

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
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
		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、テレワーク実施計画一覧	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
		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
		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)	・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		

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
		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
		旅行計画確認書(控)		1年	廃棄
		旅費請求書(控)		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
		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

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
		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）		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－	
		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－	
		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
2	服務に関する事項	職員の服務	非違行為関係	10年	廃棄	
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	合同庁舎管理	合同庁舎工事		30年	廃棄
			法令等に基づく届出		30年	廃棄
			合同庁舎維持管理費		5年	廃棄
			建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄
			合同庁舎保守管理等		3年	廃棄
			守衛業務		3年	廃棄
			合同庁舎許可等		1年	廃棄
			合同庁舎		1年	廃棄
			合同庁舎の使用承認		更新後1年	廃棄
		庁舎管理	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	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
		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
		課室等の庶務	管理指定簿		5年	廃棄
物品（タクシー乗車券）受払簿			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への取組	3年	廃棄	

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
	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事務に係る通知		3年	廃棄	
	公印の保管	公印取扱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	
		公印の作成又は廃止		3年	廃棄	
		専決公印簿		3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
		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

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
		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
		特勤勤務手当		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
		特勤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
		給与証明書		1年	廃棄
		給与等実態調査		1年	廃棄
		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	身上調査実施		3年	廃棄
	職員の服務	営利企業就職		3年	廃棄
		兼業許可		兼業終了から3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
		復職時調整		10年	廃棄
		俸給の切替え		10年	廃棄
	職員名簿	職員名簿		30年	廃棄
	人事異動	人事異動関係		5年	廃棄
		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

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置			
		赴任旅費	赴任旅費所要額調書	1年	廃棄			
8	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	職員団体対応記録		1年	廃棄		
			管理職員等指定簿		1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		
			非常勤職員名簿		1年	廃棄		
			非常勤職員の勤務実績の把握		5年	廃棄		
		服務	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		
			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		
			事務管理		3年	廃棄		
		倫理	飲食許可		5年	廃棄		
			飲食届出		5年	廃棄		
			講演等承認		5年	廃棄		
			贈与・株取引・所得等報告		5年	廃棄		
		9	厚生に関する事項	勤労者財産形成貯蓄契約	金融機関控除明細書		1年	廃棄
					特定個人情報取扱者指定簿		解約から5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	解約から5年	廃棄
特定個人情報管理台帳					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—		
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			

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
		遺族補償年金		完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
		障害補償年金		完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から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
		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	国家公務員宿舍の貸与承認申請書		5年	廃棄
		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
	職員の健康安全管理	振動障害健診結果整理簿		30年	廃棄
		設備等届出		30年	廃棄
		カウンセリング制度		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
		健康安全管理状況監査		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
		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
	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

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
		V D T 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）		30年	廃棄	
		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
			損害賠償		10年	廃棄
		福利厚生	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		
10	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	解任から5年	廃棄	
11	出納に関する事項	支出事務	支出証拠書類	5年	廃棄	
		出納官吏	出納官吏等の任命	5年	廃棄	
			資金交付通知及び受領書	5年	廃棄	
12	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	物品の点検	5年	廃棄	
		物品の検査	物品の検査	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	国有財産台帳		常用	—
			債権発生通知書	・債権発生に係る決議書 ・領収書済通知一覧（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
		13	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
14	工事予算に関する事項	河川事業等の事業実施	多目的ダム建設精算書	10年	廃棄	
15	訴訟等に関する事項	損害賠償	訴訟に伴う損害賠償	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	

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
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 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

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
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
		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、テレワーク実施計画一覧	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
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		
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		

旭川開発建設部 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 満了後の措置
		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		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	—
		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
	行政機関等個人情報保護	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

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
		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	
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5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
		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	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	会計機関に関する事項	会計機関	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		印の廃止から3年	廃棄	
3	経理に関する事項	過年度支出	過年度支出申請	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		5年	廃棄
			会計実地検査提出書類		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
		歳出決算	国の債務負担に関する計算書		5年	廃棄
			歳出決算見込額報告書		5年	廃棄
			歳出決算報告書		5年	廃棄
			消費税報告書		5年	廃棄
		予備費支出状況調		5年	廃棄	

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
	歳出予算の繰越	繰越(事故)		5年	廃棄
		繰越(全般)		5年	廃棄
		繰越(明許)		5年	廃棄
		繰越(翌債)		5年	廃棄
		繰越確定計算書		5年	廃棄
	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
		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		5年	廃棄
		支出負担行為決議書等	・支出負担行為決議書等 ・国庫債務負担行為決議書	5年	廃棄
	事業決算	事業決算書		5年	廃棄
	予算の執行	公共事業施行状況調		5年	廃棄
		予算の流用		5年	廃棄
		事務費関係予算の執行について		3年	廃棄
	予算執行職員の補助者の任命	支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
4 出納に関する事項	監査	局一般監査		3年	廃棄
		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		5年	廃棄
		債権管理簿(返納金)		10年	廃棄
		支出決定簿		5年	廃棄
		支払元受高差引簿		5年	廃棄
		科目等訂正		5年	廃棄
		官署支出官の補助簿		5年	廃棄
		支出計算書等	・支出計算書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		支出証拠書類		5年	廃棄

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
		支出負担行為計画示達表(通知)		5年	廃棄
		支払計画表		5年	廃棄
		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		5年	廃棄
		返納金戻入		5年	廃棄
		前渡資金交付整理簿		5年	廃棄
		前金払・概算払整理簿		5年	廃棄
		支出負担行為限度額示達整理簿		5年	廃棄
		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		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
		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

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
		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
		預託金払出決議書		5年	廃棄
		返納金戻入		5年	廃棄
		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		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)		10年	廃棄
		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		10年	廃棄
		和解及び調停		10年	廃棄
		債権管理計算書		5年	廃棄
		債権現在額通知書		5年	廃棄
	歳入の徴収	歳入予算科目設置		30年	廃棄
		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		5年	廃棄
		徴収簿		5年	廃棄
		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		5年	廃棄
		歳入決算報告書		5年	廃棄
		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		5年	廃棄
		歳入予算概算見積		5年	廃棄

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
		徴収済額報告書		5年	廃棄	
	収入官吏の出納	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		5年	廃棄	
		現金払込仕訳書		5年	廃棄	
		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	
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
			物品の貸付		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
	営繕費・宿舍費実施計画	営繕計画説明書			5年	廃棄
		営繕費・宿舍費実施計画説明書			5年	廃棄
	決算	価格改定関係			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。)			5年	廃棄
		国有財産無償貸与状況計算書(証拠書類を含む。)			5年	廃棄
		庁舎等使用現況及び見込報告書			5年	廃棄

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
	国有財産の管理・処分	国有財産台帳		常用	—
		取得		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。)
		登記		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		10年	廃棄
		売払		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		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。)
		行政財産等使用状況実態調査		10年	廃棄
		国有資産等所在市町村交付金		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	運用終了日の日に係る特定日以降10年	廃棄
		宿舎現況記録		5年	廃棄
		他省庁協議書		5年	廃棄
		宿舎使用料		5年	廃棄
		国有財産の点検		5年	廃棄
		国有財産事務に係る処理会議		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(自安特会に係るものは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		5年	廃棄
		宿舎廃止協議書		5年	廃棄
		住宅事情調査表		3年	廃棄
		省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画及び報告		3年	廃棄
		省庁別宿舎の現状調査表		1年	廃棄

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
	庁舎保全	官庁建物実態調査	保全実態調査表	3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
6	訴訟等に関する事項	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
		損害賠償		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
7	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			

旭川開発建設部 契約課 標準文書保存期間基準

契約課
令和6年4月1日現在

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 工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告	官公需調査・報告	3年	廃棄
	工事施行に関わる事務	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	一般競争有資格者名簿	一般競争有資格者名簿	資格の有効期間経過後3年	廃棄
		工事等の資格審査に関する事務(申請書等)	一般競争参加資格審査申請書(工事・業務)	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	起工決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	工事手続	優良工事表彰関係	優良工事等表彰関係	5年	廃棄
	物品製造等資格審査	資格審査受付	一般競争参加資格審査申請書(物品・役務)	資格の有効期間経過後3年	廃棄
	損害賠償	和解契約書		30年	廃棄
損害賠償			10年	廃棄	
2 需品に関する事項	契約	国有財産契約	国有財産売払契約	5年	廃棄
		政府調達契約	政府調達契約官報公示関係	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・役務契約関係書類	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	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(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
3 工事に関する事項	会計実地検査	会計実地検査通知	会計実地検査通知	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	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)	旭川開発建設部管内 冬期交通円滑化検討外一連業務	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

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	上士別地区 換地計画委託業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		宮繕に係る業務の入札及び契約	空知川地区 管理棟外実施設計業務	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	石狩川砂防事業の内 白川地質調査業務	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
		公物管理に係る業務の入札及び契約	石狩川上流 水質調査業務 天塩川上流 水質調査業務	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	旭川開発建設部管内 電気通信品質検査業務	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)	石狩川上流 工事積算技術業務	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

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
		業務契約に関する事務	サンルダム水理模型実験検討委託	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
		地域連携に係る業務の入札及び契約	上川管内地域振興施策検討外一連業務	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
	業務入札・契約手続	道路に係る業務の入札及び契約	富良野道路事務所管内 工事監督支援業務	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	北野地区 事業計画策定業務 上川地域 農業気象水文調査業務	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	旭川開発建設部台風災害演習検討業務	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

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
		用地に係る業務の入札及び契約	旭川開発建設部用地関係資料作成整理等業務	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
		技術管理に係る業務の入札及び契約	旭川開発建設部管内道路事業技術審査支援業務	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
		電子入札システムのICカード登録表		特定日(取扱終了日)から5年	廃棄
	工事の統計及び報告	事業実施状況	事業実施状況報告書	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
	ダムに係る請負工事の入札及び契約	堰堤維持の内 大雪ダム放流設備改修工事	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	美瑛川水防拠点水防倉庫新築工事、旭川河川事務所倉庫新築工事	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	石狩川改修工事の内上比布築堤外工事、石狩川改修工事の内近文築堤工事	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	

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
		機械及び電気通信に係る請負工事の入札及び契約	旭川道路事務所管内電気維持補修工事	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	電子入札関係	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
		工事台帳	工事台帳(本官)、工事台帳(分任官)	5年	廃棄
		道路に係る請負工事の入札及び契約	一般国道237号富良野市東学田花園橋改修工事	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	富良野盆地地区西中三工区区画整理工事、とうま地区洪水吐附带工事	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
		工事にかかる市町村等の問い合わせに対する回答	取引関係調査(回答)	1年	廃棄
	指名停止措置	指名停止	指名停止措置綴	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	忠別ダム選択取水設備管理業務	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

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	
	新人札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	一般国道12号 旭川市 旭川道路維持除雪外一連工事	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		指名競争入札に係る技術審査資料	・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	
		公募型指名競争入札に係る技術審査資料	旭川河川事務所 倉庫新築工事	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	石狩川改修工事の内 下御料排水樋門釜場工事	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	農業生産基盤事業に係る負担金その他工事施行	負担金関係文書綴、事業成績書、完了届	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	ダム精算事務関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	4	契約情報管理に関する事項	発注予定情報	発注の見通しに関する公表	3年	廃棄
5	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	
		課の予算経理	予算経理	1年	廃棄	
		起案簿	起案簿	5年	廃棄	
		決裁簿		30年	廃棄	
		休暇簿	年次休暇簿、特別休暇簿、病欠休暇簿	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		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項に規程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、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄	
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿(控)	1年	廃棄	
		支出負担行為決議書(控)	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	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	休暇等処理簿	3年	廃棄	
		非常勤職員の出勤簿		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)	物品契約・役務契約(控)	1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			

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	
		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)	旅費請求書(控)	1年	廃棄	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	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	
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者登録申請書及び通知書	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	—	
	会議	会議開催	会議開催	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	
	監督・検査・成績評定	成績評定	工事成績評定、委託業務等成績評定	5年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	開発建設部の規程の制定・改正・廃止の決議書	10年	廃棄	
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	工事管理課関係綴、会計課関係綴	10年	廃棄	
	行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	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)		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—	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	開示決定に関する決裁文書	5年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	事務連絡綴、電子入札関係文書綴	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	事務連絡綴(軽易な事項)	1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	インストール管理台帳	常用	—	
		報告・申請・許可書等	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	—	
	6	管財・物品に関する事項	物品の管理	物品の点検	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	
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

