		※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
2	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	建築物及び設備等の点検報告	3年	廃棄
3	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
4	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	5年	廃棄
5	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	任期終了から3年	廃棄
		職員の研修	北海道開発局研修	1年	廃棄
		職員の俸給	普通昇給	10年	廃棄
6	労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の退職	5年	廃棄

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置	
			非常勤職員の雇用計画	1年	廃棄	
			非常勤職員の勤務実績の把握	5年	廃棄	
		サービス	勤務時間管理		5年	廃棄
			綱紀の保持		3年	廃棄
			サービス		3年	廃棄
			休暇の取得状況調査		1年	廃棄
			職員の海外渡航承認申請		1年	廃棄
	超過勤務縮減		1年	廃棄		
7	厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上等災害発生報告	5年	廃棄	
		児童手当の認定及び支給	児童手当受給者台帳の移管	3年	廃棄	
		職員の健康安全管理	カウンセリング制度		5年	廃棄
			健康安全管理計画の実施		5年	廃棄
			健康安全管理計画		5年	廃棄
			健康安全管理計画実施状況報告		5年	廃棄
		健康診断の実施及び結果の通知		5年	廃棄	
福利厚生	レクリエーション行事実施結果報告書		1年	廃棄		
8	会計機関に関する事項	会計機関	会計機関設置	10年	廃棄	
9	経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄	
			支出負担行為決議書等(ELGA分)	5年	廃棄	
		予算の執行	予算の流用	5年	廃棄	
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	10年	廃棄	
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	10年	廃棄	

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置
10 出納に関する事項	支出事務	国庫送金関係訂正等請求書		5年	廃棄
		前金払・概算払・精算決議書及び申請書		5年	廃棄
		返納金戻入		5年	廃棄
	出納官吏	小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから10年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
				10年(資金前渡官吏システムの出力)	廃棄
		科目等訂正		5年	廃棄
		会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
		国庫金振込・送金明細票		5年	廃棄
		資金交付通知及び受領書		5年	廃棄
		出納官吏等の補助簿		5年	廃棄
		前渡資金支払証拠書類		5年	廃棄
		前渡資金出納計算書		5年	廃棄
		保管金払込み・払戻し		5年	廃棄
		保管有価証券払込み(寄託・払渡し)		5年	廃棄
		預託金払出決議書		5年	廃棄
債権の管理	債権管理計算書		5年	廃棄	
歳入の徴収	歳入決算見込額報告書		5年	廃棄	
11 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置
	管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄
		物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄
	物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
	物品の増減報告等	物品の増減報告書		5年	廃棄
		物品管理計画表		5年	廃棄
	物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄
	営繕費・宿舍費実施計画	営繕費・宿舍費実施計画説明書		5年	廃棄
国有財産の管理・処分	債権発生通知書	・債権発生に係る決議書	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の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
12 需品に関する事項	契約	国有財産契約		5年	廃棄
		物品契約・役務契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13 工事に関する事項	業務入札・契約手続	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	工事入札・契約手続	港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	負担金手続	港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置	
14	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産使用許可		許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
15	企画調整に関する事項	自然環境関係法令等手続	自然環境関係法令等に基づく区域の指定等に関する協議		10年	廃棄
16	機械管理に関する事項	情報処理システムの運用管理	電子計算機器の運用管理		5年	廃棄
		機械整備に係る予算	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書		5年	廃棄
		国有財産の管理	船舶の現有及び稼働に係る調書・報告		5年	廃棄
			船舶の修理・改造		5年	廃棄
			船舶の処分・購入		5年	廃棄
		物品の管理	機械の現有及び稼働に係る調書・報告		5年	廃棄
			物品の異動		5年	廃棄
			物品の不用決定及び品目等改定		5年	廃棄
物品亡失(損傷)報告			5年	廃棄		
17	機械運用に関する事項	官用車関係	各種提出		5年	廃棄
		機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿		5年	廃棄
		機械の整備計画	機械の整備		5年	廃棄
			機械定期整備計画書		5年	廃棄
		船舶の使用・運用	船舶の使用記録		5年	廃棄
18	機械技術に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
		機械施工に関する調査・積算	歩掛及び損料の制定・改正		3年	廃棄
19	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	電気通信施設に関する報告書類		5年	廃棄
			無線従事者の選任・解任		5年	廃棄

