帯広開発建設部　総務課　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	（令和〇年度）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	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	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	ー
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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	高速道路使用料	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	6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	6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）	・図面作成等業務（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）	業務委託（車両管理）	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

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			適格請求書等保存方式に関する文書	課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控）	旅行命令簿・旅行依頼簿（控）	1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
			旅行計画確認書（控）	旅行計画確認書（控）	1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
			物品個人別使用簿（控）	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	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
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
			育児休業・臨時的任用等	育児休業に伴う業務処理計画書、育児時間承認請求書	復職・任期終了から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	ー
			報告・申請・許可書等	ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	ー
		会議	会議開催	帯広開発設部文書管理事務担当者会議の開催について	3年	廃棄
			会議資料	開発建設部文書事務担当者会議	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	北海道局・開発建設部長会議の開催について	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	「次長の事務分担について」の一部改正について（通知）	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	管轄区域外の事業実施について（通知）	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	国土交通省電子署名規則の改正について	10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催	札内川ダム竣功式	10年	廃棄

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿（源泉徴収）		特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄
			特定個人情報ファイル（源泉徴収）	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳（源泉徴収）		特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年	廃棄
			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	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	タクシー乗車券の管理責任者及び取扱主任者の指定について	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	「緑の募金」についてのお願い（依頼）	1年	廃棄
2	服務に関する事項	職員の服務	非違行為関係	職員に対する矯正措置について	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	国家公務員ハラスメント防止週間の実施について	3年	廃棄
4	庁舎管理に関する事項	合同庁舎管理	合同庁舎工事	帯広第2合同庁舎関係	30年	廃棄
			局外通知文書	帯広第2合同庁舎関係	1年	廃棄
			合同庁舎維持管理費	帯広第2合同庁舎関係	5年	廃棄
			合同庁舎保守管理等	帯広第2合同庁舎関係	3年	廃棄
		庁舎管理	法令等に基づく届出	防火管理者届出	30年	廃棄
			庁舎維持管理費	マニフェスト	5年	廃棄
			庁舎保守管理等	帯広開発建設部外消防用設備等保守業務　点検結果報告書	3年	廃棄
			守衛業務	警備業務日誌	3年	廃棄
			庁舎許可等	庁舎等の目的外使用許可申請書について	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	配車伝票	1年	廃棄
		部の総務に関する事務	後援名義使用等許可	行事に対する帯広開発建設部名義の使用許可申請について（回答）	3年	廃棄
			災害対応		本部廃止から3年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
		部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認	本部ダイヤル回線の「ひかり電話ビジネスタイプ」への変更申し込みについて	30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
		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
		課室等の庶務	管理指定簿	管理指定簿	5年	廃棄
6	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への取組	北海道開発局帯広開発建設部アカウンタビリティ向上検討会の設置について」の一部改正について	3年	廃棄
		公印の保管	押印済用紙の使用承認	押印済み用紙の使用承認について	3年	廃棄

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	指定簿	常用	ー
			官職署名符号等の発行申請	官職署名符号等の失効について	3年	廃棄
			公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止について	3年	廃棄
		公文書類の接受、発送及び保存	マイクロフィルム索引簿	マイクロフィルム索引簿	常用	ー
			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	国土交通省文書整理月間の実施について	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
		情報公開	情報公開法に基づく開示事務に係る通知	土交通省の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する指針及び開示請求等に係る審査基準第14条の取扱いについて	3年	廃棄
		部の機構	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	さわやか行政サービス運動について	3年	廃棄
7	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	帯広市建築審査会委員の委嘱について（回答）	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・実務経験証明書	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	平成22年度国土交通省永年勤続表彰について（内申）	10年	廃棄
			春秋叙勲	春秋叙勲	10年	廃棄
			各種表彰	人事院総裁賞候補者の推薦について（回答）	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	住居手当認定簿	常用	ー
			寒冷地手当	世帯状況等の確認について	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	給与所得の源泉徴収票等の法定調書提出に係る「報酬、料金、契約金及び償金の支払調書」等の集約について	5年	廃棄
			勤勉手当	期末勤勉手当　期間率・在職率保守	5年	廃棄
			勤務時間報告書	休暇等報告書について	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	住宅取得等特別控除申告書	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	通勤手当の事後確認について	5年	廃棄
			諸手当人事院協議	単身赴任手当（人事院協議）	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	（令和〇年度）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
			所得税	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の提出について	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	特地勤務手当に準ずる手当支給調書	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
			給与簿監査	給与簿監査	3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	給料等の支払に関する調査について（回答）	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	行政技術研修（係長研修B）について（通知）	1年	廃棄
			研究会・セミナー	管理研究会（コンプライアンス）［中間管理職］の実施について（通知）	1年	廃棄
			研修実施計画	職員研修実施計画に基づく国土交通省及び各省庁等研修の推薦について（報告）	1年	廃棄
			北海道開発局研修	調査計画研修［基礎コース前期］の実施について（通知）	1年	廃棄
		職員の採用	再任用	再任用希望聴取等の実施について（報告）	任期終了から4年	廃棄
			新規採用	新規採用職員の配属について（通知）	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	身上の調査について 身上書の提出について	3年	廃棄
			扶養親族等調査	扶養親族数等調書について	3年	廃棄
		職員の服務	営利企業就職	営利企業への就職の承認について	3年	廃棄
			兼業許可	職員の兼業関係	兼業終了から3年	廃棄
			身分証明書・職員バッチ交付	身分証明書交付	1年	廃棄
		職員の分限	定年及び辞職の内申	職員の辞職等内申・報告書	5年	廃棄
			病気休職	休職者給与	復職から3年	廃棄
			育児休業・臨時的任用等	国家公務員退職票の交付について	復職・任期終了から3年	廃棄
		職員の俸給	昇格	職員の昇格について（行（一）級～ 級）	10年	廃棄
			昇給	1月1日における昇給について（通知）	10年	廃棄
			特別昇給	発令通知について	10年	廃棄
			復職時調整	発令通知について	10年	廃棄
			普通昇給	1月1日付け普通昇給について（通知）	10年	廃棄
			俸給の切替え	俸給の切替発令通知について	10年	廃棄

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		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**	職員の異動に伴う関係書類の送付について	5年	廃棄
			人事異動資料	発令通知について	5年	廃棄
			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**	ふれあい市政講座の申込みについて（申請）	5年	廃棄
		人事記録	**人事記録**	人事記録	無期限（常用）	ー
			人事記録の登載	人事記録の登載について	1年	廃棄
			異動に伴う人事記録（写）	異動に伴う人事記録（写）	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	長期病気療養報告書	治癒から1年	廃棄
		赴任旅費	**赴任旅費所要額調書**	移転料実態調査	1年	廃棄
		職員の人事考課	**人事評価**	業績評価の実施について	5年	廃棄
8	労務に関する事項	監察	**一般監査**	一般監査報告について	5年	廃棄
			政策評価	公共事業の需要予測等に関する調査の結果に基づく勧告について	5年	廃棄
			本省定期監察	監察の結果等について（通知）	5年	廃棄
		職員団体	**専従許可書・申請書**	「専従許可の取扱いについて」の運用について	3年	廃棄
			短期従事許可	国家公務員（非現業職員）の短期従事許可状況調査について	3年	廃棄
			管理職員等指定簿	管理職員等の指定及び解除について	1年	廃棄
			職員団体対応記録	交渉概要（申入書・予備交渉・本交渉）	1年	廃棄
			職員団体役員名簿	分会役員の把握について	1年	廃棄
		非常勤職員	**非常勤職員勤務記録票**	非常勤職員勤務記録票	30年	廃棄
			非常勤職員の社会保険・雇用保険	非常勤職員の社会保険・雇用保険	5年	廃棄
			非常勤職員の諸手当の申請・認定	非常勤職員通勤届	5年	廃棄
			非常勤職員の退職	政府職員等失業者退職手当受給予定者名簿の作成について	5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
			非常勤職員の任免	常勤職員の賃金日額の改定について	5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整	年末調整に係る諸申告書綴	7年	廃棄
			非常勤職員人事統計報告	非常勤職員人事統計報告	1年	廃棄
			非常勤職員の各種証明書	非常勤職員の各種証明書	1年	廃棄
			非常勤職員の雇用計画	非常勤職員（パートタイム職員）の雇用について	1年	廃棄
			非常勤職員名簿	非常勤職員名簿	1年	廃棄

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		服務	勤務時間管理	北海道開発局職員の勤務時間、休暇等に関する事務処理要領について（通知）	5年	廃棄
			綱紀の保持	綱紀の厳正な保持について	3年	廃棄
			職員の講師の派遣承認	講師の派遣依頼について（回答）	3年	廃棄
			服務	職員団体活動に係る勤務時間管理及び離席管理等の徹底及び報告	3年	廃棄
			休暇の取得状況調査	年次休暇等の取得状況調査について	1年	廃棄
			職員の海外渡航承認申請	職員の海外渡航について（通知）	1年	廃棄
			超過勤務縮減	年次休暇等の計画的使用の促進について	1年	廃棄
		部の事務改善	事業執行	事業執行体制案及び執行に係る懸案事項等について	3年	廃棄
			事務管理	平成22年度における庁舎清掃業務及び施設管理等業務の集約化の検討について（報告）	3年	廃棄
		倫理	飲食許可	飲食参加伺	5年	廃棄
			飲食届出	飲食届出	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	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
			特定個人情報等取扱者指定簿		解約から5年	廃棄
			特定個人情報ファイル	財形貯蓄関連管理簿、送付簿、基礎資料等	解約から5年	廃棄
			特定個人情報管理台帳		特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年	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	公務上災害の治癒の認定について（通知）	10年	廃棄
			通勤による災害の認定	通勤による災害の認定について	10年	廃棄
			公務上等災害発生報告	職員の公務上等災害発生報告書について	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	年次災害報告の提出について	5年	廃棄
			遺族補償年金	年金による補償費の決定通知書	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	障害補償年金について	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（写）	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	児童手当認定通知書の交付について	消滅から5年	廃棄
			押印用紙交付申請（児童手当用）	児童手当関係の公印を押印した用紙の使用実績報告について等	1年	廃棄
			押印用紙使用実績報告書	児童手当関係の公印を押印した用紙の使用実績報告について等	1年	廃棄
			児童手当改定認定及び請求書	児童手当額改定通知書の交付について	3年	廃棄

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			児童手当現況届	児童手当現況届の提出について	3年	廃棄
			未支払請求書	未支払請求について	3年	廃棄
			児童手当支給事由消滅通知	児童手当（小学校修了前特例給付）支給事由消滅通知書の交付について	1年	廃棄
		宿舎の運営	国家公務員宿舎の貸与承認申請書	自動車保管場所の貸与申請について（承認）	5年	廃棄
			損害賠償金軽減措置承認書	公務員宿舎の明け渡しについて（通知）	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
		職員の健康安全管理	特別健康管理手帳（石綿）	特別健康管理手帳（石綿）	40年	廃棄
			振動障害健診結果整理簿	振動障害健診結果整理簿	30年	廃棄
			振動障害治療状況整理簿	振動障害治療状況整理簿	30年	廃棄
			特別健康管理手帳（粉じん）	特別健康管理手帳（粉じん）	7年	廃棄
			カウンセリング制度	カウンセリング（巡回相談）の実施について	5年	廃棄
			メンタルヘルス教育	メンタルヘルス勉強会の講師の派遣について	5年	廃棄
			健康相談・指導区分	指導区分通知書	5年	廃棄
			設備等届出	使用制限のある設備（規則別表第7）の届出について（報告）	30年	廃棄
			健康安全管理計画の実施	交通安全講習会の開催について	5年	廃棄
			健康安全管理計画	北海道開発局健康安全管理計画について（通知）	5年	廃棄
			健康安全管理計画実施状況報告	健康安全管理計画等実施状況の報告について	5年	廃棄
			健康安全管理主任者会議	健康管理主任者・安全管理主任者研究会の開催について	5年	廃棄
			健康診断の実施及び結果の通知	喀たん検査のための事前調査について	5年	廃棄
			職員の死亡報告	職員の死亡報告	5年	廃棄
			国家公務員死因調査・死亡者数調査	国家公務員死因調査について	5年	廃棄
			非常勤職員（健康管理医）任用・支払	健康管理医の委嘱依頼について	5年	廃棄
			健康管理者等指名・解除	健康管理主任者及び安全管理主任者並びに危害防止主任者の指名について	3年	廃棄
			健康安全週間	「世界禁煙デー」及び「禁煙週間」の協力依頼について	1年	廃棄
			設備等届出（廃止分）	設備等の届出について（報告）	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	一般定期健康診断結果	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（他省庁からの移管分）	健康診断個人票（他省庁からの移管分）	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
			特別定期健康診断結果個人票	特別定期健康診断結果個人票	30年	廃棄
			面接指導申出書兼結果報告書	面接指導申出書兼結果報告書	30年	廃棄
			健康診断個人票（離職分）	健康診断個人票（離職分）	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	**（令和〇年度）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
		損害賠償	**和解契約書**	交通事故に係る和解契約書の締結について	30年	廃棄
			損害賠償	交通事故に係る責任の認定について	10年	廃棄
		福利厚生	**福利厚生施設委託**	帯広開発建設部理容所経営業者選定委員会の設置について	5年	廃棄
			レクリエーション行事実施結果報告書	勤務時間外レクリエーション行事の実施結果報告について	1年	廃棄
			レクリエーション行事の実施	第2四半期勤務時間外レクリエーション行事実施計画について（承認）	1年	廃棄
10	機械管理に関する事項	物品の管理	**収入証紙受払簿**		5年	廃棄
11	全事項共通	全区分共通	**①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し** **②定型的・日常的な業務連絡、日程表等** **③出版物や公表物を編集した文書** **④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答** **⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書** **⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書**		1年未満	廃棄