旭川開発建設部地域連携課標準文書保存期間基準

2024/4/1

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 地域振興に関する事項	研修員等の受入れ	JICA研修		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		3年	廃棄
		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		3年	廃棄
	北海道特定開発事業推進費	調査報告書		3年	廃棄
		北海道特定開発事業推進費		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		3年	廃棄
開発計画調査	調査報告書		3年	廃棄	
2 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		3年	廃棄
		地域プロジェクト		3年	廃棄
		調査報告書		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
3 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
4 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、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄
勤務時間報告書(控)		1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
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
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
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
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	-
	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
	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	-
			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	-
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		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			

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
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		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、テレワーク実施計画一覧	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
		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
		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)		1年	廃棄
レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄		

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
		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	—
		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
	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
	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)		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—
		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—
		連絡文書	連絡文書		3年
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	

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
	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	—
工事に関する事項	新入札・契約手続	新入札制度通達関係資料		5年	廃棄
		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
		指名競争入札に係る技術審査資料	・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
		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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
管財・物品に関する事項	物品の管理	物品の点検		5年	廃棄
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		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		環境影響評価方法書		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		環境影響評価関係書類		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	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	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定	5年	廃棄
		建設副産物対策に係る文書(軽易)	建設副産物に係る簡易調査(建リ法11条)	1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		1年	廃棄
職務発明	職務発明関係		30年	廃棄	

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
	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
	測量成果使用承諾手続	測量法に基づき申請された測量成果の使用承諾		5年	廃棄
技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書		5年	廃棄
	設計単価	設計単価		5年	廃棄
	工事の品質管理	工事の品質管理		5年	廃棄
	低入札価格調査	工事コスト調査		5年	廃棄
施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策		5年	廃棄
		工事事故に係る調査		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		3年	廃棄
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			

旭川開発建設部 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 満了後の措置
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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿		5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)	・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
		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
		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		

旭川開発建設部 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 満了後の措置	
		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	—	
	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
	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	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
	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 企画調整に関する事項	検査	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		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		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—
		損失補償金算定の審査基準	開発建設部通常損失基準書			5年
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			5年	廃棄
		登記完了証			10年	廃棄

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
	法令制限土地等の許可・指定解除	鉱区禁止地域指定		10年	廃棄	
		鉱業法第24条協議		5年	廃棄	
		公有水面埋立て		5年	廃棄	
		国有林申請		5年	廃棄	
		砂防法第6条指定		5年	廃棄	
		自然公園法特別区域等行為		5年	廃棄	
		測量標移転請求		5年	廃棄	
		道有林申請		5年	廃棄	
		農業振興地域指定解除		5年	廃棄	
		保安林解除申請		5年	廃棄	
		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		5年	廃棄
		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		5年	廃棄	
		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		5年	廃棄	
		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		5年	廃棄	
		事業損失実態調査		3年	廃棄	
		先行取得支払完了報告		3年	廃棄	
		会計実地検査調書		1年	廃棄	
		税制改正要望		1年	廃棄	
		用地業務委託	登記囑託事務委託		5年	廃棄
	鑑定評価依頼			3年	廃棄	
	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		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		5年	廃棄	
	用地取得計画	用地業務処理要求書		1年	廃棄	
		用地事務にアライング		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		30年	廃棄
			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
所管換				30年	廃棄	
所属替				30年	廃棄	

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
	事業損失及び訴訟関係	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		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		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		5年	廃棄
	損失補償金算定	土地評価		5年	廃棄
		補償額算定調書		5年	廃棄
	土地収用法	裁決申請		30年	廃棄
		代執行請求		10年	廃棄
		協議の確認		10年	廃棄
		緊急使用許可		5年	廃棄
		事業認定申請		5年	廃棄
		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		3年	廃棄
	土地調書	土地調書		10年	廃棄
		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	土地の権利に関する契約		30年	廃棄
		土地使用貸借契約		10年	廃棄
		土地賃貸借契約		10年	廃棄
		物件移転等契約		5年	廃棄
		補償金支払		5年	廃棄
	物件調書	物件調書		5年	廃棄
	補償協定	損失補償協定		10年	廃棄
	補償台帳	損失補償台帳		常用	廃棄
	未取得土地	未処理用地調書		1年	廃棄
		未処理用地年間処理計画書		1年	廃棄
		未処理用地処理実績書		1年	廃棄
		未処理用地全量調書		1年	廃棄

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
	用地協議	抵当権等抹消依頼等		5年	廃棄	
		用地協議記録		事業が終結(事業に係る地権者全員の契約締結)する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄	
		損失補償協議書		5年	廃棄	
	用地業務委託	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		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			10年	廃棄
			起工承諾		5年	廃棄
			事前協議書		3年	廃棄
	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		5年	廃棄	
	大臣認定に係る事務	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	
公共用地の取得等に関する証明書等	公共用地の取得等に関する証明書等	証明願一覧表	5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	テレワーク用PC貸出記録簿	1年未満	廃棄

旭川開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

令和5年10月27日現在

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、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	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
		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
		旅費請求書(控え)		1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		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	自操運転者登録申請書及び通知書	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	—	
	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・廃止の通知文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	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)		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—
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄

旭川開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

令和5年10月27日現在

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	法律意見照会		3年	廃棄	
		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	—
			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	管財・物品に関する事項	物品の管理	物品の使用状況等点検結果報告書(控) 物品管理簿等記録状況点検票(控)	5年	廃棄	
3	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	
4	道路管理に関する事項 (企画スタッフ担当)	道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議(要保存10年)	10年	廃棄	
		道路管理に関する事務	道路管理事務に関する処理・報告	3年	廃棄	
		法解釈・係争	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
			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
5	河川管理に関する事項 (企画スタッフ担当)	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	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	
	法解釈・係争	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	
		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	
6	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	キャブシステム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	許可期間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

旭川開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

令和5年10月27日現在

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		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
		道路占用工事		10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
		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
		道路の指定区間調査		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

旭川開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

令和5年10月27日現在

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	
		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	
		道路監視員の任免		5年	廃棄	
		道路巡回計画		5年	廃棄	
		道路情報モニターの委嘱		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	
		道路管理に関する協定	ドクターヘリの臨時離着陸に関する覚書	協定を解除してから3年	廃棄	
	道路管理に関する表彰・行事	道路管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄	
		交通安全運動		3年	廃棄	
		大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄	
	法解釈・係争	道路ふれあい月間		3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	
		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	
	法律に基づく規制・処分・処理	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	
		道路に関する土地の一時使用		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。)	
		道路に関する措置命令		5年	廃棄	
		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	
		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	
	7 特殊車両に関する事項	特殊車両の通行に関する許可	他管理者との通行協議		5年	廃棄
			特殊車両の通行許可		5年	廃棄
特殊車両の通行通知・照会				3年	廃棄	
特殊車両通行許可状況報告				5年	廃棄	
特殊車両通行許可台帳				5年	廃棄	
特殊車両通行現地取締				3年	廃棄	
特殊車両通行許可事務に関する報告				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	
8 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8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8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	

旭川開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

令和5年10月27日現在

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	河川の包括占用許可		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
		河川占用許可・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
		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)		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
		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)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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		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
		河川占用許可・協議(許可期間1年)		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
		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・境界等の調査・測量		10年	廃棄
		廃川敷地の管理		10年	廃棄
		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
		水門等操作委託・委嘱		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	
	法解釈・係争	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
		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	

旭川開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

令和5年10月27日現在

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	
		砂防指定地に関する協議(要保存10年)		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	
		砂防指定地に関する協議(要保存5年)		5年	廃棄	
		砂防指定地の維持管理		5年	廃棄	
		砂防工事終了に伴う引継ぎ		道へ引継完了後5年	廃棄	
		砂防指定		道へ引継完了後5年	廃棄	
		砂防指定地の維持管理協定		道へ引継完了後5年	廃棄	
	砂防台帳		道へ引継完了後5年	廃棄		
	流水に関する許認可	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	
		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	
		水利権に係る許可通知(他河川管理者)		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	
	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所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
	9 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
			都市公園法による協議(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
			譲与施設事跡簿		常用	—
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				付与廃止の日にかかる特定日以後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	
国営造成施設管理施設の維持管理				10年	廃棄	
国営造成施設管理事業の予算要求				10年	廃棄	

旭川開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

令和5年10月27日現在

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		
		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	廃棄		
		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	廃棄		
		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	廃棄		
		補償施設の譲与		10年	廃棄		
		道路法に基づく譲与		30年	廃棄		
		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	
		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	
		所管換			10年	廃棄	
		行政財産を使用させる場合に関する事務			10年	廃棄	
		普通財産の譲与			30年	廃棄	
		売払			30年	廃棄	
		損害の賠償			10年	廃棄	
		損失の補償			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			10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	
		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		
10	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		
道路不用物件の管理			10年	廃棄			

旭川開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

令和5年10月27日現在

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	
		道路不用物件の処分		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。)	
		敷地・境界等の証明		10年	廃棄	
		河川現況台帳		常用	—	
		道路台帳		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	
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 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

旭川開発建設部施設整備課標準文書保存期間基準

R6.4.1

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	旅費請求書(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
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5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	—
		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、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者登録申請書及び通知書	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	—
		最終退室者処理簿		1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
		工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
金券類年度購入計画		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		
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄		
		支出の意思決定を含む決裁文書		5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	
		会議	会議開催		3年	廃棄	
			会議資料		3年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
		2 機械管理に関する事項	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
				自賠償・重量税概算要求		3年	廃棄
自賠償・重量税支出負担行為計画				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		
	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		
	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		

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
	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
	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
	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
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

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
		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
	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
電気事故報告書			5年	廃棄	
6 防災に関する事項	防災	防災協定	電気通信設備災害協定	10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
7 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
8 営繕に関する事項	営繕に関する技術資料	技術資料	○年度 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	○年度 技術研究会資料	3年	廃棄
	営繕に関する積算業務	数量関係資料	○年度 「●●工事」数量関係資料	10年	廃棄
	営繕に関する積算単価	単価関係資料	○年度 「●●工事」単価関係資料	10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	○年度 「●●工事」設計図マイクロフィルム	常用	廃棄
	営繕工事の構造に関する調査	耐震診断資料	○年度 「●●業務」耐震診断資料	関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
		地質調査資料	○年度 「●●業務」地質調査資料	常用	廃棄
	営繕工事の構造設計	構造計算資料	○年度 「●●業務」構造計算資料	関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
	営繕工事の実施に関する資料	営繕工事関係書類	○年度 「●●工事」営繕工事関係書類	10年	廃棄
		営繕工事関係書類(監理委託業務)	○年度 「●●工事監理業務」成果品	5年	廃棄
	営繕工事の実施に伴う報告書	許可申請書	○年度 「●●工事」許可申請書	関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
		計画通知書	○年度 「●●工事」計画通知書	関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
		建築工事届	○年度 「●●工事」建築工事届	10年	廃棄
		工事完了通知書	○年度 「●●工事」工事完了通知書	関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
		国有財産引渡書	○年度 「●●工事」国有財産引渡書	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	
	営繕業務に関する資料	設計資料	○年度 「●●業務」成果品	5年	廃棄	
	建築物・附帯施設の保全	保全の手引		5年	廃棄	
9	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		1年	廃棄	
10	工事施行に関する事項	工事の施行に関する事務	監督・調査・検査職員任命書		契約が終了する日に係る特定日以後5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 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

旭川開発建設部 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
		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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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、テレワーク実施計画一覧	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
		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
		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)		1年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)		縮高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		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	—		

		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		
		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	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	防災に関する事項	防災	防災会議		5年	廃棄
					災害対応記録		3年	廃棄
地域防災					改定又は廃止後3年	廃棄		
防災規程					改定又は廃止後3年	廃棄		
携帯電話管理(規程・新規・改廃)					改定又は廃止後3年	廃棄		
ヘリコプターの使用承認					1年	廃棄		
携帯電話管理(故障報告・料金)					1年	廃棄		
災害支援体制の整備等					1年	廃棄		
災害対策用機械の管理					1年	廃棄		
防災訓練					1年	廃棄		
防災協定	防災協定				10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					