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置	
			無線局の運用	5年	廃棄	
	電気施設の設置・運用	電気工作物巡視点検記録報告書		5年	廃棄	
		電気事故報告書		5年	廃棄	
20	船舶に関する事項	作業船の整備計画	作業船の整備計画	5年	廃棄	
		船舶の使用・運用	船舶の使用計画	5年	廃棄	
			船舶機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
21	港湾事業に関する事項	港湾の工事	工事しゅん功書類		10年	廃棄
			工事設計書		10年	廃棄
		港湾事業の計画に係る業務	業務報告書(成果品)		5年	廃棄
		港湾事業の実施に係る業務	業務報告書(成果品)		5年	廃棄
		港湾事業実施に係る業務	請負業務報告書		5年	廃棄
		港湾事業実施に係る調査	気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)		5年	廃棄
			気象海象観測・解析資料(速報値)		5年	廃棄
		港湾事業実施の積算	積算関係資料		5年	廃棄
		港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議		5年	廃棄
		港湾整備実施計画	港湾事業実施計画		5年	廃棄
22	港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策		関係施設の廃止後10年	廃棄
			国有港湾施設の点検		3年	廃棄
		海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書		10年	廃棄
23	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画		【※1】	【※2】
			漁港整備事業の年度計画		5年	廃棄

## 函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置	
	漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳		常用	—	
		漁港事業に関する業務報告書		5年	廃棄	
		積算関係資料(港湾・漁港積算運用資料)		5年	廃棄	
	漁港の工事	工事しゅん功書類		5年	廃棄	
		工事設計書		10年	廃棄	
		業務設計書		5年	廃棄	
		合併事業の協定書		5年	廃棄	
		漁港事業実施に関する協議		5年	廃棄	
	漁港の災害	災害復旧調書		5年	廃棄	
	漁港の設計	構造物設計計算書		30年	廃棄	
	漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究		5年	廃棄	
		漁港関係の地質・測量に関する調査		5年	廃棄	
		漁港関係の波浪・気象に関する調査		5年	廃棄	
		漁港施工情報及び施工状況調査		5年	廃棄	
		漁港施設等の評価及び検討		5年	廃棄	
		漁港事業の調査計画		5年	廃棄	
24	漁港管理に関する事項(函館)	漁港の管理	事業実施に係る関係協議		5年	廃棄
25	空港事業の実施に関する事項	空港の災害	空港災害資料		5年	廃棄
		空港技術研究	空港技術研究会議		30年	廃棄
		空港工事しゅん功財産の引継ぎ	工事しゅん功財産の引継ぎ		5年	廃棄
		空港事業に関する照会	空港事業に関する照会		5年	廃棄

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置
	空港整備事業の実施	コスト縮減		5年	廃棄
		空港整備事業実施計画		5年	廃棄
	空港事業実施に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
		業務報告書		5年	廃棄
	空港整備に係る協議	空港事業に関する協定		10年	廃棄
		空港事業に関する協議		5年	廃棄
	空港整備に係る事業評価	再評価		【※1】	【※2】
	空港整備計画調査	空港事業計画調査		10年	廃棄
		環境影響評価		【※1】	【※2】
	空港整備事業の予算	空港整備事業予算要求		5年	廃棄
	空港請負工事	請負工事しゅん功書類		5年	廃棄
		請負工事設計書		10年	廃棄
	空港請負工事に係る施工基準	施工基準関係資料		5年	廃棄
	空港請負工事に係る積算	空港請負工事積算基準検討会		5年	廃棄
		空港専門部会		5年	廃棄
		施工実態調査		5年	廃棄
		積算システム		5年	廃棄
		積算基準		5年	廃棄
	空港に係る技術基準	技術基準		30年	廃棄
	空港事業の計画に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
請負業務報告書			5年	廃棄	
空港整備に係る事業評価	新規事業採択時評価		【※1】	【※2】	

函館開発建設部函館港湾事務所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	保存期間満了時の措置
	空港整備長期計画	告示集		30年	廃棄
		空港整備五箇年計画		10年	廃棄
		空港整備計画		10年	廃棄
	空港利用統計	空港利用状況		30年	廃棄
26	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】

以下について移管

- ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
- ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの
- ・工事誌

函館開発建設部江差港湾事務所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 満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	—
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄		
非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄		
非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄		

