

稚内開発建設部総務課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 服務に関する事項	職員の服務	非遵行為関係	・職員の非遵行為報告 ・職員に対する矯正措置 ・職員に対する懲戒処分	10年	廃棄
2 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	・苦情相談記録	3年	廃棄
3 庁舎管理に関する事 項	合同庁舎管理	合同庁舎維持管理費	・電気・水道料 ・庁舎警備業務契約 ・暖房給水電気設備業務契約 ・庁舎清掃業務 ・物品購入 ・維持管理費概算要求資料 ・連絡会議議事録	5年	廃棄
		合同庁舎保守管理等	・営繕計画書の提出 ・防火避難訓練実施要領	3年	廃棄
		局外通知文書	・防火管理者選任(解任)届出 書 ・防火管理講習会受講申請書 (新規) ・廃棄物管理責任者選任届	1年	廃棄
		合同庁舎許可等	・使用承諾書	1年	廃棄
	庁舎管理	庁舎許可等	・使用承諾書 ・物品等販売許可	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	・自動車運行管理等	1年	廃棄
	部の総務に関する事 務	後援名義使用等許可	・行事等に関する稚内開発建 設部名義の使用許可申請	3年	廃棄
		災害対応	・災害対策本部設置	本部廃止から3年	廃棄
	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	・勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
		鍵の受渡簿	・鍵の受渡簿	1年	廃棄
	部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及 び承認	・電話の新設・加入権譲渡及 び承認	30年	廃棄
	旅費	旅行命令権者印登録簿	・旅行命令権者印登録簿	印の廃止から3年	廃棄
	赴任旅費	赴任旅費請求書(写)	・赴任旅費請求書(写) ・赴任旅費所要額調書	1年	廃棄
	課室等の庶務	管理指定簿	・管理責任者及び取扱責任者 指定簿(タクシー乗車券)	5年	廃棄
		物品(タクシー乗車券)受払 簿	・物品(タクシー乗車券)受払 簿	5年	廃棄
5 文書に関する事項	行政機関等個人情報 保護	行政機関等個人情報保護 法に基づく開示事務に係る 通知	・行政機関等個人情報保護法 に基づく開示決定に係る文書	3年	廃棄
	公印の保管	公印管理責任者及び公印 取扱責任者の代行者指定 簿		常用	—
		押印済用紙の使用承認	・押印済用紙使用承認申請書 ・押印済用紙受払簿	3年	廃棄
		官職署名符号等の発行申 請	・官職署名符号等の発行申請 ・官職署名符号等の失効申請	3年	廃棄
		公印の作成又は廃止	・公印登録証 ・公印の廃止報告書	3年	廃棄
		専決公印簿	・専決公印簿	3年	廃棄
		官職署名符号等の閉塞解 除申請	・官職証明書の閉塞に係る手 続き書類	1年	廃棄
	公文書類の接受、発 送及び保存	マイクロフィルム索引簿	・マイクロフィルム索引簿	常用	—
		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 について	・文書管理担当者等の届出に ついて	3年	廃棄
		文書整理月間	・文書整理月間結果報告書	3年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			書庫入退室管理簿	・文書庫等鍵貸出簿	1年	廃棄
			特殊郵便物受渡し簿	・特殊郵便物受付簿	1年	廃棄
			文書発送伝票	・宅配便発送伝票	1年	廃棄
			料金受取人払承認申請	・料金受取人払承認申請書	有効期限後1年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示事務に係る通知	・開示決定に関する関係書類	3年	廃棄
		部の機構	組織改正要望	・組織改正要望に関する文書	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実施通知文書 ・実施点検結果、改善措置事例	3年	廃棄
6	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	・委員等委嘱	任期終了から3年	廃棄
		証明	在職証明・実務経験証明	・在職証明・実務経験証明	1年	廃棄
		職員の栄典表彰	退職表彰	・退職表彰	10年	廃棄
			永年勤続表彰	・永年勤続表彰	10年	廃棄
			局長表彰	・局長表彰	10年	廃棄
			春秋叙勲	・春秋叙勲	10年	廃棄
			各種表彰	・各種表彰	5年	廃棄
		職員の給与	給与の口座振込申出書	・給与の口座振込申出書	30年	廃棄
			諸手当認定簿	・認定関係資料	常用	—
			寒冷地手当	・寒冷地手当	5年	廃棄
			基準給与簿	・基準給与簿	5年	廃棄
			勤勉手当	・勤勉手当	5年	廃棄
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
			諸手当認定簿(要件喪失分)	・認定喪失関係資料	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			住宅借入金等特別控除申告書	・住宅取得等特別控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書	7年	廃棄
			職員別給与簿	・職員別給与簿	5年	廃棄
			諸手当支給状況等調査	・諸手当支給状況等調査	5年	廃棄
			諸手当人事院協議	・諸手当人事院協議	5年	廃棄
			所得税	・所得税	5年	廃棄
			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
			特勤勤務手当等支給調書	・特勤勤務手当等支給調書	支給しなくなってから5年	廃棄
			広域異動手当支給調書	・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

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			給与支払状況統計報告	・給与支払状況統計報告	1年	廃棄
			給与等実態調査	・給与等実態調査	1年	廃棄
			給与の口座振込申出書(振込終了分)	・給与の口座振込申出書(振込終了分)	1年	廃棄
		職員の研修	海外及び国内研究員派遣研修	・海外及び国内研究員派遣研修	1年	廃棄
			各省庁研修	・各省庁研修	1年	廃棄
			研修実施計画	・研修実施計画	1年	廃棄
			北海道開発局研修	・北海道開発局研修	1年	廃棄
			民間派遣研修	・民間派遣研修	1年	廃棄
		職員の採用	再任用	・再任用	任期終了から4年	廃棄
			新規採用	・新規採用	3年	廃棄
		職員の身上	身上書(写)	・身上書(写)	5年	廃棄
			身上調査実施	・身上調査実施	3年	廃棄
			扶養親族等調査	・扶養親族等調査	3年	廃棄
		職員の服務	営利企業就職	・営利企業就職	3年	廃棄
			兼業許可	・兼業許可	兼業終了から3年	廃棄
			身分証明書・職員バッヂ交付	・身分証明書・職員バッヂ交付	1年	廃棄
		職員の分限	免職・失職・降任・懲戒	・免職・失職・降任・懲戒	10年	廃棄
			定年及び辞職の内申	・定年及び辞職の内申	5年	廃棄
			病気休職	・病気休職	復職から3年	廃棄
			育児休業・臨時的任用等	・育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から3年	廃棄
		職員の俸給	昇格	・昇格	10年	廃棄
			昇給	・昇給	10年	廃棄
			人事交流に伴う初任給決定	・人事交流に伴う初任給決定	10年	廃棄
			特別昇給	・特別昇給	10年	廃棄
			復職時調整	・復職時調整	10年	廃棄
			普通昇給	・普通昇給	10年	廃棄
			俸給の切替え	・俸給の切替え	10年	廃棄
			俸給表異動・職種変更	・俸給表異動・職種変更	10年	廃棄
			新規採用に伴う初任給決定	・新規採用に伴う初任給決定	退職してから5年	廃棄
		職員名簿	職員名簿	・職員名簿	30年	廃棄
		人事異動	人事異動関係	・人事異動通知書の交付	5年	廃棄
			人事異動資料	・身上確認調査、宿舎調査等	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			人事異動内示調書	・人事異動内示調書	5年	廃棄
		人事関係諸制度設定 改善	退職準備相談室	・退職準備相談室	5年	廃棄
		人事記録	人事記録	・人事記録	無期限(常用)	—
			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	・病気療養報告・診断書	治癒から1年	廃棄
		任用監査	任用監査	・任用監査	1年	廃棄
		赴任旅費	赴任旅費所要額調書	・赴任旅費所要額調書	1年	廃棄
		職員の人事考課	人事評価	・人事評価	5年	廃棄
7	労務に関する事項	監察	一般監査	・一般監査	5年	廃棄
			行政評価・監視	・行政評価	5年	廃棄
			本省定期監察	・本省定期監察関係文書	5年	廃棄
		職員団体	専従許可書・申請書	・専従許可書	3年	廃棄
			短期従事許可	・短期専従許可書	3年	廃棄
			管理職員等指定簿	・管理職員等指定簿	1年	廃棄
			職員団体対応記録	・職員団体対応記録	1年	廃棄
			職員団体役員名簿	・職員団体役員名簿	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	・社会保険・雇用保険資格取得・喪失届	5年	廃棄
			非常勤職員の退職	・非常勤職員国家公務員退職票	5年	廃棄
			非常勤職員の任免	・非常勤職員人事異動通知書	5年	廃棄
			非常勤職員の各種証明書		1年	廃棄
			非常勤職員名簿	・非常勤職員名簿	1年	廃棄
		服務	勤務時間管理	・交渉実施状況等報告	5年	廃棄
			綱紀の保持	・国家公務員倫理週間	3年	廃棄
			職員の講師の派遣承認	・派遣承認書	3年	廃棄
			職員の海外渡航承認申請	・海外渡航承認申請書	1年	廃棄
			超過勤務縮減	・超過勤務縮減キャンペーン関係書類	1年	廃棄
		部の事務改善	事業執行	・業務推進工程表	3年	廃棄
			事務管理	・ワークスタイル改革 ・働き方改革 ・ワークライフバランス推進	3年	廃棄
		倫理	飲食許可	・飲食許可	5年	廃棄
			講演等承認	・講師の派遣	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			贈与・株取引・所得等報告	・贈与等報告	5年	廃棄
8	厚生に関する事項	勤労者財産形成貯蓄 契約	勤労者財産形成(年金・住 宅)貯蓄契約	・勤労者財産形成(年金・住 宅)貯蓄契約	解約から5年	廃棄
			勤労者財産形成貯蓄契約	・勤労者財産形成貯蓄契約	解約から3年	廃棄
			金融機関控除明細書	・金融機関控除明細書	1年	廃棄
		公務及び通勤による 災害の補償	公務上の災害の認定	・公務災害補償	10年	廃棄
			通勤による災害の認定	・通勤災害認定(発生)	10年	廃棄
			公務上等災害発生報告	・公務上等災害発生報告書	5年	廃棄
			年次災害報告	・年次災害報告	5年	廃棄
			遺族補償年金	遺族補償年金	完結の日の属する年度 の翌年度の4月1日から 5年	廃棄
			障害補償年金	障害補償年金	完結の日の属する年度 の翌年度の4月1日から 5年	廃棄
		児童手当の認定及び 支給	児童手当受給者台帳の移 管	・児童手当受給者台帳の移管	3年	廃棄
			児童手当支給状況報告書	・子ども手当支給状況報告 ・児童手当支給状況報告	1年	廃棄
			児童手当受給者台帳(消 滅)	・子ども手当受給者台帳(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	・子ども手当押印用紙交付申請 ・児童手当押印用紙交付申請	消滅から5年	廃棄
			押印用紙交付申請(児童手 当用)	・押印用紙交付申請(子ども手当用) ・押印用紙交付申請(児童手当用)	1年	廃棄
			押印用紙使用実績報告書	・押印用紙使用実績報告書	1年	廃棄
			児童手当改定認定及び請 求書	・子ども手当改定認定及び請求書 ・児童手当改定認定及び請求書	3年	廃棄
			児童手当現況届	・児童手当現況届	3年	廃棄
			児童手当支給事由消滅通 知	・子ども手当支給事由消滅通知 ・児童手当支給事由消滅通知	1年	廃棄
		宿舍の運営	国家公務員宿舍の貸与承 認申請書	・国家公務員宿舍の貸与承認 申請書	5年	廃棄
			損害賠償金軽減措置承認 書	・損害賠償金軽減措置承認書	3年	廃棄
			国家公務員宿舍入居計画	・稚内開発建設部宿舍入居計 画	3年	廃棄
			宿舍使用料の徴収につい て(依頼)	・宿舍使用料の徴収について	1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	・振動障害及び工具調査票	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
			設備等届出	・危険設備	30年	廃棄
			カウンセリング制度	・カウンセリング制度	5年	廃棄
			メンタルヘルス教育	・メンタルヘルス講習会	5年	廃棄
			健康相談・指導区分	・長期療養者に係る円滑な職 場復帰対策 ・指導区分通知書	5年	廃棄
			健康安全管理計画の実施	・稚内開発建設部健康安全管 理計画の実施	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			健康安全管理計画	・健康安全管理計画関係	5年	廃棄
			健康安全管理計画実施状況報告	・稚内開発建設部健康安全管理計画実施状況報告	5年	廃棄
			健康安全管理主任者会議	・健康安全管理主任者会議	5年	廃棄
			健康診断の実施及び結果の通知	・健康診断の実施及び結果の通知	5年	廃棄
			国家公務員死因調査・死亡者数調査	・国家公務員死因調査・死亡者数調査	5年	廃棄
			職員の死亡報告	・職員の死亡報告	5年	廃棄
			非常勤職員(健康管理医)任用・支払	・非常勤職員(健康管理医)任用・支払	5年	廃棄
			健康管理者等指名・解除	・健康管理者等指名・解除	3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	・健康診断個人票	30年	廃棄
			VDT健診個人票	・VDT健康診断個人票	30年	廃棄
			健康診断個人票(他省庁等からの移管分)	・健康診断個人票(他省庁等からの移管分)	30年	廃棄
			超過勤務に係る臨時の健康診断個人票	・超過勤務に係る臨時の健康診断個人票	30年	廃棄
			特別定期健康診断個人票	・特別定期健康診断個人票	30年	廃棄
			面接指導申出書兼結果報告書	・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
		損害賠償	和解契約書	・交通事故国家賠償	30年	廃棄
			損害賠償	・損害賠償関係	10年	廃棄
		福利厚生	福利厚生施設委託	・福利厚生施設管理運営検討	5年	廃棄
			レクリエーション行事実施結果報告書	・レクリエーション行事実施結果報告書(実施分)	1年	廃棄
			レクリエーション行事の実施	・レクリエーション行事実施承認申請	1年	廃棄
9	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請書	1年	廃棄
			課の予算経理	・予算配付通知書	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	・起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	—
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
			標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、 申告・割振簿、状況報告書、 状況変更届、テレワーク実施 計画一覧、テレワーク業務日 誌	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	・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	・講習会参加費の決裁に関す る文書	5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	・支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休 日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日 等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理 簿	・休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			労働者派遣(係名又はス タッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告 書、派遣労働者からの苦情処 理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注 書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	・庁舎清掃等業務 ・複写等業務 ・物品運送業務	1年	廃棄
			予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費受領簿	・旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書	・旅費請求書	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報 告書	・タクシー乗車券申込書兼報 告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画	5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			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	—
			育児休業・臨時的任用等	・育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
			会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	・会議配付資料	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内(部内含む)規程(規則)の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内(部内含む)規程(規則)の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催	・儀式・式典の開催に関する文書	10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	・保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿	・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
		法務局対応	法律意見照会	・法律相談依頼文書	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	・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	—
	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			