旭川開発建設部 治水課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
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、テレワーク実施計画一覧	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
		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)	発注書、請求書、検査調書等	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
		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
		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		
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	—		

旭川開発建設部 治水課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		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	—	
		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		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)		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—
			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—
			公印用紙		押印済用紙の使用	
	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	廃棄
			判決書		特定日以降10年	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	—	
※成果の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。	工事に関する資料	工事成果品関係資料(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	

旭川開発建設部 治水課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※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) (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
工事予算に関する事項	ダム管理に係る技術	観測・点検記録		3年	廃棄
	河川事業調査	河川事業調査に関する資料		1年	廃棄
ダム事業実施に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	河川総合開発事業に係る資料		1年	廃棄
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	ダム基本計画		【※1】	【※2】
		ダム事業に係る環境調査		5年	廃棄
		河川総合開発事業費実施計画		5年	廃棄
		河川総合開発事業費実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		環境影響評価資料		【※1】	【※2】
		ダム事業に関する実施計画に係る調査資料		3年	廃棄
		ダム事業に係る実施計画資料		3年	廃棄
		河川総合開発事業業務報告書		3年	廃棄
		水文水質データ		3年	廃棄
		河川総合開発事業費概算要求		1年	廃棄
		業務等設計書		1年	廃棄
		ダム事業に関する予備調査・予算	河川総合開発事業調査費実施計画書		5年
	河川総合開発事業調査業務報告書			3年	廃棄
	河川総合開発事業調査に係る資料			1年	廃棄
	河川総合開発事業調査費概算要求資料			1年	廃棄
	業務等設計書			1年	廃棄
	河川技術に係る通知	河川管理施設等の技術に係る通知		3年	廃棄
	河川事業に関する資料	対外対応資料		1年	廃棄
	河川事業の長期計画及び調査	河川計画調査		5年	廃棄
		河川計画調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		河川整備基本方針		【※1】	【※2】
		河川整備中期試案		5年	廃棄
		改修計画書		5年	廃棄
		改修計画書(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		工事実施基本計画		5年	廃棄
		工事実施基本計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		治水事業五箇年計画		5年	廃棄
		治水事業五箇年計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		河川整備基本方針検討資料		【※1】	【※2】
		工事実施基本計画検討資料		5年	廃棄
		工事実施基本計画検討資料(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	河川計画及び調査に関する資料		1年	廃棄	
	河川整備基本方針及び整備計画	河川整備計画		【※1】	【※2】
河川整備に関する資料			3年	廃棄	
河川整備に関する資料(重要な経緯)			【※1】	【※2】	
測量調査実施に関する事務	公共測量の手続		1年	廃棄	
市町村申請事業	市町村申請事業に関する資料		3年	廃棄	
	市町村申請事業に関する資料(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
事業実施に係る各種調査	耐震点検調査		3年	廃棄	
	堤防浸透調査		1年	廃棄	
	堤防総点検調査書		3年	廃棄	
	築堤現況調査書		3年	廃棄	
実施計画	救急内水対策事業計画		5年	廃棄	
	救急内水対策事業計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	直轄河川改修費等実施計画参考資料		5年	廃棄	
	直轄河川改修費等実施計画書		5年	廃棄	
	直轄河川改修費等実施計画書(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	直轄河川環境整備事業実施計画書		5年	廃棄	
	直轄河川環境整備事業実施計画書(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
直轄河川実施計画作成要領		5年	廃棄		

旭川開発建設部 治水課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
		流水保全水路事業計画		5年	廃棄	
		流水保全水路事業計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		NTT無利子貸与申請書		1年	廃棄	
	全体計画	25か年計画		5年	廃棄	
		25か年計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		ナショナル・ミニマム(NM)計画		5年	廃棄	
		ナショナル・ミニマム(NM)計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		防災関係施設整備5か年計画		5年	廃棄	
		防災関係施設整備5か年計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		防災関係施設整備全体計画		3年	廃棄	
		防災関係施設整備全体計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		環境整備事業中期整備計画		3年	廃棄	
		環境整備事業中期整備計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		光ファイバー整備計画		3年	廃棄	
		光ファイバー整備計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		地域戦略プラン事業調書		3年	廃棄	
		直轄河川環境整備事業新規箇所要求資料		3年	廃棄	
	大規模事業に関する資料	大規模事業に関する資料		【※1】	【※2】	
	予算要求	地方特定河川等環境整備事業費		3年	廃棄	
		地域開発関係法による地域指定状況		1年	廃棄	
		直轄河川改修費等要求参考資料		1年	廃棄	
		直轄河川改修費等要求書		1年	廃棄	
		直轄河川環境整備事業予算要求参考資料		1年	廃棄	
		直轄河川環境整備事業予算要求書		1年	廃棄	
		北海道特定開発推進事業費		1年	廃棄	
	河川調査に関する事項	河川の調査に関すること	調査マニュアル		5年	廃棄
			河川計画書・調査関係業務等報告書		3年	廃棄
調査成果				3年	廃棄	
調査に関する資料				1年	廃棄	
河川工事の実施		河川工事台帳		5年	廃棄	
河川事業調査		直轄河川事業実施計画調書		5年	廃棄	
		河川事業調査成果報告書		3年	廃棄	
施設の設置		土地の借上げ		5年	廃棄	
叙勲・大臣表彰(水理観測員)		伝達に係わる文書		5年	廃棄	
水文に関すること		雨量・流量・地下水位年表		3年	廃棄	
		水文に関する成果		3年	廃棄	
		水文に関する資料		1年	廃棄	
全体計画		河川事業に係る資料		1年	廃棄	
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	
	河川工事に関する資料			1年	廃棄	
	河川請負工事資料			1年	廃棄	
	工事設計書図書			10年	廃棄	
	海岸工事の実施		海岸工事台帳		5年	廃棄
			海岸保全施設整備事業実施計画(精算)調書		5年	廃棄
		海岸保全施設整備事業実施計画(変更)調書		5年	廃棄	
		海岸工事関係業務等報告書		3年	廃棄	
		海岸工事に係る資料		1年	廃棄	
		海岸請負工事等に関する資料		1年	廃棄	
		工事設計書図書		10年	廃棄	
	災害に関すること	災害復旧		5年	廃棄	
		工事設計書図書		10年	廃棄	
	設計積算基準	土木工事設計施工基準		5年	廃棄	
		土木工事積算基準		3年	廃棄	
		設計積算関連資料		1年	廃棄	

旭川開発建設部 治水課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
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		3年	廃棄
		河川等の情報	水文観測所台帳	5年	廃棄
	河川等の情報	水文観測員の委託		3年	廃棄
		水文観測所の現状		3年	廃棄
		地震による河川の点検結果		3年	廃棄
		調査検討業務報告書		3年	廃棄
		河川情報に係る資料		1年	廃棄
		河川情報に係る資料		1年	廃棄
	渇水対策	渇水状況記録		3年	廃棄
	洪水予報及び水防警報	警戒水位に関する資料		5年	廃棄
		洪水予報指定河川		5年	廃棄
		水防警報資料		3年	廃棄
	出水対策	洪水対策計画書		5年	廃棄
		洪水氾濫危険区域図		5年	廃棄
		洪水予測システム		5年	廃棄
		出水状況記録		5年	廃棄
		浸水想定区域		5年	廃棄
		洪水関係記録		3年	廃棄
		水防技術講習会		3年	廃棄
		水防公開演習		3年	廃棄
直轄河川重要水防箇所調査書			3年	廃棄	
出水対策に係る資料			1年	廃棄	
出水対策関係会議			1年	廃棄	
水防工法訓練			1年	廃棄	
河川環境に関する事項		河川環境の管理	河川環境管理基本計画		5年
	河川空間管理計画			5年	廃棄
	正常流量関連			5年	廃棄
	河川水辺の国勢調査			3年	廃棄
	水生生物調査			3年	廃棄
	河川環境に係る資料			1年	廃棄
	河川環境保全モニター			1年	廃棄
	河川環境工事の実施	工事設計書図書		10年	廃棄
砂防改修に関する事項	砂防工事の実施	砂防指定地(上申書・官報告示)		10年	廃棄
		砂防工事関係業務等報告書		3年	廃棄
		砂防工事関係資料		1年	廃棄
		砂防工事等請負契約関係資料		1年	廃棄
		工事設計書図書		10年	廃棄
砂防計画に関する事項	砂防事業の計画	砂防基本計画		【※1】	【※2】
		直轄砂防事業費実施計画(精算)調書		5年	廃棄
	砂防事業の実施計画	直轄砂防事業費実施計画(変更)調書		5年	廃棄
砂防調査に関する事項	砂防事業の調査	砂防事業調査		5年	廃棄
		砂防事業に係る資料		1年	廃棄
	砂防事業の予算	砂防実施計画書		5年	廃棄
		砂防実施計画書(重要な経緯)		【※1】	【※2】
砂防概算要求書		1年	廃棄		
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		5年	廃棄
河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	実施計画(応急対策費)		5年	廃棄
		実施計画(応急対策費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		実施計画(河川維持修繕費)		5年	廃棄
		実施計画(河川維持修繕費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		河川の巡視・監視		3年	廃棄
		調査検討業務報告書		3年	廃棄
		河川の維持・修繕		1年	廃棄
	河川の維持・修繕工事の実施	工事設計図書		10年	廃棄
	河川環境の管理	河川環境管理基本計画		5年	廃棄
		河川空間管理計画		5年	廃棄
		正常流量関連		5年	廃棄
	河川管理に係る技術	河川カルテ		5年	廃棄
		河川コード台帳		5年	廃棄
		河川維持管理計画		5年	廃棄
		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
管理関係協定書			5年	廃棄	

旭川開発建設部 治水課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		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	
		調査検討業務報告書		3年	廃棄	
		直轄河川管理施設現況調査		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	
		河川区域内の許可	骨材生産現況調査		5年	廃棄
			砂利等の採取に関する規制計画		5年	廃棄
	水質管理	一級河川の水質		5年	廃棄	
		水質データ		5年	廃棄	
		水生生物調査		5年	廃棄	
		一級水系環境保全連絡協議会		3年	廃棄	
		水質事故		3年	廃棄	
		水質自動監視装置		3年	廃棄	
水質測定計画			3年	廃棄		
水質管理に係る資料			1年	廃棄		
ダム計画に関する事項	ダム事業の実施計画	直轄ダム建設事業費実施計画(精算)調書		5年	廃棄	
		直轄ダム建設事業費実施計画(変更)調書		5年	廃棄	
ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム建設完了告示(官報含)		10年	廃棄	
		ダム工事関係業務等報告書		3年	廃棄	
		ダム試験湛水		3年	廃棄	
		ダム事業費改定		3年	廃棄	
		ダム工事関係資料		1年	廃棄	
		ダム工事等請負契約関係資料		1年	廃棄	
	工事設計図書		10年	廃棄		
ダム設計積算基準	ダム工事積算資料		3年	廃棄		
ダム管理に関する事項	ダムに係る流水の占用許可	流水の占用(ダム関連)に係る資料		1年	廃棄	
	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	
		実施計画書(ダム堰堤維持費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		実施計画書(ダム環境整備費)		5年	廃棄	
		実施計画書(ダム環境整備費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		実施計画書(ダム災害復旧費)		5年	廃棄	
	実施計画書(ダム災害復旧費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
	ダムの維持・修繕並びに災害復旧工事の実施	工事設計図書		10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	
		通達・基準関係		5年	廃棄	
		ダムの点検結果		3年	廃棄	
		ダム管理システム		3年	廃棄	
		ダム管理委託関係資料		3年	廃棄	
		ダム操作状況及びダム操作記録		3年	廃棄	
ダム等管理フォローアップ委員会			3年	廃棄		
気象・水象記録			3年	廃棄		
調査検討業務報告書			3年	廃棄		
ダム管理に係る資料			1年	廃棄		
ダム管理関係会議			1年	廃棄		
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					

旭川開発建設部 治水課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
----	-------	--------------------	-----	----------	----------------

【※1】

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

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
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		1年	廃棄
		管理職特別勤務手当実績簿および整理簿	・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		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		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21条第4項に基づく記録	・廃棄記録	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況申出書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	・非常勤職員の現場責任者指定簿	5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
		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)	・物品契約・役務契約(控)	1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)	・旅費請求書	1年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から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
自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	—		

