室蘭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（各課所等において記入）	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・年次休暇・特別休暇・病気休暇	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（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
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	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）	・支出負担行為決議書（控）・健康診断支払	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
			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	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	任用申請書	5年	廃棄
			非常勤職員への勤務地外就労命令	非常勤職員への勤務地外就労命令	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
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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

室蘭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（各課所等において記入）	保存期間	保存期間満了時の措置
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書（控）	旅費請求書（控）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	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	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	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			離席願	離席願	3年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1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	―
			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	―
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	―
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催	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） ・課所長会議資料	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催	儀式・式典の開催	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

室蘭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（各課所等において記入）	保存期間	保存期間満了時の措置
			特定個人情報管理台帳（源泉徴収）		特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄又は－
			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－
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		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
		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	服務に関する事項	職員の服務	非違行為関係	職員の非違行為について	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	セクシュアル・ハラスメントの苦情相談窓口	3年	廃棄
4	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	法令等に基づく届出	法令等に基づく届出	30年	廃棄
			庁舎維持管理費	庁舎維持管理費	5年	廃棄
			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	3年	廃棄
			庁舎保守管理等	庁舎保守管理等	3年	廃棄
			守衛業務	守衛業務	3年	廃棄
			庁舎許可等	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	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	後援名義使用等許可	3年	廃棄
			災害対応	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	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
			鍵の受渡簿	鍵の受渡簿	1年	廃棄
		部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認	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	旅行命令権者印登録簿	印の廃止から3年	廃棄
		赴任旅費	赴任旅費請求書（写）	赴任旅費請求書（写）	1年	廃棄
		課室等の庶務	管理指定簿	管理指定簿	5年	廃棄
			物品（タクシー乗車券）受払簿	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	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	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	廃棄
			押印済用紙の使用承認	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	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	公印の作成又は廃止	3年	廃棄
			専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
			官職署名符号等の閉塞解除申請	官職署名符号等の閉塞解除申請	1年	廃棄

室蘭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（各課所等において記入）	保存期間	保存期間満了時の措置
		公文書類の接受、発送及び保存	マイクロフィルム索引簿	マイクロフィルム索引簿	30年	廃棄
			郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
			文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出	3年	廃棄
			文書整理月間	実施通知、実施結果	3年	廃棄
			RS・廃棄・移管		3年	廃棄
			書庫入退室管理簿	書庫入退室管理簿	1年	廃棄
			特殊郵便物受渡し簿	特殊郵便物受渡し簿	1年	廃棄
			文書発送伝票	文書発送伝票	1年	廃棄
			料金受取人払承認申請	料金受取人払承認請求書	有効期限後1年	廃棄
		部の機構	管轄区域外事業実施承認申請	管轄区域外事業実施承認申請	5年	廃棄
			組織改正要望	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	通知	3年	廃棄
7	人事に関する事項	委員等委嘱	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	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	退職表彰	10年	廃棄
			永年勤続表彰	永年勤続表彰	10年	廃棄
			局長表彰	局長表彰	10年	廃棄
			春秋叙勲	春秋叙勲	10年	廃棄
			各種表彰	各種表彰	5年	廃棄
		職員の給与	給与の口座振込申出書	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	寒冷地手当	5年	廃棄
			基準給与簿	基準給与簿	5年	廃棄
			給与支払報告書	給与支払報告書	5年	廃棄
			勤勉手当	勤勉手当	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄
			諸手当認定簿（要件喪失分）	認定喪失関係資料	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			住宅借入金等特別控除申告書	住宅借入金等特別控除申告書	7年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄
			諸手当支給状況等調査	諸手当支給状況等調査	5年	廃棄
			諸手当人事院協議	諸手当人事院協議	5年	廃棄
			所得税	所得税	5年	廃棄
			特殊現場作業手当	特殊現場作業手当	5年	廃棄

室蘭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（各課所等において記入）	保存期間	保存期間満了時の措置
		特地勤務手当	特地勤務手当	5年	廃棄
		扶養控除等申告書	扶養控除等申告書	7年	廃棄
		保険料控除申告書	保険料控除申告書	7年	廃棄
		特地勤務手当等支給調書	特地勤務手当等支給調書	支給しなくなってから5年	廃棄
		広域異動手当支給調書	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
		給与支払状況統計報告	給与支払状況統計報告	1年	廃棄
		給与証明書	給与証明書	1年	廃棄
		給与等実態調査	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）	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	各省庁研修	1年	廃棄
		研究会・セミナー	研究会・セミナー	1年	廃棄
		研修実施計画	研修実施計画	1年	廃棄
		北海道開発局研修	北海道開発局研修	1年	廃棄
	職員の採用	再任用	再任用	任期終了から4年	廃棄
		新規採用	新規採用	3年	廃棄
	職員の身上	身上書（写）	身上書（写）	5年	廃棄
		身上調査実施	身上調査実施	3年	廃棄
		扶養親族等調査	扶養親族等調査	3年	廃棄
	職員の服務	営利企業就職	営利企業就職	3年	廃棄
		兼業許可	兼業許可	兼業終了から3年	廃棄
		身分証明書・職員バッチ交付	身分証明書・職員バッチ交付	1年	廃棄
	職員の分限	免職・失職・降任・懲戒	免職・失職・降任・懲戒	10年	廃棄
		定年及び辞職の内申	定年及び辞職の内申	5年	廃棄
		病気休職	病気休職	復職から3年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等	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	昇格	10年	廃棄
		昇給	昇給	10年	廃棄
		復職時調整	復職時調整	10年	廃棄
		俸給の切替え	俸給の切替え	10年	廃棄
		新規採用に伴う初任給決定		退職してから5年	廃棄
	職員名簿	職員名簿	職員名簿	30年	廃棄
	人事異動	人事異動関係	人事異動関係	5年	廃棄
		人事異動資料	人事異動資料	5年	廃棄

室蘭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（各課所等において記入）	保存期間	保存期間満了時の措置
			人事異動内示調書	人事異動内示調書	5年	廃棄
			身上確認	身上確認	5年	廃棄
		人事関係諸制度設定改善	退職準備相談室	退職準備相談室	5年	廃棄
		人事記録	人事記録	人事記録	無期限（常用）	－
			人事記録の登載		1年	廃棄
		調査・統計	単身赴任実態調査	単身赴任実態調査	3年	廃棄
			長期病気療養報告書		治癒から1年	廃棄
		職員の人事考課	人事評価	人事評価	5年	廃棄
8	労務に関する事項	監察	一般監査	・一般監査関係 ・本省的監察報告書関係	5年	廃棄
			行政評価・監視	行政評価・監視	5年	廃棄
			本省定期監察	本省定期監察監査を受けた際に作成	5年	廃棄
		公平審理	公平審理	公平審理	10年	廃棄
		職員団体	専従許可書・申請書	専従許可関係	3年	廃棄
			短期従事許可	短期従事許可関係	3年	廃棄
			管理職員等指定簿	管理職員等指定簿	1年	廃棄
			職員団体対応記録	春闘ファイル	1年	廃棄
			職員団体役員名簿	職員団体役員名簿関係	1年	廃棄
		政治的行為	政治的行為	政治的行為	3年	廃棄
		訴訟	労働関係訴訟事件判決書	労働関係訴訟事件判決書	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			労働関係訴訟事件	労働関係訴訟事件	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
		非常勤職員	非常勤職員勤務記録票	勤務記録票	30年	廃棄
			非常勤職員の社会保険・雇用保険	磁気媒体届書総括票	5年	廃棄
			非常勤職員の退職	国家公務員在職票	5年	廃棄
			非常勤職員の任免	人事異動通知書	5年	廃棄
			非常勤職員の各種証明書	就労証明書	1年	廃棄
			非常勤職員の雇用計画	雇用計画書	1年	廃棄
			非常勤職員名簿	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	争議行為	争議行為関係	10年	廃棄
			争議行為に対する懲戒処分	争議行為に対する懲戒処分	10年	廃棄
			業務監査	業務監査	5年	廃棄

室蘭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（各課所等において記入）	保存期間	保存期間満了時の措置
			勤務時間管理	超勤等報告関係	5年	廃棄
			綱紀の保持	・鋼紀の保持に関する調査点検 ・通達文書	3年	廃棄
			職員の講師の派遣承認	講師等派遣依頼関係	3年	廃棄
			服務	勤務時間関係	3年	廃棄
			休暇の取得状況調査	休暇の取得状況調査	1年	廃棄
			職員の海外渡航承認申請	職員の海外渡航承認申請	1年	廃棄
			超過勤務縮減	超過勤務縮減について	1年	廃棄
		部の事務改善	事業執行	事業執行	3年	廃棄
			事務管理	・委託業務関係 ・管理職等指定関係	3年	廃棄
		倫理	飲食許可	飲食許可	5年	廃棄
			講演等承認	講演等承認	5年	廃棄
			贈与・株取引・所得等報告	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	勤労者財産形成(年金・住宅)貯蓄契約	勤労者財産形成(年金・住宅)貯蓄契約	解約から5年	廃棄
			勤労者財産形成貯蓄契約	勤労者財産形成貯蓄契約	解約から3年	廃棄
			金融機関控除明細書	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後）から1年	廃棄
		公務及び通勤による災害の補償	公務上の災害の認定	公務上の災害の認定	10年	廃棄
			通勤による災害の認定	通勤による災害の認定	10年	廃棄
			公務上等災害発生報告	公務上等災害発生報告	5年	廃棄
			重大災害等の報告	重大災害等の報告	5年	廃棄
			年次災害報告	年次災害報告	5年	廃棄
			遺族補償年金	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	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	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	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）	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	認定通知書	消滅から5年	廃棄
			押印用紙交付申請（児童手当用）	押印用紙交付申請（児童手当用）	1年	廃棄

室蘭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（各課所等において記入）	保存期間	保存期間満了時の措置
		押印用紙使用実績報告書	押印用紙使用実績報告書	1年	廃棄
		児童手当改定認定及び請求書	認定通知書	3年	廃棄
		児童手当現況届	児童手当現況届	3年	廃棄
		未支払請求書	未支払請求書	3年	廃棄
		児童手当支給事由消滅通知	児童手当支給事由消滅通知	1年	廃棄
	宿舎の運営	国家公務員宿舎の貸与承認申請書	・国家公務員宿舎の貸与承認申請書 ・保管場所使用承諾証明書	5年	廃棄
		宿舎明渡猶予承認書	宿舎明渡猶予承認書	3年	廃棄
		損害賠償金軽減措置承認書	損害賠償金軽減措置承認書	3年	廃棄
		国家公務員宿舎入居計画	国家公務員宿舎入居計画	3年	廃棄
		宿舎使用料の徴収について（依頼）	宿舎使用料の徴収について（依頼）	1年	廃棄
	職員の健康安全管理	振動障害健診結果整理簿	振動障害健診結果整理簿	30年	廃棄
		設備等届出	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	指導区分決定書、指導区分通知書、健康管理医との面談概要	5年	廃棄
		健康安全管理計画の実施	実施に係る通知文書	5年	廃棄
		健康安全管理計画	・計画策定の決裁文書 ・通知文書	5年	廃棄
		健康安全管理計画実施状況報告	報告文書	5年	廃棄
		健康安全管理主任者会議	開催通知	5年	廃棄
		健康診断の実施及び結果の通知	実施及び結果の通知	5年	廃棄
		非常勤職員（健康管理医）任用・支払	・委嘱依頼 ・委嘱内申 ・委嘱通知	5年	廃棄
		健康管理者等指名・解除	指名	3年	廃棄
		健康安全週間	通知文書	1年	廃棄
		設備等届出（廃止分）	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	一般定期健康診断・婦人科健診個人票	30年	廃棄
		VDT健診個人票	VDT健診個人票	30年	廃棄
		健康診断個人票（他省庁等からの移管分）	健康診断個人票（他省庁等からの移管分）	30年	廃棄
		超過勤務に係る臨時の健康診断個人票	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	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	報告書	30年	廃棄
	損害賠償	和解契約書	和解契約書	30年	廃棄
	福利厚生	レクリエーション行事実施結果報告書	結果報告書	1年	廃棄

室蘭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（各課所等において記入）	保存期間	保存期間満了時の措置
			レクリエーション行事の実施	実施文書	1年	廃棄
10	経理に関する事項	予算の執行	事務費関係予算の執行について	事務費関係予算の執行について	3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			

室蘭開発建設部経理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	旅費予算配付書・工事雑費配付書	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			勤務時間管理	●外勤整理簿 ●フレックスタイム申告・割振り簿 ●朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			超勤代休指定簿	超勤代休指定簿	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	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
			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	出勤簿	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（控）	●物品取得請求書（控） ●契約措置及び入札執行等決議書（控）	1年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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	旅費請求書（写）	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	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
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	5年	廃棄
		会議	会議開催	開発建設部経理課長会議報告	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会計事務の適正な執行の確保に関する措置に基づく巡回指導	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催	儀式・式典の開催通知、関係資料	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	行政文書の開示請求に係る審査結果	5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
		官職署名符号等（ICカード）	ICカードの管理	●ICカード使用記録簿 ●ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	―
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	―
2	会計機関に関する事項	会計機関	会計機関設置	会計機関の代理開始通知	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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
3	経理に関する事項	過年度支出	過年度支出申請	過年度支出申請	5年	廃棄
		会計検査	会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行について	会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行についての通知文	5年	廃棄
			会計実地検査提出書類	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	国の債務負担に関する計算書	5年	廃棄
			国の債務負担に関する計算書（ELGA分）	債務負担額計算書	5年	廃棄
			歳出決算見込額報告書	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
			歳出決算報告書	歳出決算報告書	5年	廃棄
			消費税報告書	消費税報告書	5年	廃棄
			予備費支出状況調	予備費支出状況調書	5年	廃棄
		歳出予算の繰越	繰越（事故）	翌年度にわたる債務負担の承認要求書の承認申請	5年	廃棄
			繰越（全般）	翌年度にわたる債務負担の承認要求書の承認申請	5年	廃棄
			繰越（明許）	翌年度にわたる債務負担の承認要求書の承認申請	5年	廃棄
			繰越（翌債）	翌年度にわたる債務負担の承認要求書の承認申請	5年	廃棄
			繰越確定計算書	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	支出負担行為差引簿	5年	廃棄
			限度額通知	支出負担行為限度額示達	5年	廃棄
			国庫債務負担行為整理簿	国庫債務負担行為整理簿	5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄
			支出負担行為計画示達	歳出予算通知書	5年	廃棄
			支出負担行為決議書等（ELGA分）	・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書	5年	廃棄
		事業決算	事業決算書	事業決算書	5年	廃棄
		出納官吏関係	資金前渡官吏手持限度額の特例	前渡資金手持限度特例額承認書	1年	廃棄
		予算の執行	公共事業施行状況調	公共事業施行状況調	5年	廃棄
			予算の流用	歳出予算の流用通知	5年	廃棄
			予算執行に関する報告	執行調査報告	5年	廃棄
			事務費関係予算の執行について	事務費関係予算通知書	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
			事務費予算の執行	事務費予算通知書	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	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
4	出納に関する事項	監査	局一般監査	一般監査実施通知	3年	廃棄
			国土交通省会計監査	会計検査実施通知	3年	廃棄
		支出事務	官署支出官の補助者の任命	官署支出官の補助者の任命書	5年	廃棄
			債権管理簿（返納金）	債権管理簿（返納金）	10年	廃棄
			支出決定簿	支出決定簿	5年	廃棄
			支払元受高差引簿	支払元受高差引簿	5年	廃棄
			外国送金実績報告書	外国送金実績報告書	5年	廃棄
			官署支出官の補助簿	官署支出官の補助簿	5年	廃棄
			国庫送金関係訂正等請求書	国庫送金関係訂正等請求書	5年	廃棄
			歳出決算報告書	歳出決算報告書	5年	廃棄
			歳出決算見込額報告書	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
			支出計算書	支出計算書	5年	廃棄
			支出計算書等（ELGA分）	・支出計算書（官処分） ・支出決議書（測決含む）	5年	廃棄
			支出証拠書類	支出証拠書類	5年	廃棄
			支出負担行為計画示達表（通知）	支出負担行為計画示達表（通知）	5年	廃棄
			支払計画表	●支払計画表 ●工事等に係る支払計画所要額調書	5年	廃棄
			支払元受高転換書	支払元受高転換書	5年	廃棄
			科目等訂正	科目等訂正決議書	5年	廃棄
			科目等訂正（ELGA分）	科目更正決議書等	5年	廃棄
			前金払・概算払・精算決議書及び申請書	●前金払・概算払申請書 ●前金払・概算払包括協議書	5年	廃棄
			返納金戻入	戻入決議書（支出官）	5年	廃棄
			前渡資金交付整理簿	前渡資金交付整理簿	5年	廃棄
			前金払・概算払整理簿	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	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	歳出決算純計額報告書	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
		歳出決算（見込）純計額報告書	歳出決算（見込）純計額報告書	5年	廃棄
	出納官吏	出納官吏等の任命	出納官吏等設置状況報告書	5年	廃棄
		小切手及び国庫金振替書受払簿	小切手及び国庫金振替書受払簿	記載が完結してから5年	廃棄
		現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから5年	廃棄
			現金出納簿	5年（資金前渡官吏システムの出力）	廃棄
		科目等訂正	科目等訂正決議書	5年	廃棄
		会計機関の引継ぎ	官署支出官の異動等通知書	5年	廃棄
		国庫金振込・送金明細票	公務員給与振込明細表	5年	廃棄
		国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	5年	廃棄
		歳入歳出外出納計算書	歳入歳出外出納計算書	5年	廃棄
		資金交付通知及び受領書	資金交付通知及び受領書	5年	廃棄
		出納官吏等の補助簿	出納官吏等の補助簿	5年	廃棄
		出納報告書	●供託書 ●供託による事情届	5年	廃棄
		振出済小切手原符	振出済小切手原符	5年	廃棄
		振替済通知書	振替済通知書	5年	廃棄
		前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		前渡資金返納	戻入決議書	5年	廃棄
		帳簿・金庫の検査	●北海道開発局会計事務取扱細則第68条に基づく検査通知 ●検査員任命簿	5年	廃棄
		日本銀行の取引通知	取引関係通知書	5年	廃棄
		保管金払込み・払戻し	保管金払込み・払戻し決議書	5年	廃棄
		預託金払出決議書	預託金払出決議書	5年	廃棄
		歳入歳出外現金出納証拠書類	歳入歳出外現金出納証拠書類	5年	廃棄
		前渡資金手持限度額	前渡資金手持特例額申請書	1年	廃棄
	会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	●債権差押通知 ●債権管理及び歳入事務に係る改善策指示書	5年	廃棄
	債権の管理	強制履行の請求等の措置	●負債状況の確認通知 ●交付要求請求書	10年	廃棄
		強制履行の請求等の措置（ELGA分）	●負債状況の確認通知 ●交付要求請求書	10年	廃棄
		債権管理簿	債権管理簿	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
			債権内容の変更	不能欠損整理簿	10年	廃棄
			債権管理計算書	債権管理計算書	5年	廃棄
			債権管理計算書（ELGA分）	債権管理計算書	5年	廃棄
			債権現在額通知書	債権現在額通知書	5年	廃棄
		歳入の徴収	歳入徴収額計算書証拠書類副本	歳入徴収額計算書証拠書類副本	5年	廃棄
			歳入徴収額計算書証拠書類（ELGA分）	歳入徴収額計算書	5年	廃棄
			歳入徴収額計算書証拠書類	歳入徴収額計算書等	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			徴収簿	徴収簿	5年	廃棄
			徴収簿（ELGA分）	徴収簿等	5年	廃棄
			徴収簿	徴収簿等	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			歳入決算（見込）純計額報告書	歳入決算（見込）純計額報告書	5年	廃棄
			歳入決算見込額報告書	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
			歳入決算見込額報告書（ELGA分）	歳入決算見込額報告書等	5年	廃棄
			歳入決算報告書	歳入決算報告書	5年	廃棄
			歳入決算報告書（ELGA分）	歳入決算報告書	5年	廃棄
			歳入徴収額計算書本表副本	歳入徴収額計算書本表副本	5年	廃棄
			歳入徴収官交替関係書類	歳入徴収官交替事務引継書	5年	廃案
			歳入予算概算見積	歳入予算概算見積書	5年	廃棄
			歳入予算令達	歳入予算令達表	5年	廃棄
			歳入予算令達（ELGA分）	歳入予算令達表	5年	廃棄
			徴収済額報告書	●附帯工事費負担金収納済歳入額報告書 ●徴収済速報	5年	廃棄
			徴収済額報告書（ELGA分）	徴収済額報告書	5年	廃棄
		収入官吏の出納	現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから5年	廃棄
			現金払込書・領収証書	現金領収及払込整理簿	5年	廃棄
			現金払込仕訳書	現金払込仕訳書	5年	廃棄
			収入金現金出納計算書	収入金現金出納計算書	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
			出納官吏交替関係書類	収入官吏所属出納員の任免通知	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	●国債　単価契約（OA機器等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				●単年度契約　単価契約 ●遊休物品の転用照会 ●電気料・水道料・都市ガス料・放送受信料	5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	●物品不用決定承認申請 ●物品不用決定決議書	5年	廃棄
			物品の貸付	物品貸付通知	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	●物品管理簿及び補助簿 ●物品個人別使用簿	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
			環境物品等の調達	環境物品等調達実績報告	1年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	●分任物品管理官定期調査の実施通知 ●物品管理官検査の実施通知	5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄
			物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	物品の亡失（損傷）報告書	5年	廃棄
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調書	1年	廃棄
			物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄
		営繕費・宿舎費実施計画	営繕計画説明書	営繕計画書	5年	廃棄
			営繕費・宿舎費実施計画説明書	営繕費及び宿舎費予算要求資料	5年	廃棄
		決算	価格改定関係	国有財産価格改定評価調書	10年	廃棄
			国有財産増減及び現在額計算書（証拠書類を含む。）	●国有財産増減及び現在額計算書 ●国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
			国有財産無償貸与状況計算書（証拠書類を含む。）	国有財産無償貸与状況計算書	5年	廃棄
			庁舎等使用現況及び見込報告書	庁舎等使用現況及び見込報告書	5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	国有財産台帳	国有財産台帳	常用	―
			取得	国有財産取得協議書	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。）