稚内開発建設部経理課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 報告書に関する事項	報告書	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		10年	廃棄
		会計機関印登録簿の作成又は廃棄		印の廃止から3年	廃棄
3 経理に関する事項	過年度支出	過年度支出申請		5年	廃棄
	会計検査	会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行について		5年	廃棄
		会計実地検査提出書類		3年	廃棄
	会計事務データ通信システム関係	会計事務データ通信システム関係		1年	廃棄
		官庁会計システムの利用者登録等	・会計機関管理者任命簿 ・会計機関管理者等自己監査点検表	5年	廃棄
	漁港の決算	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		5年	廃棄
	歳出決算	国の債務負担に関する計算書		5年	廃棄
		歳出決算見込額報告書		5年	廃棄
		歳出決算報告書		5年	廃棄
		消費税報告書		5年	廃棄
		予備費支出状況調		5年	廃棄
	歳出予算の繰越	繰越(事故)		5年	廃棄
		繰越(全般)		5年	廃棄
		繰越(明許)		5年	廃棄
		繰越(翌債)		5年	廃棄
		繰越確定計算書		5年	廃棄
	支出負担行為	支出負担行為差引簿		5年	廃棄
		限度額通知		5年	廃棄
		国庫債務負担行為整理簿		5年	廃棄
		支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
		支出負担行為計画示達		5年	廃棄
	事業決算	事業決算書		5年	廃棄
	出納官吏関係	資金前渡官吏手持限度額の特例		1年	廃棄
	予算の執行	公共事業施行状況調		5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
4	出納に関する事項		予算の流用		5年	廃棄
			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		3年	廃棄
			事務費予算の執行		1年	廃棄
			予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
				支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
		監査 支出事務	局一般監査		3年	廃棄
			国土交通省会計監査		3年	廃棄
			官署支出官の補助者の任命		5年	廃棄
			債権管理簿(返納金)		10年	廃棄
			支出決定簿		5年	廃棄
			支払元受高差引簿		5年	廃棄
			科目等訂正		5年	廃棄
			外国送金実績報告書		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
			歳出決算報告書		5年	廃棄
			歳出決算見込額報告書		5年	廃棄
			支出計算書		5年	廃棄
			支出証拠書類		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達表(通知)		5年	廃棄
			支払計画表		5年	廃棄
			支払元受高転換書		5年	廃棄
			前金払・概算払・精算決議書及び申請書		5年	廃棄
			返納金戻入		5年	廃棄
			前渡資金交付整理簿		5年	廃棄
			前金払・概算払整理簿		5年	廃棄
			支出負担行為限度額示達整理簿		5年	廃棄
			歳出決算純計額報告書		5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		出納官吏	歳出決算(見込)純計額報告書		5年	廃棄
			資金前渡官吏の補助者の任命		5年	廃棄
			出納官吏等の任命		5年	廃棄
			小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから5年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
					5年(資金前渡官吏システムの出力)	廃棄
			科目等訂正		5年	廃棄
			会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
			国庫金振込・送金明細票		5年	廃棄
			国庫金振替書原符		5年	廃棄
			歳入歳出外出納計算書		5年	廃棄
			資金交付通知及び受領書		5年	廃棄
			出納官吏等の補助簿		5年	廃棄
			出納報告書		5年	廃棄
			振出済小切手原符		5年	廃棄
			振替済通知書		5年	廃棄
			前渡資金支払証拠書類		5年	廃棄
			前渡資金出納計算書		5年	廃棄
			前渡資金返納		5年	廃棄
			帳簿・金庫の検査		5年	廃棄
			日本銀行の取引通知		5年	廃棄
			保管金払込み・払戻し		5年	廃棄
			保管有価証券払込み(寄託・払渡し)		5年	廃棄
			預託金払出決議書		5年	廃棄
			前金払・概算払精算決議書		5年	廃棄
			返納金戻入		5年	廃棄
			歳入歳出外現金出納証拠書類		5年	廃棄
			前渡資金手持限度額		1年	廃棄
		会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書(重要なもの)		10年	廃棄
			債権及び歳入の事務取扱文書		5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
5	管財・物品に関する事項	債権の管理	強制履行の請求等の措置		10年	廃棄
			債権管理簿		10年	廃棄
			債権内容の変更		10年	廃棄
			和解及び調停		10年	廃棄
			債権管理計算書		5年	廃棄
			債権現在額通知書		5年	廃棄
		歳入の徴収	歳入予算科目設置		30年	廃棄
			歳入徴収額計算書証拠書類 副本		5年	廃棄
			徴収簿		5年	廃棄
			歳入決算(見込)純計額報告 書		5年	廃棄
			歳入決算見込額報告書		5年	廃棄
			歳入決算報告書		5年	廃棄
			歳入徴収額計算書本表副本		5年	廃棄
			歳入徴収官交替関係書類		5年	廃棄
			歳入予算概算見積		5年	廃棄
			歳入予算令達		5年	廃棄
			徴収済額報告書		5年	廃棄
		収入官吏の出納	現金出納簿		記載が完結してから 5年	廃棄
			現金払込書・領収証書		5年	廃棄
			現金払込仕訳書		5年	廃棄
			収入金現金出納計算書		5年	廃棄
			出納官吏交替関係書類		5年	廃棄
		管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造) 及び契約		契約が終了する日に 係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改 定		5年	廃棄
			物品の貸付		5年	廃棄
		管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
			物品の点検		5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			地球温暖化対策推進法関係		5年	廃棄
			環境物品等の調達		1年	廃棄
		物品の検査	物品の検査		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書		5年	廃棄
			物品管理計画表		5年	廃棄
			物品管理計算書		5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調		1年	廃棄
			物品管理通知書		1年	廃棄
		営繕費・宿舍費実施計画	営繕計画説明書		5年	廃棄
			営繕費・宿舍費実施計画説明書		5年	廃棄
		決算	価格改定関係		10年	廃棄
			国有財産増減及び現在額計算書(証拠書類を含む。)		5年	廃棄
			国有財産無償貸与状況計算書(証拠書類を含む。)		5年	廃棄
			庁舎等使用現況及び見込報告書		5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	国有財産台帳		常用	—
			取得		20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
			登記		20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
			土地境界確認		10年	廃棄
			売払		20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
			引継		20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
			国有財産に関する協定		協定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			行政財産等使用状況実態調査		10年	廃棄
			国有財産増減整理簿		5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			国有資産等所在市町村交付金		5年	廃棄
			国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に係る決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			宿舍現況記録		5年	廃棄
			他省庁協議書		5年	廃棄
			宿舍使用料		5年	廃棄
			庁舎等管理簿		3年	廃棄
			国有財産の点検		5年	廃棄
			国有財産事務に係る処理会議		5年	廃棄
			債権発生通知書	・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧（写し）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月（自安特会にかかるものは5月）を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		宿舍設置計画要求	宿舍設置計画掲上要求（変更）申請書		5年	廃棄
			宿舍廃止協議書		5年	廃棄
			木造宿舍の老朽度調査表		5年	廃棄
			住宅事情調査表		3年	廃棄
			省庁別宿舍の未貸与宿舍の解消計画及び報告		3年	廃棄
			省庁別宿舍の現状調査表		1年	廃棄
		庁舎保全	官庁建物実態調査	保全実態調査表	3年	廃棄
		契約	物品・役務・測量契約	物品・役務・測量契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	6 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	—

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			標準文書保存期間基準		常用	－
			標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	－
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
			労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
			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
			予算経理差引簿		5年	廃棄

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

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止 の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止 の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通 知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報 保護	行政機関等個人情報保護法 に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定 簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収 票等の提出期限の 属する年の翌年1 月10日の翌日)か ら7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(源泉 徴収)	源泉徴収票等管理簿、 送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収 票等の提出期限の 属する年の翌年1 月10日の翌日)か ら7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳(源 泉徴収)		特定日(特定個人 情報ファイル廃棄) から1年又は常用	廃棄 又は —
		特定個人情報等取扱者指定 簿(支払調書)		特定日(作成した 日)から最長7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(支払 調書)	支払調書等管理簿、送 付簿、基礎資料等	特定日(作成した 日)から最長7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳(支 払調書)		特定日(特定個人 情報ファイル廃棄) から1年又は常用	廃棄 又は —
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決 定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書 面)		訴訟が終結する日 に係る特定日以降 10年	廃棄
		判決書			廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		積算システム	積算システム出力利用補助 者任命簿		5年	廃棄
		官職署名符号等(IC カード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する 点検表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理 台帳	外部電磁的記録媒体等 管理台帳	常用	—
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			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			

稚内開発建設部契約課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	3年	廃棄
		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	—
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の就労票出勤簿		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		5年 7年	廃棄
		労働者派遣(契約スタッフ)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
		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)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄

料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
出張計画書		5年	廃棄
出張計画書(控え)		1年	廃棄
旅行計画確認書		5年	廃棄
旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
旅費受領簿		1年	廃棄
旅費請求書(控え)		1年	廃棄
タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
タクシー使用証明書		5年	廃棄
物品個人別使用簿(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
ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使		5年	廃棄
レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
離席願		3年	廃棄
欠勤簿		3年	廃棄
勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
自操運転者登録名簿		常用	—
官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
会議開催		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
工事施工体制		5年	廃棄
成績評定		5年	廃棄
局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
儀式・式典の開催		10年	廃棄
行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄