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	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄

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	保存期間満了時の措置
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止 の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止 の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通 知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法 に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定 等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書 面)		訴訟が終結する日に 係る特定日以降10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
連絡文書	連絡文書		3年	廃棄	
	連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄	
積算システム	積算システム出力利用補助者 任命簿		5年	廃棄	
官職署名符号等(I Cカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点 検表	5年	廃棄	

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	保存期間満了時の措置	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—	
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄	
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないものほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
	2	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理		1年
3	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	—
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿		5年	廃棄
4	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱		任期終了から3年	廃棄
5	労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録		1年	廃棄
		非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用保険		5年	廃棄
			非常勤職員の退職		5年	廃棄
			非常勤職員の雇用計画		1年	廃棄
	非常勤職員名簿		1年	廃棄		
	サービス	勤務時間管理		3年	廃棄	
		綱紀の保持		3年	廃棄	
		サービス		3年	廃棄	
		休暇の取得状況調査		1年	廃棄	
		職員の海外渡航承認申請		1年	廃棄	
超過勤務縮減			1年	廃棄		

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	保存期間満了時の措置	
6	厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上の災害の認定		10年	廃棄
			通勤による災害の認定		10年	廃棄
			公務上等災害発生報告書		5年	廃棄
			重大災害等の報告		5年	廃棄
			年次災害報告		5年	廃棄
		職員の健康安全管理	カウンセリング制度		5年	廃棄
			健康安全管理計画の実施		5年	廃棄
			健康安全管理計画		5年	廃棄
			健康安全管理計画実施状況報告		5年	廃棄
			健康安全管理主任者会議		5年	廃棄
			健康診断の実施及び結果の通知		5年	廃棄
			職員の死亡報告		5年	廃棄
			7	会計機関に関する事項	会計機関	会計機関印登録簿の作成又は廃棄
8	経理に関する事項	支出負担行為	限度額通知		5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
			支出負担行為決議書等(ELGA分)	支出負担行為決議書	5年	廃棄
		予算の執行	予算の流用		7年	廃棄
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		1年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
9	出納に関する事項	支出事務	返納金戻入		5年	廃棄
		出納官吏	小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから5年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
					5年(資金前渡官吏システムの出力)	廃棄
			国庫金振込・送金明細票		5年	廃棄
			国庫金振替書原符		5年	廃棄

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	保存期間満了時の措置	
		歳入歳出外出納計算書		5年	廃棄	
		資金交付通知及び受領書		5年	廃棄	
		出納官吏等の補助簿		5年	廃棄	
		前渡資金支払証拠書類		5年	廃棄	
		前渡資金出納計算書		5年	廃棄	
		預託金払出決議書		5年	廃棄	
		債権の管理	債権管理計算書		5年	廃棄
		歳入の徴収	歳入決算見込額報告書		5年	廃棄
			債権発生通知書	・債権発生に係る決議書	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
		10	管財・物品に関する事項	管理及び契約等 する事項	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	
物品の不用決定・品目等改定					5年	廃棄
管理簿等	引継書				引継ぎから5年	廃棄
	物品管理簿及び補助簿				締高0から5年	廃棄
物品の管理	物品の管理換				5年	廃棄
	物品の点検				5年	廃棄
物品の検査	物品の検査				5年	廃棄
物品の増減報告等	物品の増減報告書				5年	廃棄
	物品管理計画表				5年	廃棄
物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書				5年	廃棄
11	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品取得等措置請求書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

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	保存期間満了時の措置
12 工事に関する事項	業務入札・契約手続	港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	工事入札・契約手続	工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
	負担金手続	港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施行	港湾・漁港に係る負担金その他工事施工	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13 機械管理に関する事項	物品の管理	物品の異動	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄
		物品の不用決定及び品目等改定	不用決定等決議書	5年	廃棄
		物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		物品亡失(損傷)報告	物品亡失損傷報告書	5年	廃棄
		物品管理簿	物品管理簿	締高0から5年	廃棄
14 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械稼働実績状況調書・履歴簿	連絡車稼働実績集計表	7年	廃棄
15 機械技術に関する事項	船舶の使用・運用	船舶の使用記録	船舶管理実績報告集計表	1年	廃棄
16 港湾事業に関する事項	港湾に係る技術基準	港湾技術基準改定資料		30年	廃棄
		港湾技術基準関係資料		30年	廃棄
		港湾技術開発関係資料		5年	廃棄
	港湾の安全	安全関係資料		5年	廃棄
	港湾の工事	工事しゅん功書類		10年	廃棄
		工事設計書		10年	廃棄
	港湾の災害	災害の概要		5年	廃棄
		災害査定設計書		5年	廃棄
		災害査定調書		5年	廃棄
		災害復旧実施計画		5年	廃棄
		海洋汚染		1年	廃棄
	港湾施設に係る設計	構造物設計計算書		30年	廃棄
	港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
業務報告書(成果品)			5年	廃棄	