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・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	・運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—	
		会議	会議開催	・会議開催伺い	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
		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)	・連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		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
3	管財・物品に関する事項	物品の管理	物品の管理	・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
4	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	・公文書	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	・北海道縦貫自動車道美深敷島音威子府間道路計画検討業務報告書 ・北海道縦貫自動車道美深敷島音威子府間環境調査業務報告書など	3年	廃棄
			業務成果品関係資料		5年	廃棄
		道路の環境対策に関する調査	技術基準	・環境影響評価の技術手法	5年	廃棄
			道路環境影響評価	・環境影響評価書 ・自主アセス報告書	【※1】	【※2】
			環境対策	・国道における騒音測定について	3年	廃棄

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
		環境対策に関する軽易な文書	・環境技術検討委員会の委員の委嘱について	3年	廃棄
		環境調査	・現地環境調査身分証明書	3年	廃棄
	道路の交通事故対策に関する調査・計画	交通事故	・ロードキルデータ(箇所図) ・ITARDAデータ ・マッチングデータ	5年	廃棄
	道路の渋滞対策に関する調査・計画	社会実験	・高速無料化社会実験にかかわる事務連絡	5年	廃棄
	道路整備に関する調査	道路整備効果	・道路の整備効果について	3年	廃棄
		一般国道	・旭川市交通安全計画(案)に係る審議結果の報告について	10年	廃棄
		一般国道の自動車専用道路	・整備効果検討に関する身分証明書の交付	10年	廃棄
		国土開発幹線自動車道	・整備効果検討に関する身分証明書の交付	10年	廃棄
		地域高規格道路	・整備効果検討に関する身分証明書の交付	10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	・道路の中期計画について	10年
	道路の物流対策に関する調査・計画	道路の物流対策	・物流の現状把握に関する調査のホクレンおよび農協への協力依頼について	5年	廃棄
	道路交通情勢に関する調査	道路交通センサス	・H22センサス区間図について	【※1】	【※2】
		交通量常時観測調査	・常観観測地点図、常観台帳について	10年	廃棄
	道路事業の調査に関する企画	都市計画	・都市計画図について	10年	廃棄
		路線計画調査	・局予備A報告について ・局予備B報告について	10年	廃棄
		道路構造令	・北海道における道路構造の考え方	5年	廃棄
		景観整備	・富良野北道路に係る景観懇談会規約の作成及び委員の委嘱について(学識者) ・美深道路に係る景観懇談会規約の作成及び委員の委嘱について	3年	廃棄
		道路事業の調査に関する軽易な文書	・国有林、道有林立ち入り通知について	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	・地域高規格道路の計画路線における区間指定について	3年
	調査に関わる予算要求及び説明資料		・概要要望について	3年	廃棄
道路協力団体制度関係資料	道路協力団体に関する協定書			協定解除の日に係る特定日以後1年	廃棄
5	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 ・業務証明書交付 ・公文書	3年	廃棄

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
		業務報告書関係資料		5年	廃棄	
6	工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画調書(実施・精算)	・示達調書等	3年	廃棄
			道路事業実施計画資料	・公文書	3年	廃棄
7	道路維持に関する事項	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	・公文書	5年	廃棄
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	・公文書	5年	廃棄
8	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	・公文書	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	・公文書	3年	廃棄
		点検調査資料関係	橋梁点検	・公文書	更新時まで	廃棄
		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
9	交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	直轄交通安全事業実施計画	・公文書	5年	廃棄
			バリアフリー整備事業	・公文書	3年	廃棄
		電線共同溝事業の実施	電線共同溝整備計画資料	・公文書	3年	廃棄
		道路標識関係	道路標識の整備関係	・公文書	3年	廃棄
10	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	・公文書	更新時まで	廃棄
11	業務に関する資料	業務発注関係資料		・公文書	3年	廃棄
		業務報告書関係資料	・道路工事実施計画業務		5年	廃棄
		業務成果品関係資料			5年	廃棄
	道の駅関係資料	道の駅登録	・公文書		10年	廃棄
	R3追加	道の駅に関する協定書			協定を解除してから1年	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

旭川開発建設部道路整備保全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
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
		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、テレワーク実施計画一覧	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
		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)	・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
		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
		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	—	
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 行政機関等個人情報保護	儀式・式典の開催		10年	廃棄	
	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)		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—	
	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—	
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	—	
※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料(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
		工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※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)(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

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	テレワーク用PC貸出記録簿		
		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			
道路調査に関する事項	ITSに関する調査・研究・技術	ITS関連		事業完了後10年	【※2】
		社会実験			
		道路交通情報システム			
	幹線道路等に関する事業の企画	幹線道路計画		10年	廃棄
		幹線道路計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		業務委託報告書		3年	廃棄
		予算執行		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
	渋滞対策に係る道路の整備に関する調査・計画	交通アセスメント		3年	廃棄
		渋滞対策に関する軽易な文書		3年	廃棄
	道路の環境対策に関する調査	技術基準		5年	廃棄
		道路環境影響評価		【※1】	【※2】
		環境計画		3年	廃棄
		環境対策		3年	廃棄
		環境対策に関する軽易な文書		3年	廃棄
	道路の交通事故対策に関する調査・計画	交通事故		5年	廃棄
		道路の交通事故対策		5年	廃棄
	道路の渋滞対策に関する調査・計画	TDM・マルチモーダル		5年	廃棄
		TDM・マルチモーダル(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		広域交通基盤連携強化計画		5年	廃棄
		広域交通基盤連携強化計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		社会実験		5年	廃棄
		社会実験(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		渋滞対策プログラム		5年	廃棄
		渋滞対策プログラム(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		都市圏交通円滑化総合計画		5年	廃棄
		都市圏交通円滑化総合計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		道路の渋滞対策		5年	廃棄
	道路の渋滞対策(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	交通アセスメント		【※1】	【※2】	
	道路整備に関する調査	道路整備効果		3年	廃棄
		一般国道		10年	廃棄
		一般国道(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄
		一般国道の自動車専用道路(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		国土開発幹線自動車道		10年	廃棄
		国土開発幹線自動車道(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		地域高規格道路		10年	廃棄
	地域高規格道路(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
道路の長期計画に関する調査・計画	地域高規格道路		10年	廃棄	
	地域高規格道路(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	広域道路整備基本計画		5年	廃棄	
	広域道路整備基本計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	新交通軸		5年	廃棄	
	新交通軸(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	道路整備に関するプログラム		5年	廃棄	
	道路整備に関するプログラム(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	社会資本整備重点計画		5年	廃棄	
	社会資本整備重点計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	調査依頼		1年	廃棄	

道路の物流対策に関する調査・計画	道路の物流対策		5年	廃棄		
	道路の物流対策(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
道路空間の地下利用に関する調査・計画	道路地下空間利用		5年	廃棄		
	道路地下空間利用(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
道路交通情勢に関する調査	道路交通センサス		【※1】	【※2】		
	交通量常時観測調査		10年	廃棄		
道路施策に関する国民ニーズの調査	国民ニーズ調査		3年	廃棄		
道路事業の調査に関する企画	都市計画		10年	廃棄		
	都市計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
	路線計画調査		10年	廃棄		
	路線計画調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
	道路構造令		5年	廃棄		
	景観整備		3年	廃棄		
	道路事業の調査に関する軽易な文書		3年	廃棄		
	調査依頼		1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の企画・計画	一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄		
	一般国道の自動車専用道路(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
物流対策に関する調査・計画	物流施策		5年	廃棄		
	物流施策(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
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	5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		
	道路事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
	附帯工事関係資料		3年	廃棄		
工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画調書(実施・精算)	3年	廃棄		
道路建設に関する事項	道路工事の実施 道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	道路事業実施計画資料	3年	廃棄		
		令和〇年度工事設計図書	10年	廃棄		
		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		
		実施設計審査	1年	廃棄		
		週休モデル・通年施工事業	3年	廃棄		
		重要構造物調査成果(トンネル)	5年	廃棄		
		情報ボックス・電線共同溝	5年	廃棄		
		機械施工	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		
		道路事業実施の技術上の企画及び調査	建設コスト縮減	5年	廃棄	
			事業報告資料	5年	廃棄	
建設コスト縮減資料	5年		廃棄			
監査		1年	廃棄			
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	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		
道路維持に関する事項	道路工事の実施 道路の維持管理 要望書・陳情書 維持事業の実施	令和〇年度工事設計図書	10年	廃棄		
		道路管理データベースシステム	1年	廃棄		
		要望書・陳情書	1年	廃棄		
		直轄維持事業実施計画	5年	廃棄		
		直轄維持事業実施計画(重要な経緯)	【※1】	【※2】		
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	5年	廃棄	
			直轄雪寒事業実施計画(重要な経緯)	【※1】	【※2】	
			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	構造物点検報告書	5年	廃棄	
			点検記録	常用	-	
		道路の維持管理	指定区間調書		3年	廃棄
			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		

	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
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		10年	廃棄
	沿道環境改善事業の実施	直轄沿道環境改善事業実施計画		5年	廃棄
		直轄沿道環境改善事業実施計画 (重要な経緯)		【※1】	【※2】
	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄
		直轄修繕事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	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	
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		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
		直轄交通安全事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		バリアフリー整備事業		3年	廃棄
		交通渋滞対策事業		3年	廃棄
		事故多发地点緊急対策事業		3年	廃棄
	道路モニター		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
	電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
		直轄電線共同溝事業実施計画 (重要な経緯)		【※1】	【※2】
		電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄
	道路情報関係	ITS事業		3年	廃棄
		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
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	廃棄
		直轄維持事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		維持管理関係資料		3年	廃棄
		広報関係資料		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
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		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(全国規模)		【※1】	【※2】
		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
	道路の災害関係	災害復旧申請		5年	廃棄
		災害復旧申請(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	道路防災	道路の災害履歴		1年	廃棄
		2. 10啓蒙活動		3年	廃棄
		道路防災訓練		3年	廃棄
		道路防災週間		3年	廃棄
		広報活動状況		1年	廃棄
		道路情報ネットワーク会議		1年	廃棄
		道路情報提供者		1年	廃棄
		道路防災エキスパート		1年	廃棄
		道路防災ステーション		1年	廃棄
		岩盤崩壊モニタリング		完了後1年	廃棄
		重点監視区間		完了後1年	廃棄
		緊急通行車両		更新時まで	廃棄
		緊急輸送道路ネットワーク		更新時まで	廃棄
		道路防災に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
	企画調整に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年
業務報告書関係資料				5年	廃棄
道路の新設、改築に係る実施計画		道路事業実施計画調書(実施・精算)		3年	廃棄
		道路事業実施計画資料		1年	廃棄
道路事業に関わる実施計画調書		コミュニケーション活動		5年	廃棄
	新規要望箇所調書		3年	廃棄	
	予算要求及び新規要望事業評価資料説明調書		3年	廃棄	

道路事業評価に関する資料	事業事前評価	【※1】	【※2】
	事業再評価	【※1】	【※2】
	事業事後評価	【※1】	【※2】
	道路事業評価	【※1】	【※2】
道の駅関係資料	道の駅登録	10年	廃棄
	道の駅に関する協定書	協定を解除してから1年	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

旭川開発建設部農業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		1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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
		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

旭川開発建設部農業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
		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
		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	—
	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 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
	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

旭川開発建設部農業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	
		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	—
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				
2	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の貸付	テレワーク用PC貸出記録簿	5年	廃棄
		物品の管理	物品の点検		5年	廃棄
3	調査計画に関する事項	地域整備方向検討調査	地域整備方向検討調査		3年	廃棄
			地域整備方向検討調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業等に係る調査計画	広域基盤整備計画調査		3年	廃棄
			広域基盤整備計画調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			計画管理調査		3年	廃棄
			計画管理調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
国営かんがい排水事業に係る調査計画		3年	廃棄			

旭川開発建設部農業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	
		国営総合農地防災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	計画管理調査		3年	廃棄
			計画管理調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			国営農地再編整備事業に係る調査計画		3年	廃棄
		草地開発に係る調査計画	草地事業に係る基礎調査		3年	廃棄
		調査計画の総括事務	調査計画の管理		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】
		土地改良事業計画等に関する補足資料	土地改良事業計画等に関する補足資料		1年	廃棄
		土地改良事業調査地区の決定等に関する文書	土地改良事業調査地区の決定に関する文書		5年	廃棄
			土地改良事業調査地区の決定に関する文書(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		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
			土地改良事業再評価策定資料(重要な経緯)		【※1】	廃棄【※3】
			全体実施設計の審査		1年	廃棄
		農用地総合整備事業等に係る調査計画	特定中山間保全整備調査計画		3年	廃棄
		※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	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
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	
4	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
5	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