		特定個人情報管理台帳 (源泉徴収)		特定日(特定 個人情報ファ イル廃棄)か ら1年又は常 用	廃棄 又は —
		特定個人情報等取扱者 指定簿(支払調書)		特定日(作成 した日)から 最長7年	廃棄
		特定個人情報ファイル (支払調書)	支払調書等管理 簿、送付簿、基礎資 料等	特定日(作成 した日)から 最長7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳 (支払調書)		特定日(特定 個人情報ファ イル廃棄)か ら1年又は常 用	廃棄 又は —
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示 決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィ ルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準 備書面)		訴訟が終結 する日に係る 特定日以降	廃棄
		判決書		10年	廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申 請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用 補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録 簿 ・ICカードの管理に 関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等 管理台帳	外部電磁的記録媒 体等管理台帳	常用	—
※成果品の登録の際は、 既存の事項に、右の区分 以下を追記する。 ※なお、類型の登録につ いては、発注案件ごとの登 録を基本とするが、複数の 発注案件を1つのファイル 名にまとめた一括登録も 可とし、その際は別途目録 を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要 保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工 事、復旧工事等で の必要性を鑑み、 長期保存が必要な もの	30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要 保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成 果品の必要性が見 込まれない工事の ほか、施工中にお ける監督職員の所 持等、短期保存で 可能なもの	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要 保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工 事、復旧工事等で の必要性を鑑み、 長期保存が必要な もの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要 保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の 必要性が見込まれ ないもののほか、業 務実施中における 調査職員の所持 等、短期保存で可 能なもの。	5年	廃棄

全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		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			
工事施行に関する事	官公需	官公需調査・報告		3年	廃棄
	工事施行に関わる事務	換地処分清算金		5年	廃棄
		監督・調査・検査職員任命書	・監督・調査・検査職員任命書(会計事務取扱細則第40条に基づく申請等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	工事等の資格審査に関する事務	一般競争有資格者名簿		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)		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		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		5年	廃棄
	物品製造等資格審査	競争参加者選定要		10年	廃棄
		指名停止措置		5年	廃棄
		資格審査受付		資格の有効期間経過後3年	廃棄
	損害賠償	和解契約書		30年	廃棄
		損害賠償		10年	廃棄
需品に関する事項	契約	国有財産契約		5年	廃棄
		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		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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品等調達契約総合評価審査委員会関係		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
		支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
工事に関する事項	会計実地検査	会計実地検査通知		3年	廃棄
		会計実地検査提出調書		3年	廃棄
	監査受検	農林水産省農村振興局定期監査		5年	廃棄
	漁港の決算	しゅん功明細書		5年	廃棄
	漁港負担金	漁港事業管理者負担金精算額		5年	廃棄
		漁港事業管理者負担金予定額		5年	廃棄
	業務入札・契約手続	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		委託契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		営繕に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		河川に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		管理に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		機械通信に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		競争入札(一般・公募型・簡易公募型、通常指名)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		業務契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		地域振興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
		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
		入札監視委員会		5年	廃棄
		農業に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		防災に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

	用地に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	随意契約(参加者の有無を確認する公募手続)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	技術管理に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	業務に係る市町村等の問い合わせに対する回答		1年	廃棄
	電子入札システムのICカード登録表		特定日(取扱終了日)から5年	廃棄
空港工事しゅん功財産の引継	工事しゅん功財産の引継		30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
建退共手続	建設業退職金共済制度収納書		5年	廃棄
工事の統計及び報告	事業実施状況		5年	廃棄
工事入札・契約手続	入札監視委員会		5年	廃棄
	総合評価審査委員		5年	廃棄
	ダムに係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	営繕に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	機械通信に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	工事契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	工事台帳		5年	廃棄
	港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	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
	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
	農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	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		5年	廃棄

		港湾・漁港及び空港に係る災害復旧工事		5年	廃棄
		道路に係る災害復旧工事		5年	廃棄
		農業に係る災害復旧工事		5年	廃棄
	指名停止措置	指名停止		5年	廃棄
		事故発生報告書		5年	廃棄
	受託手続	受託工事に係る契約及び工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		指名競争入札に係る技術審査資料	・指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		公募型指名競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		新入札制度通達関係資料		5年	廃棄
		工事希望型競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	測量・調査	調査業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		用地測量の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	依頼工事	依頼工事		5年	廃棄
	負担金手続	河川に係る負担金その他工事施行		5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施行		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		5年	廃棄
		道路に係る負担金その他工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		農業生産基盤事業に係る負担金その他工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		負担金その他工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
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

稚内開発建設部地域連携課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 地域振興に関する事項	市町村の振興計画、プロジェクト等	市町村合併支援相談窓口	・市町村合併支援相談に関する報告	3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に関する報告	3年	廃棄
	北海道特定開発事業推進費	北海道特定開発事業推進費	・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	・地域支援相談窓口に関する報告	3年	廃棄
		地域プロジェクト	・地域プロジェクトに関する報告	3年	廃棄
	地域振興に係る要望	地域振興に係る要望	・要望書	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に関する報告・資料	3年	廃棄
	手づくり郷土賞	手づくり郷土賞	手づくり郷土賞に関する報告・資料	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	・海外渡航申請書	1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		起案簿	・起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿（年次休暇用） ・休暇簿（特別休暇用） ・休暇簿（病気休暇用） ・休暇簿（介護休暇用）	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
		廃棄記録（保存期間1年未満の文書に係るもの）	廃棄記録（保存期間1年未満の文書に係るもの）	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
		勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況報告書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
		勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	・支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			物品契約・役務契約(発注書等)	・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)	・〇〇業務 ・契約措置請求書	1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控)	・旅費請求書(控)	1年	廃棄
			物品個人別使用簿(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	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			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	—
			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	—
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
			会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	・会議配付資料	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(部内含む)規程(規則)の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請	・後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等申請・許可書	1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			

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			④所掌事務に関する事実 関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な 正確性の観点から利用に 適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で 作成又は取得したもので、 当該意思決定に与える影響 がないものとして、長期間 の保存を要しないと判断さ れる文書			

稚内開発建設部技術管理課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 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	・環境影響評価書手続きに関する文書	完了後の事後評価 終了の日に係る特 定日以後10年	廃棄
		環境影響評価準備書	・環境影響評価準備書手続き 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	廃棄
		環境影響評価関係書類	・環境影響評価書類	完了後の事後評価 終了の日に係る特 定日以後10年	廃棄
	自然環境関係法令等 手続	自然環境関係法令等に基 づき指定された地域内での 行為に関する協議・通知	・自然環境関係法令等に基 づき指定された地域内での工 物新設の協議・通知	5年	廃棄
	建設副産物対策	建設副産物対策	・建設副産物処理に関する協 議・通知	3年	廃棄
	都市計画	都市計画に係る協議	・都市計画に係る協議文書	10年	廃棄
	土木技術の向上に関 する事務	技術研究発表会	・技術研究発表会に関する通 知、報告等文書	1年	廃棄
	職務発明	職務発明関係	・職務発明報告に関する文書	30年	廃棄
	コスト構造改革	コスト構造改革	・コスト構造改革に関する通 知、報告等文書	5年	廃棄
	CALS／EC	CALS／EC	・CALS／ECに関する通知、報 告等文書	5年	廃棄
	測量成果使用承諾手 続	測量法に基づき申請された 測量成果の使用承諾	・測量成果の使用許可書	5年	廃棄
2 技術審査に関する事項	設計業務の積算基準	基準・歩掛	・設計業務の積算基準・歩掛 の設定・改訂に関する文書	5年	廃棄
	設計単価	設計単価	・設計単価の設定・改訂に関 する文書	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・歩掛 の設定・改訂に関する文書	5年	廃棄
	技術管理	技術管理に関する文書	総合評価委員会委嘱関係事 務に関する文書	5年	廃棄
3 施工管理に関する事項	工事事務	工事の安全対策	・工事の安全対策に関する通 知、報告等文書	5年	廃棄
		工事事務に係る調査	・事故調査報告書の提出等 に関わる文書	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	・新技術情報の通知等に関 する文書	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	・海外渡航申請書	1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実 績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績 簿及び整理簿	5年	廃棄
		起案簿	・起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
		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
		廃棄記録(保存期間1年未 満の文書に係るもの)	・廃棄記録(保存期間1年未 満の文書に係るもの)	3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	・講習会参加費の決裁に関 する文書	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
		休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	3年	廃棄
		勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、 申告・割振簿、テレワーク実施 計画一覧、テレワーク業務日 誌	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の 承認簿	・レクリエーション行事に参 加、又は総合的な健康診査を 受けるため勤務しないことの 承認簿	3年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・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
			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	—
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解除)簿	・運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
			会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	・会議配付資料	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	・工事施工体制に関する文書	5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内(部内含む)規程(規則)の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内(部内含む)規程(規則)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 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	他府省庁又は他の部若しくは課所等が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・業務、行事等の予定を共有するための文書 ・担当者名簿、電話番号簿等 ・人事異動に伴う引継書 ・ドライブレコーダー映像	1年未満	廃棄
			出版物や公表物を編集した文書	・出版物に記載された内容を抜粋して作成した文書 ・国土交通省ホームページ等、信頼性の高いインターネットサイトに記載された内容を抜粋して作成した文書 ・テレビニュース、新聞報道等の内容を抜粋して作成した文書	1年未満	廃棄
			所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	客観的な事実関係についての問合せに係る対応記録	1年未満	廃棄
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	誤字脱字や日付等軽微な誤りが判明し、当該誤りを修正した場合の修正前の文書	1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・事務事業の実施方針等に影響を及ぼさない軽微な内容について、関係部局への意見照会等を行うための文書 ・作成途上の文書案で、文書作成作業の便宜上、一定期間保管する必要のあるもの(部長級以上の幹部職員に語っている段階のものを除く。)	1年未満	廃棄

稚内開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿		5年	廃棄
	公共用地の税務	租税特別措置法適用のための証明書		3年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿		3年	廃棄
		特定個人情報ファイル	支払調書(写し)、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄
		特定個人情報管理台帳		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年	廃棄
	損失補償金算定の審査基準	開発建設部通常損失基準書		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
		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
		事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			清算人選任申立て		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			用地関連訴訟・調停		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄

	事業損失		事業が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
受委託・補償工事	補償工事		5年	廃棄
生活再建対策・代替地対策	行政需要		10年	廃棄
	生活再建実態調査・意向調査		10年	廃棄
	生活再建相談業務処理台帳		5年	廃棄
	生活再建相談業務日誌		5年	廃棄
	先例地視察		5年	廃棄
	代替地情報提供等依頼		5年	廃棄
損失補償金算定	土地評価		5年	廃棄
	補償額算定調書		5年	廃棄
土地収用法	裁決申請		30年	廃棄
	代執行請求		10年	廃棄
	協議の確認		10年	廃棄
	緊急使用許可		5年	廃棄
	事業認定申請		5年	廃棄
	土地等の測量又は調査		5年	廃棄
	事業認定申請等に関する連絡調整委員会		3年	廃棄
土地調書	土地調書		10年	廃棄
	土地の使用に係る土地調書		5年	廃棄
土地の買収・借入及び寄付の受領	土地の権利に係る契約		30年	廃棄
	土地使用貸借契約		10年	廃棄
	土地賃貸借契約		10年	廃棄
	物件移転等契約		5年	廃棄
	補償金支払		5年	廃棄
物件調書	物件調書		5年	廃棄
補償協定	損失補償協定		10年	廃棄
補償台帳	損失補償台帳		常用	—

		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		10年	廃棄
			損失補償協議書		5年	廃棄
		用地業務委託	業務委託設計書		5年	廃棄
		用地測量成果品等	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	—
				上記以外の用地測量成果品等	10年	廃棄
			土地立入申込み		5年	廃棄
			身分証明書の交付		5年	廃棄
		用地事務委託	用地事務委託		5年	廃棄
		用地事務処理に関する事務	公共施設管理者負担金		10年	廃棄
			起工承諾		5年	廃棄
			事前協議書		3年	廃棄
		用地先行取得	用地先行取得		10年	廃棄
		用地調査等成果品	用地調査等成果品		5年	廃棄
		大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用		5年	廃棄
		直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請に係る事務	直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請		10年	廃棄
		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
起案簿	・起案簿			5年	廃棄	
決裁簿	・決裁簿			30年	廃棄	
休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)			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	
廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)			3年	廃棄	

勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況報告書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
勤務時間報告書(控)	・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	・講習会参加費の決裁に関する文書	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	5年	廃棄
特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
物品契約・役務契約(発注書等)	・複写等業務発注書 ・図面作成等業務発注書 ・物品購入発注書	5年	廃棄
物品契約・役務契約(控)	・契約措置請求書(控)	1年	廃棄
予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
旅費請求書(控)	・旅費請求書(控)	1年	廃棄
物品個人別使用簿(控)	・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
金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画	5年	廃棄
レク・総合的な健康診査の承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
離席願	・離席願	3年	廃棄
自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿	5年	廃棄
官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
運転命令者代理指名(解除)簿	・運転命令者代理指名(解除)簿	5年	廃棄
上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内(部内含む)規程(規則)の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内(部内含む)規程(規則)の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄

		設計図書	設計図書(マイクロフィルム)	・設計図書(マイクロフィルム)	30年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年	廃棄
全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		③出版物や公表物を編集した文書				
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

稚内開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
企画調整に関する事項	所管確認	所管確認	・土地の所管確認について	3年	廃棄
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	・道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		情報ボックスに係る道路占用許可	・道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路管理者以外の者が行う工事の承認	・道路工事施行承認書	10年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間10年)	・道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議の更新	・道路占用許可書	10年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更	・道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更	・道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:有償)	・道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:無償)	・道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止	・道路占用許可廃止届	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	・道路占用許可廃止届	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)	・道路占用許可廃止届	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)	・道路占用許可廃止届	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	・道路占用工事着手届・完了届	10年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間5年)	・道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用料	・道路占用量算定調書	5年	廃棄
		道路占用許可台帳	・道路占用許可台帳	常用	—
		道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)	・道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

	道路占用許可・協議（許可期間1年：無償）	・道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止	・供用開始調書	供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路の区域決定・変更	・区域決定調書	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）	・道路管理に関する協議書	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路不用物件の管理	・不用物件調書	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	・土地の境界証明について	10年	廃棄
	道路台帳	・道路台帳	常用	—
	道路管理に関する協議（要保存10年）	・道路管理に関する協議書	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書	5年	廃棄
	道路用地の引継ぎ	・国有財産の引継について	5年	廃棄
	道路管理に関する協議（要保存3年）	・道路管理に関する協議書	3年	廃棄
	道路管理のための土地の立入り	・立入通知書	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書	協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	承認・占用工事に関する監督員の任免	・道路占用工事監督員任命書	5年	廃棄
	道路監理員の任免	・道路監理員任命書	5年	廃棄
	道路管理に関する対策	・沿道建物からの落氷雪事故の防止について	3年	廃棄
	道路管理事務に関する処理・報告	・道路損傷報告書	3年	廃棄
道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	・道路交通安全運動の実施について	3年	廃棄
	大臣・局長・協会長表彰	・道路功労者表彰の実施について	3年	廃棄
	道路ふれあい月間	・道路ふれあい月間の実施について	3年	廃棄
法解釈・係争	事務所長等の専決事務の範囲	・事務所長等の専決事務の範囲について	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。）	道路工事等に伴う損失補償	10年	廃棄

		道路工事等に伴う損失補償（電共整備に伴う電気通信設備の譲渡に限る。）	道路工事等に伴う損失補償	30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
		道路の監督処分	・道路占用物件の移設依頼について	5年	廃棄
		道路に関する禁止又は制限	・道路の通行の制限について	3年	廃棄
特殊車両に関する事項	特殊車両の通行に関する許可	特殊車両の通行許可	・特殊車両通行許可に係る個別協議	3年	廃棄
		特殊車両の通行通知・照会	・特殊車両通行通知書	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書	3年	廃棄
		特殊車両通行現地取締	・特殊車両通行現地取締への協力依頼文書	3年	廃棄
河川管理に関する事項	河川管理に関する事務	河川管理統計報告	・河川管理統計報告書	3年	廃棄
農業管理に関する事項	管理	河川法第35条による協議（特に重要なもの）	・河川法第35条に係る協議書	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		水利調整に関する文書		10年	廃棄
		河川法第95条による協議（特に重要なもの）	・河川法第95条に係る協議書	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		市町村条例に基づく協議（特に重要なもの）	・条例に基づく協議書	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		都市公園法による協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		譲与施設事跡簿	・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	—
		操作規定・管理規程・取水規定	・取水規定	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		共有持分付与		10年	廃棄
		寄附の受納		10年	廃棄
		道路法に基づく兼用工作物協議	・兼用工作物協議書	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	・兼用工作物協議書	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	・土地改良財産台帳	常用	—
		土地改良法上の管理規程の制定・変更・廃止	・管理規程	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		仮設物取得の協議に関する文書		10年	廃棄

河川法第95条による協議(要保存10年)	・河川法第95条に係る協議書	10年	廃棄
海岸保全区域の占用協議	・海岸保全区域に係る協議書	10年	廃棄
国営造成施設管理施設の維持管理	・国営造成管理施設維持管理協定	10年	廃棄
国営造成施設管理事業の予算要求	・国営造成管理施設予算要求書	10年	廃棄
借地・借家に関する文書		10年	廃棄
市町村条例に基づく協議(要保存10年)	・市町村条例に係る協議書	10年	廃棄
ダム完成検査		10年	廃棄
庁舎等建物の設置に関する文書		10年	廃棄
土地改良財産の管理	・土地改良財産管理状況報告書	10年	廃棄
土地改良財産の処分		30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
滅失き損に関する文書	・滅失き損報告書	10年	廃棄
他目的使用等	・他目的使用承認書	10年	廃棄
改築追加工事等		10年	廃棄
原因者工事		10年	廃棄
土地改良区の協議請求に関する文書		10年	廃棄
用途廃止	・用途廃止通知書	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
付替工事による交換		10年	廃棄
土地改良法に基づく譲与	・土地改良法に基づく譲与契約書	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
補償施設の譲与	・補償施設に係る譲与契約書	10年	廃棄
道路法に基づく譲与	・道路法に基づく譲与契約書	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
滅失等	・滅失き損報告書	10年	廃棄
管理委託協定	・管理委託協定書	協定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
河川指定の同意		10年	廃棄
海岸保全区域の指定		10年	廃棄
道路法第22条の規定による道路管理者からの工事施工命令	・工事施工命令書	10年	廃棄
道路法第24条に基づく承認申請	・道路法に基づく承認申請書	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条に基づく協議書	10年	廃棄

	農業用水合理化対策調査		10年	廃棄
	所管換	・所管換協議書	10年	廃棄
	行政財産を使用させる場合に関する事務	・行政財産使用許可書	10年	廃棄
	普通財産の譲与	・普通財産に係る譲与契約書	10年	廃棄
	売払	・売払契約書	10年	廃棄
	損害の賠償	・損害賠償契約書	10年	廃棄
	損失の補償		10年	廃棄
	売払代金の延納	・売払契約書	10年	廃棄
	農林水産省所管国有財産取扱規則第25条第2項に係る報告	・報告書	10年	廃棄
	農林水産省所管国有財産取扱規則第28条に係る報告	・報告書	10年	廃棄
	埋蔵文化財関係		10年	廃棄
	河川法第95条による協議(要保存5年)	・河川法第95条に係る協議書	5年	廃棄
	管理使用協定	・管理使用協定書	5年	廃棄
	市町村条例に基づく協議(要保存5年)	・市町村条例に係る協議書	5年	廃棄
	管理主任技術者の認定申請及び届出		5年	廃棄
	土地改良財産に係る委託費及び委託契約に関する文書		5年	廃棄
	土地改良財産の敷地境界等の調査・測量		5年	廃棄
	土地改良財産の物件調査		5年	廃棄
	電波法及び有線電気通信法等に係る事務		5年	廃棄
	道路法第35条による協議(要保存5年)	・道路法第35条に係る協議書	5年	廃棄
	河川法第95条による協議(要保存3年)	・河川法第95条に係る協議書	3年	廃棄
	国有財産増減及び現在額報告	・国有財産増減及び現在額報告書	3年	廃棄
	市町村条例に基づく協議(要保存3年)	・市町村条例に係る協議書	3年	廃棄
	定期報告	・報告書	3年	廃棄
	道路法第35条による協議(要保存3年)	・道路法第35条に係る協議書	3年	廃棄
	土地改良財産管理のための立入り等		1年	廃棄
財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書		5年	廃棄

管理測量に関する事項		土地改良施設管理 情報整備事業の実 施に関する文書		5年	廃棄
	指導	国営土地改良事業 の開始手続等	・事業計画書	完了後の 事後評価 終了の日 に係る特 定日以後 10年	廃棄
	測量調査実施に関する事務	公共測量の手続き	・公共測量申請 書	3年	廃棄
		測量調査実施に関 する協議・申請・依 頼	・国有林立入申請 ・土地立入願外	3年	廃棄
		取得用地引継書	取得用地引継書	10年	廃棄
共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理	・予算配付通知 書	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	・起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	・(年次休暇用) ・(特別休暇用) ・(病気休暇用) ・(介護休暇用)	3年	廃棄
		フレックス整理簿	フレックス整理簿	3年	廃棄
		行政文書ファイル 管理簿	・行政文書ファイ ル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間 基準	・標準文書保存 期間基準	常用	—
		標準文書保存期間 基準の改定	・行政文書分類 基準表の改定に ついて	1年	廃棄
		廃棄記録(保存期 間1年未満の文書 に係るもの)		3年	廃棄
		勤務時間管理	朝方勤務請求書兼 割振簿、申告・割振 簿、状況報告書、状 況変更届、テレワー ク実施計画一覧、テ レワーク業務日誌	3年	廃棄
		勤務時間報告書 (控)	・勤務時間報告 書(控)	1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完 結してから 10年	廃棄
		非常勤職員の現場 責任者指定簿	・非常勤職員の 現場責任者指定 簿	5年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処 理簿	1年	廃棄
		支出負担行為決議 書(控)	・支出負担行為 決議書(控)	1年	廃棄
		週休日の振替等及 び代休日等指定簿	・週休日の振替 等及び代休日等 指定簿	3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令 簿	5年	廃棄

	特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
	非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
	物品契約・役務契約(発注書等)	・複写等業務発注書 ・図面作成等業務発注書 ・物品購入発注書 ・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)	・公物管理に関する業務 ・契約措置請求書	1年	廃棄
	工事契約・業務契約(検査調書等)	・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(控え)	・旅費請求書	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	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
	離席願	・離席願	3年	廃棄
	勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
	自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
	自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿	常用	—
	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
	運転命令者代理指名(解除)簿	・運転命令者代理指名(解除)簿	5年	廃棄
	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
	会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
	会議資料(開発建設部内の会議)	・会議配付資料	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(部内含む)規程(規則)の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
行事	儀式・式典の開催	・儀式・式典の開催に関する文書	10年	廃棄

	連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	他府省庁又は他の部若しくは課等が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・業務、行事等の予定を共有するための文書 ・担当者名簿、電話番号簿等 ・人事異動に伴う引継書 ・ドライブレコーダー映像		
		③出版物や公表物を編集した文書	・出版物に記載された内容を抜粋して作成した文書 ・国土交通省ホームページ等、信頼性の高いインターネットサイトに記載された内容を抜粋して作成した文書 ・テレビニュース、新聞報道等の内容を抜粋して作成した文書		
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	客観的な事実関係についての問合せに係る対応記録		
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	誤字脱字や日付等軽微な誤りが判明し、当該誤りを修正した場合の修正前の文書		
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・事務事業の実施方針等に影響を及ぼさない軽微な内容について、関係部局への意見照会等を行うための文書 ・作成途上の文書案で、文書作成作業の便宜上、一定期間保管する必要のあるもの(部長級以上の幹部職員に諮っている段階のものを除く。)		