帯広開発建設部 経理課 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	（令和〇年度）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	報告書に関する事項	報告書	**事故報告**	事故報告	5年	廃棄
2	会計機関に関する事項	会計機関	**会計機関設置**	会計機関設置について	10年	廃棄
			会計機関印登録簿の作成又は廃棄	会計機関印登録簿の作成又は廃棄について	印の廃止から3年	廃棄
3	経理に関する事項	過年度支出	**過年度支出申請**	過年度市支出申請	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	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**	会計事務データ通信システム関係	1年	廃棄
			官庁会計システムの利用者登録等	会計機関管理者任命簿 会計機関管理者等自己監査点検表	5年	廃棄
		漁港の決算	**漁港事業の決算書**	漁港事業の決算書	5年	廃棄
		漁港の予算	**漁港事業の施行状況**	漁港事業の施行状況	5年	廃棄
		歳出決算	**国の債務負担に関する計算書**		5年	廃棄
			歳出決算見込額報告書	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	国営土地改良事業に係る消費税確定申告のための決算額等の報告について	5年	廃棄
			予備費支出状況調	予備費支出状況調（報告）	5年	廃棄
		歳出予算の繰越	**繰越（事故）**	予算繰越（事故）申請	5年	廃棄
			繰越（全般）	予算繰越書	5年	廃棄
			繰越（明許）	繰越明許に係る繰越承認	5年	廃棄
			繰越（翌債）	翌年度にわたる債務負担の承認	5年	廃棄
			繰越確定計算書	繰越確定精算書	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	限度額通知	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
			支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書 国庫債務負担行為決議書	5年	廃棄
		事業決算	**事業決算書**	工事諸費地区別決算書	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通知書	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	予算流用調書	5年	廃棄
			予算執行に関する報告	予算執行に関する報告	5年	廃棄
			事務費関係予算の執行について	工事雑費予算要求・配付	3年	廃棄
			事務費予算の執行	賠償償還及び払戻金に係る予算措置申請について	1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
4	出納に関する事項	監査	**局一般監査**	一般監査（前期監査）の結果について	3年	廃棄
			国土交通省会計監査	会計監査年次報告について（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について	5年	廃棄
			債権管理簿（返納金）	債権管理簿（返納金）	10年	廃棄
			支出決定簿	支出決定簿	5年	廃棄
			支払元受高差引簿	支払元受高差引簿	5年	廃棄
			科目等訂正	科目等訂正	5年	廃棄
			外国送金実績報告書	外国送金実績報告書	5年	廃棄
			官署支出官の補助簿	官署支出官の補助簿	5年	廃棄
			国庫送金関係訂正等請求書	国庫送金関係訂正等請求書	5年	廃棄
			歳出決算報告書	決算額報告書	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	（令和〇年度）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
			歳出決算見込額報告書	決算見込額報告書	5年	廃棄
			支出計算書等	支出計算書 支出決定決議書	5年	廃棄
			支出証拠書類	支出官証拠書類	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	5年	廃棄
			支払計画表	支払計画表	5年	廃棄
			支払元受高転換書	支払元受高転換書	5年	廃棄
			前金払・概算払・精算決議書及び申請書	概算払承認申請	5年	廃棄
			返納金戻入	返納金戻入	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	歳出決算計額報告書	5年	廃棄
			歳出決算（見込）純計額報告書	歳出純計見込額報告書	5年	廃棄
		出納官吏	**資金前渡官吏の補助者の任命**	資金前渡管理の補助者の任命	5年	廃棄
			出納官吏等の任命	「出納官吏及び出納員の官職指定等について」の一部改正について	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り替え書受払簿	記載が完結してから5年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから5年	廃棄
				現金出納簿	5年（資金前渡官吏システムの出力）	廃棄
			科目等訂正	科目等訂正	5年	廃棄
			会計機関の引継ぎ	会計機関の引き継ぎ	5年	廃棄
			国庫金振込・送金明細票	国庫金振込・送金明細票	5年	廃棄
			国庫金振替書原符	国庫金振替書原府符	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	出納報告書	5年	廃棄
			振出済小切手原符	振出済小切手原府	5年	廃棄
			振替済通知書	振替済通知書	5年	廃棄
			前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
			前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書	5年	廃棄
			前渡資金返納	前渡資金返納	5年	廃棄
			帳簿・金庫の検査	予算決算及び会計令第116条1項の規程に基づく「帳簿・金庫の検査」の実施について	5年	廃棄
			日本銀行の取引通知	日本銀行の取引通知	5年	廃棄
			保管金払込み・払戻し	保管金払込み・払戻し	5年	廃棄
			保管有価証券払込み（寄託・払渡し）	保管有価証券払込み（寄託・払渡し）	5年	廃棄
			預託金払出決議書	預託金払出決議書	5年	廃棄
			前金払・概算払精算決議書	前金払・概算払精算決議書	5年	廃棄
			返納金戻入	返納金戻入	5年	廃棄
			歳入歳出外現金出納証拠書類	歳入歳出外現金出納証拠書類	5年	廃棄
			前渡資金手持限度額	前渡資金手持限度額	1年	廃棄
		会計庶務	**債権及び歳入の事務取扱文書**	債権管理及び歳入事務に係る改善策について	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	（令和〇年度）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
		債権の管理	**強制履行の請求等の措置**	強制履行の請求等の措置	10年	廃棄
			債権管理簿	債権管理簿	10年	廃棄
			債権内容の変更	債権内容の変更	10年	廃棄
			和解及び調停	和解及び調停	10年	廃棄
			債権管理計算書		5年	廃棄
			債権現在額通知書	債権現在額通知書	5年	廃棄
		歳入の徴収	**歳入予算科目設置**	歳入予算科目設置	30年	廃棄
			歳入徴収額計算書証拠書類副本	歳入徴収額計算書証拠書類副本	5年	廃棄
			歳入徴収額計算書証拠書類		5年	廃棄
			徴収簿	徴収簿	5年	廃棄
			歳入決算（見込）純計額報告書	歳入決算（見込み）純計額報告書	5年	廃棄
			歳入決算見込額報告書	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
			歳入決算報告書	平成21年度歳入決算報告書	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	歳入徴収官交代関係書類	5年	廃棄
			歳入予算概算見積	歳入予算概算見積	5年	廃棄
			歳入予算令達	歳入予算令達	5年	廃棄
			徴収済額報告書	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	現金振込書・領収証書	5年	廃棄
			現金払込仕訳書	現金払込仕分書	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
			出納官吏交替関係書類	出納官吏交替関係書類	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	（令和〇年度）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
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**	遊休物品の転用照会	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	物品の不用決定について（承認）	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**	物品の管理換え	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
			地球温暖化対策推進法関係	地球温暖化対策推進法関係	5年	廃棄
			環境物品等の調達	環境物品等（公共工事を除く全ての調達物品）調達実績の報告	1年	廃棄
		物品の検査	**物品の検査**	物品管理官に係る検査の実施について	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	5年	廃棄
		物品管理システム	**物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調**	物品管理現況一覧表	1年	廃棄
			物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄
		営繕費・宿舎費実施計画	**営繕計画説明書**	営繕計画説明書	5年	廃棄
			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
		決算	**価格改定関係**	価格改定	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	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	庁舎使用状況及び見込報告書	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	ー
			取得	国有財産取得	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			登記	国有財産登記	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			土地境界確認	境界標設置に伴う土地の立入りについて	10年	廃棄
			売払	国有財産の処分に係る利用計画について（照会）	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			引継		20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）

【大分類】　【中分類】　【小分類】=ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			行政財産等使用状況実態調査	各省各庁所管普通財産実態監査結果の公表について	10年	廃棄
			国有財産増減整理簿	国有財産増減整理簿	5年	廃棄
			国有資産等所在市町村交付金	固定資産税課税標準額の調査について	5年	廃棄
			国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に係る決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			宿舎現況記録	宿舎明渡し猶予を受けている単身赴任者にかかる損害賠償金の軽減措置について（報告）	5年	廃棄
			他省庁協議書	国有財産法施行令第14条の規程による通知について	5年	廃棄
			庁舎等管理簿	庁舎等管理簿	3年	廃棄
			国有財産に関する協定	電波障害について	協定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			宿舎使用料	宿舎使用料の改定	5年	廃棄
			国有財産の点検	国有財産の現地確認結果について	5年	廃棄
			国有財産事務に係る処理会議	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	5年	廃棄
			宿舎廃止協議書	省庁別宿舎の廃止について	5年	廃棄
			木造宿舎の老朽度調査表	木造宿舎の老朽度調査表	5年	廃棄
			住宅事情調査表	住宅事情調査表	3年	廃棄
			省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画及び報告	省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画	3年	廃棄
			省庁別宿舎の現状調査表	省庁別縮写の現状調査表	1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
		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）**	帯広総合事務所暖房用ボイラー交換成果品関係資料	30年	廃棄
6	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			非常勤職員の現場責任者指定簿	非常勤職員の現場責任指定簿	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	6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	6年	廃棄
			課の予算経理	旅費請求書（経理課）	1年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから10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） ・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
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			適格請求書等保存方式に関する文書	課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	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（経理課）	1年	廃棄
			外出整理簿	外出整理簿	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
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			離席願	離席願	3年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3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
			育児休業・臨時的任用等	育児休業に伴う業務処理計画書、育児時間承認請求書	復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	**会議資料**	スタッフ別勉強会資料	3年	廃棄
		規程文書	**局内規程の制定・改正・廃止の通知文書**	農林水産省物品管理規程の一部改正について	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	国土交通省所管会計事務取扱規則の一部を改正する訓令について	10年	廃棄
		連絡文書	**連絡文書**	河川敷地占用料の納付	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	債権発生通知	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
		訴訟	**訴訟（訴状・答弁書・準備書面）**	供託書関係	訴訟が終結する日に係る特定日以降10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	ー

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
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			

帯広開発建設部　契約課　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	（令和〇〇年度）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	保存期間満了後時措置
1	工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告	官公需契約取りまとめ	3年	廃棄
		工事施行に関わる事務	監督・調査・検査職員任命書	・監督・調査・検査職員任命書（会計事務取扱細則第40条に基づく申請等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事等の資格審査に関する事務	一般競争有資格者名簿	一般競争有資格者名簿	資格の有効期間経過後3年	廃棄
			工事等の資格審査に関する事務（申請書等）	一般競争参加資格審査申請書	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	工事成績・業務成績	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	令和〇〇年度優良工事表彰	5年	廃棄
		物品製造等資格審査	資格審査受付	競争参加資格申請書	資格の有効期間経過後3年	廃棄
2	需品に関する事項	契約	国有財産契約	国有財産売払	5年	廃棄
			政府調達契約	政府調達契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約	一般競争・単価契約	契約が終了する日に係る特定日以後5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） 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
3	工事に関する事項	会計実地検査	会計実地検査通知		3年	廃棄
			会計実地検査提出調書	車両管理業務に係る技術資料	3年	廃棄
		監査受検	農林水産省農村振興局定期監査	定期監査関係書類	5年	廃棄
		漁港の決算	しゅん功明細書	しゅん功明細書の提出について	5年	廃棄
		漁港負担金	漁港事業管理者負担金精算額	負担金（概算）調書	5年	廃棄
			漁港事業管理者負担金予定額	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)	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			委託契約	委託業務関係書類	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	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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	保存期間満了後時措置
		河川に係る業務の入札及び契約	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		公物管理に係る業務の入札及び契約	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		機械及び電気通信に係る業務の入札及び契約	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		競争入札（一般・公募型・簡易公募型）	設計共同体資格審査	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		業務契約に関する事務	低入札調査関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		地域振興連携に係る業務の入札及び契約	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		道路に係る業務の入札及び契約	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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	保存期間満了後時措置
		農業に係る業務の入札及び契約	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		防災に係る業務の入札及び契約	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		用地に係る業務の入札及び契約	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		随意契約（参加者の有無を確認する公募手続）	公募手続に係る公示について	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		技術管理に係る業務の入札及び契約	業務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
	建退共手続	建設業退職金共済制度収納書	建設業退職金共済制度収納書	5年	廃棄
	工事の統計及び報告	事業実施状況	事業実施状況報告	5年	廃棄
	工事入札・契約手続	入札監視委員会	委員会の委嘱について	5年	廃棄
		総合評価審査委員会	委員会の委嘱について	5年	廃棄
		ダムに係る請負工事の入札及び契約	請負工事関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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	保存期間満了後時措置
		営繕に係る請負工事の入札及び契約	請負工事関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		河川（ダムを除く。）に係る請負工事の入札及び契約	請負工事関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		機械及び電気通信に係る請負工事の入札及び契約	請負工事関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		工事契約に関する事務	発注の見通し	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約	請負工事関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		道路に係る請負工事の入札及び契約	請負工事関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	請負工事関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		工事にかかる市町村等の問い合わせに対する回答		1年	廃棄
	災害復旧手続等	河川に係る災害復旧工事	請負工事関係書類	5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る災害復旧工事	請負工事関係書類	5年	廃棄
		道路に係る災害復旧工事	請負工事関係書類	5年	廃棄
		農業に係る災害復旧工事	請負工事関係書類	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	（令和〇〇年度）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	保存期間満了後時措置
		指名停止措置	指名停止	指名停止・監督処分	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協定の締結について		契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	工事に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			指名競争入札に係る技術審査資料	指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			公募型指名競争入札に係る技術審査資料	工事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	工事に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			新入札制度通達関係資料		5年	廃棄
			工事希望型競争入札に係る技術審査資料	工事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
		依頼工事	依頼工事	費用負担協定	5年	廃棄
		負担金手続	河川に係る負担金その他工事施行	協定締結	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	工事清算	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	委託・受託・附帯工事等	5年	廃棄
			道路に係る負担金その他工事施行	協定締結	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	協定締結	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	委託・受託・附帯工事等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
4	契約情報管理に関する事項	工事の統計及び報告	工事契約関係資料		5年	廃棄
		発注予定情報	発注予定情報		3年	廃棄
5	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
6	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
			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	ー
			標準文書保存期間基準	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	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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	保存期間満了後時措置
		支出の意思決定を含む決裁文書	諸謝金・会議費	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	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	6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	6年	廃棄
		物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務 ・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
		工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	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
		外出整理簿	外出整理簿	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
		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		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	ー
		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
		運行命令者指名簿	運行命令者指名簿	常用	ー
		育児休業・臨時的任用等	育児休業に伴う業務処理計画書、育児時間承認請求書	復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催	会計事務担当者会議	3年	廃棄
		会議資料	契約課長会議	3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	例規綴	10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	例規綴	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	例規綴	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	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	事務連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）	事務連絡文書	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 ・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	ー
		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	–