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		登記	換地処分通知	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。）
		土地境界確認	境界証明	10年	廃棄
		売払	●固定資産課税台帳登録評価証明依頼 ●国有財産法施行令第13条通知	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。）
		引継		30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
		国有財産に関する協定		協定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		行政財産等使用状況実態調査	●行政財産等使用状況実態調査報告 ●財務局実地監査	10年	廃棄
		国有財産増減整理簿	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		国有資産等所在市町村交付金	●固定資産修正価格通知 ●納付決定通知	5年	廃棄
		国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に係る決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		他省庁協議書	●無料宿舎該当職員指定書の交付通知 ●占用申請・協議	5年	廃棄
			●占用申請・協議	10年	廃棄
		宿舎使用料		5年	廃棄
		庁舎等管理簿	●ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管及び処分状況等届出書 ●特別管理産業廃棄物管理責任者変更報告書	3年	廃棄
		国有財産の点検	国有財産現地確認チェックシート	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月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
	宿舎設置計画要求	宿舎設置計画掲上要求（変更）申請書	●宿舎設置計画掲上要求申請書 ●庁舎等及び省庁別宿舎の取得等通知	5年	廃棄
		宿舎廃止協議書	省庁別宿舎の廃止	5年	廃棄
		住宅事情調査表	住宅事情調査表提出依頼	3年	廃棄
		省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画及び報告	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	省庁別宿舎の現状調査表	1年	廃棄
	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

事　項		業務の区分	当該業務に係る 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
		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
6	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			

室蘭開発建設部契約課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航承認申請書 海外渡航承認書	1年	廃棄
			課の予算経理	配布書	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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	現場責任者指定簿	5年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出負担行為決議書（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
			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	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（控）	契約措置請求及び入札執行等決議書（案） 検査書（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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）	旅費請求書（控）	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
			離席願	離席願	3年	廃棄

室蘭開発建設部契約課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		監督・検査・成績評定	成績評定	工事成績評定通知書（案） 工事成績確認書（案）	5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	室蘭開発建設部入札監視委員会規則の一部改正について 室蘭開発建設部総合評価審査委員会規則の一部改正について	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	工事請負契約書の一部改正について（通知） 北海道開発局委託契約取扱要領の一部改正について（通知）	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	予算決算及び会計令第85条の基準の改正について（通知） 予算決算及び会計令第85条の基準の取扱いについて等の一部改正について（通知）	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	行政文書の開示請求に係る審査結果について	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	事業の執行について 工事及び業務における契約関係書類の保存期間に関する当面の取扱いについて	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	部内事務連絡	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
		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	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	工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告	官公需契約見込額等取りまとめ表 官公需契約実績額等取りまとめ表	3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）	競争参加資格審査申請書（工事・測量等） 競争参加資格審査申請書（工事・測量等）変更届	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	・低入札価格調査に係る実施状況と結果について ・公正入札調査委員会	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事手続	優良工事表彰関係	北海道開発局優良工事等表彰の推薦について 北海道開発局下請企業表彰について	5年	廃棄

室蘭開発建設部契約課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		物品製造等資格審査	資格審査受付	競争参加資格審査申請書（物品製造等） 競争参加資格審査申請書（物品製造等）変更届	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	事業損失について 29条に基づく損害負担金	10年	廃棄
3	需品に関する事項	契約	国有財産契約	入札公告 公告依頼	5年	廃棄
			政府調達契約	入札公告 落札者等の公告	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	入札公告 措置請求書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			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月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		入札・契約手続	総合評価落札方式に関する承認申請関係	車両管理業務に係る総合評価落札方式の導入について 車両管理業務に関する入札に係る総合評価落札方式の適用について	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品等調達契約総合評価審査委員会関係	物品等調達契約総合評価審査委員会 車両管理業務に係る技術資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
4	工事に関する事項	会計実地検査	会計実地検査通知	事務連絡 事前提出調書	3年	廃棄
			会計実地検査提出調書	工事契約別調書 施行箇所図 管内概要	3年	廃棄
		監査受検	農林水産省農村振興局定期監査	監査用調書 機構図	5年	廃棄
		漁港の決算	しゅん功明細書	直轄特定漁港漁場整備事業竣工明細書	5年	廃棄
		漁港負担金	漁港事業管理者負担金精算額	直轄特定漁港漁場整備事業漁港管理者負担金精算調書	5年	廃棄
			漁港事業管理者負担金予定額	直轄特定漁港漁場整備事業漁港管理者負担金概算調書	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)	技術提案書 提出要請書 選定・非選定通知書 特定・非特定通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			委託契約	委託契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			営繕に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			河川に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			管理に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

室蘭開発建設部契約課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		機械通信に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	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）	手続き開始の公示 指名・非指名通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		業務契約に関する事務	事務連絡	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		地域振興に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		農業に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		防災に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		用地に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	建退共手続	建設業退職金共済制度収納書	収納書届	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	委員の委嘱について（依頼） 委員委嘱に係る委嘱状の交付について	5年	廃棄
		総合評価審査委員会	委員の委嘱について（依頼） 委員委嘱に係る委嘱状の交付について	5年	廃棄
		ダムに係る請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		営繕に係る請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		河川（ダムを除く。）に係る請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		機械通信に係る請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事契約に関する事務	・年間委任状・起工決議・ホームページ掲載（入札順位証明書）・ホームページ掲載（質問と回答）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路に係る請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

室蘭開発建設部契約課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5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	契約履行に関する実績証明について	1年	廃棄
		指名停止措置	指名停止	有資格者に対する厳重注意について 有資格者に対する指名停止について	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	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	入札公告等 競争参加資格確認申請書 技術審査会回議書	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	技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事希望型競争入札に係る技術審査資料	技術資料の提出依頼 技術資料	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	契約書 設計書 支払関係書類	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	契約書 設計書 支払関係書類	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	河川に係る負担金その他工事施行	協定書 支払関係書類	5年	廃棄
			港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施行	協定書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			災害に係る負担金その他工事施行	協定書 支払関係書類	5年	廃棄
			道路に係る負担金その他工事施行	協定書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			農業生産基盤事業に係る負担金その他工事施行	事業成績書 負担金データ 工事完了届	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	協定書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
5	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	電子入札実施状況調べ	5年	廃棄
		発注予定情報	発注予定情報	発注予定の見通しの公表	3年	廃棄
6	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			

室蘭開発建設部地域連携課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請書	1年	廃棄
			課の予算経理	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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）	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	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
			物品契約・役務契約（発注書等）	物品契約・役務契約関係書類（発注書等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品契約・役務契約関係書類（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書（控え）	旅費請求書（控え）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	タクシー使用証明書	5年	廃棄

室蘭開発建設部地域連携課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			物品個人別使用簿（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
			離席願	離席願	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	5年	廃棄
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催	地域づくり連携会議開催通知文	3年	廃棄
			会議資料	・地域づくり連携会議配付資料 ・管内市長連絡調整会議関係資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	部内会議資料	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請書類	1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）	外部からの行事開催案内・報告関係書類	1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		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	地域振興に関する事項	市町村の振興計画、プロジェクト等	市町村合併支援相談窓口	市町村合併支援相談窓口関係書類	3年	廃棄
			協働事業に関する協定書	おしらせ道ねっと	改廃から5年	廃棄
		北海道総合開発計画	北海道総合開発計画	北海道総合開発計画関係書類	3年	廃棄
		北海道特定開発事業推進費	北海道特定開発事業推進費	北海道特定開発事業推進費関係書類	3年	廃棄
		開発計画調査	調査報告書	開発計画調査等説明会	3年	廃棄
3	地域調整に関する事項	市町村の振興計画、プロジェクト等	地域支援相談窓口	地域支援相談窓口関係書類	3年	廃棄
			地域プロジェクト	地域プロジェクト関係書類	3年	廃棄
			調査報告書	調査報告書	3年	廃棄

室蘭開発建設部地域連携課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		地域振興に係る要望	地域振興に係る要望	要望書・要望会メモ	3年	廃棄
4	地域づくりに関する事項	連携協働地域づくり	連携協働地域づくり	連携協働地域づくり資料	3年	廃棄
		手づくり郷土賞	手づくり郷土賞	手づくり郷土賞	3年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①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			

室蘭開発建設部技術管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			課の予算経理	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	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	勤務時間管理	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	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
			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	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）	物品契約・役務契約（発注書等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品契約・役務契約（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	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

室蘭開発建設部技術管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			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		常用	―
			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	廃棄
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催	・会議の開催について	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	・会議資料について	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規定の制定について ・局内規定の改正について ・局内規定の廃止について	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定について ・法令の改正に土いて ・法令の廃止について	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・開示請求関係	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・建設発生土の照会及び公告について・設計積算相談室の設置について・局からの通知文書	1年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿（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―
2	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	・環境影響評価報告書の縦覧に係る協力依頼について	【※1】	廃棄
			環境影響評価準備書	・環境影響評価準備書の公告について	【※1】	廃棄
			環境影響評価方法書	環境影響評価方法書の公告について	【※1】	廃棄
			環境影響評価関係書類	・環境影響評価書の公告について	【※1】	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	・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について	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	・地域内での行為に関する協議について ・地域内の行為に関する通知について	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	・都市計画道路の変更 ・都市計画の変更	10年	廃棄

室蘭開発建設部技術管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		土木技術の向上に関する事務	技術研究発表会	・技術研究発表会実施要領の改正について ・北海道開発技術研究発表会の開催について	1年	廃棄
		職務発明	職務発明関係	・職務発明について	30年	廃棄
		コスト構造改革	コスト構造改革	・コスト構造改革について	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	・測量成果使用承諾書	5年	廃棄
3	技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書	・残存型枠の取り扱いについて	5年	廃棄
		業務仕様書	業務共通仕様書	・共通仕様書の一部改正について	5年	廃棄
		設計業務の積算基準	基準・歩掛	・基準の一部改正について	5年	廃棄
		工事仕様書	道路・河川工事仕様書	・工事仕様書の一部改正について	5年	廃棄
		設計単価	設計単価	・管内単価の制定、改定通知 ・公共労務費調査関係	5年	廃棄
		土木工事の積算基準	基準・歩掛	・歩掛の一部改正について	5年	廃棄
		低入札価格調査	工事コスト調査	・工事コスト調査に関する調査とりまとめなど	5年	廃棄
4	施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策	・工事の安全対策に関する調査とりまとめなど	5年	廃棄
			工事事故に係る調査	・工事事故に係わる調査とりまとめなど	5年	廃棄
		土木技術の向上に関する事務	新技術活用事業	・新技術の活用に関する調査とりまとめなど	3年	廃棄
		調査・報告に関する資料	調査・報告に関する資料	・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律に基づく入札・契約手続きに関する実態調査及び公共工事の品質確保の促進に関する施策の実施状況の調査について（報告）	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		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

室蘭開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請書	1年	廃棄
			課の予算経理	・予算配布 ・決算見込報告	1年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・年次休暇簿 ・病気休暇簿 ・特別休暇簿	3年	廃棄
			職務専念義務免除記録簿	職務専念義務免除記録簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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	勤務時間管理	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	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	支出負担行為決議書	5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
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			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	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）	物品契約・役務契約（発注書等）	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	措置請求書	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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）	旅費請求書（控）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄

室蘭開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（写）	物品（備品・仮設物）受領簿（写）	締高0から5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
			離席願	離席願	3年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	5年	廃棄
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料（開発建設部内の会議）	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	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
		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
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		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
		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	企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿	検査職員任命簿	5年	廃棄
		公共用地の税務	租税特別措置法適用のための証明書	租税特別措置法適用のための証明書	3年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿		3年	廃棄
			特定個人情報ファイル	支払調書（写し）、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄
			特定個人情報管理台帳		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	開発建設部通常損失基準書	5年	廃棄
			損失補償金算定標準書	損失補償金算定標準書	5年	廃棄
		登記	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	5年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領	用地予算差引控簿		5年	廃棄