稚内開発建設部施設整備課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	他府省庁又は他の部若しくは課所等が正本・原本を所管する文書の写し	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等	・業務、行事等の予定を共有するための文書 ・担当者名簿、電話番号簿等 ・人事異動に伴う引継書 ・ドライブレコーダー映像	1年未満	廃棄
		③出版物や公表物を編集した文書	・出版物に記載された内容を抜粋して作成した文書 ・国土交通省ホームページ等、信頼性の高いインターネットサイトに記載された内容を抜粋して作成した文書 ・テレビニュース、新聞報道等の内容を抜粋して作成した文書	1年未満	廃棄
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	客観的な事実関係についての問合せに係る対応記録	1年未満	廃棄
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	誤字脱字や日付等軽微な誤りが判明し、当該誤りを修正した場合の修正前の文書	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	・事務事業の実施方針等に影響を及ぼさない軽微な内容について、関係部局への意見照会等を行うための文書 ・作成途上の文書案で、文書作成作業の便宜上、一定期間保管する必要のあるもの（部長級以上の幹部職員に諮っている段階のものを除く。）	1年未満	廃棄
2 機械管理に関する事項	機械整備に係る予算	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書	・機械配置計画書 ・電気通信機器配置計画書 ・船舶配置計画書・船舶整備実施計画書	5年	廃棄
		北海道建設機械整備費実施計画	・建設機械整備実施計画	5年	廃棄
		自賠責・重量税概算要求	・自賠責保険料・自動車重量税概算要求	3年	廃棄
		自賠責・重量税支出負担行為計画	・自賠責・重量税・リサイクル料関係	3年	廃棄
	国有財産の管理	船舶の現有及び稼働に係る調書・報告	・異なる会計間の船舶使用料の徴収について	5年	廃棄
		船舶の修理・改造	・定期整備	5年	廃棄
		船舶の処分・購入	・船舶の処分・購入	5年	廃棄
	施設の設置	土地の借上げ	・土地使用料契約	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	・建設機械購入報告書	5年	廃棄
		物品の異動	・物品異動関係	5年	廃棄
		物品の修繕(改造)等及び契約	・物品修繕措置済通知書	5年	廃棄
		物品の不用決定及び品目等改定	・物品の不用決定承認申請	5年	廃棄
		物品増減及び現在額報告書	・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		物品の亡失(損傷)報告書	物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
		物品管理簿	・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

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			物品個人別使用簿	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
			物品受領簿	・物品受領簿	締高0から5年	
3	管財・物品に関する事項	国有財産の管理・処分	売払	・国有財産の売払	30年	廃棄
4	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	・機械取得及び処分申請書	5年	廃棄
			機械の使用計画	・緊急通行車両等の届出 ・機械の使用計画	5年	廃棄
			機械稼働実績状況調査・履歴簿	・履歴簿	5年	廃棄
			機械の使用計画の説明資料	・機会の使用計画の説明資料	3年	廃棄
		機械の整備計画	機械の整備	・整備管理者の変更届	5年	廃棄
			機械定期整備計画書	・建設機械定期整備計画書	5年	廃棄
5	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	・土木工事標準歩掛の改正	3年	廃棄
		機械設備工事	機械設備工事	・新技術活用等計画書	5年	廃棄
		船舶の使用・運用	船舶の使用記録	・船舶稼働実績報告書	5年	廃棄
			船舶の使用計画	・りんどう最大搭載人数等の変更申請	5年	廃棄
			船舶機械の購入・整備・修理・改造	・船舶改造申請書	5年	廃棄
		作業船の整備計画	作業船の整備計画	・作業船整備事業実施計画書	5年	廃棄
6	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	・電気通信機器のリコール対応 ・電気通信機器のリコール対応に伴う6.5GHz帯4PSK多重無線装置(簡易型)LANインターフェースの改修に関する覚書の締結について	5年	廃棄
			業務委託関係書類	・業務証明書の発行 ・入林許可願	5年	廃棄
			工事関係書類	・共架柱変更処理完了届について(稚内市末広4丁目2-27) ・建設リサイクルの通知書の提出について ・公衆街路灯の未計器による取扱い申込書について ・引込ケーブル施設に伴う・電柱使用契約について ・共架柱変更通知書 ・共架工事確認通知書	5年	廃棄
			電気通信施設に関する報告書類	・非常通信実施体制の総点検について(報告) ・電気通信施設契約状況報告書の提出について ・電気工作物巡視点検記録報告書	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・障害状況報告書の提出について	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書の提出について	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			無線局の申請・届出	・無線局免許申請書の提出について ・無線設備変更工事完了届の提出について	5年	廃棄
			無線従事者の選任・解任	・無線従事者選任届の提出について ・無線従事者選任状況一覧表の提出について	5年	廃棄
			有線電気通信設備の設置	・有線電気通信設備の設置	5年	廃棄
			無線局の運用	・「NHK枝幸デジタル中継局建設」同意願いについて(回答) ・無線局の承認について(建設潮見65)	5年	廃棄
			無線局に関する協定書及び協議書	・管理用道路の使用について ・無線中継所混信除去用無線設備の設置に関する協定書の締結について	協定破棄後5年	廃棄
			無線局の業務書類	・試掘無線中継所通信鉄塔建設にかかる工事完了通知書の提出について ・試掘無線中継所通信鉄塔建設にかかる計画通知書の提出について	施設廃止後5年	廃棄
		電気通信施設の整備計画	電気通信施設予算要求書	・電気通信施設関係予算要求書の提出について ・電気通信施設関係予算要求書の提出について	5年	廃棄
			電気通信施設実施計画書	・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	電気工作物の変更・廃止報告書	・電気工作物の廃止報告書の提出について ・電気使用申込書及び送電申込書の提出について	5年	廃棄
			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	・工事計画書の提出について ・自家用電気工作物工事計画申請書の提出について	5年	廃棄
			電気工作物巡視点検記録報告書	・電気工作物巡視点検記録報告書の提出について ・自家用電機工作物巡視点検記録表の提出について	5年	廃棄
			電気設備の設置申請・承認書	・電気工作物の工事計画について(承認)(宗谷無線中継所) ・添架工事着工届の提出について ・共架申込確認書の提出について ・共架工事完了届の提出について	5年	廃棄
			主任技術者選任届	主任技術者選任届	5年	廃棄
7	営繕に関する事項	営繕に関する積算業務	数量関係資料		5年	廃棄
		営繕工事に関する設計関係資料	設計図マイクロフィルム		30年	廃棄
		営繕工事の構造に関する調査	耐震診断資料	・令和〇年度 〇〇耐震診断業務	30年	廃棄
			地質調査資料	・令和〇年度 〇〇地質調査業務	30年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		営繕工事の構造設計	構造計算資料	・令和〇年度 〇〇設計業務(構造計算書)	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	・令和〇年度 〇〇業務成果品	5年	廃棄
			営繕工事関係書類(監理委託業務)	・令和〇年度 〇〇工事監理業務成果品	5年	廃棄
		営繕工事の実施に伴う報告書	許可申請書	・許可申請書	関係施設廃止の日 に係る特定日以後 10年	廃棄
			計画通知書	・計画通知書	関係施設廃止の日 に係る特定日以後 10年	廃棄
			建築工事届	・建築工事届	10年	廃棄
			工事完了通知書	・工事完了通知書	関係施設廃止の日 に係る特定日以後 10年	廃棄
		営繕工事の設計	設計資料	・令和〇年度 〇〇業務 ・令和〇年度 〇〇工事	5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関連資料 (要保存30年)	維持管理、後工事、復旧工事 等で必要性を鑑み、長期保存 が必要なもの ・令和〇年度 〇〇工事成果 品	30年	廃棄
			工事成果品関連資料 (要保存5年)	後工事等で成果品の必要性 が見込まれない工事のほか、 施工中における監督職員の 所持等、短期保存で可能なもの ・令和〇年度 〇〇工事成果 品	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
			課の予算経理	・予算配付通知書	1年	廃棄
			起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			移管・廃棄簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	3年	廃棄
			勤務時間管理	・レク・総合的な健康診査の承認簿 ・週休日の振替等及び代休日等指定簿 ・申告・割振簿	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
			廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	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
			支出の意思決定を含む決裁文書	・講習会参加費の決裁に関する文書	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

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・複写等業務発注書 ・図面作成等業務発注書 ・物品購入発注書 ・請求書 ・支出調書 ・検査調書(検査書)	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)	・物品取得措置請求書 ・物品修繕(改造)措置請求書 ・契約措置請求書	1年	廃棄
			工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書	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
			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
			自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿	5年	廃棄
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解除)簿	・運転命令者代理指名(解除)簿	5年	廃棄
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
			会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	・会議配付資料	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(部内含む)規程(規則)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 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年	廃棄
9	システムに関する事項	情報処理システムの運用管理	電子計算機器の運用実績	・情報セキュリティ教育の受講状況報告について	5年	廃棄
			電子計算機器の運用管理	・情報処理環境の整備等に関するアンケートの実施について	5年	廃棄
			情報セキュリティ対策	・情報セキュリティ対策関係書類	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・許可書	5年	廃棄
10	出納に関する事項	会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	・債権発生通知書(〇〇)	5年	廃棄

稚内開発建設部防災課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 防災に関する事項	防災	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
		地域防災		改定又は廃止後3年	廃棄
		防災協定	・防災協定、覚書	10年	廃棄
		防災会議	・防災会議の開催に関する通知文書	5年	廃棄
		災害対応記録	・災害対応記録の報告に関する文書	3年	廃棄
		災害支援体制の整備等	・災害支援体制の整備等に関する文書	1年	廃棄
		防災訓練	・防災訓練の実施に関する文書	1年	廃棄
		携帯電話管理(規程・新規・改廃)		改定又は廃止後3年	廃棄
		イメージアップ		1年	廃棄
		携帯電話管理(故障報告・料金)		1年	廃棄
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
		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
		海外渡航申請	・海外渡航申請書	1年	廃棄
		起案簿	・起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	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
		廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	3年	廃棄
		勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況報告書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	・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	・講習会参加費の決裁に関する文書	5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄

		物品契約・役務契約(発注書等)	・複写等業務発注書 ・図面作成等業務発注書 ・物品購入発注書 ・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
		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
		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	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
	会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
		会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)	・会議配付資料	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(部内含む)規程(規則)の制定・改正・廃止の通知文書、決裁文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		③出版物や公表物を編集した文書			
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

稚内開発建設部道路計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当 実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	－
		標準文書保存期間基準		常用	－
		標準文書保存期間基準 の改正	標準文書保存期間 基準の改正	1年	廃棄
		廃棄記録(保存期間1年 未満の文書に係るもの)	廃棄記録(保存期 間1年未満の文書に 係るもの)	3年	廃棄
		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	－
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振 簿、申告・割振り簿、状況 申出書、状況変更届、テレ ワーク実施計画一覧、テレ ワーク業務日誌	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結し てから10年	廃棄
		非常勤職員の現場責任 者指定簿		5年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む 決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書 (控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代 休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及 び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処 理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		非常勤職員の年末調整		7年	廃棄
		労働者派遣(係名又はス タッフ名)	派遣先管理台帳、 勤務報告書、派遣 労働者からの苦情 処理状況	3年	廃棄
		物品契約・役務契約(発 注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	5年 契約が終了 する日に係る 特定日以後5 年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1 年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿 (控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄

		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	常用	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年 特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄 廃棄 又は—
		特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(作成した日)から最長7年	廃棄

		特定個人情報管理台帳 (支払調書)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年 特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄 廃棄 又は —
	公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
		公印の印影印刷		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
	訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る 特定日以降 10年	廃棄 廃棄
	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
	法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
		法律意見照会		3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		③出版物や公表物を編集した文書			
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			

		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			
道路調査に関する事項	ITSに関する調査・研究・技術	ITS関連		事業完了後10年	【※2】
		社会実験			
		道路交通情報システム			
	幹線道路等に関する事業の企画	幹線道路計画		10年	廃棄
		幹線道路計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		業務委託報告書		3年	廃棄
		予算執行		3年	廃棄
	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
		業務報告書関係資料		3年	廃棄
	渋滞対策に係る道路の整備に関する調査・計画	交通アセスメント		3年	廃棄
		渋滞対策に関する軽易な文書		3年	廃棄
	道路の環境対策に関する調査	技術基準		5年	廃棄
		道路環境影響評価		【※1】	【※2】
		環境計画		3年	廃棄
		環境対策		3年	廃棄
		環境対策に関する軽易な文書		3年	廃棄
		環境調査		3年	廃棄
	道路の交通事故対策に関する調査・計画	交通事故		5年	廃棄
		道路の交通事故対策		5年	廃棄
	道路の渋滞対策に関する調査・計画	TDM・マルチモーダル		5年	廃棄
		TDM・マルチモーダル(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		広域交通基盤連携強化計画		5年	廃棄
		広域交通基盤連携強化計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		社会実験		5年	廃棄
		社会実験(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		渋滞対策プログラム		5年	廃棄
		渋滞対策プログラム(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		都市圏交通円滑化総合計画		5年	廃棄
		都市圏交通円滑化総合計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		道路の渋滞対策		5年	廃棄
		道路の渋滞対策(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		交通アセスメント		【※1】	【※2】
	道路整備に関する調査	道路整備効果		3年	廃棄
		一般国道		10年	廃棄
		一般国道(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄
		一般国道の自動車専用道路(重要な経緯)		【※1】	【※2】