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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	保存期間満了後時措置
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			

帯広開発建設部　地域連携課　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	（令和〇年度）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	地域振興に関する事項	研修員等の受入れ	JICA研修	JICA研修	3年	廃棄
		市町村の振興計画、プロジェクト等	市町村合併支援相談窓口	市町村合併支援相談窓口	3年	廃棄
			協働事業に関する協定書	協動事業に関する協定書	改廃から5年	廃棄
		北海道総合開発計画	北海道総合開発計画	北海道総合開発計画	3年	廃棄
		開発計画調査	調査報告書	開発計画調査報告書	3年	廃棄
2	地域調整に関する事項	市町村の振興計画、プロジェクト等	地域支援相談窓口	地域支援相談窓口	3年	廃棄
			地域プロジェクト	地域プロジェクト	3年	廃棄
			調査報告書	調査報告書	3年	廃棄
		地域振興に係る要望	地域振興に係る要望	地域振興に係る要望	3年	廃棄
3	地域づくりに関する事項	連携協働地域づくり	連携協働地域づくり	連携協働地域づくり	3年	廃棄
		手づくり郷土賞	手づくり郷土賞	手づくり郷土賞	3年	廃棄
4	共通事務に関する事項	課室等の庶務	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
			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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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
			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	6年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	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） ・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
			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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			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
			外出整理簿	外出整理簿	5年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	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	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
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		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		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
		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
		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）		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			

帯広開発建設部　技術管理課　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	（令和〇年度）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	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**	環境影響評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			環境影響評価準備書	環境影響評価準備書		
			環境影響評価方法書	環境影響評価方法書		
			環境影響評価関係書類	環境影響評価関係書類		
		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**	道指定鳥獣保護区等の指定期間更新等に係る意見について	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	日高山脈襟裳国定公園黄金道路線道路（車道）事業執行協議について	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（建リ法第11条）	1年	廃棄
		都市計画	**都市計画に係る協議**	帯広圏都市計画区域区分の変更について	10年	廃棄
		土木技術の向上に関する事務	**技術研究発表会**	北海道開発技術研究発表会北海道開発局長賞授与論文の決定について	1年	廃棄
		職務発明	**職務発明関係**	特許等補償費の調査について	30年	廃棄
		コスト構造改革	**コスト構造改革**	コスト縮減取りまとめ報告について	5年	廃棄
		CALS／EC	**CALS／EC**	情報共有システム試行工事及び料金調査について	5年	廃棄
2	技術審査に関する事項	技術管理	**技術管理に関する文書**	総価契約単価合意方式の実施について	5年	廃棄
		業務仕様書	**業務共通仕様書**	設計業務共通仕様書に関する文書	5年	廃棄
		設計業務の積算基準	**基準・歩掛**	土木請負工事工事費積算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**	工事仕様書に関する文書	5年	廃棄
		設計単価	**設計単価**	平成30年度公共工事設計労務単価（基準額）について	5年	廃棄
		土木工事の積算基準	**基準・歩掛**	土木工事の積算基準に関する文書	5年	廃棄
		工事の品質管理	**工事の品質管理**	監督強化対象工事通知書について	5年	廃棄
		低入札価格調査	**工事コスト調査**	工事コスト調査の実施について	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）**	業務成果品関係資料（建設資材実勢価格調査業務）	5年	廃棄
3	施工管理に関する事項	工事事故	**工事の安全対策**	平成30年度帯広開発建設部管内工事事故発生状況について	5年	廃棄
			工事事故に係る調査	北海道開発局事故調査委員会幹事会の開催について	5年	廃棄
		土木技術の向上に関する事務	**新技術情報の提供**	新技術活用率について	3年	廃棄
4	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
			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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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
			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	6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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】=ファイル名

	事　項	業務の区分	(令和〇年度)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
			物品契約・役務契約(発注書等)	・図面作成等業務(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)	消耗品	1年	廃棄
			工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	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
			支出の意思決定を含む決裁文書	受講料	5年	廃棄
			物品個人別使用簿(控)	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	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
			離籍簿	離席願	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
			運転命令者代理指名(解除)簿		常用	ー
		会議	会議開催	「帯広開建の入札・契約の実施方針等」部内説明会	3年	廃棄
			会議資料	事故及び施工管理に係る担当者会議	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	新技術活用推進連絡会	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	「帯広開発建設部新技術活用事業審査委員会設置要領」の一部改正について	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	建設業法の改正について	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	産業廃業物料金について	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	夏季の省エネルギー対策に係る協議について	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	政府の実行計画に関する実施状況調査について	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
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	施工体制に関する全国一斉点検	5年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

帯広開発建設部用地課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	（令和〇年度）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	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事前協議		事案終結（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3年	廃棄
			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
		損失補償金算定の審査基準	特定個人情報管理台帳		常用	ー
			開発建設部通常損失基準書		5年	廃棄
		登記	損失補償金算定標準書		5年	廃棄
			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	登記完了証		10年	廃棄
		法令制限土地等の許可・指定解除	用地予算差引控簿		5年	廃棄
			鉱区禁止地域指定		10年	廃棄
			鉱業法第24条協議		5年	廃棄
			公有水面埋立て		5年	廃棄
			国有林申請		5年	廃棄
			砂防法第6条指定		5年	廃棄
			自然公園法特別区域等行為		5年	廃棄
			測量標移転請求		5年	廃棄
			道有林申請		5年	廃棄
			農業振興地域指定解除		5年	廃棄
			保安林解除申請		5年	廃棄
		郵便切手及び収入印紙受払簿	埋蔵文化財発掘調査		5年	廃棄
1	企画調整に関する事項	郵便切手及び収入印紙受払簿	収入印紙受払簿		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	（令和〇年度）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
		用地関係事務費	郵便切手受払簿		5年	廃棄
		用地関係統計・諸報告	用地関係事務費		1年	廃棄
			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	税制改正要望		1年	廃棄
			登記嘱託事務委託		5年	廃棄
			鑑定評価依頼		3年	廃棄
		用地事務処理に係る資料収集	土地等の権利関係確認調査		3年	廃棄
		用地事務に関するシステム	戸籍謄本等交付申請書		1年	廃棄
		用地取得計画	用地事務に関するシステム		5年	廃棄
			用地業務処理要求書		1年	廃棄
2	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	用地事務ヒアリング		1年	廃棄
			国有財産取得		30年	廃棄
			国有財産使用許可		許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			所管換		30年	廃棄
2	用地業務に関する事項	事業損失及び訴訟関係	所属替		30年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
	事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		清算人選任申立て		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		用地関連訴訟・調停		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
	受委託・補償工事	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
	生活再建対策・代替地対策	補償工事		5年	廃棄
		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
	損失補償金算定	代替地情報提供等依頼		5年	廃棄
		土地評価		5年	廃棄
	土地収用法	補償額算定調書		5年	廃棄
		裁決申請		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30年	廃棄
		代執行請求		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
		協議の確認		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
		緊急使用許可		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	（令和〇年度）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
2	用地業務に関する事項	土地収用法	事業認定申請		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5年	廃棄
			土地等の測量又は調査		5年	廃棄
		土地調書	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		10年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領	土地の使用に係る土地調書		5年	廃棄
			土地の権利に関係する契約		30年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領	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
			現物補償に関する契約書		目的物の引渡しが完了する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
		物件調書	補償金支払		5年	廃棄
		補償協定	物件調書		5年	廃棄
		補償台帳	損失補償協定		10年	廃棄
		未取得土地	損失補償台帳		常用	廃棄
			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		1年	廃棄
		用地協議	未処理用地等保留承認申請		1年	廃棄
			抵当権等抹消依頼等		5年	廃棄
			用地協議記録		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
		用地業務委託	損失補償協議書		5年	廃棄
		用地測量成果品等	業務委託設計書		5年	廃棄
			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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項		業務の区分	（令和〇年度）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
2	用地業務に関する事項	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
			公共測量の手続き	公共測量実施計画書、境界標の使用承認申請書等	5年	廃棄
			土地立入申込み		5年	廃棄
		用地事務委託	身分証明書の交付		5年	廃棄
		用地事務処理に関する事務	用地事務委託		5年	廃棄
			公共施設管理者負担金		10年	廃棄
			起工承諾		5年	廃棄
		用地先行取得	事前協議書		3年	廃棄
		用地調査等成果品	用地先行取得		10年	廃棄
		大臣認定に係る事務	用地調査等成果品		5年	廃棄
		公共用地の取得等に関する証明書等	納税猶予農地の一時使用		5年	廃棄
3	共通事務に関する事項	課室等の庶務	公共用地の取得とうに関する証明書等	証明願 一覧表	5年	廃棄
			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	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	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項		業務の区分	（令和〇年度）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
3	共通事務に関する事項	課室等の庶務	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		6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整		7年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			外出整理簿		5年	廃棄
			旅費受領簿		1年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項		業務の区分	（令和〇年度）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
			旅費請求書（控）		1年	廃棄
3	共通事務に関する事項	課室等の庶務	物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			金券類年度購入計画		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		会議	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
			会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
		規程文書	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	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	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		情報公開	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		法務局対応	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		連絡文書	法律意見照会		3年	廃棄
			連絡文書		3年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
	※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	連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
			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
4	全事項共通	全区分共通	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
			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			