旭川開発建設部農業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
	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	
6	事業推進・事業管理に関する事項	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】	廃棄【※3】
		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】	廃棄【※3】
		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】	廃棄【※3】
7	事業推進に関する事項	国営総合農地防災事業の実施	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】	廃棄【※3】
		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】	廃棄【※3】

【※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

【※3】

本局から原本は移管されるため、開発建設部分は廃棄

旭川開発建設部 農業整備課 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 満了後の措置
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
		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、テ レワーク実施計画一覧	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
		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
		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
		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
		レク・総合的な健康診査の承認簿		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	—
		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
	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
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄

旭川開発建設部 農業整備課 標準文書保存期間基準

	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	—	
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄	
<p>※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。</p> <p>※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。</p>	工事に関する資料	工事成果品関係資料(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	
		工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※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)(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	
	事業管理に関する事項	国営土地改良	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		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		
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】	廃棄【※3】	
		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】	廃棄【※3】	
		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	
		国営かんがい排水事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)		10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		

旭川開発建設部 農業整備課 標準文書保存期間基準

		国営環境保全型かんがい排水事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)		10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
		直轄明渠排水事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)		10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
		国営農業用水再編対策事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)		10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】	廃棄【※3】
		直轄明渠排水事業の予算		1年	廃棄
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
		国営総合農地防災事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)		10年	廃棄
		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
		国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)		10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】	廃棄【※3】
		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)(〇〇地区)		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
		直轄災害復旧事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)		10年	廃棄
	直轄地すべり対策事業の実施	直轄地すべり対策事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		直轄地すべり対策事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)		10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】	廃棄【※3】
		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
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)		10年	廃棄

旭川開発建設部 農業整備課 標準文書保存期間基準

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

【※3】本局から原本は移管されるため、開発建設部分は廃棄

旭川開発建設部 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 満了後の措置
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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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、テレワーク実施計画 一覧	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		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
		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
		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
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5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	
	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
	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
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			
管財・物品に関する事項	物品の管理	物品の点検		5年	廃棄
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
	部の広報	広報広聴計画		3年	廃棄
		出前講座		3年	廃棄
		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
		事業概要の編集及び発行		1年	廃棄
	ホームページ	ホームページ		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掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書		常用
SNS(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	-

旭川開発建設部 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 満了後の措置			
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄		
			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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄		
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況申出書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄		
			勤務時間報告書(控え)		1年	廃棄		
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄		
			出勤簿		5年	廃棄		
			超過勤務命令簿		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		
			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		
			会議	会議資料(開発建設部内の会議)		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)	中間技術検査官任命書 技術検査結果通知書		1年	廃棄
			監督・検査・成績評定	成績評定			5年	廃棄
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	テレワーク用PC貸出記録簿				
			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					

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄	
		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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄	
		出勤簿		5年	廃棄	
		超過勤務命令簿		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	
		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	
		会議	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
	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	
2 技術審査に関する事項	工事の品質管理	工事の品質管理		5年	廃棄	
	低入札価格調査	工事コスト調査		5年	廃棄	
3 施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策		5年	廃棄	
		工事事故に係る調査		5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	/	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				

旭川開発建設部 流域治水対策官 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 満了後の措置
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、テレワーク実施計画一覧	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
		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)	発注書、請求書、検査調書等	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
		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
		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		
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	—		

旭川開発建設部 流域治水対策官 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 満了後の措置
		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	—
		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)		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—
		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—
	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	廃棄	
	判決書		特定日以降10年	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	—	

旭川開発建設部 流域治水対策官 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	保存期間満了後の措置	
※成果の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料(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	
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※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) (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	
工事予算に関する事項	ダム管理に係る技術	観測・点検記録		3年	廃棄	
	河川事業調査	河川事業調査に関する資料		1年	廃棄	
ダム事業実施に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	河川総合開発事業に係る資料		1年	廃棄	
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	ダム基本計画		【※1】	【※2】	
		ダム事業に係る環境調査		5年	廃棄	
		河川総合開発事業費実施計画		5年	廃棄	
		河川総合開発事業費実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		環境影響評価資料		【※1】	【※2】	
		ダム事業に関する実施計画に係る調査資料		3年	廃棄	
		ダム事業に係る実施計画資料		3年	廃棄	
		河川総合開発事業業務報告書		3年	廃棄	
		水文水質データ		3年	廃棄	
		河川総合開発事業費概算要求		1年	廃棄	
		業務等設計書		1年	廃棄	
		ダム事業に関する予備調査・予算	河川総合開発事業調査費実施計画書		5年	廃棄
			河川総合開発事業調査業務報告書		3年	廃棄
	河川総合開発事業調査に係る資料			1年	廃棄	
	河川総合開発事業調査費概算要求資料			1年	廃棄	
	河川技術に係る通知	業務等設計書		1年	廃棄	
		河川管理施設等の技術に係る通知		3年	廃棄	
		河川事業に関する資料	対外対応資料		1年	廃棄
			河川事業の長期計画及び調査	河川計画調査		5年
		河川計画調査(重要な経緯)			【※1】	【※2】
		河川整備基本方針			【※1】	【※2】
		河川整備中期試案			5年	廃棄
		改修計画書			5年	廃棄
		改修計画書(重要な経緯)			【※1】	【※2】
		工事実施基本計画			5年	廃棄
		工事実施基本計画(重要な経緯)			【※1】	【※2】
		治水事業五箇年計画			5年	廃棄
		治水事業五箇年計画(重要な経緯)			【※1】	【※2】
		河川整備基本方針検討資料			【※1】	【※2】
		工事実施基本計画検討資料			5年	廃棄
	工事実施基本計画検討資料(重要な経緯)			【※1】	【※2】	
	河川計画及び調査に関する資料		1年	廃棄		
	河川整備基本方針及び整備計画	河川整備計画		【※1】	【※2】	
河川整備に関する資料			3年	廃棄		
河川整備に関する資料(重要な経緯)			【※1】	【※2】		
測量調査実施に関する事務	公共測量の手続		1年	廃棄		
市町村申請事業	市町村申請事業に関する資料		3年	廃棄		
	市町村申請事業に関する資料(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
事業実施に係る各種調査	耐震点検調査		3年	廃棄		
	堤防浸透調査		1年	廃棄		
	堤防総点検調査		3年	廃棄		
	築堤現況調査		3年	廃棄		
実施計画	救急内水対策事業計画		5年	廃棄		
	救急内水対策事業計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
	直轄河川改修費等実施計画参考資料		5年	廃棄		
	直轄河川改修費等実施計画書		5年	廃棄		

旭川開発建設部 流域治水対策官 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	保存期間満了後の措置	
		直轄河川改修費等実施計画書(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		直轄河川環境整備事業実施計画書		5年	廃棄	
		直轄河川環境整備事業実施計画書(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		直轄河川実施計画作成要領		5年	廃棄	
		流水保全水路事業計画		5年	廃棄	
		流水保全水路事業計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	全体計画	NTT無利子貸与申請書		1年	廃棄	
		25か年計画		5年	廃棄	
		25か年計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		ナショナル・ミニマム(NM)計画		5年	廃棄	
		ナショナル・ミニマム(NM)計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		防災関係施設整備5か年計画		5年	廃棄	
		防災関係施設整備5か年計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		防災関係施設整備全体計画		3年	廃棄	
		防災関係施設整備全体計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		環境整備事業中期整備計画		3年	廃棄	
		環境整備事業中期整備計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		光ファイバー整備計画		3年	廃棄	
		光ファイバー整備計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		地域戦略プラン事業調書		3年	廃棄	
		直轄河川環境整備事業新規箇所要求資料		3年	廃棄	
	大規模事業に関する資料	大規模事業に関する資料		【※1】	【※2】	
	予算要求	地方特定河川等環境整備事業費		3年	廃棄	
		地域開発関係法による地域指定状況		1年	廃棄	
		直轄河川改修費等要求参考資料		1年	廃棄	
		直轄河川改修費等要求書		1年	廃棄	
		直轄河川環境整備事業予算要求参考資料		1年	廃棄	
		直轄河川環境整備事業予算要求書		1年	廃棄	
		北海道特定開発推進事業費		1年	廃棄	
	河川調査に関する事項	河川の調査に関すること	調査マニュアル		5年	廃棄
			河川計画書・調査関係業務等報告書		3年	廃棄
			調査成果		3年	廃棄
			調査に関する資料		1年	廃棄
河川工事の実施		河川工事台帳		5年	廃棄	
河川事業調査		直轄河川事業実施計画調書		5年	廃棄	
		河川事業調査成果報告書		3年	廃棄	
施設の設置		土地の借上げ		5年	廃棄	
叙勲・大臣表彰(水理観測員)		伝達に係わる文書		5年	廃棄	
水文に関すること		雨量・流量・地下水水位年表		3年	廃棄	
		水文に関する成果		3年	廃棄	
		水文に関する資料		1年	廃棄	
全体計画		河川事業に係る資料		1年	廃棄	
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	
	河川工事に関する資料			1年	廃棄	
	河川請負工事資料			1年	廃棄	
	工事設計書図書			10年	廃棄	
	海岸工事の実施		海岸工事台帳		5年	廃棄
		海岸保全施設整備事業実施計画(精算)調書		5年	廃棄	
		海岸保全施設整備事業実施計画(変更)調書		5年	廃棄	
		海岸工事関係業務等報告書		3年	廃棄	
		海岸工事に係る資料		1年	廃棄	
		海岸請負工事等に関する資料		1年	廃棄	
		工事設計書図書		10年	廃棄	
	災害に関すること	災害復旧		5年	廃棄	
		工事設計書図書		10年	廃棄	

旭川開発建設部 流域治水対策官 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 満了後の措置	
	設計積算基準	土木工事設計施工基準		5年	廃棄	
		土木工事積算基準		3年	廃棄	
		設計積算関連資料		1年	廃棄	
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		3年	廃棄	
		河川等の情報	水文観測所台帳	5年	廃棄	
		水文観測員の委託	3年	廃棄		
		水文観測所の現状	3年	廃棄		
		地震による河川の点検結果	3年	廃棄		
		調査検討業務報告書	3年	廃棄		
		河川情報に係る資料	1年	廃棄		
	渇水対策	渇水状況記録	3年	廃棄		
	洪水予報及び水防警報	警戒水位に関する資料	5年	廃棄		
		洪水予報指定河川	5年	廃棄		
		水防警報資料	3年	廃棄		
	出水対策	洪水対策計画書	5年	廃棄		
		洪水氾濫危険区域図	5年	廃棄		
		洪水予測システム	5年	廃棄		
		出水状況記録	5年	廃棄		
		浸水想定区域	5年	廃棄		
		洪水関係記録	3年	廃棄		
		水防技術講習会	3年	廃棄		
		水防公開演習	3年	廃棄		
		直轄河川重要水防箇所調書	3年	廃棄		
出水対策に係る資料		1年	廃棄			
		出水対策関係会議	1年	廃棄		
		水防工法訓練	1年	廃棄		
河川環境に関する事項	河川環境の管理	河川環境管理基本計画		5年	廃棄	
		河川空間管理計画		5年	廃棄	
		正常流量関連		5年	廃棄	
		河川水辺の国勢調査		3年	廃棄	
		水生生物調査		3年	廃棄	
		河川環境に係る資料		1年	廃棄	
		河川環境保全モニター		1年	廃棄	
	河川環境工事の実施	工事設計書図書		10年	廃棄	
	砂防改修に関する事項	砂防工事の実施	砂防指定地(上申書・官報告示)		10年	廃棄
			砂防工事関係業務等報告書		3年	廃棄
砂防工事関係資料				1年	廃棄	
砂防工事等請負契約関係資料				1年	廃棄	
工事設計書図書				10年	廃棄	
砂防計画に関する事項	砂防事業の計画	砂防基本計画		【※1】	【※2】	
		直轄砂防事業費実施計画(精算)調書		5年	廃棄	
	砂防事業の実施計画	直轄砂防事業費実施計画(変更)調書		5年	廃棄	
砂防調査に関する事項	砂防事業の調査	砂防事業調査		5年	廃棄	
		砂防事業に係る資料		1年	廃棄	
	砂防事業の予算	砂防実施計画書		5年	廃棄	
		砂防実施計画書(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	砂防概算要求書		1年	廃棄		
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		5年	廃棄	
河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	実施計画(応急対策費)		5年	廃棄	
		実施計画(応急対策費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		実施計画(河川維持修繕費)		5年	廃棄	
		実施計画(河川維持修繕費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		河川の巡視・監視		3年	廃棄	
		調査検討業務報告書		3年	廃棄	
		河川の維持・修繕		1年	廃棄	
	河川の維持・修繕工事の実施	工事設計図書		10年	廃棄	
	河川環境の管理	河川環境管理基本計画		5年	廃棄	
		河川空間管理計画		5年	廃棄	
		正常流量関連		5年	廃棄	
	河川管理に係る技術	河川カルテ		5年	廃棄	
		河川コード台帳		5年	廃棄	
河川維持管理計画			5年	廃棄		