		国土開発幹線自動車道		10年	廃棄
		国土開発幹線自動車道 (重要な経緯)		【※1】	【※2】
		地域高規格道路		10年	廃棄
		地域高規格道路(重要な 経緯)		【※1】	【※2】
	道路の長期計画に関する調査・計画	地域高規格道路		10年	廃棄
		地域高規格道路(重要な 経緯)		【※1】	【※2】
		広域道路整備基本計画		5年	廃棄
		広域道路整備基本計画 (重要な経緯)		【※1】	【※2】
		新交通軸		5年	廃棄
		新交通軸(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		道路整備に関するプログ ラム		5年	廃棄
		道路整備に関するプログ ラム(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		社会資本整備重点計画		5年	廃棄
		社会資本整備重点計画 (重要な経緯)		【※1】	【※2】
		調査依頼		1年	廃棄
	道路の物流対策に関する調査・計画	道路の物流対策		5年	廃棄
		道路の物流対策(重要な 経緯)		【※1】	【※2】
	道路空間の地下利用に関する調査・計画	道路地下空間利用		5年	廃棄
		道路地下空間利用(重要 な経緯)		【※1】	【※2】
	道路交通情勢に関する調査	道路交通センサス		【※1】	【※2】
		交通量常時観測調査		10年	廃棄
	道路施策に関する国民ニーズの調査	国民ニーズ調査		3年	廃棄
	道路事業の調査に関する企画	都市計画		10年	廃棄
		都市計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		路線計画調査		10年	廃棄
		路線計画調査(重要な経 緯)		【※1】	【※2】
		道路構造令		5年	廃棄
		景観整備		3年	廃棄
		道路事業の調査に関す る軽易な文書		3年	廃棄
		調査依頼		1年	廃棄
	道路事業の調査に関する企画・予算	新規調査化要求		3年	廃棄
		調査に関わる実施計画		3年	廃棄
		調査に関わる予算要求 及び説明資料		3年	廃棄
	道路整備に関する調査の企画・計画	一般国道の自動車専用 道路		10年	廃棄
		一般国道の自動車専用 道路(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	物流対策に関する調査・計画	物流施策		5年	廃棄
		物流施策(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	道路協力団体制度関係資料	道路協力団体に関する 協定書		協定を解除し てから1年	廃棄
道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
		業務報告書関係資料		5年	廃棄
	道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画		10年	廃棄
		道路事業実施計画(重要 な経緯)		【※1】	【※2】
		附帯工事関係資料		3年	廃棄

工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画調書 (実施・精算)	3年	廃棄
		道路事業実施計画資料	3年	廃棄
道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	5年	廃棄
		調査・設計業務	5年	廃棄
		建設副産物	5年	廃棄
		実施設計審査	1年	廃棄
		週休モデル・通年施工事業	3年	廃棄
		重要構造物調査成果(トンネル)	5年	廃棄
		情報ボックス・電線共同溝	5年	廃棄
		機械施工	5年	廃棄
		仕様書	5年	廃棄
		積算・歩掛	5年	廃棄
		新トンネルの命名	1年	廃棄
		建設コスト縮減	5年	廃棄
	道路事業実施の技術上の企画及び調査	事業報告資料	5年	廃棄
		建設コスト縮減資料	5年	廃棄
		監査	1年	廃棄
橋梁に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	重要構造物調査成果(橋梁)	5年	廃棄
		新橋の命名	1年	廃棄
道路維持に関する事項	道路の維持管理	道路管理データベースシステム	1年	廃棄
		要望書・陳情書	1年	廃棄
	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	5年	廃棄
		直轄維持事業実施計画 (重要な経緯)	【※1】	【※2】
	雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	5年	廃棄
		直轄雪寒事業実施計画 (重要な経緯)	【※1】	【※2】
		除雪路線計画図	3年	廃棄
		冬期路面管理	3年	廃棄
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
	点検調査資料関係	点検調査資料関係	3年	廃棄
	道路の維持管理	指定区間調書	3年	廃棄
		冬期道路気象情報	3年	廃棄
		道路現況調書	3年	廃棄
		道路巡回関係	3年	廃棄
		トンネル台帳	1年	廃棄
		橋梁台帳図	1年	廃棄
		道路維持台帳図	1年	廃棄
		舗装台帳図	1年	廃棄
	ボランティア・サポート・プログラム	ボランティア・サポート・プログラム協定書	協定を解除してから1年	廃棄
補修に関する事項	沿道環境改善事業の実施	直轄沿道環境改善事業実施計画	5年	廃棄
		直轄沿道環境改善事業実施計画(重要な経緯)	【※1】	【※2】
	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画	5年	廃棄
		直轄修繕事業実施計画 (重要な経緯)	【※1】	【※2】
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
	点検調査資料関係	橋梁点検	更新時まで	廃棄
		橋梁防錆台帳	更新時まで	廃棄
		路面性状調査	更新時まで	廃棄

交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	交通安全事業計画資料		5年	廃棄
		直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
		直轄交通安全事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		バリアフリー整備事業		3年	廃棄
		交通渋滞対策事業		3年	廃棄
		事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄
		道路モニター		3年	廃棄
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
		直轄電線共同溝事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄
	道路情報関係	ITS事業		3年	廃棄
		情報ボックス整備事業		3年	廃棄
	道路標識関係	道路標識の整備関係		3年	廃棄
		道路標識点検		3年	廃棄
		道路標識台帳		1年	廃棄
道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
		直轄維持事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		維持管理関係資料		3年	廃棄
		広報関係資料		3年	廃棄
		高規格道路の維持管理に関する軽易な文書		3年	廃棄
		高規格道路の維持管理に関する協定文書等		更新時まで	廃棄
道路防災に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	通行規制	通行規制履歴		10年	廃棄
	点検調査資料関係	防災・震災点検(全国規模)		【※1】	【※2】
		防災・震災点検(北海道規模)		【※1】	【※2】
		防災カルテ		完了後1年	廃棄
	道路の災害関係	災害復旧申請		5年	廃棄
		災害復旧申請(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		道路の災害履歴		1年	廃棄
	道路防災	2. 10啓蒙活動		3年	廃棄
		道路防災訓練		3年	廃棄
		道路防災週間		3年	廃棄
		広報活動状況		1年	廃棄
		道路情報ネットワーク会議		1年	廃棄
		道路情報提供者		1年	廃棄
		道路防災エキスパート		1年	廃棄
		道路防災ステーション		1年	廃棄
		岩盤崩壊モニタリング		完了後1年	廃棄
		重点監視区間		完了後1年	廃棄
		緊急通行車両		更新時まで	廃棄
		緊急輸送道路ネットワーク		更新時まで	廃棄
		道路防災に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄

企画調整に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
		業務報告書関係資料		5年	廃棄
	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画調書 (実施・精算)		3年	廃棄
		道路事業実施計画資料		1年	廃棄
	道路事業に関わる実施計画調書	コミュニケーション活動		5年	廃棄
		新規要望箇所調書		3年	廃棄
		予算要求及び新規要望 事業評価資料説明調書		3年	廃棄
	道路事業評価に関する資料	事業事前評価		【※1】	【※2】
		事業再評価			
		事業事後評価			
		道路事業評価			
	道の駅関係資料	道の駅登録		10年	廃棄
		道の駅に関する協定書		協定を解除し てから1年	廃棄

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】

以下について移管

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

稚内開発建設部道路整備保全課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
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	情報ボックス・電線共同溝	・局 実施設計審査資料	5年	廃棄
		重要構造物調査成果 (トンネル)	・局 重要構造物審査資料	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)	・局 重要構造物審査資料	5年	廃棄
		新橋の命名	・新橋の命名に関する資料	1年	廃棄
3 道路維持に関する事項	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	・維持事業実施計画資料	5年	廃棄
	点検調査資料関係	点検調査資料関係	・点検調査資料関係	3年	廃棄
	道路の維持管理	道路巡回関係	・道路巡回計画及び道路巡回 員名簿	3年	廃棄
		道路管理データベースシス テム	・道路管理データベースシス テム	1年	廃棄
4 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	・防災業務報告書	3年	廃棄
	点検調査資料関係	防災・震災点検(全国規模)	・防災点検成果品	【※1】	【※2】
		防災カルテ	・防災カルテ点検業務成果	完了後1年	廃棄
	道路防災	道路防災ステーション	・道路防災ステーション調書	1年	廃棄
5 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
		海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実 績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績 簿及び整理簿	5年	廃棄
		起案簿	・起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
		勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申 告・割振簿、状況報告書、状 況変更届、テレワーク実施計 画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)	・支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休 日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日 等指定簿	3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理 簿	・休暇処理簿(控)	3年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	・契約措置請求書	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	・旅費請求書	1年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	—
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解除)簿	・運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
			会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	・会議配付資料	1年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・開示決定に関する文書	5年	廃棄
		設計図書	設計図書(マイクロフィルム)	・設計図書(マイクロフィルム)	30年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等申請・許可書	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)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			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			

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			⑤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

稚内開発建設部築港課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 港湾事業に関する事項	港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書	・業務設計図書	5年	廃棄
		業務報告書(成果品)	・業務報告書(成果品)	5年	廃棄
	港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議	・海上保安部協議	5年	廃棄
	港湾の工事	工事設計書	・工事設計書	10年	廃棄
	港湾施設に係る設計	構造物設計計算書	・構造物設計計算書	30年	廃棄
2 漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画	・漁港整備事業の長期計画	10年	廃棄
		漁港整備事業の年度計画	・漁港整備事業の年度計画	5年	廃棄
	漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録	・工事記録	30年	廃棄
	漁港の工事	工事設計書	・工事設計書	5年	廃棄
		業務設計書	・業務設計書	5年	廃棄
		漁港事業実施に関する協議	・関係機関との協議書類	5年	廃棄
	漁港の災害	災害復旧調書	・災害復旧調書	5年	廃棄
	漁港の設計	構造物設計計算書	・設計計算書	30年	廃棄
3 計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画書	・要求、実施計画書	30年	廃棄
4 空港事業の実施に関する事項	空港工事しゅん功財産の引継ぎ	工事しゅん功財産の引継ぎ	・空港工事しゅん功財産の引継ぎ関係書類	5年	廃棄
	空港整備事業の実施	空港整備事業実施計画	・空港整備事業実施計画	5年	廃棄
	空港整備事業の予算	空港整備事業予算要求	・空港整備事業実施計画	5年	廃棄
	空港請負工事	請負工事設計書	・請負工事設計書	5年	廃棄
	空港事業の計画に係る業務	請負業務報告書	・請負業務報告書	5年	廃棄
	空港整備に係る協議	空港事業に関する協議	・施行協議	5年	廃棄
5 港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	国有港湾施設の点検	・立入検査職員の任免 ・保安補助職員の任命 ・通知文書	3年	廃棄
	海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書	・施行協議	10年	廃棄
	低潮線の保全	低潮線保全	・実地検査報告	10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
		課の予算経理	・予算配付通知書	1年	廃棄
		起案簿	・起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
		移管・廃棄簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	3年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	—
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
			勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、 申告・割振簿、状況報告書、 状況変更届、テレワーク実施 計画一覧、テレワーク業務日 誌	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者 指定簿	・非常勤職員の現場責任者指 定簿	5年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	・支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休 日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日 等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注 書等)	・複写等業務発注書 ・図面作成等業務発注書 ・物品購入発注書	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	・契約措置請求書	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	・旅費請求書	1年	廃棄
			物品個人別使用簿(控)	・物品個人別使用簿(控)	縮高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・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	・レクリエーション行事に参加 し、又は総合的な健康診査を 受けるため勤務しないことの 承認簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及 び通知書	・自操運転者登録申請書及び 通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿	5年	廃棄
			官用自動車運転計画書・命 令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命 令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解除) 簿	・運転命令者代理指名(解除) 簿	5年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決 定等	・開示決定に関する文書	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等申 請・許可書	1年	廃棄