帯広開発建設部　公物管理課　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	（令和〇〇年度）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	企画調整に関する事項	所管確認	**所管確認**	所管確認照会書（該当無し）	3年	廃棄
		道州制特区推進法に基づく事務	**道州制特区推進法の規定に基づく指定等**	道州制特区推進法に基づく砂防設備の指定	指定等廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
2	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**	足寄市街電線共同溝関係	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	道路情報ボックス関係（管理規程・入溝希望）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	道路管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書、適格請求書	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路承認工事の承認	10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間10年）	道路占用許可（許可期間10年）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：有償）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：無償）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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
			道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：有償）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：無償）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間5年）	道路占用許可（許可期間5年）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用料	道路占用料	5年	廃棄
			道路占用許可台帳	道路占用許可台帳	常用	ー
			道路占用許可・協議（許可期間1年：有償）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年：無償）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用許可・協議（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路の指定・区域決定	**自動車専用道路の指定・解除**	道路法第95条の2第2項の規定に基づく協議について	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	一般国道274号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	一般国道241号の区域変更について	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の指定区間調書	平成22年度一般国道指定区間調書	常用	ー
		道路の敷地管理・台帳管理	**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	土地境界承諾書	10年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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
			道路敷地・境界等の調査・測量	国有地の調査申請	10年	廃棄
			道路台帳	平成22年度道路台帳	常用	ー
			道路管理に関する協議（要保存10年）	河川協議	10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	道路工事施工協議	5年	廃棄
			道路用地の引継ぎ	取得用地引継書	5年	廃棄
			国有林・道有林申請	国有林野使用承認申請（継続）	申請地廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路管理のための土地の立入り	道路法第66条身分証明書	3年	廃棄
		道路管理に関する事務	**道路管理に関する協定**	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	占用工事等の監督員の任免	5年	廃棄
			道路監理員の任免	道路監理員関係文書	5年	廃棄
			道路巡回計画	平成〇〇年度　道路巡回計画	5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**	道路の美化運動	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」道路清掃の実施について（依頼）	3年	廃棄
		法解釈・係争	**損害賠償和解契約書**	和解契約書の締結について	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
			事務所長等の専決事務の範囲	〇〇の規定に基づく事務所長に専決させる範囲について	10年	廃棄
			争訟関係資料	訴訟事案（平成〇年（ワ）第〇号損害賠償請求事件	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
			損害賠償関係資料	〇〇による〇〇に係る損害賠償責任の認定について	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
			不服申立関係資料	〇〇に係る不服申し立てについて	裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	**道路工事等に伴う損失補償（電共整備に伴う電気通信設備の譲渡を除く。）**	00国道損失補償に関して	10年	廃棄
			道路の監督処分	支障物件移設関係	5年	廃棄
			道路損傷復旧	道路損傷復旧	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	（令和〇〇年度）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
			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	道路通行制限通知書	3年	廃棄
3	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**	特殊車両の通行許可　協議･回答	3年	廃棄
			特殊車両の通行許可	特殊車両の通行許可	3年	廃棄
			特殊車両の通行通知･照会	特殊車両の通行（照会･通知）	3年	廃棄
			特殊車両通行許可状況報告	特殊車両通行許可状況報告	3年	廃棄
			特殊車両通行許可台帳	特車通行許可申請書受付簿	3年	廃棄
			特殊車両通行現地取締	特殊車両通行現地取締	3年	廃棄
			特殊車両通行許可事務に関する報告	特殊車両通行許可事務に関する報告	3年	廃棄
4	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**	一級河川調書について	常用	ー
			河川区域の指定･変更	〇〇川河川区域の変更について	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	〇〇川河川区域の廃止について	10年	廃棄
			河川指定	一級河川〇〇川の指定について	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	政令2条8号区間の引継ぎについて	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
			河川占用許可･協議（許可期間10年）	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	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）	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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
			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
			河川の土地占用料	河川の土地占用料	5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）**	河川敷地許可申請	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	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	河川敷地・境界等の調査・測量	10年	廃棄
			廃川敷地の管理	廃川敷地の管理	10年	廃棄
			廃川敷地の処分	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。）
			河川現況台帳	河川現況台帳	常用	ー
			河川管理に関する協議（要保存10年）	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）	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	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）	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	河川管理のための土地の立入りについて	3年	廃棄
		河川管理に関する行事・表彰	**河川愛護月間**	河川愛護月間行事の実施について	3年	廃棄
			治水功労者表彰	治水功労者表彰の候補者の推薦について	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**	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	渇水対策本部運営計画書	5年	廃棄
			河川の水質調査・事故情報	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	河川愛護モニターの委嘱	5年	廃棄
			水門等操作委託・委嘱	水門等操作委託・委嘱	5年	廃棄
			河川監理員の任免	河川監理員の任免について	3年	廃棄
			河川管理に関する相談	河川管理に関する相談	3年	廃棄
			河川管理に関する対策	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	河川管理事務に関する処理・報告	3年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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
		法解釈・係争	**損害賠償和解契約書**	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	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	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	**河川管理者以外の工事施行承認**	河川法第20条の許可について	10年	廃棄
			河川工事等に伴う損失補償	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	許可の地位承継・権利譲渡	10年	廃棄
			河川に関する措置命令	河川に関する措置命令	5年	廃棄
			河川の監督処分	河川法第75条に基づく監督処分について	5年	廃棄
			河川事業用地の使用	河川事業用地の使用について	5年	廃棄
			砂防指定地に関する協議（要保存5年）	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	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	砂防工事終了に伴う引継について	道へ引継完了後5年	廃棄
			砂防指定	砂防指定について	道へ引継完了後5年	廃棄
		流水に関する許認可	**流水占用に関する報告（ダム・発電に関するもの）**	流水占用に関する報告（ダム・発電に関するもの）	10年	廃棄
			流水占用に関する検査（ダム・発電に関するもの）	流水占用に関する検査（ダム・発電に関するもの）	10年	廃棄
			操作規程・管理規程・取水規程	〇〇操作規程の承認について	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。）	河川法第23条の許可について	水利権廃止許可等期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			水利台帳	水利台帳	常用	ー
			管理主任技術者等に関する認定・届出	管理主任技術者等に関する認定・届出	10年	廃棄
			ダム定期検査	ダム定期検査	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	（令和〇〇年度）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
			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	水利使用総括ヒアリング	3年	廃棄
		業務に関する資料	**業務成果品関係資料（要保存30年）＋（発注件名）**	業務成果完成品資料（〇〇業務）	30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	業務成果完成品資料（〇〇業務）	5年	廃棄
5	農業管理に関する事項	管理	**河川法第95条に基づく水利使用協議（特に重要なもの）**	河川法第23条に係る水利施設の協議	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			普通河川管理条例に基づく水利使用協議（特に重要なもの）	条例第8条第1項に係る水利施設の協議	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川法第95条に基づく占用・工作物設置協議（特に重要なもの）	河川法第24条に係る占用協議など	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			普通河川管理条例に基づく占用・工作物設置協議（特に重要なもの）	条例第8条第2項に係る占用協議など	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	公園占用許可申請	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	譲与施設事跡簿	常用	－
			譲与施設整理簿	譲与施設整理簿	常用	－
			操作規程・管理規程・取水規程	ダムや排水機場などに係る規程の協議	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			共有持分付与	ダムでの小水力発電協議など	付与廃止の日にかかる特定日以後10年	廃棄
			道路法に基づく兼用工作物協議	道路法第20条に係る協議	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	河川法第17条に係る協議	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	工作物台帳・土地台帳	常用	－
			土地改良法上の管理規程の制定・変更・廃止	土地改良法第93条の2に係る処理	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			国営造成施設管理施設の維持管理	国営造成施設管理体制整備促進事業関係	10年	廃棄
			ダム完成検査	河川法第30条に基づく完成検査	10年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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
			庁舎等建物の設置に関する文書	〇〇の設置に関する文書	10年	廃棄
			土地改良財産の管理	農用地利用集積計画の同意など	10年	廃棄
			土地改良財産の処分	財務局への引継、地方公共団体への譲与	30年	廃棄
			他目的使用等	他目的使用の許可・承認	10年	廃棄
			改築追加工事等	改築追加工事の許可・承認	10年	廃棄
			用途廃止	不要となった土地改良財産の用途廃止	30年	廃棄
			土地改良法に基づく譲与	土地改良法第94条の3第1項に基づく譲与など	30年	廃棄
			補償施設の譲与	土地改良法第94条の3第2項に基づく譲与	10年	廃棄
			道路法に基づく譲与	道路法第90条第2項に基づく譲与	30年	廃棄
			管理委託協定	土地改良法第94条の6第1項に基づく管理委託	協定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路法第24条に基づく承認申請	道路法第24条に基づく施工承認申請	10年	廃棄
			道路法第35条による協議（要保存10年）	道路法第35条に基づく道路占用協議	10年	廃棄
			所管換・所属替	財務省敷地の所管換（受）など	10年	廃棄
			行政財産を使用させる場合に関する事務	行政財産使用許可申請など	10年	廃棄
			普通財産の譲与	国有財産法第28条に基づく譲与	30年	廃棄
			売払	不用地の売払	30年	廃棄
			管理使用協定	管理使用協定	5年	廃棄
			管理主任技術者の認定申請及び届出	ダム管理主任技術者の選解任に伴う届出	5年	廃棄
			土地改良財産の敷地境界等の調査・測量	敷地の境界証明	5年	廃棄
			定期報告	定期報告	10年	廃棄
			損失の補償	〇〇に係る損失の補償について	10年	廃棄
		指導	**国営土地改良事業の開始手続等**	法手続（新規）	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
6	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**	国土地理院申請書・審査書	3年	廃棄
			測量調査実施に関する協議・申請・依頼	身分証明書について	3年	廃棄
			測量成果品	測量成果品	3年	廃棄
		業務に関する資料	**業務成果品関係資料（要保存30年）＋（発注件名）**	業務成果完成品資料（〇〇業務）	**30年**	**廃棄**
			業務成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	業務成果完成品資料（〇〇業務）	**5年**	**廃棄**
		敷地管理・台帳管理	**河川敷地・境界等の調査・測量**	河川台帳図（計算簿）	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	10年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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
7	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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
			非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			労働者派遣（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
			課の予算経理	課の予算経理	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	6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） ・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
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			予算経理差引簿	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
			外出整理簿	外出整理簿	5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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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
			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
			物品個人別使用簿（控）	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	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
			育児休業・臨時的任用等	育児休業に伴う業務処理計画書、育児時間承認請求書	復職・任期終了から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	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
			海外渡航申請	海外渡航承認申請書	1年	廃棄
			進行管理簿	進行管理簿（道路）	~~5年~~ 常用	~~廃棄~~ ー
		会議	会議開催	管理受託者等会議の開催案内など	3年	廃棄
			会議資料	本局主催担当者会議資料など	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	用地・管理ヒアリング資料など	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局通達などの部局への通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法律・施行令などの部局への通知文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	河川管理施設操作規則　等	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）		常用	ー
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	保管文書に関する開示請求処理	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	局などからの連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	局などからの軽易な連絡文書	1年	廃棄
8	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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
			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			

帯広開発建設部　施設整備課　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	（令和〇年度）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	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**	機械配置計画	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・重量税概算要求	3年	廃棄
			自賠責・重量税支出負担行為計画	自動車損害賠償責任保険申込書	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**	指定作業船使用料算定表	5年	廃棄
		施設の設置	**土地の借上げ**	国有林野の使用について	5年	廃棄
		物品の管理	**機械の現有及び稼働に係る調書・報告**	機械貸付実績報告書	5年	廃棄
			物品の異動	物品受入供用・受領命令書	5年	廃棄
			物品の修繕（改造）等及び契約	・物品修繕措置請求書 ・物品修繕措置済通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定及び品目等改定	不用決定承認申請書の提出について	5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書	物品管理計算書	5年	廃棄
			物品亡失（損傷）報告	物品損傷報告書の提出について	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 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
2	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
		官用車関係	**各種提出**	災害対策基本法に基づく緊急通行車両等の事前届出について（提出）	5年	廃棄
		機械の使用・運用	**機械の購入・整備・修理・改造**	平成〇年度購入機械の仕様について	5年	廃棄
			機械の使用計画	平成〇年度機械配置要求書について	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	5年	廃棄
		機械の整備計画	**機械の整備**	自動車修繕等単価契約に係る共通仕様書について	5年	廃棄
			機械定期整備計画書	機械の定期整備計画書について	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）**	平成〇年度　〇業務	5年	廃棄
3	機械技術に関する事項	機械施工に関する調査・積算	**歩掛及び損料の制定・改正**	ダム施工機械等損料算定基準の一部改正について	3年	廃棄
		機械の保守・点検	**災害対策機械の保守・点検**	機械設備の保守点検（水門）	5年	廃棄
		機械設備工事	**機械設備工事**	樋門外更新機械設備工事	5年	廃棄
		船舶の使用・運用	**船舶の使用計画**	作業船整備事業実施計画書の提出について	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	（令和〇年度）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
		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）**	〇〇樋門外更新工事	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	〇〇樋門外更新工事	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）**	〇〇樋門外更新業務	5年	廃棄
4	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	**製造・購入・役務関係書類**	設備点検に係る受注業者の決定について　入林届について	5年	廃棄
			業務委託関係書類	電気通信工事監督支援業務	5年	廃棄
			工事関係書類	見積書の提出について	5年	廃棄
			電気通信施設に関する報告書類	非常通信体制の総点検の実施について	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
			無線局の申請・届出	無線局の承認について	5年	廃棄
			無線従事者の選任・解任	無線従事者の資格及び選任状況一覧表の提出について	5年	廃棄
			無線局の運用	無線機器の廃止について	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	平成〇年度占用申請関係	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**	平成23年度電気通信施設実施計画書の提出について	5年	廃棄
		電気施設の設置・運用	**電気設備の廃止届**	需要設備の廃止報告書について	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の提出について	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の提出について	5年	廃棄
			電気工作物関係技術者の指定・解除	自家用電気工作物関係技術者の指定について	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）**	一般国道〇号〇〇町外道路照明設置工事　完成図書	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	見積依頼	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）**	一般国道〇号〇〇町外道路照明設置業務	5年	廃棄
5	営繕に関する事項	営繕に関する技術資料	**技術資料**	ソフトウェアインストール等申請について	3年	廃棄
		営繕に関する積算基準	**積算基準関係資料**	営繕工事の単価の取扱い運用について	5年	廃棄
		営繕に関する積算単価	**単価関係資料**	営繕工事標準単価の通知について	5年	廃棄
		営繕工事に関する設計基準	**設計基準資料**	営繕工事特記仕様書等について	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
		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**	経費・別紙・代価・数量	5年	廃棄
		営繕工事の実施に伴う報告書	**許可申請書**		関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			計画通知書	給水装置工事施行承認申込書について	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			工事完了通知書	工事完了通知書の提出について	10年	廃棄
		営繕工事の設計	設計資料	官庁施設の設計業務等積算要領における算定係数等について	5年	廃棄
		建築物・附帯施設の保全	保全の手引	職員宿舎（西2北3）外壁改修外工事	5年	廃棄
		会議資料の管理	会議資料の整理	保全指導・監督主務者会議の開催について	3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）	〇〇新築工事成果品	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	〇〇新築工事成果品	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）	〇〇発電機室外設計業務業務成果品	5年	廃棄
6	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	行政情報システム管理運営細則第6条に定める報告について	5年	廃棄
			情報セキュリティ対策	要機密情報移送・提供許可申請書	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	ソフトウェアインストール等申請書 外部サービス利用申請・許可書	1年	廃棄
7	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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
			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	6年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・図面作成等業務　発注・納品書 ・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	1年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			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
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		会議	**会議開催**	機械技術検討会の開催について	3年	廃棄
			会議資料	開発建設部電気通信専門官会議の開催について	3年	廃棄
		規程文書	**局内規程の制定・改正・廃止の通知文書**	検査職員任命簿	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**	第3次排出ガス対策型建設機械の指定について	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	電気通信施設の契約状況について	1年	廃棄
		管理	**普通財産の譲与**	国有財産譲与契約書について	10年	廃棄
8	労務に関する事項	職員団体	**要求書**	春闘関係	3年	廃棄
			職員団体対応記録	交渉概要（申入書・予備交渉・本交渉）	1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			

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	**（令和〇年度）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			

帯広開発建設部　防災課　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	（令和〇年度）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	防災に関する事項	防災	防災会議	雌阿寒岳防災会議協議会	5年	廃棄
			災害対応記録	チリ中部沿岸で発生した地震による津波対応の課題等の抽出について	3年	廃棄
			地域防災	「災害図上訓練ファシリテータ養成講座」受講者の推薦について	改定又は廃止後3年	廃棄
			防災規程	帯広開発建設部防災会議設置規程の改正について	改定又は廃止後3年	廃棄
			携帯電話管理（規程・新規・改廃）	防災用携帯電話等の取扱について	改定又は廃止後3年	廃棄
			ヘリコプターの使用承認	ヘリコプターの使用・承認	1年	廃棄
			携帯電話管理(故障報告・料金)	防災携帯電話関係	1年	廃棄
			災害支援体制の整備等	資機材等の備蓄・整備状況	1年	廃棄
			災害対策用機械の管理	災害対策用機械の出動について	1年	廃棄
			防災訓練	防災訓練	1年	廃棄
			防災協定	防災協定	10年	廃棄
		管理	管理使用協定	管理使用協定関係	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）	帯広開発建設部　危機管理演習検討業務成果品	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	ばい煙発生施設使用廃止届出書について	3年	廃棄
3	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	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	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	6年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・図面作成等業務 発注・納品書 ・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			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
			外出整理簿	外出整理簿	5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
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		会議	会議開催	帯広市防災会議の開催について	3年	廃棄
			会議資料	帯広市防災会議の内容及び事前周知について	3年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	北海道開発局防災対策事務規程等の改正について	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	「自然災害・重大事故・事件に関する幹部連絡要領」について	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	出水対策について	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	防災総合訓練り実施について（お礼）	1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			