室蘭開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		不動産鑑定評価に係る意見書作成	意見書作成	3年	廃棄
		登記完了証	登記完了証	10年	―
	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	公有水面埋立て	5年	廃棄
		国有林申請	国有林申請	5年	廃棄
		砂防法第6条指定		5年	廃棄
		自然公園法特別区域等行為	自然公園法特別区域等行為	5年	廃棄
		測量標移転請求	測量標移転請求書	5年	廃棄
		道有林申請	道有林申請	5年	廃棄
		保安林解除申請	道有林野の使用に係る事前協議、保安林解除申請、保安林内作業許可申請、立木伐採届、第二種普通財産貸付申請書、道有林野貸借契約書の締結（補償調書）	5年	廃棄
		埋蔵文化財発掘調査	埋蔵文化財発掘調査契約書	5年	廃棄
	郵便切手及び収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	5年	廃棄
		郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
	用地関係統計・諸報告	年間用地事務処理（変更）計画書	年間用地事務処理（変更）計画書	5年	廃棄
		年間用地事務処理実績報告書	年間用地事務処理実績報告書	5年	廃棄
		用地取得等進捗状況報告書	用地取得等進捗状況報告書	5年	廃棄
		用地補償業務委託（請負）実績調書	用地補償業務委託（請負）実績調書	5年	廃棄
		用地保有量調査	用地保有量調査	5年	廃棄
		事業損失実態調査	事業損失実態調査	3年	廃棄
		先行取得支払完了報告	先行取得支払完了報告書	3年	廃棄
		会計実地検査調書	会計実地検査提出調書	1年	廃棄
		税制改正要望		1年	廃棄
	用地業務委託	登記嘱託事務委託	登記嘱託事務委託契約書	5年	廃棄
		鑑定評価依頼	鑑定評価依頼書	3年	廃棄
		土地等の権利関係確認調査	土地等の権利関係確認調査	3年	廃棄
	用地事務処理に係る資料収集	戸籍謄本等交付申請書	戸籍謄本等交付申請書	1年	廃棄
		登記事項証明書等申請書		1年	廃棄
	用地事務に関するシステム	用地事務に関するシステム	用地事務に関するシステム関連文書	5年	廃棄
	用地取得計画	用地業務処理要求書	用地業務処理要求書	1年	廃棄

室蘭開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			用地事務ヒアリング	用地事務ヒアリング資料	1年	廃棄
3	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得	国有財産取得	30年	廃棄
			所管換	所管換協議書、所管換財産受渡証書	30年	廃棄
			所属替	所属替受渡証書	30年	廃棄
		事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て	財産管理人選任申立て	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			清算人選任申立て	清算人選任申立て	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			用地関連訴訟・調停	用地関連訴訟・調停	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			事業損失	費用負担に関する契約書補償調書（総括表）	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		受委託・補償工事	補償工事	補償工事	5年	廃棄
		生活再建対策・代替地対策	行政需要	行政需要	10年	廃棄
			生活再建実態調査・意向調査	生活再建実態調査・意向調査	10年	廃棄
			生活再建相談業務処理台帳	生活再建相談業務処理台帳	5年	廃棄
			生活再建相談業務日誌	生活再建相談業務日誌	5年	廃棄
			先例地視察	先例地視察資料	5年	廃棄
			代替地情報提供等依頼	代替地情報提供等依頼	5年	廃棄
		損失補償金算定	土地評価	補償調書、評価説明書	5年	廃棄
			補償額算定調書	補償調書、補償説明書	5年	廃棄
		土地収用法	裁決申請	裁決申請書	30年	廃棄
			代執行請求	代執行請求書	10年	廃棄
			協議の確認	協議書	10年	廃棄
			緊急使用許可	緊急使用許可申請書	5年	廃棄
			事業認定申請	事業認定申請書、関連資料	5年	廃棄
			土地等の測量又は調査	立入通知書	5年	廃棄
			事業認定申請等に関する連絡調整委員会	事業認定申請等に関する連絡調整委員会	3年	廃棄
		土地調書	土地調書	土地調書	10年	廃棄
			土地の使用に係る土地調書	土地の使用に係る土地調書	5年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領	土地の権利に関係する契約	契約書	30年	廃棄

室蘭開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		土地使用貸借契約	契約書	10年	廃棄
		土地賃貸借契約	契約書	10年	廃棄
		物件移転等契約	契約書	5年	廃棄
		補償金支払	債主登録入力表、支出負担行為入力表、請求書	5年	廃棄
	物件調書	物件調書	物件調書	5年	廃棄
	補償協定	損失補償協定	協定書	10年	廃棄
	補償台帳	損失補償台帳	損失補償台帳	常用	廃棄
	未取得土地	未処理用地等台帳	未処理用地等台帳	1年	廃棄
		未処理用地等年間処理計画書	未処理用地等年間処理計画書	1年	廃棄
		未処理用地等保留承認申請	未処理用地等保留承認申請	1年	廃棄
	用地協議	抵当権等抹消依頼等	抵当権等抹消承諾書、地積測量図	5年	廃棄
		用地協議記録	用地協議記録簿	事案が終結（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	損失補償協議書	5年	廃棄
	用地業務委託	業務委託設計書	業務委託設計書	5年	廃棄
	用地実測図成果	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
		用地測量成果品等	上記以外の用地測量成果品等	10年	廃棄
		土地立入申込み	土地立入申込書	5年	廃棄
		身分証明書の交付		5年	廃棄
		公共測量実施計画書	公共測量実施計画書	5年	廃棄
		公共測量（通知）	公共測量（通知）	5年	廃棄
		公共測量成果等の提出	公共測量成果等の提出	5年	廃棄
		測量標の設置	測量標の設置	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
		用地事務委託	司法書士、土地家屋調査士	5年	廃棄
	用地事務処理に関する事務	事前協議書	事前協議書	3年	廃棄
	用地先行取得	用地先行取得	用地先行取得に関する契約書、協定書、確認書	10年	廃棄
	用地調査等成果品	用地調査等成果品	用地測量成果、地積集計表	5年	廃棄
	大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用	証明書	5年	廃棄

室蘭開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		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		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			

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準		常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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		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	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）		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
			旅費受領簿		1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

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			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
			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
			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
		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	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		5年	廃棄
		連絡文書	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	所管確認	所管確認		3年	廃棄
3	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

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			道路管理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（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・協議の変更（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・協議（許可期間1年）有償		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年）無償		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用許可・協議（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（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・協議の廃止（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・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
			道路占用料		5年	廃棄
			道路占用許可台帳		常用	－
		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

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			占用禁止区域・沿道区域の指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の供用開始・廃止		供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の区域決定・変更		路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
			路線指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の指定区間調書		常用	－
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路不用物件の管理		10年	廃棄
			道路不用物件の処分	財務局への引継、地方公共団体への譲与	30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			道路敷地・境界等の証明		10年	廃棄
			道路敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
			道路台帳		常用	－
			道路管理に関する協議（要保存１０年）		10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）		5年	廃棄
			道路用地の引継ぎ		5年	廃棄
			国有林・道有林申請		申請地廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存3年）		3年	廃棄
			道路管理のための土地の立入り		3年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路管理に関する協定		協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			承認・占用工事に関する監督員の任免		5年	廃棄
			道路監理員の任免		5年	廃棄
			道路巡回計画		5年	廃棄
			道路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
			道路管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄
		道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動		3年	廃棄
			大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄
			道路ふれあい月間		3年	廃棄
		法解釈・係争	争訟判決書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			損害賠償和解契約書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄
			争訟関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			損害賠償関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			不服申立関係資料		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			不服申立裁決書		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	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
4	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
			背高海上コンテナの通行		5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
5	河川管理に関する事項	河川の指定・区域指定	一級河川調書		常用	―

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			河川区域の指定・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	河川管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	河川管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書、適格請求書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川の包括占用許可		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	―

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			河川管理に関する協議（要保存10年）		10年	廃棄
			河川管理に関する協議（要保存5年）		5年	廃棄
			河川用地の引継ぎ		5年	廃棄
			河川管理に関する協議（要保存3年）		3年	廃棄
			河川管理のための土地の立入り		3年	廃棄
		河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間		3年	廃棄
			治水功労者表彰		3年	廃棄
		河川管理に関する事務	特定多目的ダムに関する事務		権利消滅の日に係る特定日以後10年	廃棄
			渇水対策に関する事務		5年	廃棄
			河川の水質調査・事故情報		5年	廃棄
			河川愛護モニターの委嘱		5年	廃棄
			水門等操作委託・委嘱		5年	廃棄
			排水機場操作委託		5年	廃棄
			河川監理員の任免		3年	廃棄
			河川管理に関する相談		3年	廃棄
			河川管理に関する対策		3年	廃棄
			河川管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄
			河川管理統計報告		3年	廃棄
		法解釈・係争	争訟判決書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			損害賠償和解契約書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄
			争訟関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			損害賠償関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			不服申立関係資料		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			不服申立裁決書		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		法律に基づく規制・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
6	海岸管理に関する事項	海岸に関する許認可	海岸保全区域の占用許可・協議		10年	廃棄
			海岸保全区域の占用許可・協議の更新		10年	廃棄
			海岸保全区域の占用許可・協議の変更・廃止		10年	廃棄
			海岸保全区域の工作物等の新築等許可		5年	廃棄

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			海岸保全区域の土石の採取及び土地の掘削等許可		5年	廃棄
			海岸保全区域の占用許可台帳		3年	廃棄
			海岸管理者以外の者が行う工事承認		道へ引継完了後1年	廃棄
			海岸保全区域における兼用工作物の施行協議		道へ引継完了後1年	廃棄
		海岸に関する区域指定	海岸保全施設に関する直轄工事施行区域の引継		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			海岸保全施設に関する直轄工事施行の公示		道へ引継完了後1年	廃棄
			海岸保全施設に関する直轄工事施行区域の指定・廃止		道へ引継完了後1年	廃棄
		海岸に関する敷地管理・台帳管理	海岸管理に関する協議		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			海岸保全区域の調査等のための立入り及び一時使用		3年	廃棄
			海岸保全区域台帳の調整に係る資料		道へ引継完了後1年	廃棄
			海岸保全施設台帳		道へ引継完了後1年	廃棄
		海岸管理に関する行事	海岸愛護月間		3年	廃棄
		海岸管理に関する事務	海岸管理に関する相談		3年	廃棄
			海岸管理事務に関する報告		3年	廃棄
		法解釈・係争	争訟判決書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			損害賠償和解契約書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			争訟関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			損害賠償関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			不服申立関係資料		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			不服申立裁決書		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	海岸保全区域における損失補償		10年	廃棄
			海岸保全に関する措置命令		5年	廃棄
			海岸保全区域における監督処分		5年	廃棄

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
7	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
			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
			寄附の受納		10年	廃棄
			道路法に基づく兼用工作物協議		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川法に基づく兼用工作物協議		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			土地改良財産台帳		常用	－
			土地改良法上の管理規程の制定・変更・廃止		規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			仮設物取得の協議に関する文書		10年	廃棄
			河川法第95条による協議（要保存10年）		10年	廃棄
			海岸保全区域の占用協議		10年	廃棄
			国営造成施設管理施設の維持管理		10年	廃棄
			国営造成施設管理事業の予算要求		10年	廃棄
			借地・借家に関する文書		10年	廃棄
			市町村条例に基づく協議（要保存10年）		10年	廃棄
			ダム完成検査		10年	廃棄
			庁舎等建物の設置に関する文書		10年	廃棄
			土地改良財産の管理		10年	廃棄
			土地改良財産の処分		30年	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

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			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
			海岸保全区域の指定		10年	廃棄
			道路法第22条の規定による道路管理者からの工事施工命令		10年	廃棄
			道路法第24条に基づく承認申請		10年	廃棄
			道路法第35条による協議		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
			売払代金の延納		10年	廃棄
			農林水産省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
			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
			国有財産増減及び現在額報告		3年	廃棄
			定期報告		10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

室蘭開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			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
8	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
9	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

室蘭開発建設部施設整備課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	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	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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）	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
			最終退室者処理簿	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	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）	物品契約・役務契約（発注書等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品契約・役務契約（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄

			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	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	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
			離席願	離席願	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			官用自動車運転報告書	官用自動車運転報告書	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	5年	廃棄
		会議	会議開催	会議開催について	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	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	・監督員任命の同意関係・機械配置換申請について・排出ガス対策型建設機械の指定について・電気保安訓練について	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・電気料金通知について・事故対策の現地調査通知文・施工形態動向調査の通知について・設計に係る情報提供について	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	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の貸付	物品の貸付	5年	廃棄
3	技術審査に関する事項	設計単価	設計単価	設計単価	5年	廃棄
4	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	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	北海道建設機械整備費実施計画	5年	廃棄
			自賠責・重量税概算要求	自賠責・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	異会計間使用料	5年	廃棄
			船舶の修理・改造	船舶の修理・改造	5年	廃棄
			船舶の処分・購入	属具の国有財産編入について	5年	廃棄

		施設の設置	土地の借上げ	無線中継所賃貸契約について	5年	廃棄
		物品の管理	物品の異動	電通機器、機械の異動決議書	5年	廃棄
			物品の不用決定及び品目等改定	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	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
			物品亡失（損傷）報告	物品亡失（損傷）報告	5年	廃棄
			物品管理簿	物品管理簿	締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			物品個人別使用簿	物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄
			物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書	5年	廃棄
				物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
			収入証紙受払簿		5年	廃棄
5	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	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	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	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	整備管理者変更届けについて	5年	廃棄
		機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	・自賠責保険料・重量税の支払い・機械の購入単価・修理単価について	5年	廃棄
			機械の使用計画	機械の取得、処分について	5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿	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	機械の使用計画の説明資料	3年	廃棄
		機械の整備計画	機械定期整備計画書	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	災害対策機械の保守・点検	5年	廃棄
		船舶の使用・運用	船舶機械の購入・整備・修理・改造	船舶機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄
6	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	・自賠責保険料・重量税の支払い・機械の購入単価・修理単価について	5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿	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	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	歩掛及び損料の制定・改正	3年	廃棄
		機械設備工事	機械設備工事	機械設備工事積算に係わる標準賃金について	5年	廃棄
		船舶の使用・運用	船舶の使用記録	船舶稼働実績報告書	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） （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
7	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	電気通信仕様書	10年	廃棄
			製造・購入・役務関係書類	・電通機器の購入に係る受入関係・非常通信実施体制の総点検について	5年	廃棄
			業務委託関係書類	業務委託関係書類	5年	廃棄
			工事関係書類	工事関係書類	5年	廃棄
			電気通信施設に関する報告書類	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	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	電気通信施設従事者報告	5年	廃棄
			無線局の検査	無線局の検査	5年	廃棄
			無線局の申請・届出	無線局の申請・届出	5年	廃棄
			無線従事者の選任・解任	無線従事者の選任・解任	5年	廃棄
			無線局の運用	無線局運用証明書の発給について	5年	廃棄
			無線局に関する協定書及び協議書	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	・非常通信実施体制の総点検について・非常通信実施体制の総点検について	施設廃止後5年	廃棄
		電気通信施設の整備計画	電気通信施設実施計画書	電気通信施設実施計画書	5年	廃棄
		電気施設の設置・運用	電気工作物の変更・廃止報告書	電気工作物の変更・廃止報告書	5年	廃棄
			電気設備の廃止届	電気設備の廃止届	5年	廃棄
			電気工作物工事完了報告書	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	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	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	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	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	電気設備の設置申請・承認書	5年	廃棄
			電気施設に関する協定書及び協議書	電気施設に関する協定書及び協議書	協定破棄後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） （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
8	船舶に関する事項	作業船の整備計画	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	船舶の使用計画	5年	廃棄
			船舶機械の購入・整備・修理・改造	船舶機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄
9	営繕に関する事項	営繕に関する積算基準	積算基準関係資料	積算基準関係資料	5年	廃棄
		営繕に関する積算業務	数量関係資料		5年	廃棄
		営繕に関する積算単価	単価関係資料		5年	廃棄
		営繕工事に関する設計関係資料	設計図マイクロフィルム		30年	廃棄
		営繕工事に関する設計基準	設計基準資料	設計基準資料	5年	廃棄
		営繕工事の構造に関する調査	耐震診断資料	耐震診断資料	30年	廃棄
			地質調査資料	地質調査資料	30年	廃棄
		営繕工事の構造設計	構造計算資料	構造計算資料	30年	廃棄
		営繕工事の実施に関する資料	営繕工事関係書類	営繕工事関係書類	5年	廃棄
		営繕工事の実施に伴う報告書	許可申請書	許可申請書	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			計画通知書	計画通知書	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			建築工事届	建築工事届	10年	廃棄
			工事完了通知書	工事完了通知書	10年	廃棄
		営繕工事の設計	設計資料	設計資料	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） （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
		営繕に関する調査	施設データベースに関する資料		5年	廃棄
			保全関連調査資料	平成20年度第4四半期完成施設事後調査	3年	廃棄
		営繕に関する技術資料	技術審査資料	平成20年度工事希望型競争入札・総合評価（簡易型）北見地方合同庁舎改修08機械設備その他工事	5年	廃棄
		低入札価格調査	工事コスト調査		5年	廃棄
			業務コスト調査		5年	廃棄
		営繕工事の施工成績	工事成績関連資料	請負工事完成技術検査結果通知書の送付について（札幌矯正管区改修09建築工事）	10年	廃棄
		営繕工事台帳	工事台帳	工事台帳	30年	廃棄
10	システムに関する事項	情報処理システムの運用管理	電子計算機器の運用実績		5年	廃棄
			電子計算機器の運用管理		5年	廃棄
			情報セキュリティ対策		5年	廃棄
		情報セキュリティ	ソフトウェアインストール等申請・許可書		5年	廃棄
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			

室蘭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
			課の予算経理	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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	勤務時間管理	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	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
			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	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)	物品契約・役務契約(発注書等)	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
			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
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書(控)	旅費請求書(控)	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	タクシー使用証明書	5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
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	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	―
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	―
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄

室蘭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	保存期間満了時の措置
		会議	会議開催	会議開催に係る資料	3年	廃棄
		規程文書	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
		行事	儀式・式典の開催	儀式・式典の開催に係る資料	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－
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		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
		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
	※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	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	河川計画に関する事項	河川事業の長期計画及び調査	河川計画調査	河川計画調査に係る資料	5年	廃棄
			改修計画書	改修計画書	5年	廃棄
3	河川調査に関する事項	河川事業調査	河川事業調査成果報告書	河川事業調査成果報告書	3年	廃棄
		叙勲・大臣表彰（水理観測員）	伝達に係わる文書	伝達に係わる文書	5年	廃棄
4	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	河川工事に関する資料	1年	廃棄
5	河川情報に関する事項	河川等の情報	水文観測所の現状	水文観測所の現状に係る資料	3年	廃棄
			河川情報に係る資料	河川情報に係る資料	1年	廃棄
		洪水予報及び水防警報	水防警報資料	水防警報資料	3年	廃棄
		出水対策	洪水対策計画書	洪水対策計画書	5年	廃棄
			出水状況記録	出水状況記録	5年	廃棄
			水防公開演習	水防公開演習に係る資料	3年	廃棄
			出水対策に係る資料	出水対策に係る資料	1年	廃棄
6	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	河川環境管理基本計画	5年	廃棄
			正常流量関連	正常流量関連	5年	廃棄
			水生生物調査	水生生物調査に係る資料	3年	廃棄

室蘭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	保存期間満了時の措置
			河川環境に係る資料	河川環境に係る資料	1年	廃棄
7	海岸計画に関する事項	海岸事業の計画	海岸基本計画	海岸基本計画	【※1】	【※2】
8	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）	砂防指定地（上申書・官報告示）	10年	廃棄
			砂防工事関係資料	砂防工事に関する資料	1年	廃棄
9	砂防計画に関する事項	砂防事業の計画	砂防基本計画	施設配置計画等	【※1】	【※2】
10	砂防調査に関する事項	砂防事業の調査	砂防事業調査	砂防事業調査に係る資料	5年	廃棄
11	土砂災害に関する事項	大規模土砂災害に関する文書	大規模土砂災害	大規模土砂災害に関する資料	5年	廃棄
12	河川管理に関する事項	河川管理に係る技術	河川カルテ	河川カルテ	5年	廃棄
			管理関係協定書	管理関係協定書	5年	廃棄
			河川管理施設点検記録	河川管理施設点検記録	3年	廃棄
			河川管理に係る資料	河川管理に係る資料	1年	廃棄
		水質管理	水質データ	水質データ	5年	廃棄
			水質事故	水質事故に係る資料	3年	廃棄
13	海岸調査に関する事項	海岸事業の調査	海岸事業調査	海岸事業調査に係る資料	5年	廃棄
14	海岸改修に関する事項	海岸工事の実績	海岸工事に関する資料	海岸工事に関する資料	1年	廃棄
15	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

室蘭開発建設部道路計画課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	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	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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	勤務時間管理	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	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
			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	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）	物品契約・役務契約（発注書等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品契約・役務契約（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅費請求書(控)	旅費請求書(控)	1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	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	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		物品（備品・仮設物）受領簿（写）	物品（備品・仮設物）受領簿（写）	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
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
		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	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	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等	育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催	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）		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
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	行政文書開示請求資料	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	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）	業務証明書発行申請書	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	―
※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。	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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	業務委託報告書関係資料	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	業務発注公文書	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	発注業務成果品	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	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
			環境調査	行政財産使用許可申請書	3年	廃棄
		道路交通情勢に関する調査	交通事故		5年	廃棄
			交通量常時観測調査	車両感知器整備計画	10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】
			社会実験		5年	廃棄
			社会実験（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】

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		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】
	道路の長期計画に関する調査・計画	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	都市計画の変更（回答）	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	救急搬送依頼調書	3年	廃棄
		調査依頼	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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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】
		関係機関に関する資料	協議記録等		5年	廃棄
			協議記録等（重要な経緯）		協定解除等の日に係る特定日以後1年	廃棄
			協定書		協定解除等の日に係る特定日以後1年	廃棄
3	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	業務発注関係資料	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3年	廃棄
		道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画	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	附帯工事調書	3年	廃棄
4	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
			道路事業実施計画資料		3年	廃棄
5	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	高規格道路IC名称	5年	廃棄
			調査・設計業務	公共測量成果簿	5年	廃棄
			新トンネルの命名	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
			建設コスト縮減資料		5年	廃棄
6	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	新橋の命名		1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	電線共同溝整備道路指定調書	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	除雪路線計画図	3年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
		道路の維持管理	指定区間調書	指定区間調書	3年	廃棄
8	補修に関する事項	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】
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画		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
			直轄修繕事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
9	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
			直轄交通安全事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	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
10	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】
			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
11	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	業務委託報告書関係資料	3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】
12	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	業務発注関係資料	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3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）	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	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	コミュニケーション活動資料	5年	廃棄
			新規要望箇所調書	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	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	事業事前評価資料	【※1】	【※2】
			事業再評価	事業再評価資料	【※1】	【※2】
			事業事後評価	事業事後評価資料	【※1】	【※2】
			道路事業評価	道路事業評価資料	【※1】	【※2】
		道の駅関係資料	道の駅登録	道の駅登録申請書	10年	廃棄
			道の駅に関する協定書	道の駅に関する協定書	協定を解除してから1年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
13	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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

室蘭開発建設部道路整備保全課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	海外渡航申請	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇処理簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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	勤務時間管理	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
			最終退室者処理簿	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	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	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(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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)	旅費請求書(控)	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	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	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
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	5年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書等	1年	廃棄
2	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	担当者会議資料、見積依頼書提出依頼	5年	廃棄
			建設副産物	建設副産物	5年	廃棄
			実施設計審査	実施設計図書の承認文書	1年	廃棄
			重要構造物調査成果（トンネル）	重要構造物調査成果（トンネル）	5年	廃棄
3	橋梁に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	重要構造物調査成果（橋梁）	重要構造物調査成果（橋梁）	5年	廃棄
			新橋の命名	新橋の命名	1年	廃棄
4	道路維持に関する事項	雪寒事業の実施	除雪路線計画図	除雪路線計画図	3年	廃棄
			冬期路面管理	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	・検討会への協力依頼 ・業務委託報告書	3年	廃棄
		道路の維持管理	冬期道路気象情報	冬期道路気象情報	3年	廃棄
			道路現況調書	道路現況調書	3年	廃棄
			道路巡回関係	道路巡回関係	3年	廃棄
			橋梁台帳図	橋梁台帳図	1年	廃棄
			道路維持台帳図	道路維持台帳図	1年	廃棄
5	道路防災に関する事項	点検調査資料関係	防災・震災点検（北海道規模）	点検調書	【※1】	【※2】
		道路の災害関係	災害復旧申請	災害復旧申請	5年	廃棄
		道路防災	緊急通行車両	緊急通行車両届け	更新時まで	廃棄
6	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	
			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			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

室蘭開発建設部築港課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	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	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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	勤務時間管理	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
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	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
			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	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）	物品契約・役務契約（発注書等）	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
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書（控）	旅費請求書（控）	1年	廃棄

室蘭開発建設部築港課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	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	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	5年	廃棄
		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
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
2	工事に関する事項	業務入札・契約手続	委託契約	委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
3	港湾事業に関する事項	港湾施設に係る設計	構造物設計計算書	構造物設計計算書	30年	廃棄
		港湾事業の計画に係る業務	業務報告書(成果品)	業務報告書(成果品)	5年	廃棄
		港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議	港湾事業実施に関する協議	5年	廃棄
		港湾整備実施計画	港湾事業実施計画	港湾事業実施計画	5年	廃棄
			被災による港湾工事手戻り	被災による港湾工事手戻り	5年	廃棄
4	港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策	港湾保安対策	関係施設の廃止後10年	廃棄
			国有港湾施設の点検	国有港湾施設の点検	3年	廃棄
		海洋汚染	「海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律」に関する事項	「海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律」に関する事項	5年	廃棄
5	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画	漁港整備事業の長期計画	【※1】	【※2】
		漁港の設計	構造物設計計算書	構造物設計計算書	30年	廃棄
		漁港の調査	漁港事業の調査計画	漁港事業の調査計画	5年	廃棄
6	計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画書	港湾計画書	30年	廃棄

室蘭開発建設部築港課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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

室蘭開発建設部農業開発課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			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	勤務時間管理	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	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	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)	デスク系共通役務業務委託発注事務書類綴	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)	旅費請求書(控)	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			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		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	5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
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		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）	各課の公文書等	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	調査計画に関する事項	国営かんがい排水事業等に係る調査計画	国営かんがい排水事業に係る調査計画	国営かんがい排水事業に係る調査計画	3年	廃棄
		調査計画の総括事務	調査計画の管理	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	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	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	土地改良事業調査地区の決定に関する文書	5年	廃棄
3	施設保全に関する事項	予防保全	国営造成水利施設保全対策に関する文書	ストックマネジメント技術高度化事業	5年	廃棄
4	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	国営農業農村整備事業促進に関する文書	3年	廃棄
		事業調整	農林水産公共事業評価に関する文書	事後評価に係わる文書	【※1】	【※2】
		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	土地改良事業の水利・構造物の調査	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
5	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	【※1】	【※2】
		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	国営造成土地改良施設整備事業の予算	1年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営かんがい排水事業の実施	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）	設計書、公示用設計書、特記仕様書、設計図	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）	※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
6	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	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実施	国営農用地再編整備事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	設計書、公示用設計書、特記仕様書、設計図	10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	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）	設計書、公示用設計書、特記仕様書、設計図	10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

室蘭開発建設部広報官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	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	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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
			行政文書分類基準表の改定	行政文書分類基準表の改定	5年	廃棄
			勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	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	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）	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
			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
			物品契約・役務契約（発注書等）	物品契約・役務契約（発注書等）	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
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
			料金受取人払承認申請	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	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（控え）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	タクシー使用証明書	5年	廃棄

室蘭開発建設部広報官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			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
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	5年	廃棄
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催	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）	広報担当者会議	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催	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	後援名義使用等許可申請	1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	文書に関する事項	アカウンタビリティ	アカウンタビリティ向上行動指針の制定・改正・廃止の通知文書	アカウンタビリティ向上行動指針の制定・改正・廃止の通知文書	5年	廃棄
			アカウンタビリティ向上への取組	アカウンタビリティ向上への取組	3年	廃棄
3	広報に関する事項	イメージアップ	イメージアップ	イメージアップ	3年	廃棄
		行政相談	行政相談対応記録	事案処理票	3年	廃棄
		広報に係る映像の管理	映像資料	・映像資料 ・借用書	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	広報参考資料	3年	廃棄
		部の広報	広報広聴計画	広報広聴広報行動計画	3年	廃棄
			出前講座	・出前講座結果記録表 ・出前講座リスト	3年	廃棄
			広報誌の編集及び発行	広報誌の編集及び発行	1年	廃棄
			国土交通省内部向け広報誌「国土交通.コミュニケーション」の編集	国土交通省内部向け広報誌「国土交通.コミュニケーション」の編集	1年	廃棄
			事業概要の編集及び発行	・管内事業概要の作成について ・測量成果の複製承認申請書	1年	廃棄
			部内広報誌の編集及び発行	部内広報誌の編集及び発行	1年	廃棄

室蘭開発建設部広報官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			災害時広報マニュアル	災害時広報マニュアル	3年	廃棄
		ホームページ	ホームページ	・ホームページ更新依頼書 ・ホームページ更新確認書	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	－
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			

室蘭開発建設部技術検査官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			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
		会議	会議開催		3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
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

室蘭開発建設部工事品質管理官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	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	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
			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
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
2	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
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			

室蘭開発建設部特定用地対策官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	－
			標準文書保存期間基準		常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第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		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
			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
			勤務時間管理員等指名簿		3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）		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費請求書（控）		1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄

室蘭開発建設部特定用地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
			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
			自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者登録名簿		常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
			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（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
		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
		情報セキュリティ	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	廃棄
			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	―

室蘭開発建設部特定用地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
		土地の買収・借入及び寄付の受領	用地予算差引控簿		5年	廃棄
		法令制限土地等の許可・指定解除	公有水面埋立て		5年	廃棄
			国有林申請		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
			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
			郵便切手受払簿		5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
		用地業務委託	登記嘱託事務委託		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
			用地事務ヒアリング		1年	廃棄
3	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得		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降10年	廃棄
			所管換		30年	廃棄
			所属替		30年	廃棄
		事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て		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

室蘭開発建設部特定用地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
		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
	生活再建対策・代替地対策	行政需要		10年	廃棄
		生活再建実態調査・意向調査		10年	廃棄
		生活再建相談業務処理台帳		5年	廃棄
		生活再建相談業務日誌		5年	廃棄
		先例地視察		5年	廃棄
		代替地情報提供等依頼		5年	廃棄
	損失補償金算定	土地評価		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	土地の権利に関係する契約		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	未処理用地等台帳		1年	廃棄

室蘭開発建設部特定用地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
			未処理用地等年間処理計画書		1年	廃棄
			未処理用地等保留承認申請		1年	廃棄
		用地協議	抵当権等抹消依頼等		5年	廃棄
			用地協議記録		10年	廃棄
			損失補償協議書		5年	廃棄
		用地業務委託	業務委託設計書		5年	廃棄
		用地実測図成果	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
			用地測量成果品等	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	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
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			

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

室蘭開発建設部特定道路事業対策官標準文書保存期間基準

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

室蘭開発建設部道路防災推進官標準文書保存期間基準

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

室蘭開発建設部 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 （保存文書等の内容。起案文書の件名等）	保存期間	保存期間満了時の措置
1	道路調査に関する事項	道路事業の調査に関する企画	道路事業の調査に関する軽易な文書（身分証明書等）	道路法第66条の規定に基づく身分証明書	3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	業務発注関係資料	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	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	道路事業実施計画	10年	廃棄
3	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	埋蔵文化財保護のための事前協議	3年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	日高自動車道　〇〇町　地質調査業務成果品	5年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3年	廃棄
4	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	附属物点検実施計画	5年	廃棄
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	雪崩対策実施計画	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	一般国道〇〇号　〇〇町　〇〇詳細設計業務成果品	5年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3年	廃棄
5	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	橋梁補修事業実施計画	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	一般国道〇〇号　〇〇町　〇〇詳細設計業務成果品	5年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3年	廃棄
6	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	交通安全事業計画資料	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	一般国道〇〇号　〇〇町　〇〇詳細設計業務成果品	5年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	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
7	道路防災に関する事項	業務に関する資料	業務成果品関係資料	一般国道〇〇号　〇〇町　〇〇詳細設計業務成果品	5年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3年	廃棄
8	企画調整に関する事項	業務に関する資料	業務成果品関係資料	室蘭開発建設部管内　改築・維持事業資料作成業務	5年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3年	廃棄
9	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
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例（保存文書等の内容。起案文書の件名等）	保存期間	保存期間満了時の措置
			勤務時間管理	遅出勤務実施者整理簿 朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			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
			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	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	各種協会会費及び負担金	5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）	支出負担行為決議書・支出負担行為即支出決定決議書	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	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	非常勤職員の就労票	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	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
			予算経理差引簿	予算管理補助簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿	5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
			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
			外出整理簿	外出整理簿	5年	廃棄
			旅費請求書（控）	旅費請求書（控）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払・使用簿	タクシー乗車券受払簿・使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	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	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	―
			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	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定		5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
		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	―

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 （保存文書等の内容。起案文書の件名等）	保存期間	保存期間満了時の措置
	※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、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
10	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車使用申込書	1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
		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
			文書発送伝票	文書発送伝票	1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			