旭川開発建設部 流域治水対策官 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	保存期間満了後の措置	
		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	
		調査検討業務報告書		3年	廃棄	
		直轄河川管理施設現況調査		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	
	河川区域内の許可	骨材生産現況調査		5年	廃棄	
		砂利等の採取に関する規制計画		5年	廃棄	
	水質管理	一級河川の水質		5年	廃棄	
		水質データ		5年	廃棄	
		水生生物調査		5年	廃棄	
		一級水系環境保全連絡協議会		3年	廃棄	
		水質事故		3年	廃棄	
水質自動監視装置			3年	廃棄		
水質測定計画			3年	廃棄		
水質管理に係る資料			1年	廃棄		
ダム計画に関する事項		ダム事業の実施計画	直轄ダム建設事業費実施計画(精算)調書		5年	廃棄
	直轄ダム建設事業費実施計画(変更)調書			5年	廃棄	
ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム建設完了告示(官報含)		10年	廃棄	
		ダム工事関係業務等報告書		3年	廃棄	
		ダム試験湛水		3年	廃棄	
		ダム事業費改定		3年	廃棄	
		ダム工事関係資料		1年	廃棄	
		ダム工事等請負契約関係資料		1年	廃棄	
		工事設計図書	10年	廃棄		
	ダム設計積算基準	ダム工事積算資料		3年	廃棄	
ダム管理に関する事項	ダムに係る流水の占用許可	流水の占用(ダム関連)に係る資料		1年	廃棄	
		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
			実施計画書(ダム堰堤維持費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			実施計画書(ダム環境整備費)		5年	廃棄
			実施計画書(ダム環境整備費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			実施計画書(ダム災害復旧費)		5年	廃棄
	実施計画書(ダム災害復旧費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
	ダムの維持・修繕並びに災害復旧工事の実施	工事設計図書		10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	
		通達・基準関係		5年	廃棄	
		ダムの点検結果		3年	廃棄	
		ダム管理システム		3年	廃棄	
		ダム管理委託関係資料		3年	廃棄	
		ダム操作状況及びダム操作記録		3年	廃棄	
ダム等管理フォローアップ委員会			3年	廃棄		
気象・水象記録			3年	廃棄		
調査検討業務報告書		3年	廃棄			
ダム管理に係る資料		1年	廃棄			
ダム管理関係会議		1年	廃棄			
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				

旭川開発建設部 流域治水対策官 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 満了後の措置
		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

旭川開発建設部 特定治水事業対策官 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
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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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
		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)	・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
		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
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		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		常用	—

旭川開発建設部 特定治水事業対策官 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
	課室等の庶務	運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
	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
	行政機関等個人情報保護	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)		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—
		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—
	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	—
		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	—
文書に関する事項	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
ダム事業実施に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	河川総合開発事業に係る資料		1年	廃棄
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	ダム事業に係る実施計画資料		3年	廃棄
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

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
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
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	決済簿	30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	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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		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)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
2	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			

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
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
		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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況申出書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		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
		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(控)		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
		物品個人別使用簿(控)		縮高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から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
		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	
不服申立て	不服申立て関係書類		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	
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	テレワーク用PC貸出記録簿		
		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		
--	--	-----------------------------------------------------------------	--	--

旭川開発建設部 特定業務対策官 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	保存期間満了後の措置
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
		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、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄
		勤務時間報告書（控）		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
		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
		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
		物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		会議	会議開催		3年
	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

旭川開発建設部 特定業務対策官 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	保存期間満了後の措置	
	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）		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－	
		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－	
	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
	2 文書に関する事項	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
文書整理月間				3年	廃棄	
RS・廃棄・移管				3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	
3 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	
		年次災害報告		5年	廃棄	
		遺族補償年金		完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄	
		障害補償年金		完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄	

旭川開発建設部 特定業務対策官 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	保存期間満了後の措置
	職員の健康安全管理	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
		健康安全管理状況監査		5年	廃棄
		国家公務員死因調査・死亡者数調査		5年	廃棄
		非常勤職員（健康管理医）任用・支払		5年	廃棄
		損害賠償	和解契約書		30年
	損害賠償			10年	廃棄
4 管財・物品に関する事項	物品の管理	物品の点検		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

旭川開発建設部道路設計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	保存期間満了後の措置
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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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、テレワーク実施計画一覧	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
		非常勤職員の現場責任者指定簿		5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		

旭川開発建設部道路設計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	保存期間満了後の措置
		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
		非常勤職員の賃金台帳		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		非常勤職員の年末調整		7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
		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

旭川開発建設部道路設計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	保存期間満了後の措置
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から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	—
		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	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
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30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)	I Cカードの管理	・I Cカード使用記録簿 ・I Cカードの管理に関する点検表	5年	廃棄

旭川開発建設部道路設計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	保存期間満了後の措置
※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。※なお、種類の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	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
2 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	・身分証明書の発行（業務実施に必要な申請・協議）	3年	廃棄
		業務報告書関係資料	・公共測量成果品	5年	廃棄
3 道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事实施の指導監督	工事実施関係資料	・占用事業者との協議（業務実施に必要な申請・協議）	5年	廃棄
		調査・設計業務	・工事発注に必要な調査・設計業務関係資料	5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		1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	テレワーク用PC貸出記録簿		
		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			

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
1 道路建設に関する事項	道路改良の工事実施の指導監督	工事実施関係資料		5年	廃棄
		工事実施関係資料(土別)		5年	廃棄
		工事実施関係資料(富良野)		5年	廃棄
		調査・設計業務		5年	廃棄
		調査・設計業務(土別)		5年	廃棄
		調査・設計業務(富良野)		5年	廃棄
		建設副産物		5年	廃棄
		建設副産物(土別)		5年	廃棄
		建設副産物(富良野)		5年	廃棄
		実施設計審査		1年	廃棄
		実施設計審査(土別)		1年	廃棄
		実施設計審査(富良野)		1年	廃棄
		監査		1年	廃棄
		監査(土別)		1年	廃棄
		監査(富良野)		1年	廃棄
		積算・歩掛		5年	廃棄
		積算・歩掛(土別)		5年	廃棄
積算・歩掛(富良野)		5年	廃棄		
2 共回事務に関する事項	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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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
週休日の振替等及び休日等指定簿		3年	廃棄		

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置
		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
		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
		物品個人別使用簿(控)		縮高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から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
	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

旭川開発建設部 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	保存期間満了後の措置	
	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	
	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	—		
※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事にに関する資料	工事成果品関係資料(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	
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※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	
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	テレワーク用PC貸出記録簿		
			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			

旭川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 満了後の 措置	備考
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄	

旭川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	保存期間満了後の措置	備考
		非常勤職員の現場責任者指定簿		5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	
		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	
		旅費請求書(控)		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	
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄	
		使用物品引継書		引継から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	H23.4.28から様式が統合されたため。(ただし統合前に作成し保存したものについて)
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—	

旭川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	保存期間満了後の措置	備考
	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	
	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	
	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	
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		1年未満	廃棄	
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	テレワーク用PC貸出記録簿			
		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

旭川開発建設部(旭川河川事務所)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
		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	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、テレワーク実施計画一覧	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
		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		

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
		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)		1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
		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	—
	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	成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・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
	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
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (年度一括登録)		30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存5年) (年度一括登録)		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
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (年度一括登録)		30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年) (年度一括登録)		5年	廃棄
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
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
			鍵の受渡簿	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
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
5	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	5年	廃棄
6	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
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	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	
			物品の貸付		5年	廃案
			物品の不用決定・品目等改定		5年	廃案
		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	廃案
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃案
			物品の点検		5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査		5年	廃案
		物品の増減報告等	物品管理計画表		5年	廃案
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃案
		8	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	
9	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(ただし、契約不適合に係る請求の可能性の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
		工事入札・契約手続	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(ただし、契約不適合に係る請求の可能性の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		5年	廃棄	
10	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8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8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	
		河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川の包括占用許可		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

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
		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)		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
		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)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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		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
		河川占用許可・協議(許可期間1年)		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
		河川占用許可・協議(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
		廃川敷地の管理		10年	廃棄
		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

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	治水功労者表彰		3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	
		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	
	流水に関する許認可	流水占有に関する検査		10年	廃棄	
		流水占有に関する報告		10年	廃棄	
		流水占有に関する許可(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	
	11 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	ダム事業に係る環境調査		5年	廃棄
		河川事業の長期計画及び調査	河川計画調査		5年	廃棄
			河川整備基本方針		【※1】	【※2】

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
		河川整備中期試案		5年	廃棄
		改修計画書		5年	廃棄
		工事実施基本計画		5年	廃棄
		治水事業五箇年計画		5年	廃棄
		河川計画及び調査に関する資料		1年	廃棄
	河川整備基本方針及び整備計画	河川整備計画		【※1】	【※2】
		河川整備に関する資料		3年	廃棄
	市町村申請事業	市町村申請事業に関する資料		3年	廃棄
	事業実施に係る各種調査	耐震点検調査		3年	廃棄
		堤防浸透調査		1年	廃棄
		堤防総点検調査		3年	廃棄
		築堤現況調査		3年	廃棄
	実施計画	救急内水対策事業計画		5年	廃棄
		直轄河川改修費等実施計画参考資料		5年	廃棄
		直轄河川改修費等実施計画書		5年	廃棄
		直轄河川環境整備事業実施計画書		5年	廃棄
		直轄河川実施計画作成要領		5年	廃棄
		流水保全水路事業計画		5年	廃棄
	全体計画	防災関係施設整備5か年計画		5年	廃棄
		防災関係施設整備全体計画		3年	廃棄
		環境整備事業中期整備計画		3年	廃棄
		光ファイバー整備計画		3年	廃棄
		地域戦略プラン事業調査		3年	廃棄
		直轄河川環境整備事業新規箇所要求資料		3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	
	大規模事業に関する資料	大規模事業に関する資料		【※1】	【※2】	
	予算要求	地方特定河川等環境整備事業費		3年	廃棄	
		地域開発関係法による地域指定状況		1年	廃棄	
		直轄河川改修費等要求参考資料		1年	廃棄	
		直轄河川改修費等要求書		1年	廃棄	
		直轄河川環境整備事業予算要求参考資料		1年	廃棄	
		直轄河川環境整備事業予算要求書		1年	廃棄	
		北海道特定開発推進事業費		1年	廃棄	
12		河川調査に関する事項	河川の調査に関すること	河川計画書・調査関係業務等報告書	3年	廃棄
				調査に関する資料	1年	廃棄
	全体計画		河川事業に係る資料	1年	廃棄	
13	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	
			河川工事に関する資料	1年	廃棄	
			河川請負工事資料	1年	廃棄	
			工事設計図書	10年	廃棄	
		災害に関すること	災害復旧	5年	廃棄	
			工事設計図書	10年	廃棄	
		設計積算基準	土木工事設計施工基準	5年	廃棄	
			土木工事積算基準	3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
14	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	1年	廃棄
		河川環境工事の実施	工事設計図書	10年	廃棄
15	砂防改修に関する事項	砂防工事の実施	砂防指定地(上申書・官報告示)	10年	廃棄
			砂防工事関係業務等報告書	3年	廃棄
			砂防工事関係資料	1年	廃棄
			工事設計図書	10年	廃棄
16	砂防計画に関する事項	砂防事業の計画	砂防基本計画	【※1】	【※2】
			直轄砂防事業費実施計画(精算)調書	5年	廃棄
		砂防事業の実施計画	直轄砂防事業費実施計画(変更)調書	5年	廃棄
17	砂防調査に関する事項	砂防事業の調査	砂防事業調査	5年	廃棄
			砂防事業に係る資料	1年	廃棄
		砂防事業の予算	砂防実施計画書	5年	廃棄
			砂防概算要求書	1年	廃棄
18	河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	実施計画(応急対策費)	5年	廃棄
			実施計画(河川維持修繕費)	5年	廃棄
			河川の巡視・監視	3年	廃棄
			調査検討業務報告書	3年	廃棄
			河川の維持・修繕	1年	廃棄
		河川の維持・修繕工事の実施	工事設計図書	10年	廃棄
		河川管理に係る技術	河川カルテ	5年	廃棄
			河川コード台帳	5年	廃棄
			河川維持管理計画	5年	廃棄
			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	