帯広開発建設部　治水課　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	（令和〇年度）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	河川計画に関する事項	ダム事業に関する予備調査・予算	**河川総合開発事業調査に係る資料**	ダム事業に関する予備調査	1年	廃棄
		河川技術に係る通知	**河川管理施設等の技術に係る通知**	河川管理施設等の技術に係る通知	3年	廃棄
		河川事業に関する資料	**対外対応資料**	対外対応資料	1年	廃棄
		河川事業の長期計画及び調査	**河川整備基本方針**	河川整備基本方針	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以後10年	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 ・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
			河川整備基本方針検討資料	河川整備基本方針検討資料		
		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		
			河川整備に関する資料	河川整備計画検討資料	3年	廃棄
		市町村申請事業	**市町村申請事業に関する資料**	市町村要望書	3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	3年	廃棄
			堤防浸透調査	堤防浸透調査	1年	廃棄
			築堤現況調書	築堤現況調書	3年	廃棄
		実施計画	**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
		全体計画	**光ファイバー整備計画**	光ファイバー整備計画	3年	廃棄
		予算要求	**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
		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）**	十勝川水系河道計画検討業務成果品	5年	廃棄
2	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**	河川水辺の国勢調査マニュアル等	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
		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	**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**	土地借用書	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		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）	十勝川水系水文観測業務	5年	廃棄
3	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
			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
		災害に関すること	災害復旧	災害復旧申請書	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
		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）	十勝川水系多自然川づくり追跡調査業務成果品	5年	廃棄
4	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	委嘱通知	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	3年	廃棄
			水文観測所の現状	水文観測所の点検簿	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	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	洪水予報指定河川一覧	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	洪水予測システムマニュアル	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	浸水想定区域図	5年	廃棄
			洪水関係記録	洪水関係記録	3年	廃棄
			水防公開演習	水防公開演習記録	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	水防工法訓練記録	1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）	十勝川水系水文調査業務成果品	5年	廃棄
5	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			河川空間管理計画	河川空間管理計画	5年	廃棄
			正常流量関連	正常流量関連	5年	廃棄
			河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査結果	3年	廃棄
			水生生物調査	水生生物調査結果	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通知	1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）	十勝川自然再生計画作成外業務成果品	5年	廃棄
6	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
			砂防工事関係業務等報告書	砂防工事関係業務等報告書	3年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	十勝川直轄砂防事業の内戸蔦別川施設設計業務成果品	5年	廃棄
7	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	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
		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）	十勝川直轄砂防事業の内深層崩壊地解析検討外業務	5年	廃棄
8	土砂災害に関する事項	大規模土砂災害に関する文書	大規模土砂災害	土地借用申請書	5年	廃棄
9	河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	実施計画（応急対策費）	実施計画（応急対策費）	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）	5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・修繕に係る資料	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	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
			通達・基準関係	通達・基準	5年	廃棄
			河川愛護月間	河川愛護月間に係る資料	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
			河川管理施設の操作規則	札内川ダム中規模フラッシュ放流実施計画書（案）の作成について	5年	廃棄
			樋門樋管水門排水機場	樋門樋管水門排水機場台帳	3年	廃棄
		水質管理	一級河川の水質	一級河川の水質パンフ	5年	廃棄
			水質データ	水質データ	5年	廃棄
			水生生物調査	水生生物調査結果	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資料	3年	廃棄
			水質事故	水質事故記録	3年	廃棄
			水質自動監視装置	水質自動監視装置観測記録	3年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			水質管理に係る資料	水質管理に係る資料	1年	廃棄
10	共通事務に関する事項	課室等の庶務	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
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5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
			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
			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	6年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理簿	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	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） ・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
			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
			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
			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
			外出整理簿	外出整理簿	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	6年	廃棄

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	―
			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
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	―
		会議	**会議開催**	会議開催案内	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料	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	**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	廃棄
		情報公開	**情報公開法に基づく開示決定等**	開示請求資料	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
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			

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			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			

帯広開発建設部　道路計画課　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	（令和〇年度）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	道路調査に関する事項	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）**	帯広開発建設部管内　道路防災点検業務成果品	5年	廃棄
			業務発注関係資料	帯広開発建設部管内橋梁点検調査業務関係	3年	廃棄
		道路の環境対策に関する調査	**道路環境影響評価**	平成〇〇年度帯広広尾自動車道における道路環境影響評価	【※1】	【※2】
		道路整備に関する調査	**一般国道**	平成〇〇年度一般国道38号における整備計画策定について	10年	廃棄
			一般国道の自動車専用道路	平成〇〇年度自動車専用道路の整備計画策定について	10年	廃棄
			国土開発幹線自動車道	平成〇〇年度国土開発幹線自動車道の整備計画策定について	10年	廃棄
			地域高規格道路	平成〇〇年度地域高規格道路の整備計画策定について	10年	廃棄
		道路交通情勢に関する調査	**道路交通センサス**	平成〇〇年度道路交通センサス一般交通量調査資料	【※1】	【※2】
			交通量常時観測調査	平成〇〇年度十勝管内一般国道交通量調査について	10年	廃棄
		道路事業の調査に関する企画	**都市計画**	平成〇〇年度都市計画決定について	10年	廃棄
			道路事業の調査に関する軽易な文書	平成〇〇年度道路事業の調査に関する軽易な文書	3年	廃棄
		道路協力団体制度関係資料	**道路協力団体に関する協定書**	〇〇に係る協定書の締結について	協定を解除してから1年	廃棄
2	道路計画に関する事項	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）**	帯広広尾自動車道　道路概略検討業務成果品	5年	廃棄
			業務発注関係資料	帯広広尾自動車道　道路概略検討業務関係資料	3年	廃棄
		道路整備事業に関する資料	**道路事業実施計画**	平成〇〇年度道路事業実施計画について	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**	平成〇〇年度道路事業実施計画資料（実施・精算）	3年	廃棄
4	道路維持に関する事項	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・プログラムに関する協定の締結について	協定を解除してから1年	廃棄
5	補修に関する事項	修繕事業の実施	**修繕事業に関する協議**	道路と鉄道の交差に関する協議について	10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
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**	平成〇〇年度高規格道路の維持管理に関する協定文書	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）**	一般国道236号帯広市外地域協働による道路施設利便性向上検討業務成果品	5年	廃棄
			業務発注関係資料	一般国道236号帯広市外地域協働による道路施設利便性向上検討業務関係資料	3年	廃棄
		道路の新設、改築に係る実施計画	**道路事業実施計画資料**	平成〇〇年　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**	平成〇〇年度コミュニケーション活動について	5年	廃棄
		道路事業評価に関する資料	**道路事業評価**	平成〇〇年度救急搬送に関する調査依頼について	【※1】	【※2】

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		道の駅関係資料	**道の駅登録**	平成〇〇年度道の駅登録について	10年	廃棄
			道の駅に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
8	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	ー
			標準行政文書保存期間基準	標準行政文書保存期間基準	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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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
			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
			課の予算経理	平成〇〇年度道路計画課の予算経理について	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	講習会の出席等について	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	6年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・平成〇〇年度デスク系共通役務綴り ・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）	平成〇〇年度物品取得措置請求書	1年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	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
			外出整理簿	外出整理簿	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	（令和〇年度）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
			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
			物品個人別使用簿（控）	物品個人別使用簿（控）	締高0から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	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
			使用物品引継書	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
			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	6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	6年	廃棄
		会議	**会議開催**	平成〇〇年度北海道十勝総合振興局・帯広開発建設部打合せについて	3年	廃棄
			会議資料	平成〇〇年度北海道十勝総合振興局・帯広開発建設部打合せについて	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	平成〇〇年度帯広開発建設部事業概要部内説明会について	1年	廃棄
		規程文書	**局内規程の制定・改正・廃止の通知文書**	平成〇〇年度局内規定の制定・改正・廃止について	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成〇〇年度本省からの訓令・通達について	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）**	特定個人情報等取扱者指定簿	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	廃棄
		情報公開	**情報公開法に基づく開示決定等**	平成〇〇年度情報公開法に基づく開示決定等の決裁文書	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	（令和〇年度）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
		連絡文書	**連絡文書**	平成〇〇年度事務連絡文書について	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	平成〇〇年度軽易な事項に係わる事務連絡文書について	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	ー
			インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	ー
			報告・申請・許可書等	ソフトウェアインストール等申請・許可書	1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			

【※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

帯広開発建設部 道路整備保全課 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	(令和〇年度)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	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**	施行体制調査員候補の報告について、入札関係資料(工事、業務)	5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の局長承認等について(申請)	5年	廃棄
			新トンネルの命名	新トンネルの命名について	1年	廃棄
		道路事業実施の技術上の企画及び調査	**建設コスト縮減資料**	建設コスト縮減資料	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)**	一般国道〇〇号　〇〇町外〇〇詳細設計業務報告書	5年	廃棄
2	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の局長承認等について(申請)	5年	廃棄
			新橋の命名	新橋の命名について	1年	廃棄
3	道路維持に関する事項	道路の維持管理	**道路現況調書**	道路現況調書、道路現況図	3年	廃棄
			トンネル台帳		1年	廃棄
			橋梁台帳図		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**	協定書関係	協定を解除してから1年	廃棄
		要望書・陳情書	**要望書・陳情書**	道路110番及び道の相談室処理状況報告書の提出について	1年	廃棄
		維持事業の実施	**直轄維持事業実施計画**	産業廃棄物処理施設軽微変更等届出書について	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)**	帯広開発建設部管内　道路施設台帳登録業務報告書	5年	廃棄
4	補修に関する事項	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)**	一般国道〇〇号　〇〇町外〇〇補修設計業務報告書	5年	廃棄
5	交通管理に関する事項	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)**	帯広開発建設部管内　道路現況図作成業務報告書	5年	廃棄
6	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**	公共測量実施計画書及び測量標・測量成果の使用承認申請書の提出について、入林届の提出について	3年	廃棄
		通行規制	**通行規制履歴**	通行止め調書	10年	廃棄
		道路防災	**道路防災有識者**	道路防災診断等検討資料	1年	廃棄
			重点監視区間	帯広開発建設部管内　防災カルテ調書	完了後1年	廃棄
			道路防災に関する協定書	「道の駅防災用備蓄資機材」に関する協定書	協定を解除してから1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)**	帯広開発建設部管内　道路防災点検業務報告書	5年	廃棄
7	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	ー
			標準文書保存期間基準	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	(令和〇年度)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
			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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			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
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	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
			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	6年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・図面作成等業務　発注・納品書 ・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
			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
			支出の意思決定を含む決裁文書	講習会の出席等について	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)	旅費請求書(控)	1年	廃棄
			外出整理簿	外出整理簿	5年	
			離席願	離席願	3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
			物品個人別使用簿(控)	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		会議	会議開催		3年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	**（令和〇年度）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
			会議資料		3年	廃棄
		情報公開	**情報公開法に基づく開示決定等**	開示請求に係る審査結果について	5年	廃棄
		情報セキュリティ	**報告・申請・許可書等**	ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年	廃棄
		連絡文書	**連絡文書**	ボランティアサポート・プログラムについて	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	行事等に関する名義の使用許可申請について、見積書の提出依頼について	1年	廃棄
8	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

帯広開発建設部　農業計画課　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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	調査計画に関する事項	地域整備方向検討調査	地域整備方向検討調査	地域整備方向検討調査の決定について	3年	廃棄
			地域整備方向検討調査(重要な経緯)	地域整備方向検討調査の決定について	【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業等に係る調査計画	広域基盤整備計画調査	広域基盤整備計画調査	3年	廃棄
			広域基盤整備計画調査(重要な経緯)	広域基盤整備計画調査	【※1】	【※2】
			計画管理調査	計画管理調査	3年	廃棄
			計画管理調査(重要な経緯)	計画管理調査	【※1】	【※2】
			国営かんがい排水事業に係る調査計画	国営〇〇土地改良事業の決定について	3年	廃棄
			国営総合農地防災事業に係る調査計画	国営〇〇土地改良事業の決定について	3年	廃棄
			直轄明渠排水事業に係る調査計画	国営〇〇土地改良事業の決定について	3年	廃棄
		国営農用地再編開発事業に係る調査計画	計画管理調査	計画管理調査	3年	廃棄
			計画管理調査(重要な経緯)	計画管理調査	【※1】	【※2】
			国営農地再編整備事業に係る調査計画	国営〇〇土地改良事業の決定について	3年	廃棄
		草地開発に係る調査計画	草地事業に係る基礎調査	草地事業に係る基礎調査	3年	廃棄
		調査計画の総括事務	調査計画の管理	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	国営〇〇土地改良事業計画書	【※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	国営〇〇土地改良事業計画書補足説明資料	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ついて	5年	廃棄
			土地改良事業調査地区の決定に関する文書(重要な経緯)	土地改良事業調査地区の決定について	【※1】	【※2】
		農業生産基盤整備事業の全体実施設計	全体実施設計の要綱・要領		10年	廃棄
			全体実施設計の申請・承認		5年	廃棄
			土地改良事業再評価策定資料		5年	廃棄
			土地改良事業再評価策定資料(重要な経緯)		【※1】	廃棄【※3】
			全体実施設計の審査	全体実施設計の審査	1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)	かわにし地区外1地区　整備構想策定業務報告書成果品	5年	廃棄
2	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	国営造成水利施設保全対策に関する文書	5年	廃棄
3	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
			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	6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	ー
			標準文書保存期間基準	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22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	3年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	(令和〇年度)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
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			課の予算経理	支出負担行為決議書	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	私費立替	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	6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	6年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・物品取得請求書 ・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)	役務契約(控)	1年	廃棄
			工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	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
			外出整理簿	外出整理簿	5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
			物品個人別使用簿(控)	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	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
			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	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
			育児休業・臨時的任用等	育児|時間承認請求書	復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	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
		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
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			