室蘭開発建設部 道路施工保全官 標準文書保存期間基準

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（平成〇〇年度）当該業務に係る行政文書の類型	具体例　（保存文書等の内容。起案文書の件名等）	保存期間	保存期間満了時の措置
1	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	埋蔵文化財保護のための事前協議	3年	廃棄
2	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	工事実施関係資料	5年	廃棄
			調査・設計業務	業務報告書	5年	廃棄
			建設副産物	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第11条の通知について	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）＋（発注件名）	日高自動車道　〇〇町△△改良工事　工事書類	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	日高自動車道　□□町××橋下部工事　工事成果品	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）	日高自動車道　〇〇町施工検討業務成果品	5年	廃棄
3	道路維持に関する事項	雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	雪崩対策工事成果品	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務報告書	3年	廃棄
		道路の維持管理	冬期道路気象情報	冬期道路気象情報	3年	廃棄
			道路巡回関係	道路巡回関係	3年	廃棄
			舗装台帳図	舗装台帳図	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）	一般国道36号　苫小牧市　舗装維持外一連工事　工事書類	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	一般国道36号　〇〇市　区画線工事成果品	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）	一般国道36号　〇〇町　□□調査業務成果品	5年	廃棄
4	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	直轄修繕事業実施計画	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	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	橋梁点検	更新時まで	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）	一般国道235号　〇〇町　〇〇大橋橋梁補修工事　工事書類	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	一般国道235号　〇〇町　〇〇大橋橋梁補修工事　工事完成図書	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）	室蘭開発建設部管内　排水管補修設計外一連業務成果品	5年	廃棄
5	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	交通安全事業計画資料	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
		道路標識関係	道路標識台帳	道路標識台帳	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）	室蘭開発建設部管内　交差点対策工事　工事書類	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	室蘭開発建設部管内　事故対策工事　工事完成図書	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）	室蘭開発建設部管内　交通事故対策設計業務	5年	廃棄
6	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		更新時まで	廃棄
7	企画調整に関する事項	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）	改築・維持事業資料作成業務	5年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	5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	コミュニケーション活動	5年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（平成〇〇年度）当該業務に係る行政文書の類型	具体例（保存文書等の内容。起案文書の件名等）	保存期間	保存期間満了時の措置
8	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路管理者以外の者が行う工事の承認	10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間10年）	道路占用許可・協議（許可期間10年）・協議の更新・変更・廃止	10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間5年）	道路占用許可・協議（許可期間5年）・協議の更新・変更・廃止	5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年）	道路占用許可・協議（許可期間1年）・協議の更新・変更・廃止	1年	廃棄
			道路占用工事	道路占用工事	10年	廃棄
			道路占用料	道路占用許可・協議（許可期間5年）	5年	廃棄
		道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止		10年	廃棄
			道路の区域決定・変更	道路の区域変更に関する文書	10年	廃棄
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）	管理関係覚書	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存10年）	保安林解除申請書	10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	河川協議（占用期間5年）	5年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存3年）	道路管理協議（3年）	3年	廃棄
			道路管理のための土地の立入り	道路法第66条の規定に基づく身分証明書	3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
			道路管理に関する相談	管理対応記録	3年	廃棄
			道路管理に関する対策	落雪防止措置	3年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	道路巡回計画及び道路巡回関係綴	3年	廃棄
		道路管理に関する表彰・行事	道路ふれあい月間	道路緑化、ボランティア・サポート申込書・協定書・確認書綴	3年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	道路の監督処分	支障物件移設	5年	廃棄
			道路損傷復旧	道路附属物損傷	5年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限	通行規制	3年	廃棄
9	工事に関する事項	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36号　苫小牧市　舗装維持外一連工事　工事書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
10	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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			

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	**（平成〇〇年度）当該業務に係る行政文書の類型**	具体例　（保存文書等の内容。起案文書の件名等）	保存期間	保存期間満了時の措置
			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			

室蘭開発建設部港湾施工管理官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	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	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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	勤務時間管理	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
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	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
			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	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）	物品契約・役務契約（発注書等）	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
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書（控）	旅費請求書（控）	1年	廃棄

室蘭開発建設部港湾施工管理官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	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	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	5年	廃棄
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催	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
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
2	工事に関する事項	業務入札・契約手続	委託契約	委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
3	港湾事業に関する事項	港湾施設に係る設計	構造物設計計算書	構造物設計計算書	30年	廃棄
		港湾事業の計画に係る業務	業務報告書（成果品）	業務報告書（成果品）	5年	廃棄
		港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議	港湾事業実施に関する協議	5年	廃棄
		港湾整備実施計画	港湾事業実施計画	港湾事業実施計画	5年	廃棄
			被災による港湾工事手戻り	被災による港湾工事手戻り	5年	廃棄
4	港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策	港湾保安対策	関係施設の廃止後10年	廃棄
			国有港湾施設の点検	国有港湾施設の点検	3年	廃棄
		海洋汚染	「海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律」に関する事項	「海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律」に関する事項	5年	廃棄
5	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画	漁港整備事業の長期計画	【※1】	【※2】
		漁港の設計	構造物設計計算書	構造物設計計算書	30年	廃棄
		漁港の調査	漁港事業の調査計画	漁港事業の調査計画	5年	廃棄

室蘭開発建設部港湾施工管理官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
6	計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画書	港湾計画書	30年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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

室蘭開発建設部土地改良情報対策官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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	勤務時間管理	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(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
			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)	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
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	5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
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	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	―

室蘭開発建設部土地改良情報対策官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
2	土地改良情報に関する事項	広報誌	事業概要	事業概要	1年	廃棄
		調査計画の総括事務	調査計画の管理	調査計画の管理	5年	廃棄
		調査報告	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
			農林水産公共事業評価に関する文書	農林水産公共事業評価に関する文書	【※1】	廃棄
			営農推進調査等に関する文書	営農推進調査等に関する文書	3年	廃棄
			計画基準調査に関する文書	計画基準調査に関する文書	3年	廃棄
			地質・地下水調査に関する文書	地質・地下水調査に関する文書	3年	廃棄
			土壌・地域資源調査に関する文書	土壌・地域資源調査に関する文書	3年	廃棄
			農業農村整備事業促進に関する文書	農業農村整備事業促進に関する文書	3年	廃棄
			農村環境調査に関する文書	農村環境調査に関する文書	3年	廃棄
		「わが村は美しくー北海道」運動に関する事務	「わが村は美しくー北海道」運動コンクール表彰に係る委嘱関係文書	「わが村は美しくー北海道」運動コンクール表彰に係る委嘱関係文書	3年	廃棄
			「わが村は美しくー北海道」運動コンクール	「わが村は美しくー北海道」運動コンクール	3年	廃棄
3	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

室蘭開発建設部鵡川沙流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	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請に係る文書	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理に関する文書	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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	勤務時間管理・リフレッシュ・ゆう活	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	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	車両管理業務日誌	5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）	支出負担行為決議書の控え	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等通知書、代休日等指定簿、超勤代休時間指定簿	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	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	単価契約（物品・役務）の発注書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	本官契約に係る物品・役務契約書類（事務所控え）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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

室蘭開発建設部鵡川沙流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
		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（控え）	1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	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	タクシー使用証明書	5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
		自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	廃棄
		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	5年	廃棄
		物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
	会議	会議開催	会議開催に係る通知文書	3年	廃棄
		会議資料	会議資料（外部開催）	3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料（部内開催）	1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制	工事施工体制に関する文書	5年	廃棄
		成績評定	委託業務成績評定通知書、委託業務等成績評定表、工事成績評定通知書、工事成績評定表	5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
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	外部・局内からの連絡文書（軽易なもの以外）	3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）	外部・局内からの連絡文書（軽易なものに限る。）	1年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿（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

室蘭開発建設部鵡川沙流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
			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	－
	※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	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
			法令等に基づく届出		30年	廃棄
3	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	配車伝票	1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	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	公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	－
			公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄
			専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
		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
			文書発送伝票	小荷物発送伝票	1年	廃棄
5	労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の任免		5年	廃棄
6	厚生に関する事項	職員の健康安全管理	健康安全管理計画の実施	健康安全管理計画の実施に関する文書	5年	廃棄
			健康診断の実施及び結果の通知	健康診断の実施及び結果の通知	5年	廃棄
7	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
			支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄
			支出負担行為計画示達	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	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
8	出納に関する事項	支出事務	官署支出官の補助者の任命	官署支出官の補助者の任命	5年	廃棄
		出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命	資金前渡官吏の補助者の任命	5年	廃棄

室蘭開発建設部鵡川沙流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
			小切手及び国庫金振替書受払簿	小切手及び国庫金振替書受払簿	記載が完結してから5年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから5年	廃棄
			国庫金振込・送金明細票	国庫金振込・送金明細票	5年	廃棄
			前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
			前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書	5年	廃棄
			預託金払出決議書	預託金払出決議書	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	物品取得措置請求書、物品取得措置済通知書、物品受入供用決議書・受領命令書、納品書、検査書（写し）	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	物品不用決定等決議書、品目等改定決議書	5年	廃棄
			物品の貸付	物品貸付措置請求書、措置済通知書、契約書（写し）、貸付に伴う返納命令書、物品引渡通知書、受領書、返還物品受領通知書	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	物品管理簿及び補助簿、物品受払簿 物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換	管理換命令書、管理換に伴う物品返納命令書、管理換物品引渡通知書、管理換物品受領通知書	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	検査書（写し）	5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	物品の亡失（損傷）報告書	5年	廃棄
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	1年	廃棄
			物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄
10	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	分任官契約に係る物品・役務契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
11	工事に関する事項	業務入札・契約手続	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)	契約書（写し）、業務完了通知書、検査職員任命書、検査結果通知書、業務成果品引渡書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			河川に係る業務の入札及び契約	契約書（写し）、業務完了通知書、検査職員任命書、検査結果通知書、業務成果品引渡書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			業務契約に関する事務	業務契約に関する事務に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

室蘭開発建設部鵡川沙流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
		工事入札・契約手続	河川（ダムを除く。）に係る請負工事の入札及び契約	契約書（写し）、工事完了通知書、検査職員任命書、検査結果通知書、工事目的物引渡書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事契約に関する事務	工事契約に関する事務に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
			請負工事の入札及び契約	契約書（写し）、工事完了通知書、検査職員任命書、検査結果通知書、工事目的物引渡書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		災害復旧手続等	河川に係る災害復旧工事	河川に係る災害復旧工事	5年	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	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	公募型指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料	工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		測量・調査	調査業務の入札及び契約	契約書（写し）、工事完了通知書、検査職員任命書、検査結果通知書、工事目的物引渡書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	河川管理に関する事項（管理）	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	河川の包括占用許可に関する文書	10年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間10年）	河川占用許可申請書、許可書及び河川協議に関する文書（許可期間10年）	10年	廃棄
			河川の土地占用料	河川の土地占用料に関する文書	5年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間5年）	河川占用許可申請書、許可書及び河川協議に関する文書（許可期間5年）	5年	廃棄
			河川の占用許可台帳	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）	河川占用許可申請書、許可書及び河川協議に関する文書（許可期間3年）	3年	廃棄
			河川の産出物等の採取許認可	河川の産出物等の採取許認可に関する文書	1年	廃棄
			河川の土地掘削等許可	河川の土地掘削等許可に関する文書	1年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間1年）	河川占用許可申請書、許可書及び河川協議に関する文書（許可期間1年）	1年	廃棄
		河川の敷地管理・台帳管理	河川用地の引継ぎ	河川用地の引継ぎに関する文書	5年	廃棄
		河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間	河川愛護月間に係る通知文書、実施報告書	3年	廃棄
			治水功労者表彰	治水功労者表彰に関する文書	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	河川愛護モニターの委嘱に関する決裁文書、委嘱状（写し）	5年	廃棄
			水門等操作委託・委嘱	水門等操作委託・委嘱に関する決裁文書、委嘱状（写し）	5年	廃棄

室蘭開発建設部鵡川沙流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
			河川管理事務に関する処理・報告	河川管理事務に関する処理・報告に関する文書	3年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	許可の地位承継・権利譲渡	許可の地位承継・権利譲渡に関する文書	10年	廃棄
			河川に関する措置命令	河川に関する措置命令に関する文書	5年	廃棄
			河川の監督処分	河川の監督処分に関する文書	5年	廃棄
			砂防指定地の維持管理	砂防指定地の維持管理に関する文書	5年	廃棄
13	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	公共測量の手続に関する文書	3年	廃棄
14	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	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書	5年	廃棄
15	機械運用に関する事項	官用車関係	各種提出	緊急通行車両等事前届出書	5年	廃棄
		機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検に関する文書	5年	廃棄
16	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
17	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	電気通信仕様書		10年	廃棄
			製造・購入・役務関係書類		5年	廃棄
			業務委託関係書類		5年	廃棄
			工事関係書類		5年	廃棄
			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

室蘭開発建設部鵡川沙流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
			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
		共架関係書類	共架関係書類		5年	廃棄
18	防災に関する事項	防災	携帯電話管理(故障報告・料金)	携帯電話管理(故障報告・料金)に関する文書	1年	廃棄
19	河川計画に関する事項	河川技術に係る通知	河川管理施設等の技術に係る通知	河川管理施設等の技術に係る通知文書	3年	廃棄
		河川事業に関する資料	対外対応資料	対外対応資料	1年	廃棄
		河川整備基本方針及び整備計画	河川整備計画	河川整備計画に係る資料	【※1】	【※2】
			河川整備に関する資料	河川整備に関する資料	3年	廃棄
		測量調査実施に関する事務	公共測量の手続	公共測量の手続に関する文書	1年	廃棄
		事業実施に係る各種調査	耐震点検調査	耐震点検調査に係る資料	3年	廃棄
			堤防浸透調査	堤防浸透調査に係る資料	1年	廃棄
			堤防総点検調書	堤防総点検調書	3年	廃棄
			築堤現況調書	築堤現況調書	3年	廃棄
		実施計画	救急内水対策事業計画	救急内水対策事業計画に係る資料	5年	廃棄
			直轄河川改修費等実施計画参考資料	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	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	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	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	流水保全水路事業計画に係る資料	5年	廃棄
		全体計画	防災関係施設整備5か年計画	防災関係施設整備5か年計画に関する資料	5年	廃棄

室蘭開発建設部鵡川沙流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
			防災関係施設整備全体計画	防災関係施設整備全体計画に関する資料	3年	廃棄
			環境整備事業中期整備計画	環境整備事業中期整備計画に関する資料	3年	廃棄
			光ファイバー整備計画	光ファイバー整備計画に関する資料	3年	廃棄
		予算要求	地方特定河川等環境整備事業費	地方特定河川等環境整備事業費の予算要求に関する文書	3年	廃棄
			地域開発関係法による地域指定状況	地域開発関係法による地域指定状況に関する文書	1年	廃棄
			直轄河川改修費等要求参考資料	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	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	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	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	北海道特定開発推進事業費の予算要求に関する資料	1年	廃棄
20	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	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	河川計画書・調査関係業務等報告書	3年	廃棄
			調査成果	調査成果に関する文書	3年	廃棄
			調査に関する資料	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	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	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	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	土地の借上げに関する資料	5年	廃棄
		叙勲・大臣表彰（水理観測員）	伝達に係わる文書	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	雨量・流量・地下水位年表	3年	廃棄
			水文に関する成果	水文に関する成果	3年	廃棄
			水文に関する資料	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	河川事業に係る資料	1年	廃棄
21	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	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	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	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	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	附帯工事に関する資料	5年	廃棄

室蘭開発建設部鵡川沙流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
			河川工事関係業務等報告書	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	河川工事に関する資料	1年	廃棄
			河川請負工事資料	河川請負工事資料	1年	廃棄
		海岸工事の実施	海岸工事台帳	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	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	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	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	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	海岸請負工事等に関する資料	1年	廃棄
		災害に関すること	災害復旧	災害復旧に関する資料及び通知文書等	5年	廃棄
		設計積算基準	土木工事設計施工基準	土木工事設計施工基準	5年	廃棄
			土木工事積算基準	土木工事積算基準	3年	廃棄
			設計積算関連資料	設計積算関連資料	1年	廃棄
22	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	河川事業に関する委嘱に関する文書	3年	廃棄
		河川等の情報	水文観測所台帳	水文観測所台帳	5年	廃棄
			水文観測員の委託	水文観測員の委託に関する文書	3年	廃棄
			水文観測所の現状	水文観測所の現状に関する資料文書	3年	廃棄
			地震による河川の点検結果	地震による河川の点検結果報告書及び関連資料	3年	廃棄
			調査検討業務報告書	調査検討業務報告書	3年	廃棄
			河川情報に係る資料	河川情報に係る資料	1年	廃棄
		渇水対策	渇水状況記録	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	警戒水位に関する資料	5年	廃棄
			洪水予報指定河川	洪水予報指定河川に係る資料	5年	廃棄
			水防警報資料	水防警報資料	3年	廃棄
		出水対策	洪水対策計画書	洪水対策計画書	5年	廃棄
			洪水氾濫危険区域図	洪水氾濫危険区域図	5年	廃棄
			洪水予測システム	洪水予測システムに関する資料	5年	廃棄
			出水状況記録	出水状況記録	5年	廃棄
			浸水想定区域	浸水想定区域に関する資料	5年	廃棄

室蘭開発建設部鵡川沙流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
			洪水関係記録	洪水関係記録	3年	廃棄
			水防技術講習会	水防技術講習会資料	3年	廃棄
			水防公開演習	水防公開演習に関する資料	3年	廃棄
			直轄河川重要水防箇所調書	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	出水対策に係る資料	1年	廃棄
			出水対策関係会議	出水対策関係会議資料	1年	廃棄
			水防工法訓練	水防工法訓練に関する資料	1年	廃棄
23	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	河川環境管理基本計画に係る資料	5年	廃棄
			河川空間管理計画	河川空間管理計画に関する資料	5年	廃棄
			正常流量関連	正常流量関連に関する資料	5年	廃棄
			河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査に関する文書及び資料	3年	廃棄
			水生生物調査	水生生物調査に関する資料	3年	廃棄
			河川環境に係る資料	河川環境に係る資料	1年	廃棄
			河川環境保全モニター	河川環境保全モニター委嘱に関する文書、活動報告書	1年	廃棄
24	河川管理に関する事項 （治水）	河川の維持・修繕	実施計画（応急対策費）	実施計画（応急対策費）に関する文書	5年	廃棄
			実施計画（河川維持修繕費）	実施計画（河川維持修繕費）に関する文書	5年	廃棄
			河川の巡視・監視	河川の巡視・監視に関する資料及び文書	3年	廃棄
			調査検討業務報告書	調査検討業務報告書	3年	廃棄
			河川の維持・修繕	河川の維持・修繕に関する資料及び文書	1年	廃棄
		河川管理に係る技術	河川カルテ	河川カルテ	5年	廃棄
			河川コード台帳	河川コード台帳	5年	廃棄
			河川維持管理計画	河川維持管理計画に関する資料	5年	廃棄
			河川管理施設の操作規則	河川管理施設の操作規則	5年	廃棄
			河川管理施設台帳	河川管理施設台帳	5年	廃棄
			管理関係協定書	管理関係協定書	5年	廃棄
			許可工作物台帳	許可工作物台帳	5年	廃棄
			通達・基準関係	通達・基準関係に関する通知文書	5年	廃棄
			河川愛護月間	河川愛護月間に関する資料	3年	廃棄
			河川管理施設点検記録	河川管理施設点検記録	3年	廃棄