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
		許可工作物台帳		5年	廃棄
		通達・基準関係		5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
		調査検討業務報告書		3年	廃棄
		直轄河川管理施設現況調査		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
19	ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム工事関係業務等報告書	3年	廃棄
			ダム試験湛水	3年	廃棄
			ダム工事等請負契約関係資料	1年	廃棄
20	ダム管理に関する事項	ダムに係る流水の占用許可	流水の占用(ダム関連)に係る資料	1年	廃棄
		ダムの維持・修繕並びに災害復旧工事の実施	工事設計図書	10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
			ダム等管理フォローアップ委員会	3年	廃棄
			調査検討業務報告書	3年	廃棄
			ダム管理に係る資料	1年	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

旭川開発建設部 名寄河川事務所 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	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、テレワーク実施計画一覧	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
		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		
旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄		
出張計画書		5年	廃棄		

旭川開発建設部 名寄河川事務所 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
		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
		I Cカード乗車券（SAPICA）等受払簿・使用簿	・ E T Cカード整理簿	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
		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	—
		会議	会議資料		3年
		会議資料（開発建設部内の会議）		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）	I Cカードの管理	・ I Cカードの使用記録簿 ・ I C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	—
※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（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
		工事成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	※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）（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
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
		庁舎保守管理等		3年	廃棄

旭川開発建設部 名寄河川事務所 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
		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
	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
	乗用自動車関係	各種申請及び届出	・安全運転管理者登録	5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
		文書管理担当者等届出		3年	廃棄
		文書整理月間	・実施結果報告書	3年	廃棄
	文書発送伝票		1年	廃棄	
5 人事に関する事項	職員の研修	各省庁研修		1年	廃棄
		北海道開発局研修		1年	廃棄
6 厚生に関する事項	宿舎の運営	国家公務員宿舎の貸与承認申請書		5年	廃棄
	福利厚生	レクリエーション行事の実施		1年	廃棄
7 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		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
	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
8 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	・遊休物品転用照会	5年	廃棄
	管理簿等	引継書	・引継（管理期間）書 ・使用物品引継書	引継ぎから5年	廃棄
		物品管理簿及び補助簿	・受払簿	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	・物品使用状況等点検結果報告書 ・物品管理簿等記録状況点検表	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
	国有財産の管理・処分	国有財産台帳	・副本	常用	—
宿舎現況記録			5年	廃棄	

旭川開発建設部 名寄河川事務所 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
9	需品に関する事務	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
10	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(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
			業務契約に関する事務	契約が終了する日に係る特定日以後5年(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(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

旭川開発建設部 名寄河川事務所 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(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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
11	用地業務に関する事項	用地事務処理に関する事務	事前協議書		3年	廃棄
12	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	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	・国道、道道の道路占用(庁舎施設、案内標識板等)	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
13	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	—
			政令2条8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8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
		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)		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
		河川の土地占用料		5年	廃棄	

旭川開発建設部 名寄河川事務所 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	
		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)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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		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	
		河川占用許可・協議 (許可期間1年)		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	
	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
		河川現況台帳			常用	—
		河川管理に関する協議 (要保存10年)	・外部協議		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)	・協定の上申		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
	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
		河川監理員の任免			3年	廃棄
		河川管理事務に関する処理・報告	・一時使用(簡易なもの) ・安全利用点検		3年	廃棄

旭川開発建設部 名寄河川事務所 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	
	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	河川管理施設損傷報告 確認書・工事施工命令・復旧報告	10年	廃棄	
		許可の地位承継・権利譲渡		10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	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。）	・天塩川流域における工事で河川汚濁が予見される場合の事前協議について	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	—	
	流水占用に関する検査		10年	廃棄		
14	工事予算に関する事項	ダム管理に係る技術	観測・点検記録	3年	廃棄	
15	ダム事業実施に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	河川総合開発事業に係る資料	1年	廃棄	
16	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	ダム事業に係る環境調査	環境調査関係資料	5年	廃棄
			環境影響評価資料		【※1】	【※2】
			水文水質データ		3年	廃棄
			業務等設計書		1年	廃棄
	河川事業の長期計画及び調査	河川計画調査	ダム検証について	5年	廃棄	
		河川計画及び調査に関する資料		1年	廃棄	
17	河川調査に関する事項	河川の調査に関すること	河川計画書・調査関係業務等報告書	3年	廃棄	
		河川事業調査	直轄河川事業実施計画調書	5年	廃棄	
18	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	1年	廃棄	
			工事設計図書	10年	廃棄	
19	河川情報に関する事項	河川等の情報	水文観測所台帳	5年	廃棄	
			水文観測所の現状	3年	廃棄	
	出水対策	洪水対策計画書	5年	廃棄		
		出水状況記録	5年	廃棄		
		洪水関係記録	3年	廃棄		
		直轄河川重要水防箇所調書	3年	廃棄		
		出水対策に係る資料	1年	廃棄		
出水対策関係会議	1年	廃棄				
20	河川環境に関する事項	河川環境の管理	水生生物調査	3年	廃棄	

旭川開発建設部 名寄河川事務所 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
21 河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	調査検討業務報告書		3年	廃棄
		河川の維持・修繕		1年	廃棄
	河川の維持・修繕工事の実施 河川管理に係る技術	工事設計図書		10年	廃棄
		河川カルテ		5年	廃棄
		河川管理施設台帳		5年	廃棄
		管理関係協定書	・河川工事に係る土地使用賃借及び土地貸与の契約 ・災害協定関係	5年	廃棄
		許可工作物台帳		5年	廃棄
		樋門樋管水門排水機場	・危険物規制規則に関する届出	3年	廃棄
22 ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム工事関係業務等報告書		3年	廃棄
		ダム工事等請負契約関係資料		1年	廃棄
		工事設計図書		10年	廃棄
23 ダム管理に関する事項	ダムに係る流水の占用許可	流水の占用（ダム関連）に係る資料		1年	廃棄
		ダム管理に係る技術	ダムの点検結果	3年	廃棄
		ダム等管理フォローアップ委員会	3年	廃棄	
		ダム操作規則・細則等	操作規則・細則の制定について	5年	廃棄
		ダム管理に係る資料	ダム放流警報施設の開放について	1年	廃棄
		ダム管理関係会議		1年	廃棄
24 機械管理に関する事項	国有財産の管理	船舶の命名		5年	廃棄
	施設の設置	土地の借上げ	国有林野使用承認申請（電気通信設備）	5年	廃棄
25 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
		機械稼働実績状況調査・履歴簿		5年	廃棄
	機械の整備計画	機械の整備		5年	廃棄
26 機械技術に関する事項	機械設備工事	機械設備工事		5年	廃棄
	船舶の使用・運用	船舶機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
27 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
		業務委託関係書類		5年	廃棄
		工事関係書類		10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
		電気工作物保安検査報告書		5年	廃棄
28 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		1年未満	廃棄

旭川開発建設部 名寄河川事務所 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
		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

旭川開発建設部旭川道路事務所標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	海外渡航申請	海外渡航申請簿	1年	廃棄	
		課の予算経理	予算関係綴り	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	
		休暇簿		3年	廃棄	
		受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		起案簿	起案簿	5年	廃棄	
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄	
		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	5年	廃棄	
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況申出書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄	
		勤務時間報告書（控）		1年	廃棄	
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄	
		最終退室者処理簿	最終退出者処理簿	1年	廃棄	
		支出の意志決定を含む決裁文書	高速プレート申込書	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	
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	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	休暇等処理簿	3年	廃棄	
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄	
		物品契約・役務契約（発注書等）	発注書 請求書 検査調書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書等	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）	単価契約綴り	1年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿	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）	旅費請求書（写）	1年	廃棄	
		金券類年度購入計画	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	・レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	
		自操運転者申請・登録名簿	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	運転命令者代理指名（解除）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	会議資料		3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		10年	廃棄

旭川開発建設部旭川道路事務所標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄	
		連絡文書（軽易な事項）	雑件綴り	1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	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
		監督・検査・成績評定	成績評定	成績評定（工事・業務）	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	建築物及び設備等の点検報告書（写）	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	運行指令書 運転日報	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	郵便切手受払簿	5年	廃棄
5	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	健康安全管理計画	5年	廃棄
6	経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	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	分任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	分任支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から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	物品の異動及び修繕（改造）及び契約決議書外	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	物品の不用決定・品目等改定決議書外	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	縮高0から5年	廃棄	
	物品の管理	物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書（控）、物品管理簿等記録状況点検表（控）	5年	廃棄	
	物品の増減報告等	物品管理計画表	物品管理計画表 工事資材及び不用品の管理計画表	5年	廃棄	
	物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	物品の亡失（損傷）報告書	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	
8	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	旭川道路事務所管内交通安全事業検討業務	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の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
		工事入札・契約手続	道路に係る請負工事の入札及び契約	一般国道40号比布交差点改良工事	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の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

旭川開発建設部旭川道路事務所標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
9	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	キャブシステムに係る道路占用許可	4条通C A B (R39) ・キャブ内占用等工事承認申請書・ キャブ入溝申請・許可書	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
		電線共同溝に係る道路占用許可	昭和通電線共同溝 (R12・R39) 4条通電線共同溝 (R12・R39) ・電線共同溝占用工事等承認申請書・ 施設工事の届書	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	
		情報ボックスに係る道路占用許可	・情報ボックス入溝許可及び鍵貸与申請書	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	
		道路管理者以外の者が行う工事の承認	令和●年度道路管理者が行う施工工事 (承認工事) 〃 (道路管理者間協議)	10年	廃棄	
		道路占用許可・協議の更新	令和●年度道路占用許可・協議の更新	10年	廃棄	
		道路占用許可・協議 (許可期間10年)	【整理番号●●】道路占用許可・協議の変更 (許可期間10年) 新規・廃止を含む 占用者名 路線名	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 (許可期間5年)	【整理番号●●】道路占用許可・協議の変更 (許可期間5年) 新規・廃止を含む 占用者名 路線名	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)	道路占用許可・協議 (許可期間1年：有償) 【整理番号●●】 占用者名 路線名 新規・廃止を含む	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)	道路占用許可・協議 (許可期間1年：無償) 【整理番号●●】 占用者名 路線名 新規・廃止を含む 道路敷地内作業届出書	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	
		道路占用許可台帳		常用	—	
	道路の指定・区域決定	道路の区域決定・変更	道路の区域決定・変更	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
		道路の供用開始・廃止	道路の供用開始・廃止	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
	道路の敷地管理・台帳管理	道路台帳	道路台帳綴	道路台帳綴	常用	—
		道路管理に関する協議 (要保存10年)	河川協議等他の管理者より占用の同意を得たものの更新等	河川協議等他の管理者より占用の同意を得たものの更新等	10年	廃棄
	道路管理に関する事務	道路管理に関する協定	協定・覚書 (締結・変更・廃止協議)	協定・覚書 (締結・変更・廃止協議)	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	道路巡回計画・道路巡回員名簿綴	道路巡回計画・道路巡回員名簿綴	5年	廃棄
		道路管理事務に関する処理・報告	自然公園法に基づく協議	自然公園法に基づく協議	3年	廃棄
		道路管理に関する相談	道路管理に関する照会・回答	道路管理に関する照会・回答	3年	廃棄
	道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	管理関係文書綴	管理関係文書綴	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	支障物件監督処分綴	支障物件監督処分綴	5年	廃棄	
	道路損傷復旧	道路損傷復旧	道路損傷復旧	5年	廃棄	
	道路に関する禁止又は制限	道路通行制限関係綴り	道路通行制限関係綴り	3年	廃棄	
10	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	保安林関係資料	3年	廃棄
		業務報告書関係資料	業務報告関係資料	業務報告関係資料	3年	廃棄
		業務成果品関係資料 (要保存5年)	業務成果品関係資料	業務成果品関係資料	5年	廃棄
11	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	道路事業実施計画	10年	廃棄