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

【※3】
本局から原本は移管されるため、開発建設部分は廃棄

帯広開発建設部　農業整備課　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	（令和〇年度）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	調査計画に関する事項	農業生産基盤整備事業の全体実施設計	土地改良事業再評価策定資料	土地改良事業再評価策定資料	5年	廃棄
			土地改良事業再評価策定資料（重要な経緯）	国営造成土地改良施設整備事業計画書等	完了後の事後評価終了に係わる特定日以後10年	廃棄
2	事業管理に関する事項	財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書	土地改良施設の技術管理に関する文書	5年	廃棄
		土地改良総合	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書	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	廃棄
		農業水利権の取得・変更・更新	土地改良事業の水利・構造物の調査	土地改良事業の水利・構造物の調査	3年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の施工基準	土地改良事業の業務施工の積算基準	土地改良事業の業務施工の積算基準	5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の積算基準	土地改良事業の工事施工の積算基準	土地改良事業の工事施工の積算基準	5年	廃棄
		農地集団化	土地改良法第89条の2第1項から第9項に関する文書	土地改良法第89条の2第1項から第9項に関する文書	10年	廃棄
3	事業推進・事業管理に関する事項	国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	完了後の事後評価終了に係わる特定日以後10年	廃棄
			国営かんがい排水事業の予算	国営かんがい排水事業の予算	1年	廃棄
		国営造成土地改良施設整備事業の実施	国営造成土地改良施設整備事業の予算	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	国営造成土地改良施設整備事業計画書等	国営造成土地改良施設整備事業計画書等	完了後の事後評価終了に係わる特定日以後10年	廃棄
			国営かんがい排水事業の実施	土地改良施設の完成について	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料	完了後の事後評価終了に係わる特定日以後10年	廃棄
			直轄明渠排水事業の予算	直轄明渠排水事業の予算	1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）	平成24年度　十勝地域　肥培かんがい施設モニタリング調査業務	5年	廃棄
4	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
		国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施	防災情報ネットワーク事業に関する他目的使用等承認申請書及び他目的使用等契約書について	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	完了後の事後評価終了に係わる特定日以後10年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施	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	国営総合農地防災事業の予算	国営総合農地防災事業の予算	1年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の予算	国営農用地再編整備事業の予算	1年	廃棄
		直轄災害復旧事業の実施	直轄災害復旧事業の実施	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
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料	畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料	完了後の事後評価終了に係わる特定日以後10年	廃棄
			畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後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	(令和〇年度)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
5	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	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
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			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
			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
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	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	6年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・図面作成等業務 発注・納品書 ・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
			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
			支出の意思決定を含む決裁文書	電話料	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
			外出整理簿	外出整理簿	5年	廃棄
			物品個人別使用簿(控)	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		会議	会議開催	他の分類に属さない会議開催等	3年	廃棄
			会議資料	他の分類に属さない会議資料等	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	他の分類に属さない会議資料等	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	農家負担金軽減支援対策事業実施要領の一部改正について(通知)	10年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	行政文書開示決定通知書について	5年	廃棄
		訴訟	判決書	損害賠償請求事件に係る判決に基づく賠償金の支払について	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	東日本大震災に係る南相馬市への技術支援について（依頼）	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	国営土地改良事業の再評価に係る関係団体の意見聴取について（照会）	1年	廃棄
		情報セキュリティ	報告・申請・許可書等	情報セキュリティに関する報告・申請・許可書等	1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			

帯広開発建設部　広報官　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	（令和〇年度）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	広報に関する事項	イメージアップ	イメージアップ	21イメージ委員会報告書	3年	廃棄
		行政相談	行政相談対応記録	行政相談について（回答）	3年	廃棄
		広報に係る映像の管理	映像資料	工事記録	30年	移管
		部の広報	広報広聴計画	帯広開発建設部広報広聴行動計画	3年	廃棄
			出前講座	北海道開発局出前講座リストの承認について	3年	廃棄
			広報誌の編集及び発行	帯広開発建設部メールマガジン	1年	廃棄
			事業概要の編集及び発行	帯広開発建設部管内事業概要の送付について	1年	廃棄
			部内広報誌の編集及び発行	帯建ニュース	1年	廃棄
		ホームページ	ホームページ	ホームページ更新等依頼書	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	－
2	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	支出負担行為即支出決定入力票	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等通知書	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	6年	廃棄
			課の予算経理	旅費執行額調書	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・単価契約発注及び受領書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	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
			外出整理簿	外出整理簿	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	6年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			物品個人別使用簿（控）	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	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	レクレーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるための勤務しないことの承認簿	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	ー
			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
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		会議	会議開催	帯広開発建設部広報広聴研修の開催について	3年	廃棄
			会議資料	開発建設部広報官会議	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	帯広開発建設部防災課長会議	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	北海道開発局広報広聴委員会設置規程の全部改正等について（通知）	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	帯広開発建設部広報広聴委員会設置要領の改正について	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	国土交通省インターネットモニターの実施について	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	帯広開発建設部業務継続計画について	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	記者発表資料	1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			

帯広開発建設部　技術検査官　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○○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	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
			標準文書保存期間基準	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
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	ー
		監督・検査・成績評定	成績評定	工事成績評定表 工事・業務成績評定要領 土木工事検査技術基準	5年	廃棄
		会議	会議資料	工事検査官会議の資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	定例的な会議の資料	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	工事検査技術マニュアル（案）について	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	工事検査官会議の開催について（通知）	1年	廃棄
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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			

帯広開発建設部　工事品質管理官　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○○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	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
			標準文書保存期間基準	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
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	ー
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	事故調査委員会規約の改正	10年	廃棄
2	技術審査に関する事項	低入札価格調査	工事コスト調査	工事コスト調査の実施について、施行体制確認書	5年	廃棄
3	施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策		5年	廃棄
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			

帯広開発建設部 特定用地対策官 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	（令和〇年度）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	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		常用	ー
		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	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
		法令制限土地等の許可・指定解除	鉱区禁止地域指定		10年	廃棄
			鉱業法第２４条協議		5年	廃棄
			公有水面埋立て		5年	廃棄
			国有林申請		5年	廃棄
			砂防法第6条指定		5年	廃棄
			自然公園法特別区域等行為		5年	廃棄
			測量標移転請求		5年	廃棄
			道有林申請		5年	廃棄
			農業振興地域指定解除		5年	廃棄
			保安林解除申請		5年	廃棄
			埋蔵文化財発掘調査		5年	廃棄
		郵便切手及び収入印紙受払簿	収入印紙受払簿		5年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項		業務の区分	（令和〇年度）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	企画調整に関する事項	郵便切手及び収入印紙受払簿	郵便切手受払簿		5年	廃棄
		用地関係事務費	用地関係事務費		1年	廃棄
		用地関係統計・諸報告	年間用地事務処理（変更）計画書		5年	廃棄
			年間用地事務処理実績報告書		5年	廃棄
			用地取得等進捗状況報告書		5年	廃棄
			用地補償業務委託（請負）実績調書		5年	廃棄
			用地保有量調査		5年	廃棄
			事業損失実態調査		3年	廃棄
			先行取得支払完了報告		3年	廃棄
			会計実地検査調書		1年	廃棄
			税制改正要望		1年	廃棄
		用地業務委託	登記嘱託事務委託		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
2	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得		30年	廃棄
			国有財産使用許可		許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			所管換		30年	廃棄
			所属替		30年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項		業務の区分	（令和〇年度）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
2	用地業務に関する事項	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
		事業損失及び訴訟関係	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項		業務の区分	（令和〇年度）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
2	用地業務に関する事項	土地収用法	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
		土地の買収・借入及び寄付の受領	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
			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		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		5年	廃棄
		用地業務委託	業務委託設計書		5年	廃棄
		用地測量成果品等	用地測量成果品等	用地実測図原図・地積集計表・土地境界確認書	常用	廃棄
				上記以外の用地測量成果品等	10年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項		業務の区分	（令和〇年度）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
2	用地業務に関する事項	用地測量成果品等	土地立入申込み		5年	廃棄
			身分証明書の交付		5年	廃棄
		用地事務委託	用地事務委託		5年	廃棄
		用地事務処理に関する事務	公共施設管理者負担金		10年	廃棄
			起工承諾		5年	廃棄
			事前協議書		3年	廃棄
		用地先行取得	用地先行取得		10年	廃棄
		用地調査等成果品	用地調査等成果品		5年	廃棄
		大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用		5年	廃棄
		公共用地の取得等に関する証明書等	公共用地の取得とうに関する証明書等	証明願 一覧表	5年	廃棄
3	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	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
			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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
3	共通事務に関する事項	課室等の庶務	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		6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整		7年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			外出整理簿		5年	廃棄
			旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書（控）		1年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

事　項		業務の区分	（令和〇年度）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
			物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
3	共通事務に関する事項	課室等の庶務	使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			金券類年度購入計画		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
			育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		法務局対応	法律意見照会		3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
	※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
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			

帯広開発建設部　流域治水対策官　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	（令和〇〇年度）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	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
			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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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	6年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理簿	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	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） ・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
			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
			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
			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
			外出整理簿	外出整理簿	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	6年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇〇年度）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
		会議	**会議開催**	会議開催案内	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料	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
		情報公開	**情報公開法に基づく開示決定等**	開示請求資料	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
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			

帯広開発建設部　特定治水事業対策官　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
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	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
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	ー
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			

帯広開発建設部　特定道路事業対策官　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	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
			標準文書保存期間基準	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
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	ー
			物品個人別使用簿（控）	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	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			

帯広開発建設部　道路防災推進官　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	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
			標準文書保存期間基準	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
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	ー
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			

帯広開発建設部 道路設計管理官 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	（令和〇年度）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	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
			道路区域外の補償に関する事項	道路事業実施計画	10年	廃棄
2	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（要保存5年）＋（発注件名）	北海道横断自動車道　〇町　環境調査業務成果品	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
		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38号　〇町地質調査業務成果品	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
		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）	帯広道路事務所管内　擁壁補修設計外一連業務	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
		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）	帯広道路事務所管内　交通事故対策設計業務	5年	廃棄
6	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）	帯広道路事務所管内　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
7	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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
			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	各種協会会費及び負担金	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	（令和〇年度）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
			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	6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） ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			予算経理差引簿	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
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		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	ー
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	ー
8	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

帯広開発建設部 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）	帯広広尾自動車道　幕別町忠類改良工事　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）	帯広広尾自動車道　更別村　〇〇外改良工事成果品	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）	帯広広尾自動車道　〇村外函渠照査設計業務成果品	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
		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
		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38号　帯広市　帯広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274号　清水町〇〇視距改良工事成果品	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38号　〇町地質調査業務成果品	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241号　音更町　十勝大橋橋梁補修工事　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241号　音更町　十勝大橋橋梁補修工事　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）	帯広道路事務所管内　擁壁補修設計外一連業務	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）	帯広道路事務所管内　道路区画線設置工事　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）	帯広道路事務所管内　道路区画線設置工事　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）	帯広道路事務所管内　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）	帯広道路事務所管内　改築・維持事業資料作成業務	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
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3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	ボランティア・サポート・プログラム関係	5年	廃棄
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）	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	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・協議（許可期間5年）	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）	1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	区域決定及び供用開始	10年	廃棄
			道路の区域決定・変更		10年	廃棄
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）	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	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	業務入札・契約手続	道路に係る業務の入札及び契約	帯広広尾自動車道　幕別町外　地質調査業務	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	一般国道38号　帯広市　帯広植栽維持外一連工事	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
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			

【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
			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			

帯広開発建設部　土地改良情報対策官　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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	土地改良情報に関する事項	調査報告	農林水産公共事業評価に関する文書	事業評価に関する文書で下記以外	※1	廃棄
			農林水産公共事業評価に関する文書（重要な経緯）	評価結果	※1	※2
			営農推進調査等に関する文書	営農推進台帳	3年	廃棄
			広域農業開発地域の調査・計画に関する文書	広域農業開発地域の調査・計画	3年	廃棄
			計画基準調査に関する文書	計画基準調査	3年	廃棄
		「わが村は美しく－北海道」運動に関する事務	「わが村は美しく－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－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－北海道」運動に関する文書（軽易な事項）	「わが村は美しく－北海道」運動に関する文書（軽易な事項）	1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）		5年	廃棄
3	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
			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
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	ー
			標準文書保存期間基準	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22条第4項に基づく記録	廃棄記録	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	6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	6年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5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
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			週休日の振替等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
			物品契約・役務契約（発注書等）	・物品契約・役務契約（発注書等） ・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
			物品契約・役務契約（控）	物品契約・役務契約（控）	1年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	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
			外出整理簿	外出整理簿	5年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から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	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		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（部内会議）	1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
		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
4	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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】
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