室蘭開発建設部鵡川沙流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
			管理委託関係資料	管理委託関係資料	3年	廃棄
			許可工作物の点検結果	許可工作物の点検結果	3年	廃棄
			調査検討業務報告書	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	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	樋門樋管水門排水機場に関する資料	3年	廃棄
			河川管理に係る資料	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	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	砂利等の採取に関する規制計画に関する資料	5年	廃棄
		水質管理	一級河川の水質	一級河川の水質に関する資料	5年	廃棄
			水質データ	水質データに関する資料	5年	廃棄
			水生生物調査	水生生物調査に関する資料	5年	廃棄
			一級水系環境保全連絡協議会	一級水系環境保全連絡協議会に関する資料	3年	廃棄
			水質事故	水質事故に関する資料	3年	廃棄
			水質自動監視装置	水質自動監視装置に関する資料	3年	廃棄
			水質測定計画	水質測定計画に関する資料	3年	廃棄
			水質管理に係る資料	水質管理に係る資料	1年	廃棄
25	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	事務連絡（協定書）	1年	廃棄
26	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	直轄ダム建設事業費実施計画（精算）調書資料	5年	廃棄
27	ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム試験湛水	ダム試験湛水	3年	廃棄
			ダム工事関係業務等報告書	ダム工事関係に掛かる業務等報告書	3年	廃棄
			ダム工事関係資料	・ダム工事関係の資料・道路占用協議書の提出依頼	1年	廃棄
			ダム工事等請負契約関係資料	ダム工事等請負契約関係資料	1年	廃棄
28	ダム管理に関する事項	ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書（ダム堰堤維持費）	実施計画書（ダム堰堤維持費）	5年	廃棄
			実施計画書（ダム環境整備費）	実施計画書（ダム環境整備費）	5年	廃棄
			実施計画書（ダム災害復旧費）	実施計画書（ダム災害復旧費）	5年	廃棄
		ダム管理に係る技術	ダムの弾力的管理の試行	ダムの弾力的管理の試行	5年	廃棄
			ダム操作規則・細則等	ダム操作規則・細則等	5年	廃棄
			通達・基準関係	通達・基準関係	5年	廃棄
			ダムの点検結果	ダムの点検結果	3年	廃棄
			ダム管理システム	ダム管理システム	3年	廃棄

室蘭開発建設部鵡川沙流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
			ダム管理委託関係資料	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	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	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	気象・水象記録	3年	廃棄
			調査検討業務報告書	調査検討業務報告書	3年	廃棄
			ダム管理に係る資料	ダム管理に係る資料	1年	廃棄
			ダム管理関係会議	ダム管理関係会議	1年	廃棄
29	企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策	建設工事に関わる資材の再生資源化に関する法律第11号の通知 再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画 土壌汚染対策法に関わる届け出について	3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			
			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

室蘭開発建設部苫小牧砂防海岸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	海外渡航申請に係る文書	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理に関する文書	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			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	―
			行政文書分類基準表	行政文書分類基準表	30年	廃棄
			行政文書分類基準表の改定	行政文書分類基準表の改定に係る決裁文書	5年	廃棄
			勤務時間管理	勤務時間管理に関する文書	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	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）	支出負担行為決議書の控え	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等通知書、代休日等指定簿、超勤代休時間指定簿	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	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の就労票	非常勤職員の就労票	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	単価契約（物品・役務）の発注書	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	本官契約に係る物品・役務契約書類（事務所控え）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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
			復命書	復命書	5年	廃棄

室蘭開発建設部苫小牧砂防海岸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	保存期間満了後の措置
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書の控え	1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	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	タクシー使用証明書	5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
		自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	5年	廃棄
		官用自動車運転計画書及び命令書	官用自動車運転計画書及び命令書	5年	廃棄
		官用自動車運転報告書	官用自動車運転報告書	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	5年	廃棄
		物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
	会議	会議開催	会議開催に係る通知文書	3年	廃棄
		会議資料	会議資料（外部開催）	3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料（部内開催）	1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制	工事施工体制に関する文書	5年	廃棄
		成績評定	委託業務成績評定通知書、委託業務等成績評定表、工事成績評定通知書、工事成績評定表	5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	5年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	外部・局内からの連絡文書（軽易なもの以外）	3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）	外部・局内からの連絡文書（軽易なものに限る。）	1年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿（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

室蘭開発建設部苫小牧砂防海岸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－
	※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	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	配車伝票	1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	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	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	－
			公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄
			専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
		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
			文書発送伝票	小荷物発送伝票	1年	廃棄
		職員の健康安全管理	健康安全管理計画の実施	健康安全管理計画の実施に関する文書	5年	廃棄
			健康診断の実施及び結果の通知	健康診断の実施及び結果の通知	5年	廃棄
5	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	10年	廃案
			支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃案
			支出負担行為計画示達	支出負担行為計画示達	5年	廃案
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	契約担当官の補助者任命簿	10年	廃案

室蘭開発建設部苫小牧砂防海岸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	保存期間満了後の措置
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	10年	廃案
6	出納に関する事項	支出事務	官署支出官の補助者の任命	官署支出官の補助者の任命	10年	廃案
		出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命	資金前渡官吏の補助者の任命	10年	廃案
			小切手及び国庫金振替書受払簿	小切手及び国庫金振替書受払簿	記載が完結してから10年	廃案
			現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから10年	廃案
			国庫金振込・送金明細票	国庫金振込・送金明細票	5年	廃案
			国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	5年	廃案
			出納官吏等の補助簿	出納官吏等の補助簿	5年	廃案
			振出済小切手原符	振出済小切手原符	5年	廃案
			前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類	5年	廃案
			前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書	5年	廃案
			預託金払出決議書	預託金払出決議書	5年	廃案
		会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	債権発生通知書	5年	廃案
7	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品取得措置請求書、物品取得措置済通知書、物品受入供用決議書・受領命令書、納品書、検査書（写し）	5年	廃案
			物品の不用決定・品目等改定	物品不用決定等決議書、品目等改定決議書	5年	廃案
			物品の貸付	物品貸付措置請求書、措置済通知書、契約書（写し）、貸付に伴う返納命令書、物品引渡通知書、受領書、返還物品受領通知書	5年	廃案
		管理簿等	引継（管理期間）書	引継（管理期間）書	引継ぎから5年	廃案
			物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿、物品受払簿	締高0から5年	廃案
		物品の管理	物品の管理換	管理換命令書、管理換に伴う物品返納命令書、管理換物品引渡通知書、管理換物品受領通知書	5年	廃案
		物品の検査	物品の検査	検査書（写し）	5年	廃案
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書	5年	廃案
			物品管理計画表	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	物品の亡失（損傷）報告書	5年	廃案
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	1年	廃案

室蘭開発建設部苫小牧砂防海岸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	保存期間満了後の措置
			物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃案
8	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	分任官契約に係る物品・役務契約書類	5年	廃棄
9	工事に関する事項	業務入札・契約手続	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)	契約書(写し)、業務完了通知書、検査職員任命書、検査結果通知書、業務成果品引渡書等	5年	廃棄
			河川に係る業務の入札及び契約	契約書(写し)、業務完了通知書、検査職員任命書、検査結果通知書、業務成果品引渡書等	5年	廃棄
			業務契約に関する事務	業務契約に関する事務に関する文書	5年	廃棄
		工事入札・契約手続	河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	契約書(写し)、工事完了通知書、検査職員任命書、検査結果通知書、工事目的物引渡書等	5年	廃棄
			工事契約に関する事務	工事契約に関する事務に関する文書	5年	廃棄
			工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
			請負工事の入札及び契約	契約書(写し)、工事完了通知書、検査職員任命書、検査結果通知書、工事目的物引渡書等	5年	廃棄
		災害復旧手続等	河川に係る災害復旧工事	河川に係る災害復旧工事	5年	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	一般競争入札に係る技術審査資料	5年	廃棄
			公募型指名競争入札に係る技術審査資料	公募型指名競争入札に係る技術審査資料	5年	廃棄
			工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料	工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料	5年	廃棄
		測量・調査	調査業務の入札及び契約	契約書(写し)、工事完了通知書、検査職員任命書、検査結果通知書、工事目的物引渡書等	5年	廃棄
10	海岸管理に関する事項	海岸に関する許認可	海岸保全区域の占用許可・協議	海岸保全区域の占用許可申請書、許可書及び海岸協議に関する文書	10年	廃棄
			海岸保全区域の占用許可・協議の更新	海岸保全区域の占用許可申請書、許可書及び協議の更新に関する文書	10年	廃棄
			海岸保全区域の占用許可・協議の変更・廃止	海岸保全区域の占用許可申請書、許可書及び協議の変更・廃止に関する文書	10年	廃棄

室蘭開発建設部苫小牧砂防海岸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	保存期間満了後の措置
			海岸保全区域の工作物等の新築等許可	海岸保全区域の工作物等の新築等許可に関する文書	5年	廃棄
			海岸保全区域の土石の採取及び土地の掘削等許可	海岸保全区域の土石の採取及び土地の掘削等許可に関する文書	5年	廃棄
			海岸保全区域の占用許可台帳	海岸保全区域の占用許可台帳	3年	廃棄
		海岸管理に関する行事	海岸愛護月間	海岸愛護月間に係る通知文書、実施報告書	3年	廃棄
		海岸管理に関する事務	海岸管理事務に関する報告	海岸管理事務に関する報告	3年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	海岸保全に関する措置命令	海岸保全に関する措置命令に関する文書	5年	廃棄
			海岸保全区域における監督処分	海岸保全区域における監督処分に関する文書	5年	廃棄
			砂防指定地内の維持管理	砂防指定地の維持管理に関する文書	5年	廃棄
11	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	公共測量の手続に関する文書	3年	廃棄
12	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	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書	5年	廃棄
13	機械運用に関する事項	官用車関係	各種提出	緊急通行車両等事前届出書	5年	廃棄
		機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検に関する文書	5年	廃棄
14	防災に関する事項	防災	携帯電話管理(故障報告・料金)	携帯電話管理(故障報告・料金)に関する文書	1年	廃棄
15	海岸改修に関する事項	海岸工事の実施	海岸工事関係資料	海岸工事関係資料	1年	廃棄
16	海岸計画に関する事項	海岸事業の計画	海岸基本計画	海岸基本計画に関する資料	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
		海岸事業の予算	海岸実施計画書	海岸実施計画書に関する資料	5年	廃棄
			海岸概算要求書	海岸概算要求書に関する資料	1年	廃棄
17	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)	砂防指定地(上申書・官報告示)	3年	廃棄
			砂防工事関係業務等報告書	砂防工事関係業務等報告書	3年	廃棄
			砂防工事関係資料	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	砂防工事等請負契約関係資料	1年	廃棄

室蘭開発建設部苫小牧砂防海岸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	保存期間満了後の措置
18	砂防計画に関する事項	砂防事業の計画	砂防基本計画	砂防基本計画に関する資料	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降10年	移管
			直轄砂防事業費実施計画（精算）調書	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	直轄砂防事業費実施計画（変更）調書	5年	廃棄
19	砂防調査に関する事項	砂防事業の調査	砂防事業調査	砂防事業調査に係る資料	5年	廃棄
			砂防事業に係る資料	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	砂防実施計画書	5年	廃棄
			砂防概算要求書	砂防概算要求書	1年	廃棄
20	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

室蘭開発建設部苫小牧道路事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	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	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ＊国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	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）	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
			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	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）	物品契約・役務契約（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書（控）	旅費請求書（控）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄

室蘭開発建設部苫小牧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
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			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
			離席願	離席願	3年	廃棄
			自操運転者登録申請・登録名簿		常用	―
			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		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	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・道路占用工事に伴う連絡協議会に関する文書・事務連絡・講話依頼	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	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	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	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	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
		赴任旅費	赴任旅費請求書（写）		1年	廃棄

室蘭開発建設部苫小牧道路事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
3	文書に関する事項	公印の保管	専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
		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
4	労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用保険	非常勤職員の社会保険・雇用保険	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	支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
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	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(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	物品管理簿及び補助簿 物品個人別使用簿	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	物品の検査	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	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	売払		30年	廃棄
8	工事に関する事項	会計実地検査	会計実地検査提出調書	会計実地検査提出調書	3年	廃棄
		業務入札・契約手続	委託契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路に係る業務の入札及び契約	入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	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
			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
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		許可期間終了の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		許可期間終了の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		10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路工事施行承認書	10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可書	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
			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		10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間1年:優勝)	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)	道路占用許可書	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

室蘭開発建設部苫小牧道路事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		道路の指定・区域決定	自動車専用道路の指定・解除		解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の供用開始・廃止		供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の区域決定・変更	道路の区域変更に関する文書	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路不用物件の管理		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）	道路の通行制限・禁止に関する文書	10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	河川協議文書	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	道路監理員の任免		5年	廃棄
			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
		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	支障物件の移設依頼文書	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
10	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

室蘭開発建設部苫小牧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
11	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
12	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	機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄
13	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	工事関係書類	10年	廃棄
14	防災に関する事項	防災	イメージアップ		1年	廃棄
			災害支援体制の整備等		1年	廃棄
15	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	参考見積依頼書、業務入札関係資料	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書	3年	廃棄
		道路事業の調査に関する企画	道路事業の調査に関する軽易な文書	道路調査における身分証明書の交付	3年	廃棄
16	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	見積依頼	5年	廃棄
		道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画	電線共同溝整備計画の意見について（照会） 電線共同溝整備計画書の策定について	10年	廃棄
17	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	用地処理要求書	3年	廃棄
18	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	・附帯工事の事務手続きの依頼・用地処理要求書・一定の規模以上の土地の形質の変更届出書・見積依頼	5年	廃棄
			調査・設計業務	業務設計書	5年	廃棄
			建設副産物	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第１１条に基づく通知	5年	廃棄
19	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	新橋の命名	新橋の命名について	1年	廃棄
20	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	直轄維持事業実施計画	5年	廃棄
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	直轄雪寒事業実施計画	5年	廃棄
			除雪路線計画図	除雪路線計画図	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	点検調査資料関係	5年	廃棄
		道路の維持管理	道路現況調書	道路現況調書	3年	廃棄
			道路巡回関係	道路巡回関係	3年	廃棄
			橋梁台帳図	橋梁台帳図	1年	廃棄
			道路維持台帳図	道路維持台帳図	1年	廃棄
			舗装台帳図	舗装台帳図	1年	廃棄
		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

室蘭開発建設部苫小牧道路事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
21	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	直轄修繕事業実施計画	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		点検調査資料関係	橋梁点検	橋梁点検	更新時まで	廃棄
			橋梁防錆台帳	橋梁防錆台帳	更新時まで	廃棄
			路面性状調査	路面性状調査	更新時まで	廃棄
22	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	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	バリアフリー整備事業	3年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		道路標識関係	道路標識台帳	道路標識台帳	1年	廃棄
23	道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	高規格道路の維持管理に関する協定文書等	高規格道路の維持管理に関する協定文書等	更新時まで	廃棄
24	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
		道路の災害関係	道路の災害履歴	道路の災害履歴	1年	廃棄
25	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	廃棄
			業務報告書関係資料		5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	コミュニケーション活動	5年	廃棄
26	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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			

室蘭開発建設部室蘭道路事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	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	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（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
			最終退室者処理簿	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	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	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			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）	旅費請求書（控）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄

室蘭開発建設部室蘭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
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	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	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	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
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書・請求書・検査調書・検査書	契約が終了する日に係る特定日以降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降5年	廃棄
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催	労働災害等防止安全大会式次第	3年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	工事施工体制	5年	廃棄
			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	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（軽易な事項）	・事務連絡・通知文書	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
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	―
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）（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

室蘭開発建設部室蘭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
		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	消防用設備等点検結果報告書 ボイラー点検整備報告書	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	運行計画書・配車報告書	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	電話の新設・加入権譲渡及び承認	30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	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	―
			専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
		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	人事に関する事項	職員の俸給	普通昇給	普通昇給発令通知書	10年	廃棄
6	労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用保険	非常勤職員の社会保険・雇用保険	5年	廃棄
7	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
			限度額通知	限度額通知	5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄
		予算の執行	予算執行に関する報告	予算執行に関する報告	5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	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	前金払・概算払・精算決議書及び申請書	前金払・概算払・精算決議書及び申請書	5年	廃棄
			歳出決算純計額報告書	歳出決算純計額報告書	3年	廃棄
			歳出純計見込額報告書	歳出純計見込額報告書	3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	物品異動関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		管理簿等	引継書	使用物品引継書 引継書	引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿	物品個人別使用簿	締高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 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	使用許可（使用許可継続中のものは除く。）	国有財産使用許可申請	3年	廃棄