旭川開発建設部旭川道路事務所標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		付帯工事関係資料	付帯工事関係資料	3年	廃棄	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）	業務成果品関係資料	5年	廃棄	
12	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	業務関係資料	5年	廃棄
		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	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）	工事成果品関係資料	5年	廃棄
13	道路維持に関する事項	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	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	
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存5年）	5年	廃棄	
14	交通管理に関する事項	電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画	5年	廃棄	
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存5年）	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	維持用機械修繕単価契約設計書	5年	廃棄
			機械の使用計画		5年	廃棄
			機械稼働実績状況調査・履歴簿	機械稼働実績状況調査・履歴簿	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	工事関係書類	添架工事申請、電柱使用申請、共架申請、共架工事着工届、添架工事完了届	10年	廃棄
17	企画調整に関する事項	用地取得計画	用地業務事務処理要求書	用地業務事務処理要求書	1年	廃棄
18	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			

旭川開発建設部 士別道路事務所 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
共通事務に関する事項	課室等の庶務	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
		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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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、テレワーク実施計画一覧	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
		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
		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		5年	廃棄
出張計画書		5年	廃棄		
旅行計画確認書		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	
		旅費請求書(控)		1年	廃棄	
		物品個人別使用簿(控)		残高0から5年	廃棄	
		使用物品引継書		引継から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	
		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	—	
	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	—
		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	—
	監督・検査・成績評定	成績評定			5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
※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料(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	
		工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※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	
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	テレワーク用PC貸出記録簿			
		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				

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
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
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
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
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
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		印の廃止から3年	廃棄
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		解任から5年	廃棄
	支出負担行為	支出負担行為決議書等		5年	廃棄
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
	物品の検査	物品の検査		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
	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(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
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
		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	

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	
		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
		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	
		道路占用工事		10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	—	
		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	

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後10年	廃棄
	道路管理に関する事務	道路管理に関する協定	ドクターヘリの臨時離着陸に関する覚書	協定を解除してから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	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（電線整備に伴う電気通信設備の譲渡を除く。）		10年	廃棄
		道路の監督処分		5年	廃棄
		道路損傷復旧		5年	廃棄
	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
電気通信に関する事項	電気施設の設置・運用	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
システムに関する事項	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
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
	道路の交通事故対策に関する調査・計画	交通事故		5年	廃棄
	道路交通情勢に関する調査	交通量常時観測調査		10年	廃棄
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		10年	廃棄
		附带工事関係資料		3年	廃棄
工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画資料		3年	廃棄
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
道路維持に関する事項	雪寒事業の実施	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
	道路の維持管理	冬期道路気象情報		3年	廃棄
		道路巡回関係		3年	廃棄
		道路維持台帳図		1年	廃棄
交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
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)		【※1】	【※2】

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】

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

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

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、テレワーク実施計画一覧	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		

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

	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
	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	—
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	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

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

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)		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	
	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	廃棄又は一	
	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	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	
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	
<p>※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。</p> <p>※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。</p>	工事に関する資料	工事成果品関係資料(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
		工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※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)(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

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

			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
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
			文書管理担当者等届出		3年	廃棄
			文書整理月間		3年	廃棄
5	労務に関する事項	部の事務改善	事業執行		3年	廃棄
6	厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上等災害発生報告		5年	廃棄
		職員の健康安全管理	設備等届出		30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
			設備等届出(廃止分)		1年	廃棄
7	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	・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
8	出納に関する事項	支出事務	支出負担行為計画示達表(通知)		5年	廃棄
			前金払・概算払・精算決議書及び申請書		5年	廃棄

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

			返納金戻入		5年	廃棄
9	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
		物品の検査	物品の検査		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
		国有財産の管理・処分	国有財産台帳		常用	-
			他省庁協議書		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		
10	工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告		3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
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	会計実地検査	会計実地検査通知		3年	廃棄
			会計実地検査提出調書		3年	廃棄

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

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(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
	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
	業務契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年(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
	入札監視委員会		5年	廃棄

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

	随意契約(参加者の有無を確認する公募手続)		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
工事入札・契約手続	入札監視委員会		5年	廃棄
	総合評価審査委員会		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(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		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(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

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

		災害復旧手続等	道路に係る災害復旧工事		5年	廃棄
		指名停止措置	事故発生報告書		5年	廃棄
		受託手続	受託工事に係る契約及び工事施行		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の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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			新入札制度通達関係資料		5年	廃棄
			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
		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
			用地測量の入札及び契約		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	災害に係る負担金その他工事施行		5年	廃棄
			道路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
13	契約情報管理に関する事項	工事の統計及び報告	工事契約関係資料		5年	廃棄
		発注予定情報	発注予定情報		3年	廃棄
14	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
15	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

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

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
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
道路占用工事		10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

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

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
	道路管理に関する事務	承認・占用工事に関する監督員の任免		5年
道路管理に関する相談			3年	廃棄
道路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	道路に関する土地の一時使用		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

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

		法解釈・係争	損害賠償関係資料		事案が終了する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
16	河川管理に関する事項	河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(要保存5年)		5年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	砂防指定地に関する協議(要保存5年)		5年	廃棄
17	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
18	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		5年	廃棄
19	工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画資料		3年	廃棄
20	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
			仕様書		5年	廃棄
			積算・歩掛		5年	廃棄
			道路事業実施の技術上の企画及び調査	建設コスト縮減		5年
21	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)		5年	廃棄
			新橋の命名		1年	廃棄
22	道路維持に関する事項	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
		要望書・陳情書	要望書・陳情書		1年	廃棄
23	補修に関する事項	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

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

			路面性状調査		更新時まで	廃棄		
24	交通管理に関する事項	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		
			交通渋滞対策事業		3年	廃棄		
			事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄		
			道路モニター		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	
		電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄		
			電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄		
		道路情報関係	ITS事業		3年	廃棄		
			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		
		25	道路防災に関する事項	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(全国規模)				【※1】	【※2】		
	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		
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	道路情報提供者				1年	廃棄		
	岩盤崩壊モニタリング				完了後1年	廃棄		

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

			重点監視区間		完了後1年	廃棄
			緊急通行車両		更新時まで	廃棄
			緊急輸送道路ネットワーク	緊急輸送道路	更新時まで	廃棄
			道路防災に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
26	機械管理に関する事項	物品の管理	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
27	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
			機械稼働実績状況調査・履歴簿		5年	廃棄
28	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
29	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	工事関係書類		10年	廃棄
30	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			

旭川開発建設部富良野道路事務所標準文書保存期間基準

			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

旭川開発建設部 旭川農業事務所 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	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	
		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	—	
		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、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)		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	
		物品契約・役務契約(発注書等)	発注書、請求書、検査調書、単価契約、物品売払	契約が終了する日に係る特定日以後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)		1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		3年	廃棄	
		離席願		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	—	
		監督・検査・成績評定	成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10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	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	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	車両運行申込書、高速道路通行カード使用簿	1年	廃棄
3	文書に関する事項	公印の保管	公印取扱責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	—
4	経理に関する事項	支出負担行為	限度額通知	支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿	分任官支出負担行為補助簿	5年	廃棄
			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
		予算の執行	予算の流用		5年	廃棄
			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		
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
			物品の貸付		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	物品管理計画表		5年	廃棄
6	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	検査調書、請求書	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の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
		工事に係る資料	工事成果品関係資料(要保存30年)		30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年)		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)		5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事台帳		5年	廃棄
		負担金手続	農業生産基盤事業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
7	機械管理に関する事項	物品の管理	物品亡失(損傷)報告		5年	廃棄
8	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	車両管理日誌、日常点検実施記録表	5年	廃棄
9	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	工事の許可申請手続	事業の終了の日に係る特定日以降5年	廃棄
10	事業推進に関する事項	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	工事の許可申請手続	事業の終了の日に係る特定日以降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実施		事業の終了の日に係る特定日以降5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		事業の終了の日に係る特定日以降5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 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
----	-------	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------	----

標準文書保存期間基準

R060401 改定

名寄農業開発事業所

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
			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
			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、テレワーク実施計画一覧	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
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		
		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		
		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		
		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	—		
		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		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		
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	—		
	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	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	
3	庁舎管理に関する事項	合同庁舎管理	合同庁舎工事		30年	廃棄	
			法令等に基づく届出		30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	
		合同庁舎維持管理費		5年	廃棄	
		建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄	
		合同庁舎保守管理等		3年	廃棄	
		局外通知文書		1年	廃棄	
		合同庁舎許可等		1年	廃棄	
		合同庁舎		1年	廃棄	
		合同庁舎の使用承認		更新後1年	廃棄	
	庁舎管理	庁舎工事		30年	廃棄	
		法令等に基づく届出		30年	廃棄	
		庁舎維持管理費	機械警備業務	5年	廃棄	
		建築物及び設備等の点検報告	消防用設備保守業務	3年	廃棄	
		庁舎保守管理等	一般廃棄物処理業務 構内除排雪業務	3年	廃棄	
		庁舎許可等		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
			文書発送伝票		1年	廃棄
5	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
6	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		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
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		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	テレワーク用PC貸出記録簿	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	
	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	物品個人別使用簿 物品受払簿	縮高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	調査報告書 物品使用状況等点検結果報告書 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄	
8	工事施行に関する事項	工事手続	優良工事表彰関係	5年	廃棄	
9	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	
10	事業推進・事業管理に関する事項	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	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			国営かんがい排水事業の予算	国営かんがい排水事業の年度予算資料	1年	廃棄
	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	国営かんがい排水事業の実施(協議書等)	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実施(協議書等)	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営かんがい排水事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)	令和〇年度 国営かんがい排水事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)	10年	廃棄	
		直轄明渠排水事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)	令和〇年度 直轄明渠排水事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)	10年	廃棄	
	直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の予算	直轄明渠排水事業の年度予算資料	1年	廃棄	
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)		国営かんがい排水事業の工事成果品関係資料で長期保存が必要なもの	30年	廃棄
				国営かんがい排水事業の工事成果品関係資料で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)(発注件名を追記)		国営かんがい排水事業の業務成果品関係資料で長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			国営かんがい排水事業の業務成果品関係資料で短期保存で可能なもの	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	
11	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計画変更策定資料	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10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実施	国営農用地再編整備事業の実施(協議書等)	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営農地再編整備事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)	令和〇年度 国営農地再編整備事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)	10年	廃棄	
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営農用地再編整備事業の予算	国営農用地再編整備事業の年度予算資料	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	直轄災害復旧事業の実施(協議書等)	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			直轄災害復旧事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)	令和〇年度 直轄災害復旧事業の実施(工事設計図書)(〇〇地区)	10年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	国営農用地再編整備事業、直轄災害復旧事業、国営施設応急対策事業、国営施設機能保全事業の工事成果品関係資料で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)(発注件名を追記)	国営農用地再編整備事業、直轄災害復旧事業、国営施設応急対策事業、国営施設機能保全事業の工事成果品関係資料で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)(発注件名を追記)	国営農用地再編整備事業、直轄災害復旧事業、国営施設応急対策事業、国営施設機能保全事業の業務成果品関係資料で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)	国営農用地再編整備事業、直轄災害復旧事業、国営施設応急対策事業、国営施設機能保全事業の業務成果品関係資料で短期保存で可能なもの	5年	廃棄
12	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			

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				

旭川開発建設部 富良野地域農業開発事業所 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
		休暇簿		3年	廃棄
		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
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		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
		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
		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)		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
		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	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割 振簿、状況申出書、状 況変更届、 テレワーク実施計画一 覧	3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
		設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30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
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	廃棄
3	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
4	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
5	経理に関する事項	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		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
6	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
7	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
8	工事にに関する事項	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
			工事台帳		5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	廃棄
9	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

10	事業推進に関する事項	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
		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
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			