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

稚内開発建設部農業開発課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 調査計画に関する事項	地域整備方向検討調査	地域整備方向検討調査		3年	廃棄
		地域整備方向検討調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	国営かんがい排水事業等に係る調査計画	広域基盤整備計画調査		3年	廃棄
		広域基盤整備計画調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		計画管理調査		3年	廃棄
		計画管理調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
		国営総合農地防災事業に係る調査計画		3年	廃棄
		直轄明渠排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
	国営農地再編開発事業に係る調査計画	計画管理調査		3年	廃棄
		計画管理調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		国営農地再編整備事業に係る調査計画		3年	廃棄
	草地開発に係る調査計画	草地事業に係る基礎調査		3年	廃棄
	調査計画の総括事務	調査計画の管理		3年	廃棄
	調査報告	計画基準関連調査		3年	廃棄
		計画基準関連調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	土地改良事業計画書等	土地改良事業計画書に関する文書		【※1】	【※2】
	土地改良事業計画等に関する補足資料	土地改良事業計画等に関する補足資料		1年	廃棄
	土地改良事業調査地区の決定等に関する文書	土地改良事業調査地区の決定に関する文書		5年	廃棄
		土地改良事業調査地区の決定に関する文書(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	農業生産基盤整備事業の全体実施設計	全体実施設計の要綱・要領		10年	廃棄
		全体実施設計の申請・承認		5年	廃棄
		土地改良事業再評価策定資料		5年	廃棄
		土地改良事業再評価策定資料(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		全体実施設計の審査		1年	廃棄
	農用地総合整備事業等に係る調査計画	特定中山間保全整備調査計画		3年	廃棄
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		5年	廃棄

稚内開発建設部農業開発課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
3 事業管理に関する事項	国営土地改良	国営土地改良事業長期計画に関する文書		【※1】	【※2】
		国営農業農村整備事業促進に関する文書		3年	廃棄
	財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書		5年	廃棄
		土地改良施設管理情報整備事業の実施に関する文書		5年	廃棄
	事業調整	UR関連農業農村整備緊急特別対策に関する文書		【※1】	【※2】
		農林水産公共事業評価に関する文書		【※1】	【※2】
		農業・農村整備事業予算の調整に関する文書		3年	廃棄
	土地改良総合	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書		償還終了後10年	廃棄
	農業水利権の取得・変更・更新	土地改良事業の水利・構造物の調査		3年	廃棄
	農業生産基盤整備事業の施工基準	土地改良事業の業務施工の積算基準		5年	廃棄
	農業生産基盤整備事業の積算基準	土地改良事業の工事施工の積算基準		5年	廃棄
	農業生産基盤整備事業の設計基準	土地改良事業の業務調査		5年	廃棄
		土地改良事業の設計・施工・積算・基準		1年	廃棄
	農地集団化	土地改良法第89条の2第1項から第9項に関する文書		10年	廃棄
		国土調査法第19条第5項に関する文書		5年	廃棄
		農地集団化関係通達に基づく報告に関する文書		3年	廃棄
4 事業推進・事業管理に関する事項	工事予算	地区別事業成績		5年	廃棄
		年度実施設計		3年	廃棄
	国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業の予算		1年	廃棄
	国営環境保全型かんがい排水事業の実施	国営環境保全型かんがい排水事業の予算		1年	廃棄
	国営造成土地改良施設整備事業の実施	国営造成土地改良施設整備事業の予算		1年	廃棄
	国営農業用水再編対策事業の実施	国営農業用水再編対策事業の予算		1年	廃棄
	事業の実施に関わる企画及び調査	国営造成土地改良施設整備事業計画書等		【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営環境保全型かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		直轄明渠排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営農業用水再編対策事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄

稚内開発建設部農業開発課標準文書保存期間基準

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		直轄明渠排水事業の 実施	直轄明渠排水事業の計画変 更策定資料		【※1】	【※2】
			直轄明渠排水事業の予算		1年	廃棄
5	事業推進に関する事 項	工事予算	地区別事業成績		5年	廃棄
			年度実施設計		3年	廃棄
		国営総合農地防災事 業の実施	国営総合農地防災事業の実 施		事業終了の日 に係る特定日 以後5年	廃棄
			国営総合農地防災事業の実 施(工事設計図書)(勇知地 区)		10年	廃棄
			国営総合農地防災事業の実 施(工事設計図書)(幌延地 区)		10年	廃棄
			国営造成土地改良施設防災 情報ネットワーク事業の実施		事業終了の日 に係る特定日 以後5年	廃棄
		国営農地再編整備事 業の実施	国営農地再編整備事業の計 画変更策定資料		【※1】	【※2】
			国営農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		1年	廃棄
			国営農地再編整備事業の予 算		1年	廃棄
			直轄地すべり対策事業の予 算		1年	廃棄
			畑地帯総合土地改良パイロ ット事業の予算		1年	廃棄
		直轄災害復旧事業の 実施	直轄災害復旧事業の実施		事業終了の日 に係る特定日 以後5年	廃棄
		直轄地すべり対策事 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		【※1】	【※2】
			畑地帯総合土地改良パイロ ット事業の実施		事業終了の日 に係る特定日 以後5年	廃棄
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	・海外渡航申請書	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績 簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績 簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	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

稚内開発建設部農業開発課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		廃業記録(保存期間1年未満 の文書に係るもの)	・廃業記録(保存期間1年未満 の文書に係るもの)	3年	廃棄
		勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申告 割振簿、状況報告書、状況変更 届、テレワーク実施計画一覧、テ レワーク業務日誌	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	・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	・講習会参加費の決裁に関す る文書	5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日 等指定簿	・週休日の振替等及び代休日 等指定簿	3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書 等)	・複写等業務発注書 ・図面作成等業務発注書 ・物品購入発注書 ・車両管理等業務運行計画書 ・配車報告書及び車両管理日 誌	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)	・物品取得措置請求書 ・契約措置請求書	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	1年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)		締高0から 5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5 年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承 認簿	・レクリエーション行事に参加 し、又は総合的な健康診査を 受けるため勤務しないことの 承認簿	3年	廃棄
		離席願	・離席願	3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び 通知書	・自操運転者登録申請書及び 通知書	1年	廃棄
		自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿	常用	廃棄 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	5年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関す る文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄

稚内開発建設部農業開発課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	監督・検査・成績評定	成績評定	・成績評定表	5年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助 者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(IC カード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点 検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
		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
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

稚内開発建設部広報官標準文書保存期間基準【広報官】

	事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1	広報に関する事項	行政相談	行政相談対応記録	・事案処理票	3年	廃棄
		広報に係る映像の管理	映像資料	・稚内港北防波堤ドーム ・砂丘に築く道 等	30年	移管
		部の広報	広報広聴計画	・広報公聴会議の開催について ・広報公聴会議設置要領について	3年	廃棄
			出前講座	・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	・WEB版広報誌の発行について	1年	廃棄
			事業概要の編集及び発行	・測量成果の複製承認申請書	5年	廃棄
			ウェブサイトによる広報	ウェブサイトに掲載した情報 (ホームページ)	常用	-
			SNSによる広報	SNSに掲載して発信した情報 (Twitter等)	常用	-
2	共回事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	-
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	-
			勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況報告書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			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
			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	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			離席願	・離席願	3年	廃棄

	事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		会議	会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の 会議)	・会議配付資料	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃 止の決裁文書	・局内(部内含む)規程(規則) の制定・改正・廃止の決裁文 書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等申 請・許可書	1年	廃棄
	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理 されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連 絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集し た文書			
			④所掌事務に関する事実 関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な 正確性の観点から利用に 適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で 作成又は取得したもので、 当該意思決定に与える影響 がないものとして、長期間 の保存を要しないと判断さ れる文書			

稚内開発建設部技術検査官標準文書保存期間基準

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	—
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
			勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況報告書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
			会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	・会議配付資料	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等申請・許可書	1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	・技術的審査に関する連絡文書	5年	廃棄
	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

稚内開発建設部工事品質管理官標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
		勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況報告書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年	廃棄
全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		③出版物や公表物を編集した文書			
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

稚内開発建設部道路設計管理官標準文書保存期間基準

R5.12.07改定版

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 工事・業務に関する事項	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名をで登録)	※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) (発注件名で登録)	※今後、成果品の必要性が見込まれない業務。業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能な業務。	5年	廃棄
2 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	・海外渡航申請	1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		起案簿	・起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	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	—
		廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況報告書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	・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	・講習会参加費の決裁に関する文書	5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)	・支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	・休暇等処理簿(写し)	3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・複写等業務発注書 ・図面作成等業務発注書 ・物品購入発注書 ・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)	・契約措置請求書	1年	廃棄
		予算経理差引簿	・予算差引簿	5年	廃棄

稚内開発建設部道路設計管理官標準文書保存期間基準

R5.12.07改定版

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控)	・旅費請求書(写し)	1年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の 承認簿	・レクリエーション行事に参加 し、又は総合的な健康診査を 受けるため勤務しないことの 承認簿	3年	廃棄
			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	—
			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	—
			育児休業・臨時的任用等	・育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
			会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の 会議)	・会議配付資料	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・共通事務の決裁起案文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・共通事務の事務連絡起案文 書	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	・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	—
3	道路調査に関する事 項	道路の環境対策に関 する調査	環境計画 (事業名等を追記)		3年	廃棄
			環境調査 (事業名等を追記)		3年	廃棄
4	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 (事業名等を追記)	・改築系事業に関する実施計 画及び事業実施に係る文書 (例) 令和○年度実施計画(○ 事業、協定等)	10年	廃棄
			附帯工事関係資料 (事業名等を追記)	・附帯工事に関する文書 (例) 令和○年度附帯工事(○ 事業、協定等)	3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	・維持系事業に関する実施計 画及び事業実施に係る文書 (例) 令和○年度実施計画(協 定等)	5年	廃棄

稚内開発建設部道路設計管理官標準文書保存期間基準

R5.12.07改定版

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	・雪寒系事業に関する実施計画及び事業実施に係る文書 (例) 令和〇年度実施計画(協定等)	5年	廃棄
		点検調査資料関係	点検記録		常用	—
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	・修繕、保全系事業に関する実施計画及び事業実施に係る文書	5年	廃棄
7	交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	直轄交通安全事業実施計画 (事業名等を追記)	・交通安全系事業に関する実施計画及び事業実施に係る文書 (例) 令和〇年度実施計画(〇〇事業、協定等)	5年	廃棄
		電線共同溝、無電柱化事業の実施	電線共同溝、無電柱化事業実施計画 (事業名等を追記)	・電線共同溝、無電柱化事業に関する実施計画及び事業実施に係る文書 (例) 令和〇年度実施計画(〇〇事業、協定等)	5年	廃棄
			電線共同溝事業整備計画資料 (事業名等を追記)	・電線共同溝の整備計画 (例) 令和〇年度電線共同溝整備計画(〇〇事業)	3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 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

稚内開発建設部道路施工保全官文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
		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
		勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況報告書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
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	建設副産物	・資源の再資源化等の対象建設工事	5年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
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			

稚内開発建設部土地改良情報対策官標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置	
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	－
			標準文書保存期間基準		常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	－
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の就労票 出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請		5年	廃棄

労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
予算経理差引簿		5年	廃棄
料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
出張計画書		5年	廃棄
出張計画書(控え)		1年	廃棄
旅行計画確認書		5年	廃棄
旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
旅費受領簿		1年	廃棄
旅費請求書(控え)		1年	廃棄
タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
タクシー使用証明書		5年	廃棄
物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
金券類年度購入計画		5年	廃棄
ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
離席願		3年	廃棄
欠勤簿		3年	廃棄
勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
自操運転者申請・登録名簿		常用	—
官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
運転命令者代理指名(解除)簿		常用	廃棄
運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	廃棄

	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
会議	会議開催		3年	廃棄
	会議資料		3年	廃棄
	会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
	成績評定		5年	廃棄
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
	特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
	特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は—
	特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
	特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
	特定個人情報管理台帳(支払調書)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は—
公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
	公印の印影印刷		3年	廃棄
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
	判決書			廃棄