帯広開発建設部 帯広河川事務所 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	（令和〇年度）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	河川調査に関する事項	河川工事の実施	河川工事台帳	河川工事台帳	5年	廃棄
		水文に関すること	水文に関する資料	水文に関する報告書	1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）	音更川外工事箇所測量業務成果品	5年	廃棄
			公共測量実施計画書	公共測量の実施に伴う提出資料	5年	廃棄
			十勝川インフォメーションセンターに係る資料	十勝川インフォメーションセンターにおける資料	5年	廃棄
2	河川改修に関する事項	河川工事の実施	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
			河川請負工事資料	河川請負工事資料	1年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）＋（発注件名）	工事成果品関係資料	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	工事成果品関係資料	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）	業務成果品関係資料	5年	廃棄
3	河川情報に関する事項	河川等の情報	水文観測所台帳	水文観測所台帳	5年	廃棄
		出水対策	出水状況記録	出水状況記録	5年	廃棄
4	砂防改修に関する事項	砂防工事の実施	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
			砂防事業関連	砂防事業に係る申請書・関係書類	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）	工事成果品関係資料	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	工事成果品関係資料	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）	業務成果品関係資料	5年	廃棄
5	河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	河川の巡視・監視	河川の巡視・監視	3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
			河川管理施設台帳	河川管理施設台帳	5年	廃棄
			河川管理施設点検記録	樋門点検整備記録	3年	廃棄
		河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川占用許可・協議（許可期間10年）	河川占用許可・協議（許可期間10年）	10年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間5年）	河川占用許可・協議（許可期間5年）	5年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間3年）	河川占用許可・協議（許可期間3年）	3年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間1年）	河川占用許可・協議（許可期間1年）	1年	廃棄
			河川の土地占用料	河川の土地占用料	5年	廃棄
			河川の占用許可台帳	河川の占用許可台帳	常用	ー
			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	1年	廃棄
			河川の土地掘削等許可	河川の土地掘削等許可	1年	廃棄
		河川の敷地管理・台帳管理	廃川敷地の管理	廃川敷地の管理	10年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			廃川敷地の処分	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	河川現況台帳	常用	ー
			河川管理に関する協議（特に重要なもの）	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
			河川管理に関する協議（要保存10年）	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）	河川管理に関する協議（要保存5年）	5年	廃棄
			河川管理に関する協議（要保存3年）	河川管理に関する協議（要保存3年）	3年	廃棄
		河川管理に関する事務	河川の水質調査・事故情報	河川の水質調査・事故情報	5年	廃棄
			河川管理に関する対策	河川管理に関する対策	3年	廃棄
			水門等操作委託・委嘱	水門等操作員の委嘱状の交付について	5年	廃棄
			河川管理事務に関する処理・報告	砂利採取	3年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	河川管理者以外の工事施行承認	河川管理者以外の工事施行承認	10年	廃棄
			許可の地位承継・権利譲渡	許可の地位承継・権利譲渡	10年	廃棄
			河川の使用に関する土地の一時使用	河川法第24条の一時使用届	10年	廃棄
		流水に関する許認可	流水占用に関する許可（認可・承認・届出を含む。）	流水占用に関する許可（認可・承認・届出を含む。）	許可等期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
6	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械稼働実績状況調書・履歴簿	機械稼働報告書	5年	廃棄
7	機械技術に関する事項	機械設備工事	機械設備工事	完成図書	5年	廃棄
		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）	工事成果品関係資料	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	工事成果品関係資料	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）	業務成果品関係資料	5年	廃棄
8	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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	6年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	(令和〇年度)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
			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	受講料	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	6年	廃棄
			離席願	離席願	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	6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) ・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
			工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	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
			物品個人別使用簿(控)	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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及び命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
			育児休業・臨時的任用等	育児休業に伴う業務処理計画書、育児時間承認請求書	復職・任期終了から1年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			海外渡航申請		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

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	(令和〇年度)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
		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	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	インストール管理台帳	常用	ー
			報告・申請・許可書等	ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年	廃棄
9	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	法令等に基づく届出	危険物取扱者届出	30年	廃棄
			庁舎許可等	庁舎等の目的外使用許可書	1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
11	工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	業務入札及び契約	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	河川に係る請負工事の入札及び契約	工事入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事契約に関する事務	工事入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	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
13	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
		予算執行職員の補助者の任命	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	5年	廃棄
14	管財・物品に関する事項	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
		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
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄
15	河川環境に関する事項	河川環境の管理	河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査報告書	3年	廃棄
16	ダム計画に関する事項	ダム事業の実施計画	直轄ダム建設事業費実施計画(精算)調書		5年	廃棄
			直轄ダム建設事業費実施計画(変更)調書		5年	廃棄
17	ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム建設完了告示(官報含)		10年	廃棄
			ダム工事関係業務等報告書		3年	廃棄
18	ダム管理に関する事項	ダムに係る流水の占用許可	流水の占用(ダム関連)に係る資料		1年	廃棄
		ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書(ダム堰堤維持費)	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)		5年	廃棄
			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		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		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	（令和〇年度）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
			ダムの点検結果	定期検査資料	3年	廃棄
			ダム管理システム		3年	廃棄
			ダム管理委託関係資料		3年	廃棄
			ダム操作状況及びダム操作記録	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・水象記録報告書	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
			ダム管理に係る資料	ダム管理に係る報告書	1年	廃棄
			ダム管理関係会議	ダム管理関係会議	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）	工事成果品関係資料	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	工事成果品関係資料	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）	業務成果品関係資料	5年	廃棄
19	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	有線電気通信設備の設置	有線電気通信設備の設置報告書	5年	廃棄
			無線業務日誌	無線業務日誌報告書	2年	廃棄
			無線局の業務書類	無線局の業務書類報告書	施設廃止後5年	廃棄
			製造・購入・役務関係書類	電気通信設備に係る製造・購入・役務関係書類	5年	廃棄
		電気施設の設置・運用	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
20	河川計画に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	水文水質データ	札内川ダムにおける水文水質データについて	3年	廃棄
21	機械管理に関する事項	物品の管理	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 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
22	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	指定簿	常用	ー
		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
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			

帯広開発建設部　池田河川事務所　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	(令和〇年度)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	河川計画に関する事項	河川事業に関する資料	対外対応資料	仮置場用地使用貸与に関する協定書について	1年	廃棄
2	河川調査に関する事項	全体計画	河川事業に係る資料	町有地貸与について	1年	廃棄
		河川事業調査	河川事業調査成果報告書	十勝川改修工事影響調査業務	3年	廃棄
		河川工事の実施	河川工事台帳	河川現況台帳	5年	廃棄
3	河川改修に関する事項	河川工事の実施	河川工事関係業務等報告書	池田河川事務所区域内工事箇所測量業務	3年	廃棄
			河川工事に関する資料	十勝川等河川整備事業に伴い発生する発生土の受け入れ先について	1年	廃棄
			河川請負工事資料	見積依頼について(十勝川下流堤防法面有効活用検討業務)	1年	廃棄
		設計積算基準	土木工事設計施工基準	河川堤防設計指針の一部改定について	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)	十勝川改修工事の内　〇〇工事成果品(工事出来形図及び工事写真)	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年)＋(発注件名)	十勝川改修工事の内　〇地区水防拠点整備工事成果品	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)	〇川流域外環境調査業務成果品	5年	廃棄
4	河川情報に関する事項	出水対策	洪水対策計画書	防災計画書	5年	廃棄
			出水状況記録	防災掲示板、時系列 水位周知河川の見直しについて	5年	廃棄
5	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	大規模土砂災害について	5年	廃棄
6	河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	河川の巡視・監視	4月分月間河川巡視計画書の作成について	3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
			河川管理施設台帳	河川管理施設台帳	5年	廃棄
			通達・基準関係	河川構造物の耐震性能照査指針(案)について	5年	廃棄
		水質管理	水生生物調査	管内生態系調査検討業務報告書	5年	廃棄
		河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川の包括占用許可	河川占用(申請・許可・着手・完了)	10年	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間10年)	豊北樋門と豊北排水機場の接続供用協定の締結について(上申)	10年	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間5年)	河川法24条の占用許可	5年	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川事業用地使用許可申請について	3年	廃棄
			河川の土地占用料	債権発生通知書	5年	廃棄
			河川の占用許可台帳	河川法第20・26条許可申請	常用	ー
			河川の産出物等の採取許認可	河川法第25条許可申請	1年	廃棄
		河川の敷地管理・台帳管理	河川現況台帳	河川法25条　許可書	常用	ー
			河川管理に関する協議(要保存10年)	河川管理施設の引継について	10年	廃棄
		河川管理に関する事務	河川の水質調査・事故情報	水質事故情報伝達票	5年	廃棄
			河川管理に関する対策	帯広開発建設部渇水対策本部運営計画書について	3年	廃棄
			水門等操作委託・委嘱	水門等操作員の委嘱状の交付について	5年	廃棄
			排水機場操作委託	救急排水施設操作委託業務実施報告書について	5年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	河川に関する土地の一時使用	河川法第24条の一時使用届け	10年	廃棄
			許可の地位承継・権利譲渡	河川法第34条第1項(権利譲渡承認申請)	10年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	(令和〇年度)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
		河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間	河川水難事故防止週間の実施について	3年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)＋(発注件名)	池田河川事務所管内河川巡視支援業務成果品	5年	廃棄
7	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条に基づく通知について	3年	廃棄
8	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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	6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	6年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	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	6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
			物品契約・役務契約(発注書等)	・請求・発注・納品・受領書 ・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	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

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	(令和〇年度)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
			物品個人別使用簿(控)	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	北海道開発局船舶・機械表示等基準の改正について	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	国土交通省職員健康安全管理規則の一部改正について	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書の報告について	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	安全運転管理者に関する届出について	1年	廃棄
		情報セキュリティ	報告・申請・許可書等	ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年	廃棄
9	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
10	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	指定簿	常用	ー
			公印の作成又は廃止	公印登録報告書	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
			文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出	3年	廃棄
11	工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	成績評定表	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	河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	十勝川維持工事の内トイトッキ高水敷整正外工事の低入札価格調査による落札者の決定について	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事契約に関する事務	十勝川維持工事の内　利別川外区域内維持工事に係る入札公告について	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品取得措置済通知書納品書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	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	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	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	(令和〇年度)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
14	管財・物品に関する事項	管理簿等	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
			引継書	引継(管理期間)書 使用物品引継書	引継から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
		物品の増減報告等	物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄
		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(控)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	不用決定等決議書	5年	廃棄
15	機械管理に関する事項	物品の管理	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 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
16	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	法令等に基づく届出	防火管理者届出	30年	廃棄
			庁舎保守管理等	帯広開発建設部外消防用設備等保守業務　点検結果報告書	3年	廃棄
17	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			

帯広開発建設部 帯広道路事務所 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	（令和〇年度）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	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	一般国道274号士幌防災事業に係る現場見学会開催について	3年	廃棄
2	道路計画に関する事項	道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画	道路事業実施計画	10年	廃棄
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
4	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	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）	帯広広尾自動車道　幕別町忠類改良工事　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）	帯広広尾自動車道　更別村　〇〇外改良工事成果品	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）	帯広広尾自動車道　〇村外函渠照査設計業務成果品	5年	廃棄
5	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
		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
		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38号　帯広市　帯広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274号　清水町〇〇視距改良工事成果品	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38号　〇町地質調査業務成果品	5年	廃棄
6	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241号　音更町　十勝大橋橋梁補修工事　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241号　音更町　十勝大橋橋梁補修工事　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）	帯広道路事務所管内　擁壁補修設計外一連業務	5年	廃棄
7	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）	帯広道路事務所管内　道路区画線設置工事　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）	帯広道路事務所管内　道路区画線設置工事　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）	帯広道路事務所管内　交通事故対策設計業務	5年	廃棄
8	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
9	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）	帯広道路事務所管内　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
		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	ボランティア・サポート・プログラム関係	5年	廃棄
10	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
			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）	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			道路占用許可・協議の変更		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：有償）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：無償）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：有償）	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）	道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：無償）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用工事	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・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（許可期間1年：有償）	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）	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	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（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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			道路管理に関する協定		協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路巡回計画	道路巡回計画及び道路巡回関係綴など	5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	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
11	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
12	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械稼働実績状況調書・履歴簿	稼働実績報告書	5年	廃棄
13	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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	6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	6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	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	6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） ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			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

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			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
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		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
		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	ー
14	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
		部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認		30年	廃棄
			電話の新設・加入権譲渡及び承認（休止・再利用）	電話加入権の休止・休止延長・再利用	常用	廃棄
15	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
16	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	公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	ー
		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
17	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	帯広広尾自動車道　幕別町外　地質調査業務	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	一般国道38号　帯広市　帯広植栽維持外一連工事	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
18	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	清水道路管理ステーション灯油購入（単価契約）、帯広総合事務所暖房給水設備等保守業務（単価契約）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
19	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
		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
20	管財・物品に関する事項	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	物品の管理換え	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	5年	廃棄
		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
			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
21	機械管理に関する事項	物品の管理	使用物品引継書	使用物品引継書	引継から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	（令和〇年度）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
			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 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
22	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎保守管理等	消防用設備等保守業務　点検結果報告書	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			

帯広開発建設部 広尾道路事務所 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	（令和〇年度）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	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	国有林野への立ち入り（入林届）について	3年	廃棄
2	道路計画に関する事項	道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画	道路事業実施計画	10年	廃棄
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	申請書協議書	3年	廃棄
4	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	申請書関係	5年	廃棄
			建設副産物	建設副産物	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）	平成25年度工事成果品関係資料（モイケシ防災外一連工事　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）	平成25年度工事成果品関係資料（モイケシ防災外一連工事　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）	平成25年度業務成果品関係資料（一般国道336号　広尾町　黄金道路越波対策検討業務）	5年	廃棄
5	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	舗装維持工事成果品	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	道路実測線調査業務	3年	廃棄
		点検調査資料関係	点検調査資料関係	トンネル警報装置操作訓練関係	3年	廃棄
		道路の維持管理	道路巡回関係	道路巡回関係	3年	廃棄
			トンネル台帳	トンネル台帳図	1年	廃棄
			橋梁台帳図	橋梁台帳図	1年	廃棄
			道路維持台帳図	道路維持台帳図	1年	廃棄
			舗装台帳図	舗装台帳図	1年	廃棄
		要望書・陳情書	要望書・陳情書	要望書、陳情書	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）	平成25年度工事成果品関係資料（道路区画線設置工事　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）	平成25年度工事成果品関係資料（道路区画線設置工事　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）	平成25年度業務成果品関係資料（広尾道路事務所管内　道路維持管理計画検討業務）	5年	廃棄
6	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	補修工事竣工関係	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	測量業務報告書	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	橋梁防錆台帳図	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
		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）	平成25年度工事成果品関係資料（下トヨイ舗装修繕外一連工事　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）	平成25年度工事成果品関係資料（下トヨイ舗装修繕外一連工事　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）	平成25年度業務成果品関係資料（広尾道路事務所管内　道路構造物補修設計業務）	5年	廃棄
7	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	防雪対策調査設計業務	3年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	平成25年度業務成果品関係資料（広尾道路事務所管内　交通事故対策設計業務）	5年	廃棄
8	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	補修外調査設計業務	3年	廃棄
		点検調査資料関係	防災カルテ	道路防災点検	完了後1年	廃棄
		道路防災	道路防災訓練	訓練関係	3年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	平成25年度業務成果品関係資料（一般国道336号　広尾町　野塚峠雪崩対策設計業務）	5年	廃棄
9	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	補修設計業務関係	5年	廃棄
			業務発注関係資料	平成25年度業務発注関係資料（一般国道336号　広尾町　黄金道路越波対策検討業務）	3年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	平成25年度業務成果品関係資料（一般国道336号　広尾町　黄金道路外環境調査業務）	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	道路承認工事の承認	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	道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更	道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年：有償）	道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年：無償）	道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止	道路占用許可・協議の廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止	道路占用許可・協議の廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：有償）	道路占用許可・協議の廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：無償）	道路占用許可・協議の廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用工事	承認工事関係	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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年：有償）	道路占用許可・協議	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年：無償）	道路占用許可・協議	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用料	道路占用料	5年	廃棄
			道路占用許可台帳	道路占用許可台帳	常用	ー