室蘭開発建設部室蘭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
10	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	措置請求書 措置済通知書 検査書（写）	5年	廃棄
11	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	技術提案書提出要請書 委託契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事入札・契約手続	道路に係る請負工事の入札及び契約	・入札公告 ・工事請負契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	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	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	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	道路工事施行許可書	10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間10年）	道路占用許可書	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
			道路占用許可・協議の更新	道路占用許可・協議の更新	10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更・廃止	道路占用許可・協議の変更・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
			道路占用工事	道路占用工事	10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間5年）	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可台帳	道路占用許可台帳	常用	―
			道路占用許可・協議（許可期間1年）	道路占用協議書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路の指定・区域決定	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
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（要保存10年）	道路管理に関する協議	10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	道路管理に関する協議	5年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存3年）	道路管理に関する協議	3年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路巡回計画	道路巡回計画	5年	廃棄
			道路管理に関する相談	道路管理に関する相談	3年	廃棄
			道路管理に関する対策	道路管理に関する対策	3年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	道路占用届出取扱件数調書	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	道路功労者表彰	3年	廃棄
			道路ふれあい月間	道路ふれあい月間	3年	廃棄

室蘭開発建設部室蘭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
		法解釈・係争	損害賠償和解契約書	国賠関係資料	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	不法占用指導	5年	廃棄
			道路損傷復旧	施行命令書	5年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限	道路の通行制限	3年	廃棄
13	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	業務発注関係資料	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3年	廃棄
14	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	業務発注関係資料	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務作業に関わる身分証明書発行	5年	廃棄
15	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	・用地業務処理要求書及び区域決定「変更」予定調書提出・工事実施に伴う関係機関への書類提出受理・付帯受託関係資料提出受理・見積依頼・身分証明書	5年	廃棄
			調査・設計業務	河川協議書提出回答通知	5年	廃棄
			建設副産物	・関係機関書類提出、受理、通知 ・建設リサイクル法第11条通知	5年	廃棄
16	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	・維持事業に関わる申請書等 ・水道使用許可・建設リサイクル法第11条通知 （第2計画削除希望）	5年	廃棄
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	・雪寒事業に関わる申請書等 ・公園使用申請書 ・建設リサイクル法第11条通知 （第2計画削除希望）	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	・身分証明交付について ・公共測量成果等の提出 ・維持管理に関わる調査書類等	3年	廃棄
		点検調査資料関係	点検調査資料関係	・身分証明交付について ・道路付属物などの点検に関わる書類等	3年	廃棄
		ボランティア・サポート・プログラム	ボランティア・サポート・プログラム協定書	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
17	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	・修繕事業に関わる申請書等 ・建設リサイクル法第11条通知	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

室蘭開発建設部室蘭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
18	交通管理に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
19	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
20	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
		道路の災害関係	道路の災害履歴		1年	廃棄
21	企画調整に関する事項	業務に関する資料	業務報告書関係資料		3年	廃棄
22	広報に関する事項	行政相談	行政相談対応記録	行政相談対応記録	3年	廃棄
23	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			

室蘭開発建設部有珠道路事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	1	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	2	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	3	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	4	管理職員特別勤務手	5年	廃棄
			起案簿	5	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	6	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	7	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	8	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	9	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	10	標準文書保存期間基	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	11	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間管理	12	勤務時間管理	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	13	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	14	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	15	週休日の振替等及び	3年	廃棄
			出勤簿	16	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	17	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	18	特殊勤務手当実績簿	5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	19	非常勤職員の休暇簿	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	20	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			予算経理差引簿	21	予算経理差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	22	旅行命令簿・旅行依	5年	廃棄
			出張計画書	23	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	24	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費受領簿	25	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書(控)	26	旅費請求書	1年	廃棄
			物品個人別使用簿(控)	27		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	28		引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	29	レク・総合的な健康診	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	30	自操運転者登録申請	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	31	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	32	官用自動車運転計画	5年	廃棄

室蘭開発建設部有珠道路事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			運転命令者代理指名(解除)簿	33	運転命令者代理指名	5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	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		局内規程の制定・改	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・	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)		連絡文書(軽易な事	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		積算システム出力利	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	外部電磁的記録媒体等管理台帳		外部電磁的記録媒体	常用	―
2	文書に関する事項	公印の保管	専決公印簿		専決公印簿	3年	廃棄
			公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		公印管理責任者及び	常用	―
3	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理		運行計画書・配車報	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		電話の新設・加入権	30年	廃棄
4	厚生に関する事項	宿舎の運営	国家公務員宿舎入居計画		国家公務員宿舎入居	3年	廃棄
		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
			健康安全管理計画実施状況報告		健康安全管理計画実	5年	廃棄
5	経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為に関する補助簿		支出負担行為に関す	5年	廃棄
		予算の執行	事務費予算の執行		事務費予算の執行	1年	廃棄
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		契約担当官の補助者	解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿		支出負担行為担当官	解任から5年	廃棄
6	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)		支出負担行為計画示	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)	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	5年	廃棄
		管理簿等	引継書		引継(管理期間)	引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿		物品管理簿及び補助	締高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	5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査		検査書	5年	廃案
		物品の増減報告等	物品管理計画表		物品管理計画表	5年	廃案
8	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約		・物品取得請求書・物品取得措置	5年	廃棄
9	工事に関する事項	工事入札・契約手続	請負工事の入札及び契約		契約書/設計書支払関	契約が終了する日に係る特定日以後5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		契約書・設計書・支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

室蘭開発建設部有珠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
		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	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	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	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	5年	廃棄
10	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	道路管理者以外の者が行う工事の承認	1	道路工事施工承認書	10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間10年）	2	道路占用許可書	10年	廃棄
			道路占用工事	3	道路占用	10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間5年）	4	道路占用許可書	5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年）	5	道路占用許可書	1年	廃棄
		道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止		道路の供用開始・廃	10年	廃棄
			道路の区域決定・変更		道路の区域決定・変	10年	廃棄
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）	1	道路管理に関する協議	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路敷地・境界等の調査・測量	2	道路敷地・境界等の	10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存10年）	3	河川協議申請書	10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	4	道路管理に関する協	5年	廃棄
			道路用地の引継ぎ	5	道路用地の引継ぎ	5年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存3年）	6	道路管理に関する協	3年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路管理に関する協定	1	道路管理に関する協定	協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路監理員の任免	2	道路監理員の任免	5年	廃棄
			道路巡回計画	3	道路巡回計画	5年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	4	用地業務処理要説書	3年	廃棄
		道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動		交通安全運動	3年	廃棄
			大臣・局長・協会長表彰		大臣・局長・協会長	3年	廃棄
			道路ふれあい月間		道路ふれあい月間	3年	廃棄
		法解釈・係争	損害賠償関係資料		事故発生状況調書	10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	道路の監督処分	1	支障物件の移設等に	5年	廃棄
			道路損傷復旧	2	工事施工命令書	5年	廃棄

室蘭開発建設部有珠道路事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			道路に関する禁止又は制限	3	道路の通行制限に関	3年	廃棄
11	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		見積依頼	3年	廃棄
			業務報告書関係資料		・身分証明書の発行・土地	3年	廃棄
12	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		見積依頼	3年	廃棄
			業務報告書関係資料		・身分証明書の発行・土地	5年	廃棄
13	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		・再資源化等の法第11条通知	5年	廃棄
14	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		・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条通知	5年	廃棄
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画		・雪捨場の土地借受	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		・公共測量届出関係	3年	廃棄
15	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		・見積書の提出依頼・各種協議届	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		・公共測量届出関係	3年	廃棄
16	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		・見積書の提出依頼・各	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		公共測量届出関係	3年	廃棄
17	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		・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条通知	5年	廃棄
18	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		・見積依頼	3年	廃棄
19	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		見積依頼	3年	廃棄
			業務報告書関係資料		・身分証明書の発行・土地	5年	廃棄
24	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				

室蘭開発建設部有珠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
		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				

室蘭開発建設部日高道路事務所標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項		課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
				海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
				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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
				起案簿	起案簿	5年	廃棄
				決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
				休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
				行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
				標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
				標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
				国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
				勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
				勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
				最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
				支出の意思決定を含む決裁文書	公共料金(電気・水道・電話)	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	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
				予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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
				旅費受領簿	旅費受領簿	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	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	自操運転者申請・登録名簿	常用	―
				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	廃棄
				上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
			会議	会議開催	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
			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

室蘭開発建設部日高道路事務所標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	連絡文書	3年	廃棄
				連絡文書（軽易な事項）	連絡文書・契約課文書綴・電線共同溝・情報ボックス入溝許可申請書・鍵貸与申請書・受信報告書に対する回答・債権異動通知書の提出・供覧文書	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	積算システム出力利用補助者任命簿	解任から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	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	総務に関する事項		自動車運行指示	自動車運行管理	運行計画書・配車報告書 車両管理日誌	1年	廃棄
			部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
			赴任旅費	赴任旅費請求書（写）	赴任旅費・研修旅費	1年	廃棄
3	文書に関する事項		公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	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	―
				公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄
				専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
			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
4	労務に関する事項		服務	服務	勤務時間関係	3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	公務上等災害発生報告	5年	廃棄
			宿舎の運営	国家公務員宿舎入居計画	国家公務員宿舎入居計画	3年	廃棄
			職員の健康安全管理	健康安全管理計画の実施	健康安全管理計画の実施	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	物品関係決議書 物品の増減	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	物品の貸付	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	物品管理簿及び補助簿 物品(備品・仮設物)受領簿	締高0から5年	廃棄
			物品の管理	物品の管理換	物品関係決議書	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	検査の通知	5年	廃棄
			物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書	5年	廃棄
				物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄
				物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄
			物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	物品の亡失（損傷）報告書	5年	廃棄

室蘭開発建設部日高道路事務所標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類				
事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	1年	廃棄
			物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄
		営繕費・宿舎費実施計画	営繕費・宿舎費実施計画説明書	営繕費・宿舎費実施計画説明書	5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	国有財産台帳	国有財産台帳	常用	－
8	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	契約措置請求決議書 物品関係決議書 参考見積調書・単価契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
9	工事に関する事項	会計実地検査	会計実地検査提出調書	会計実地検査提出調書	3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)	技術提案書・提出要請書 選定・非選定通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			委託契約	令和○年度車両管理業務（日高道路事務所）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			営繕に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			機械通信に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	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	廃棄
			道路に係る業務の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			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	廃棄
		工事入札・契約手続	営繕に係る請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			機械通信に係る請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路に係る請負工事の入札及び契約	契約書 設計書 支払関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		災害復旧手続等	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
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	一般競争入札に係る技術審査資料	5年	廃棄
			工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料	工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料	5年	廃棄
10	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	道路占用許可書	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
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路工事施行承認書	10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間10年）	道路占用協議書　道路占用許可書	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
			道路占用許可・協議の更新	道路占用許可(協議)期間満了通知書　道路占用許可書　道路占用協議回答書	10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年）有償	道路占用協議書　道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年）無償	道路占用協議書　道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	
			道路占用工事	占用工事関係書類	10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間5年）	道路占用協議書　道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可台帳	道路占用許可台帳	常用	－
		道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止	道路の供用開始について	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	区域変更について　供用開始について	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）	協定書の締結について	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路敷地・境界等の調査・測量	道路敷地・境界等の調査、測量資料	10年	廃棄

室蘭開発建設部日高道路事務所標準文書保存期間基準

大分類　　中分類　　小分類

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			道路台帳	道路台帳	常用	―
			道路管理に関する協議（要保存10年）	道路管理者間協議　他目的使用承認申請について河川法第24条及び第26条に係る同法第95条の協議について	10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	道路法第95条の2第1項の規定に基づく意見照会について	5年	廃棄
			道路用地の引継ぎ	道路用地の引継ぎ関係資料	5年	廃棄
			国有林・道有林申請	保安林解除申請書	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）	道路管理に関する協議書	3年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路管理に関する協定	覚書の締結について	協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路巡回計画	道路巡回計画書及び道路巡回員名簿の申請について	5年	廃棄
			道路情報モニターの委嘱	委嘱関係書類	5年	廃棄
			道路管理に関する相談	道の相談室	3年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	道路管理事務費概算要望資料の提出について　落氷雪事故防止措置の実施結果について外	3年	廃棄
		道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	交通安全運動	3年	廃棄
			道路ふれあい月間	道路功労者表彰伝達式	3年	廃棄
		法解釈・係争	損害賠償和解契約書	平成23年度国家賠償案件	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	平成23年度国家賠償案件	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。）	支障物件の移設について	10年	廃棄
			道路に関する措置命令	道路に関する措置命令	5年	廃棄
			道路の監督処分	支障物件の移設について	5年	廃棄
			道路損傷復旧	工事施行命令書　費用負担命令書	5年	廃棄
			自動車運送業に関する意見	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	通行制限の決定について	3年	廃棄
11	機械管理に関する事項	物品の管理	物品の異動	物品の異動	5年	廃棄
			物品の不用決定及び品目等改定	物品の不用決定及び品目等改定	5年	廃棄
12	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	修理及び故障報告書	5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿	稼働実績	5年	廃棄
		機械の整備計画	機械の整備	整備履歴	5年	廃棄
13	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	無線業務日誌	無線業務日誌	2年	廃棄
14	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		1年	廃棄
15	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	業務発注関係資料	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	・身分証明書交付申請・河川敷地立入申請・国有林野立入申請・河川協議・施工協議・他目的使用協議・道路使用協議	3年	廃棄
16	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	業務発注関係資料	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	5年	廃棄
17	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	工事実施関係資料	5年	廃棄

室蘭開発建設部日高道路事務所標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類				
事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			調査・設計業務	調査・設計業務	5年	廃棄
			建設副産物	建設副産物	5年	廃棄
18	道路維持に関する事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）		10年	廃棄
		要望書・陳情書	要望書・陳情書	要望書・陳情書	1年	廃棄
		維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	直轄維持事業実施計画	5年	廃棄
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	直轄雪寒事業実施計画	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	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（無期限）	－
		道路の維持管理	道路巡回関係	道路巡回関係	3年	廃棄
			道路維持台帳図	道路維持台帳図	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
19	補修に関する事項	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画	直轄修繕事業実施計画	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
20	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	直轄交通安全事業実施計画	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	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	直轄電線共同溝事業実施計画	5年	廃棄
21	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	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	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）	点検調書	10年	廃棄
			防災・震災点検（北海道規模）	点検調書	5年	廃棄
			防災カルテ	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	災害復旧関係資料	5年	廃棄
			道路の災害履歴	道路の災害履歴	1年	廃棄
		道路防災	道路防災訓練	道路防災訓練関係資料	3年	廃棄
			道路防災週間	道路防災週間関係資料	3年	廃棄
			広報活動状況	広報活動状況	1年	廃棄
			道路防災ステーション	道路防災ステーション関係資料	1年	廃棄
22	広報に関する事項	イメージアップ	イメージアップ	イメージアップ関係資料	3年	廃棄
		行政相談	行政相談対応記録	行政相談対応記録	3年	廃棄
		部の広報	出前講座		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			

R5.10.1改正

室蘭開発建設部浦河道路事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	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	勤務時間管理	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
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	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）	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
			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	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・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

室蘭開発建設部浦河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
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	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	旅費請求書	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	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	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
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			自操運転者申請書・登録名簿		常用	―
			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	―
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	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	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		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

室蘭開発建設部浦河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
		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	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
1	共通事務に関する事項	情報セキュリティ	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	運行計画書	1年	廃棄
3	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	―
			専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
4	経理に関する事項	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
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	物品修繕措置請求書 物品引渡通知書	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・品目等改定	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（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	物品管理簿及び補助簿 物品個人別使用簿 物品受払簿	締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換	物品管理換協議書・管理換物品引渡通知書・管理換物品受領通知書	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 工事用資材等点検記録表	5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	検査書	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	5年	廃棄
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	1年	廃棄
			物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄
6	工事施行に関する事項	物品製造等資格審査	指名停止措置	指名停止通知書	5年	廃棄
7	工事に関する事項	業務入札・契約手続	委託契約	・契約措置請求書 ・契約書	5年	廃棄
			道路に係る業務の入札及び契約	入札執行等決議書・契約書・調査職員任命書・調査職員任命通知書・検査職員任命書・検査調書・検査結果通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事入札・契約手続	請負工事の入札及び契約	起工決議書・契約書・監督職員任命書・監督職員任命通知書・検査職員任命書・検査調書・検査結果通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

室蘭開発建設部浦河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
		測量・調査	調査業務の入札及び契約	入札執行等決議書・契約書・監督職員任命書・監督職員任命通知書・検査職員任命書・検査調書・検査結果通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			業務に関する資料		5年	廃棄
8	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降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・協議の更新	道路占用許可書（更新）	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降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降5年	廃棄
			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降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降1年	廃棄
			道路占用許可・協議（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（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降10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（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降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降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降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降10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（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降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降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降1年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用許可台帳	道路占用許可書（台帳）	常用	―
		道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止	道路の供用開始について（上申）	供用廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄

室蘭開発建設部浦河道路事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			道路の区域決定・変更	道路区域の変更について（上申）	路線廃止又は引継ぎの日に係る特定日以降10年	廃棄
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）	協定書の締結について	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存１０年）		10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	情報ボックス等入構許可書VSP関連	5年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路管理員の任免	道路管理員の任免・道路巡回計画	5年	廃棄
8	道路管理に関する事項	道路管理に関する事務	道路管理事務に関する処理・報告	道路附属物等損傷復旧工事施行状況報告	3年	廃棄
		道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	道の日について	3年	廃棄
			大臣・局長・協会長表彰	道路功労者表彰について	3年	廃棄
			道路ふれあい月間	道の日について	3年	廃棄
		法解釈・係争	損害賠償関係資料	事故発生状況調書（国賠）	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。）	移設補償費について	10年	廃棄
			道路工事等に伴う損失補償（電共整備に伴う電気通信設備の譲渡に限る。）		30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			道路の監督処分		5年	廃棄
			道路損傷復旧	工事施行命令書	5年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限	国道の通行規制について	3年	廃棄
9	機械管理に関する事項	物品の管理	物品の点検		5年	廃棄
10	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
		機械の整備計画	機械の整備		5年	廃棄
		汚泥処理施設	汚泥処理施設運用に係る届出・許可		5年	廃棄
11	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
12	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	無線業務日誌		2年	廃棄
			電気通信設備の設置・運用		5年	廃棄
13	防災に関する事項	防災	防災協定	防災協定	10年	廃棄
14	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

室蘭開発建設部浦河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
			業務報告書関係資料		5年	廃棄
15	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	・国定公園協議書 ・保安林解除申請資料 ・建設副産物通知書 ・支障物件移設指示書	5年	廃棄
			調査・設計業務	実施設計書	5年	廃棄
		工事に関する資料	工事関係書類	工事関係書類	5年	廃棄
16	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	・河川協議資料 ・緊急対応履歴	5年	廃棄
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	除雪費執行調査票	5年	廃棄
		道路の維持管理	道路巡回関係	道路巡回日誌	3年	廃棄
17	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	・河川協議資料 ・舗装修繕履歴	5年	廃棄
18	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	国道事故歴集計	5年	廃棄
19	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
20	道路防災に関する事項	通行規制	通行規制履歴	国道通行止め（小規模災害）履歴	10年	廃棄
		道路防災	道路防災に関する協定	小形除雪機の貸付に関する覚書	協定を解除してから1年	廃棄
			道路防災に関する協定	道路防災に関する協定（身分証明書発行）	10年	廃棄
21	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	廃棄
			業務報告書関係資料		3年	廃棄
22	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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			

室蘭開発建設部室蘭港湾事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			勤務時間管理	外勤整理簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	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
			最終退室者処理簿	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	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	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
			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）	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	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄

室蘭開発建設部室蘭港湾事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			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	―
		連絡文書	連絡文書	通知文書 公文書 依頼・同意文書	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	通知文書 事務連絡 依頼・同意文書	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	積算システム出力利用補助者任命簿	5年	廃棄
2	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎保守管理等	庁舎保守管理等	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	自動車運行管理	1年	廃棄
4	経理に関する事項	支出負担行為	限度額通知	限度額通知	5年	廃棄
			支出負担行為計画示達	支出負担行為計画示達	5年	廃棄
		予算の執行	予算の流用	予算流用承認申請書	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	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
5	出納に関する事項	会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	債権及び歳入の事務取扱文書	5年	廃棄
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	車検整備及び官用車修理	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	5年	廃棄
		管理簿等	引継書	引継（管理期間）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	物品管理換協議書	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	検査書	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	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
7	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	措置請求書 発注書 車両管理業務日誌	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
8	道路管理に関する事項	道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（要保存5年）	道路管理に関する協議（要保存5年）	5年	廃棄
9	工事に関する事項	業務入札・契約手続	港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	契約書（控） 設計書（控）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
10	港湾事業に関する事項	港湾の安全	安全関係資料	工事安全連絡協議会関係資料	5年	廃棄

室蘭開発建設部室蘭港湾事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		港湾の工事	工事しゅん功書類	工事しゅん功書類	10年	廃棄
			工事設計書	工事設計書	10年	廃棄
		港湾の災害	災害の概要	災害の概要	5年	廃棄
			災害査定設計書	災害査定設計書	5年	廃棄
			災害査定調書	災害査定調書	5年	廃棄
			災害復旧実施計画	災害復旧実施計画	5年	廃棄
		港湾施設に係る設計	構造物設計計算書	構造物設計計算書	30年	廃棄
		港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書	業務設計図書	5年	廃棄
			業務報告書（成果品）	業務報告書（成果品）	5年	廃棄
		港湾事業の実施に係る業務	業務設計図書	業務設計図書	5年	廃棄
			業務報告書（成果品）	業務報告書（成果品）	5年	廃棄
		港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議	港湾法及び港則法協議 建設発生土協議 再生資源化通知	5年	廃棄
		港湾整備に係る事業評価	事業評価資料	事業評価資料	【※1】	【※2】
		港湾整備実施計画	港湾事業実施計画	港湾事業実施計画	5年	廃棄
			被災による港湾工事手戻り	手戻り報告書	5年	廃棄
		港湾整備予算	港湾整備事業の予算要求資料	予算要求書	5年	廃棄
		港湾事業実施の積算	積算関係資料	積算関係資料	5年	廃棄
		港湾事業の実施	港湾事業に係る連絡文書	港湾事業に係る連絡文書	5年	廃棄
11	港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策	立入検査通知文書 指摘事項通知文書 国際埠頭施設保安規程	関係施設の廃止後10年	廃棄
			国有港湾施設の点検	維持管理計画書・提出文書 管理委託等提出文書	3年	廃棄
		海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書	立入検査通知文書 指摘事項通知文書	10年	廃棄
12	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画	長期計画	【※1】	【※2】
			漁港整備事業の年度計画	公有水面埋立着手	5年	廃棄
			漁港整備に係る要望書	要望書	1年	廃棄
		漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録	工事記録	常用	－
			漁港事業に関する業務報告書	報告書	5年	廃棄
			積算関係資料（港湾・漁港積算運用資料）	見積依頼書	5年	廃棄

室蘭開発建設部室蘭港湾事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書	直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書	長期計画終了から5年	廃棄
		漁港の工事	工事しゅん功書類	工事しゅん功書類	5年	廃棄
			工事設計書	工事設計書	10年	廃棄
		漁港の災害	災害復旧調書	災害復旧調書	5年	廃棄
		漁港の設計	構造物設計計算書	構造物設計計算書	30年	廃棄
		漁港の調査	漁港関係の地質・測量に関する調査	報告書	5年	廃棄
			漁港関係の波浪・気象に関する調査	報告書	5年	廃棄
			漁港施設等の評価及び検討	報告書	5年	廃棄
			漁港事業の調査計画	報告書	5年	廃棄
13	漁港管理に関する事項	漁港の管理	漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書	漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書	10年	廃棄
14	計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画資料	港湾計画資料	30年	廃棄
			港湾計画書	港湾計画書	30年	廃棄
		統計	北海道港湾データベース	北海道港湾データベース	5年	廃棄
			北海道港湾統計	北海道港湾統計資料	5年	廃棄
15	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	港湾業務艇の船体検査	港湾業務艇の船体検査	10年	廃棄
16	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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

室蘭開発建設部苫小牧港湾事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			勤務時間管理	勤務時間管理	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	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	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
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			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（控え）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			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
			離席願	離席願	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄

室蘭開発建設部苫小牧港湾事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			自操運転者登録名簿	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	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	廃棄
			上記以外の庶務業務に関する文書		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	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		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	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	－
3	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
			限度額通知	限度額通知	5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄
			支出負担行為計画示達	支出負担行為計画示達	5年	廃棄
		予算の執行	予算の流用	予算の配布・流用	5年	廃棄
4	出納に関する事項	債権の管理	債権管理計算書	債権発生（帰属）通知書	5年	廃棄
5	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品の不用決定・品目等改定 車検整備・官用車修繕	契約が終了する日に係る特定日以後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	物品管理簿及び補助簿 物品個人別使用簿	締高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 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	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	物品の亡失（損傷）報告書	5年	廃棄
		庁舎・宿舎修繕	庁舎・宿舎修繕支払関係		3年	廃棄
6	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
7	工事に関する事項	業務入札・契約手続	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
8	機械管理に関する事項	物品の管理	物品の不用決定及び品目等改定	物品の不用決定及び品目等改定	5年	廃棄

室蘭開発建設部苫小牧港湾事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
9	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	車検整備・官用車修繕	5年	廃棄
10	機械技術に関する事項	船舶の使用・運用	船舶機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
11	港湾事業に関する事項	港湾の工事	工事しゅん功書類		10年	廃棄
			工事設計書		10年	廃棄
		港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
			業務報告書（成果品）		5年	廃棄
		港湾事業の実施に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
			業務報告書（成果品）		5年	廃棄
		港湾事業実施に係る調査	気象海象観測・解析資料（指定港・確定値）		5年	廃棄
		港湾事業実施の施工基準	施工基準関係資料		5年	廃棄
		港湾事業実施の積算	積算関係資料		5年	廃棄
		港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議		5年	廃棄
12	港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策		関係施設の廃止後10年	廃棄
			国有港湾施設の点検		3年	廃棄
		海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書		10年	廃棄
			「海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律」に関する事項		5年	廃棄
13	港湾管理に関する事項	国有港湾施設の管理	損傷報告		5年	廃棄
			引渡・管理委託台帳		常用	－
			実地監査		5年	廃棄
			原状・用途変更・他目的・第三者使用及び用途廃止台帳		常用	－
		予定港湾施設の管理	使用許可協議台帳		常用	－
14	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			

室蘭開発建設部浦河港湾事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	事務所の予算管理（事務費関係予算の配布）	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			勤務時間管理	勤務時間管理（朝方勤務関係書類）	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	1年	廃棄
			支出の意志決定を含む決裁文書	支出の意志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
			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	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用関係書類	5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（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	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	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	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	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書（報告文書等）	3年	廃棄
		官職署名符号等（ICカード）	ICカード管理	ICカード使用記録簿及び管理に関する点検表	5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	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎許可等	庁舎使用許可	1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	自動車運行管理配車伝票	1年	廃棄
		所内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
			鍵の受渡簿	庁舎等の鍵の受渡簿	1年	廃棄
4	文書に関する事項	公印の保管	公印責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	公印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	文書発送伝票	文書発送伝票（小荷物伝票・後納郵便差出票）	1年	廃棄
5	人事に関する事項	職員の人事考課	人事評価	人事評価記録書	5年	廃棄
6	労務に関する事項	監察	一般監査・本省定期監察	一般監査・本省定期監察	5年	廃棄
7	厚生に関する事項	職員の健康安全管理	健康安全管理計画	健康安全管理計画関係書類	5年	廃棄
8	経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿及び補助簿・日計表	支出負担行為差引簿及び補助簿・日計表	5年	廃棄
			支出負担行為限度額示達	支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
		予算執行職員の補助者の任命	分任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
			分任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
9	出納に関する事項	監査	局一般監査及び国土交通省会計監査	局一般監査及び国土交通省会計監査	3年	廃棄
		会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	債権及び歳入の事務取扱文書	5年	廃棄
10	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品の修繕（改造）措置及び契約関書類	5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	物品不用決定等・品目改定等決議書	5年	廃棄
		管理簿等	引継（管理期間）書	引継（管理期間）書	引継から5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿	物品管理簿	締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の点検	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	物品管理検査書(写)	物品管理検査書(写)	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	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
11	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品購入（単価契約）	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	会計実地検査提出調書	会計実地検査提出調書	3年	廃棄
		工事入札・契約手続	港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		業務入札・契約手続	港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	港湾事業に関する事項	港湾に係る技術基準	港湾技術基準改定資料	港湾技術基準改定資料	30年	廃棄
			港湾技術基準関係資料	港湾技術基準関係資料	30年	廃棄
		港湾の安全	安全関係資料	安全関係資料	5年	廃棄
		港湾の工事	工事しゅん功書類	工事しゅん功書類	10年	廃棄
			工事設計書	工事設計書	10年	廃棄
			工事関係書類	工事関係書類綴り	10年	廃棄
		港湾の災害	災害の概要	災害の概要	5年	廃棄
			災害査定設計書	災害査定設計書	5年	廃棄
			災害査定調書	災害査定調書	5年	廃棄
			災害復旧実施計画	災害復旧実施計画	5年	廃棄
			海洋汚染	海洋汚染	1年	廃棄
		港湾施設に係る設計	構造物設計計算書	構造物設計計算書	30年	廃棄
		港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書	業務設計図書	5年	廃棄
			業務報告書（成果品）	業務報告書（成果品）	5年	廃棄

		港湾事業の実施	港湾事業にかかる連絡文書	港湾事業にかかる連絡文書	5年	廃棄
		港湾事業の実施に係る業務	業務設計図書	業務設計図書	5年	廃棄
			業務報告書（成果品）	業務報告書（成果品）	5年	廃棄
		港湾事業実施に係る調査	気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)	気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)	5年	廃棄
			気象海象観測・解析資料(速報値)	気象海象観測・解析資料(速報値)	5年	廃棄
		港湾事業実施の施工基準	施工基準関係資料	施工基準関係資料	5年	廃棄
		港湾事業実施の積算	積算関係資料	積算関係資料	5年	廃棄
		港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議	港湾事業実施に関する協議	5年	廃棄
		港湾整備に係る事業評価	事業評価資料	事業評価資料	【※1】	【※2】
		港湾整備実施計画	港湾事業実施計画	港湾事業実施計画	5年	廃棄
			被災による港湾工事手戻り	被災による港湾工事手戻り	5年	廃棄
		港湾整備予算	港湾整備事業の予算要求資料	港湾整備事業の予算要求資料	5年	廃棄
14	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の特定計画	漁港整備事業の特定計画	【※1】	【※2】
			管理委託に伴う書類	漁港施設完成(部分完成)報告書及び漁港施設財産管理委託目録	10年	廃棄
			漁業協同組合との協議に伴う書類	漁業協同組合との協議に伴う書類	10年	廃棄
			漁港整備事業の年度計画	漁港整備事業の年度計画	5年	廃棄
			漁港整備に係る要望書	漁港整備に係る要望書	1年	廃棄
		漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳	漁港事業に関する工事記録台帳	常用	－
			漁港計画に関する業務報告書	漁港計画に関する業務報告書	5年	廃棄
			積算関係資料（港湾・漁港積算運用資料）	積算関係資料（港湾・漁港積算運用資料）	5年	廃棄
			直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書	直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書	長期計画終了から5年	廃棄
		漁港の工事	工事しゅん功書類	工事しゅん功書類	5年	廃棄
			工事設計書	工事設計書	10年	廃棄
			業務設計書	業務設計書	5年	廃棄
			合併事業の協定書	合併事業の協定書	5年	廃棄
			漁港事業実施に関する協議	漁港事業実施に関する協議	5年	廃棄
		漁港の災害	災害復旧調書	災害復旧調書	5年	廃棄
		漁港の設計	構造物設計計算書	構造物設計計算書	30年	廃棄
		漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究	漁港の技術開発及び技術研究	5年	廃棄
			漁港関係の地質・測量に関する調査・協議	漁港関係の地質・測量に関する調査・協議	5年	廃棄
			漁港関係の波浪・気象に関する調査	漁港関係の波浪・気象に関する調査	5年	廃棄
			漁港施設等の健全度評価及び検討	漁港施設等の健全度評価及び検討	5年	廃棄
15	防災に関する事項	防災	防災協定	協定書	10年	廃棄
16	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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

室蘭開発建設部胆振農業事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	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	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	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	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	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	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
			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
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	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
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	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
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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（控え）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	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	タクシー使用証明書	5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

室蘭開発建設部胆振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
			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	自操運転者申請・登録名簿	常用	―
			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	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料（開発建設部内の会議）	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		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
		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	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	－
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	3年	廃棄
			庁舎保守管理等	庁舎保守管理等	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	自動車運行管理	1年	廃棄
4	文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		公印の保管	公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄
5	経理に関する事項	出納官吏関係	資金前渡官吏手持限度額の特例	資金前渡官吏手持限度額の特例	1年	廃棄
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
6	出納に関する事項	支出事務	前金払・概算払・精算決議書及び申請書	前金払・概算払・精算決議書及び申請書	5年	廃棄
		出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命	資金前渡官吏の補助者の任命	5年	廃棄
			小切手及び国庫金振替書受払簿	小切手及び国庫金振替書受払簿	記載が完結してから5年	廃棄
			会計機関の引継ぎ	会計機関の引継ぎ	5年	廃棄
			国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	5年	廃棄
			出納官吏等の補助簿	出納官吏等の補助簿	5年	廃棄
			振出済小切手原符	振出済小切手原符	5年	廃棄
			振替済通知書	振替済通知書	5年	廃棄
			前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
			前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書	5年	廃棄

室蘭開発建設部胆振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
			預託金払出決議書	預託金払出決議書	5年	廃棄
		債権の管理	債権管理簿	債権管理簿	10年	廃棄
			債権管理計算書	債権管理計算書	5年	廃棄
			債権現在額通知書	債権現在額通知書	5年	廃棄
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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		管理簿等	引継書	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	物品管理簿及び補助簿 物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換	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	物品の検査	5年	廃棄
8	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
9	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	地区別事業成績	5年	廃棄
			年度実施設計	年度実施設計	3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	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	事業終了の日に係る特定日以後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） （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
10	事業推進に関する事項	工事予算	地区別事業成績	地区別事業成績	5年	廃棄
			年度実施設計	年度実施設計	3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	事業終了の日に係る特定日以後5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予算	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）	※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

室蘭開発建設部胆振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
			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
		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	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	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
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			