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	保存期間満了時の措置	
	港湾事業の実施	受託工事実施計画		5年	廃棄	
	港湾事業の実施に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄	
		業務報告書(成果品)		5年	廃棄	
	港湾事業実施に係る業務	請負業務設計図書		5年	廃棄	
		請負業務報告書		5年	廃棄	
	港湾事業実施に係る調査	気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)		5年	廃棄	
		気象海象観測・解析資料(速報値)		5年	廃棄	
	港湾事業実施の施工基準	施工基準関係資料		5年	廃棄	
	港湾事業実施の積算	積算関係資料		5年	廃棄	
	港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議		5年	廃棄	
	港湾整備に係る事業評価	事業評価資料		【※1】	【※2】	
	港湾整備実施計画	港湾事業実施計画		5年	廃棄	
		被災による港湾工事手戻り		5年	廃棄	
	港湾整備予算	港湾整備事業の予算要求資料		5年	廃棄	
17	港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策		関係施設の廃止後10年	廃棄
			国有港湾施設の点検		3年	廃棄
		海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書		10年	廃棄
18	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画		【※1】	【※2】
			漁港整備事業の年度計画		5年	廃棄
			漁港整備に係る要望書		1年	廃棄
	漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳		常用	—	
		漁港事業に関する業務報告書		5年	廃棄	
		積算関係資料(港湾・漁港積算運用資料)		5年	廃棄	
		直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書		長期計画終了から5年	廃棄	

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	保存期間満了時の措置
	漁港の工事	工事しゅん功書類		10年	廃棄
		工事設計書		10年	廃棄
		業務設計書		5年	廃棄
	漁港の災害	災害復旧調書		5年	廃棄
	漁港の設計	構造物設計計算書		30年	廃棄
	漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究		5年	廃棄
		漁港関係の地質・測量に関する調査		5年	廃棄
		漁港関係の波浪・気象に関する調査		5年	廃棄
		漁港施工情報及び施工状況調査		5年	廃棄
		漁港施設等の評価及び検討		5年	廃棄
			漁港事業の調査計画		5年
19	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】

以下について移管

- ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
- ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの
- ・工事誌

函館開発建設部函館農業事務所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	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		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	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	—
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
超過勤務命令簿		5年	廃棄		
特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄		

函館開発建設部函館農業事務所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	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄

函館開発建設部函館農業事務所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	保存期間満了時の措置
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績 評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人 情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄	
	判決書		10年	廃棄	

函館開発建設部函館農業事務所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	保存期間満了時の措置
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
業務に関する資料		業務成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2	総務に関する事項	課室等の庶務	物品(タクシー乗車券)受払簿	5年	廃棄
3	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	5年	廃棄
			文書管理担当者等届出	3年	廃棄
4	経理に関する事項	支出負担行為	限度額通知	5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄

函館開発建設部函館農業事務所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	保存期間満了時の措置	
		支出負担行為決議書等(ELGA分)	・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書	5年	廃棄	
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
		債権の管理	債権管理計算書		5年	廃棄
			債権現在額通知書		5年	廃棄
5	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
		管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書		5年	廃棄
			物品管理計画表		5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調		1年	廃棄
6	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
7	工事に関する事項	業務入札・契約手続	農業に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事台帳		5年	廃棄
		工事入札・契約手続	農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

函館開発建設部函館農業事務所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	保存期間満了時の措置
8	事業推進・事業管理に関する事項	事業の実施に関わる企画及び調査	国営かんがい排水事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
9	事業推進に関する事項	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の実施(工事設計図書)(今金南地区)	10年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の実施(工事設計図書)(今金北地区)	10年	廃棄
10	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