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		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）	施設維持管理に関する覚書	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）	土地改良財産に係る他目的使用	10年	廃棄
			道路管理のための土地の立入り	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	ドクターヘリの臨時離着陸に関する覚書	協定を解除してから3年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	国家賠償関係	3年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	道路の監督処分	道路の監督処分	5年	廃棄
			道路損傷復旧	道路損傷復旧	5年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限	道路通行制限	3年	廃棄
11	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械稼働実績状況調書・履歴簿	稼働実績報告書	5年	廃棄
12	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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	6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	6年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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	庁舎警備等業務日誌	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の指定	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	6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	出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員雇用申請書	5年	廃棄
			非常勤職員への勤務地外就労命令	非常勤職員勤務地外就労命令簿	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
			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
			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
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		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
		連絡文書	連絡文書	公文書	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	事務連絡	1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
13	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	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
14	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	指定簿	常用	ー
		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
15	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	道路斜面対策設計業務	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	管内植樹維持工事	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
16	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品取得措置請求書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
17	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	予算管理補助簿	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
18	管財・物品に関する事項	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	物品の管理換	5年	廃棄
			物品の点検	物品の点検	5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品管理換引渡（受領）通知書	5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表	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	（令和〇年度）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
			物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄
		管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品修繕決議書	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	品目等改定決議書	5年	廃棄
19	機械管理に関する事項	物品の管理	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 物品管理簿等記録状況点検表	5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			

帯広開発建設部 足寄道路事務所 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	（令和〇年度）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	道路調査に関する事項	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	一般国道の自動車専用道路	10年	廃棄
2	道路計画に関する事項	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）	北海道横断自動車道　陸別町〇〇地質調査業務成果品	5年	廃棄
			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
			附帯工事関係資料	付帯工事関係資料	3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	道路事業実施計画資料	3年	廃棄
4	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	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	調査・設計業務	5年	廃棄
			建設副産物	建設副産物	5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	北海道横断自動車道　陸別町〇〇橋床版外工事成果品	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）	足寄道路事務所管内足寄町外工事監督支援業務	5年	廃棄
5	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
		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	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
		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
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	足寄道路事務所管内　道路区画線設置工事成果品	5年	廃棄
6	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5年）＋（発注件名）	一般国道242号　足寄町〇〇舗装修繕工事	5年	廃棄
7	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
			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
			事故多発地点緊急対策事業	事故多発地点緊急対策事業	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
		道路情報関係	ITS事業	ITS事業	3年	廃棄
			情報ボックス整備事業	情報ボックス整備事業	3年	廃棄
		道路標識関係	道路標識の整備関係	道路標識の整備関係	3年	廃棄
			道路標識点検	道路標識点検	3年	廃棄
			道路標識台帳	道路標識台帳	1年	廃棄
8	道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	維持管理関係資料	維持管理関係資料	3年	廃棄
			高規格道路の維持管理に関する軽易な文書	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	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
9	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
		点検調査資料関係	防災カルテ	防災カルテ	完了後1年	廃棄
10	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	5年	廃棄
11	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	道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更	道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：有償）	道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：無償）	道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止	道路占用許可・協議の廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止	道路占用許可・協議の廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：有償）	道路占用許可・協議の廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：無償）	道路占用許可・協議の廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1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10年）	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（許可期間5年）	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（許可期間1年：有償）	道路占用許可・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5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年：無償）	道路占用許可・協議（許可期間1年）	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（要保存10年）	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（要保存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	道路管理のための土地の立入り	3年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		道路管理に関する事務	道路管理に関する協定	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	大臣・局長・協会長表彰	3年	廃棄
			道路ふれあい月間	道路ふれあい月間	3年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	道路の監督処分	道路の監督処分	5年	廃棄
			道路損傷復旧	道路損傷復旧	5年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限	道路に関する禁止又は制限	3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	無線局の運用	無線局の運用	5年	廃棄
13	機械技術に関する事項	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
14	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械稼働実績状況調書・履歴簿	機械稼働実績状況調書・履歴簿	5年	廃棄
15	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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	6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	6年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航承認申請	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	6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 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後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	（令和〇年度）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
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	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
			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
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
		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
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
		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
16	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
17	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公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	ー
		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
18	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	道路に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事入札・契約手続	道路に係る請負工事の入札及び契約	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
			工事契約に関する事務	工事契約に関する事務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
19	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	灯油単価契約、車両管理業務（足寄道路事務所）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
20	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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
21	管財・物品に関する事項	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	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
		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（改造）決議書	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
			物品の貸付	物品の貸付	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
22	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	消防用設備等関係書類	3年	廃棄
			庁舎等の目的外使用許可	庁舎等の目的外使用許可	1年	廃棄
23	企画調整に関する事項（用地）	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
24	機械管理に関する事項	物品の管理	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 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
25	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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			

帯広開発建設部　帯広農業事務所　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	（令和〇年度）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	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	平成〇年度特定施設使用廃止届書	3年	廃棄
2	事業管理に関する事項	財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書	平成〇年度土地改良施設の完成に関する文書	5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の設計基準	土地改良事業の業務調査	平成〇年度特別採補許可書	5年	廃棄
		事業調整	農林水産公共事業評価に関する文書	国営〇〇土地改良事業の事業評価に関する文書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	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 ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
3	事業推進・事業管理に関する事	工事予算	地区別事業成績	平成〇年度　祥栄地区事業成績書	5年	廃棄
		国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の予算	平成〇年度幕別地区予算要求資料	1年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営かんがい排水事業の実施	平成〇年度国営かんがい排水事業に関する事業実施参考資料	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	平成〇年度直轄明渠排水事業に関する事業実施参考資料	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）	平成〇年度上士幌北地区〇〇工事成果品	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	札内川第二（二期）地区　〇〇第6号配水幹線用水路外一連工事	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）	下浦幌（一期）地区事業管理資料等作成業務成果品	5年	廃棄
4	事業推進に関する事項	工事予算	地区別事業成績	平成〇年度　祥栄地区事業成績書	5年	廃棄
			年度実施設計	平成〇23年度　年度実施設計（札内川第二（二期）地区　予算要求資料）	3年	廃棄
		国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施	平成〇年度　国営総合農地防災事業に関する事業実施参考資料	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）	平成〇年度〇〇地区〇〇工事成果品	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	平成〇年度〇〇地区〇〇工事成果品	5年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	平成〇年度国営報徳土地改良事業変更計画概要書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の実施	平成〇年度報徳地区排水路整備外一連工事完成検査資料	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	直轄災害復旧事業の実施	平成〇年度芽室地区　美生第1号幹線用水路外一連災害復旧工事完成検査資料	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
5	企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策	平成〇年度建設副産物対策	3年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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	6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	6年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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
			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	平成〇年度週休日の振替等及び代休日指定簿	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	6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	平成〇年度非常勤職員の就労票	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	平成〇年度非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・契約措置請求及び入札執行等決議書関係書類 ・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			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
			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
			物品個人別使用簿（控）	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	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
			支出負担行為決議書（控）	支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	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	ー
			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	ー
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		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
7	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車運行申込及び運行指令書	1年	廃棄
8	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	指定簿	常用	ー
9	工事に関する事項	業務入札・契約手続	農業に係る業務の入札及び契約	平成〇年度入札執行等決議書	5年	廃棄
		工事入札・契約手続	農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	平成〇年度起工決議書	5年	廃棄
10	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	平成〇年度物品契約・役務契約（図面等作成業務）	5年	廃棄
11	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
			支出負担行為差引簿	支出負担行為限度額差引簿	5年	廃棄
		予算の執行	予算の流用	予算額通知書及び予算流用調書	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	分任契約担当官補助者任命簿	解任から~~10~~年　5年	廃棄
12	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達表（通知）　平成〇年度予算通知	5年	廃案
13	管財・物品に関する事項	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	廃案
			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	廃案
		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	物品検査（本局物品検査・検査書）綴	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
			物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃案
		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
			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
14	機械管理に関する事項	物品の管理	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 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

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	**（令和〇年度）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
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 ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

帯広開発建設部　鹿追地域農業開発事業所　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	（令和〇年度）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	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	事業成績書	5年	廃棄
			年度実施設計	実施計画提出資料	3年	廃棄
		国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	計画変更説明資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			国営かんがい排水事業の予算	国営かんがい排水事業の実施	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	実施計画提出資料	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	実施計画提出資料	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）	国営かんがい排水事業の年度・地区別工事成果品	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	国営かんがい排水事業の年度・地区別工事成果品	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）	国営かんがい排水事業の年度・地区別業務成果品	5年	廃棄
2	事業推進に関する事項	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施	実施計画・協議書等の提出資料	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	直轄災害復旧事業の実施	実施計画・協議書等の提出資料	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	国営かんがい排水事業の実施	実施計画・協議書等の提出資料	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事設計図書（発注件名）	年度・地区別の工事設計図書一式（設計書、公示用設計書、特記機仕様書、設計図、数量計算書、見積参考資料、積算資料等）	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）	国営農地再編整備事業の年度・地区別工事成果品	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）＋（発注件名）	国営農地再編整備事業の年度・地区別工事成果品	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）	国営農地再編整備事業の年度・地区別業務成果品	5年	廃棄
3	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21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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
			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
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	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
			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	6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	非常勤職員雇用申請書	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・物品取得措置請求書 ・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			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
			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
			物品個人別使用簿（控）	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	―
			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	―

【大分類】　【中分類】　【小分類】=ファイル名

	事　項	業務の区分	（令和〇年度）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
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	北海道開発局における非常勤職員の勤務条件等の取扱いの一部改正について（通知）	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	支出負担行為担当官等の代理について(通知)	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	国土交通省文書整理月間の実施について	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	施工体制台帳	5年	廃棄
			成績評定	工事成績評定表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	ー
			報告・申請・許可書等	ソフトウェアインストール等申	1年	廃棄
4	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
5	工事に関する事項	工事入札・契約手続	農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	工事設計積算書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
6	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	契約措置請求及び入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
7	経理に関する事項	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	補助者任命簿	解任から5年	廃棄
8	管財・物品に関する事項	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	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
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品増減及び現在額通知書	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
		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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	不用決定等決議書	5年	廃棄
9	機械管理に関する事項	物品の管理	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 物品管理簿等記録状況点検表	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			
			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			

帯広開発建設部 糠平ダム調査事業所 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	(令和〇年度)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	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	ー
			標準文書保存期間基準	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
			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	6年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			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	受講料	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	6年	廃棄
			離席願	離席願	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	6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) ・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
			工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	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
			物品個人別使用簿(控)	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	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	ー
			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及び命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	ー
			外出整理簿	外出整理簿	5年	廃棄
			育児休業・臨時的任用等	育児休業に伴う業務処理計画書、育児時間承認請求書	復職・任期終了から1年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			第１次代決者指定簿	第１次代決者指定簿	解任から３年	廃棄

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	(令和〇年度)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
		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
		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	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	インストール管理台帳	常用	ー
			報告・申請・許可書等	ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年	廃棄
2	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	法令等に基づく届出	危険物取扱者届出	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	自動車使用申込書	1年	廃棄
4	工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	業務入札及び契約	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	河川に係る請負工事の入札及び契約	工事入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事契約に関する事務	工事入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
5	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
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
			限度額通知	限度額通知	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
7	管財・物品に関する事項	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
		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
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄
8	河川環境に関する事項	河川環境の管理	河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査報告書	3年	廃棄
9	ダム計画に関する事項	ダム事業の実施計画	直轄ダム建設事業費実施計画(精算)調書		5年	廃棄
			直轄ダム建設事業費実施計画(変更)調書		5年	廃棄
10	ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム建設完了告示(官報含)		10年	廃棄
			ダム工事関係業務等報告書		3年	廃棄

【大分類】　【中分類】　【小分類】＝ファイル名

	事　項	業務の区分	(令和〇年度)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
11	ダム管理に関する事項	ダムに係る流水の占用許可	流水の占用(ダム関連)に係る資料		1年	廃棄
		ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書(ダム堰堤維持費)	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)		5年	廃棄
			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		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		5年	廃棄
			ダムの点検結果	定期検査資料	3年	廃棄
			ダム管理システム		3年	廃棄
			ダム管理委託関係資料		3年	廃棄
			ダム操作状況及びダム操作記録	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・水象記録報告書	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
			ダム管理に係る資料	ダム管理に係る報告書	1年	廃棄
			ダム管理関係会議	ダム管理関係会議	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)	工事成果品関係資料	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年)＋(発注件名)	工事成果品関係資料	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)	業務成果品関係資料	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	有線電気通信設備の設置	有線電気通信設備の設置報告書	5年	廃棄
			無線業務日誌	無線業務日誌報告書	2年	廃棄
			無線局の業務書類	無線局の業務書類報告書	施設廃止後5年	廃棄
		電気施設の設置・運用	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
13	河川計画に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	水文水質データ	札内川ダムにおける水文水質データについて	3年	廃棄
14	機械管理に関する事項	物品の管理	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 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
15	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	指定簿	常用	ー
		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
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			