2	土地改良情報に関する事項	不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
		法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
			法律意見照会		3年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
		積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
		官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
		広域農業開発に係る調査計画	広域農業開発に係る基礎調査		3年	廃棄
		広報誌	広報誌		1年	廃棄
			事業概要		1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事業管理		3年	廃棄
		草地事業に係る基礎調査	草地事業に係る基礎調査		5年	廃棄
		調査計画の総括事務	調査計画の管理		5年	廃棄
		調査報告	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書		償還終了後10年	廃棄
			農林水産公共事業評価に関する文書	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		3年	廃棄
			計画基準調査に関する文書		3年	廃棄
			広域農業開発地域の調査・計画に関する文書		3年	廃棄
			地質・地下水調査に関する文書		3年	廃棄
			土壌・地域資源調査に関する文書		3年	廃棄
			農業水利調整調査に関する文書		3年	廃棄
			農業農村整備事業促進に関する文書		3年	廃棄
			農村の総合的な整備の企画・調査に関する文書		3年	廃棄
			農村環境調査に関する文書		3年	廃棄

		「わが村は美しくー北海道」運動に関する事務	「わが村は美しくー北海道」運動コンクール表彰に係る委嘱関係文書		3年	廃棄
			「わが村は美しくー北海道」運動に関する文書(軽易な事項)		1年	廃棄
3	調査計画に関する事項	地域整備方向検討調査	地域整備方向検討調査		3年	廃棄
			地域整備方向検討調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業に係る調査計画	広域基盤整備計画調査		3年	廃棄
			広域基盤整備計画調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			計画管理調査		3年	廃棄
			計画管理調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			国営かんがい排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
			国営総合農地防災事業に係る調査計画		3年	廃棄
			直轄明渠排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
		国営農用地再編開発事業に係る調査計画	計画管理調査		3年	廃棄
			計画管理調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			国営農地再編整備事業に係る調査計画		3年	廃棄
		草地開発に係る調査計画	草地事業に係る基礎調査		3年	廃棄
		調査計画の総括事務	調査計画の管理		3年	廃棄
		調査報告	計画基準関連調査		3年	廃棄
			計画基準関連調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		土地改良事業計画書等	土地改良事業計画書に関する文書		【※1】	【※2】
		土地改良事業計画等に関する補足資料	土地改良事業計画等に関する補足資料		1年	廃棄
		土地改良事業調査地区の決定等に関する文書	土地改良事業調査地区の決定に関する文書		5年	廃棄
			土地改良事業調査地区の決定に関する文書(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		農業生産基盤整備事業の全体実施設計	全体実施設計の要綱・要領		10年	廃棄
			全体実施設計の申請・承認		5年	廃棄
			土地改良事業再評価策定資料		5年	廃棄
			土地改良事業再評価策定資料(重要な経緯)		【※1】	廃棄【※3】
			全体実施設計の審査		1年	廃棄

		農用地総合整備事業等に係る調査計画	特定中山間保全整備調査計画		3年	廃棄
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
4	施設保全に関する事項	予防保全	国営造成水利施設保全対策に関する文書		5年	廃棄
	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】

以下について移管

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

稚内開発建設部稚内道路事務所標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 セクシュアル・ハラスメントに関する事項	セクシュアル・ハラスメント防止の企画及び指導	セクシュアル・ハラスメントの防止	セクシュアル・ハラスメントの防止	3年	廃棄
2 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎許可等	・使用承諾書 ・物品等販売許可	1年	廃棄
3 総務に関する事項	自動車運行指示	公務上災害発生	公務上災害発生	5年	廃棄
		自動車運行管理	・連絡車運行申込書・運行計画書 ・車両管理業務車両管理日誌	1年	廃棄
	部の総務に関する事務	災害対応	災害対応	本部廃止から3年	廃棄
	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
		鍵の受渡簿	鍵の受渡簿	1年	廃棄
	課室等の庶務	管理指定簿	管理指定簿	5年	廃棄
		物品(タクシー乗車券)受払簿	物品受払簿	5年	廃棄
4 文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	—
		専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
	公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		特殊郵便物受渡し簿	・特殊郵便物受付簿	1年	廃棄
5 人事に関する事項	職員の研修	研修実施計画	研修実施計画	1年	廃棄
	調査・統計	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
6 労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用保険	非常勤職員の社会保険・雇用保険	5年	廃棄
	服務	服務	服務	3年	廃棄
	部の事務改善	事業執行	事業執行	3年	廃棄
7 厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上の災害の認定	公務災害関係綴	10年	廃棄
		公務上等災害発生報告	公務上等災害発生報告	5年	廃棄
	職員の健康安全管理	健康安全管理計画	健康安全管理計画	5年	廃棄
		健康診断の実施及び結果の通知	健康診断の実施及び結果の通知	5年	廃棄
	損害賠償	損害賠償	損害賠償	10年	廃棄
8 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄
		支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為差引補助簿	5年	廃棄
		支出負担行為決議書等(E LGA分)	支出負担行為決議書	5年	廃棄
	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	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
9 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)	支出負担行為限度額示達	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
10	管財・物品に関する事項		返納金戻入	返納金戻入関係書類(債権発生通知書)	5年	廃棄
		会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	債権発生通知書(〇〇)	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	・官賃関係 ・物品修繕(改造)決議書 ・連絡車外修繕単価契約 ・支給材 ・売払	5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定	5年	廃棄
		管理簿等	引継書	・引継書 ・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 ・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
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書	物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
11	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・単価契約関係(物品) ・契約措置請求(役務) ・物品取得等受入供用決議書	5年	廃棄
12	工事に関する事項	会計実地検査	会計実地検査提出調書	会計実地検査提出調書	3年	廃棄
		業務入札・契約手続	委託契約	委託契約	5年	廃棄
			業務契約に関する事務	業務契約関係書類	5年	廃棄
			道路に係る業務の入札及び契約	〇〇業務	5年	廃棄
			随意契約(参加者の有無を確認する公募手続)	随意契約(参加者の有無を確認する公募手続)	5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	工事契約関係書類	5年	廃棄
			工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
			請負工事の入札及び契約	〇〇工事	5年	廃棄
			道路に係る請負工事の入札及び契約	一般国道〇〇号〇〇工事	5年	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	〇〇業務 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	〇〇業務 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	〇〇工事 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
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれないもののほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	〇〇業務成果品	5年	廃棄
13	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	情報ボックスに係る道路占用許可	道路占用許可(情報ボックス)	10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路工事施工承認申請書	10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可(〇〇)	10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新	道路占用許可(更新)	10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更・廃止	道路占用の変更・廃止	10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可(〇〇)	5年	廃棄
			道路占用料	債権発生通知書(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	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間1年)	道路占用許可(〇〇)	1年	廃棄
		道路の指定・区域決定	開発道路の引継ぎ	開発道路の引継に関する文書	引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
			自動車専用道路の指定・解除	自動車専用道路の指定・解除	引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の供用開始・廃止	道路の供用開始・廃止	10年	廃棄
			道路の区域決定・変更	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)	・河川協議 ・海岸協議 ・漁港協議	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)	河川協議	10年	廃棄
			道路管理に関する協議(要保存5年)	河川協議	5年	廃棄
			道路用地の引継ぎ	道路用地の引継ぎ	5年	廃棄
			国有林・道有林申請	国有林・道有林申請	5年	廃棄
			道路管理に関する協議(要保存3年)	河川協議	3年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路管理に関する協定	〇〇協定綴り	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	監督員任命書	5年	廃棄
			道路監理員の任免	道路監理員任命書	5年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	・報告物 ・ボランティア・サポート・プログラム関係	3年	廃棄
		道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	交通安全運動	3年	廃棄
			大臣・局長・協会長表彰	大臣・局長・協会長表彰	3年	廃棄
			道路をまもる月間	道路をまもる月間	3年	廃棄
			道路ふれあい月間	道路ふれあい月間	3年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		法解釈・係争	争訟判決書	争訟判決書	事案が終結する日 が属する年度の翌 年度の4月1日から 10年	廃棄
			損害賠償和解契約書	損害賠償和解契約書	事案が終結する日 が属する年度の翌 年度の4月1日から 10年	廃棄
			事務所長等の専決事務の 範囲	事務所長等の専決事務の範 囲	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
			不服申立関係資料	不服申立関係資料	裁決、決定その他 の処分がされる日 が属する年度の翌 年度の4月1日から 10年	廃棄
			不服申立裁決書	不服申立裁決書	裁決、決定その他 の処分がされる日 が属する年度の翌 年度の4月1日から 10年	廃棄
		法律に基づく規制・処 分・処理	道路に関する土地の一時 使用	道路に関する土地の一時使 用	10年	廃棄
			道路の監督処分	支障物件の移設等について	5年	廃棄
			道路損傷復旧	道路損傷に伴う損傷復旧工事	5年	廃棄
			道路に関する禁止又は制 限	道路の通行制限について	3年	廃棄
14	共通事務に関する事 項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実 績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績 簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病氣休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	3年	廃棄
			申告・割振り簿	・申告・割振り簿	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
			廃棄記録(保存期間1年未 満の文書に係るもの)	・廃棄記録(保存期間1年未 満の文書に係るもの)	3年	廃棄
			勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、 申告・割振簿、状況報告書、 状況変更届、テレワーク実施 計画一覧、テレワーク業務日 誌	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告書(控)	1年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			非常勤職員の現場責任者 指定簿	・非常勤職員の現場責任者指 定簿	5年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休 日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日 等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び 整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整 理簿	5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理 簿	・休暇等処理簿(写し)	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
			非常勤職員の賃金台帳	・賃金台帳	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	・非常勤職員の任用申請書	5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整	・非常勤職員の年末調整に関 する書類	7年	廃棄
			予算経理差引簿	・予算差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書	・旅費請求書(写し)	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
			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	・レクリエーション行事に参加 し、又は総合的な健康診査を 受けるため勤務しないことの 承認簿	3年	廃棄
			離席願	・離席願	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及 び通知書	・自操運転者登録申請書及び 通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿	常用	—
			官用自動車運転計画書・命 令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命 令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解 除)簿	・運転命令者代理指名(解除) 簿	5年	廃棄
			育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			会議資料	・会議配付資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の 会議)	・会議配付資料	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(部内含む)規程(規則) 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 ・報告文書 ・公文書綴り	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	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	・インストール管理台帳	常用	—
			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
15	道路計画に関する事 項	業務に関する資料	業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3年	廃棄
		道路整備事業に関する 資料	道路事業実施計画	道路事業実施計画に関する 資料等	10年	廃棄
16	道路維持に関する事 項	道路工事の実施	令和〇〇年度工事設計図 書(稚内道路事務所)	一般国道〇〇号〇〇市〇〇 工事	10年	廃棄
		維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	・建設副産物リサイクル関係 ・〇〇工事	5年	廃棄
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	・建設副産物リサイクル関係 ・〇〇工事	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	道路巡回調書	3年	廃棄
17	補修に関する事項	道路工事の実施	令和〇〇年度工事設計図 書(稚内道路事務所)	一般国道〇〇号〇〇市〇〇 工事	10年	廃棄
		修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画	・建設副産物リサイクル関係 ・〇〇工事	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
17	橋梁に関する事項	道路工事の実施	令和〇〇年度工事設計図 書(稚内道路事務所)	一般国道〇〇号〇〇市〇〇 工事	10年	廃棄
18	交通管理に関する事 項	道路工事の実施	令和〇〇年度工事設計図 書(稚内道路事務所)	一般国道〇〇号〇〇市〇〇 工事	10年	廃棄
		交通安全事業の実施	直轄交通安全事業実施計 画	・建設副産物リサイクル関係 ・〇〇工事	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
19	道路防災に関する事 項	道路工事の実施	令和〇〇年度工事設計図 書(稚内道路事務所)	一般国道〇〇号〇〇市〇〇 工事	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
20	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
21	道路建設に関する事 項	道路工事の実施	令和〇〇年度工事設計図 書(稚内道路事務所)	一般国道〇〇号〇〇市〇〇 工事	10年	廃棄
		道路改良の実施設計 の審査、工事実施の 指導監督	工事実施関係資料	・建設副産物リサイクル関係 ・〇〇工事	5年	廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
22 道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	直轄維持事業実施計画	事業実施計画資料	5年	廃棄
		維持管理関係資料	維持管理資料	3年	廃棄
		高規格道路の維持管理に関する軽易な文書	維持管理資料	3年	廃棄
		高規格道路の維持管理に関する協定文書等	〇〇協定書	更新時まで	廃棄
23 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	汚泥処理実績報告書	5年	廃棄
	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	機械処理関係資料	5年	廃棄
		機械の使用計画	機械使用計画	5年	廃棄
		機械稼働実績状況調査・履歴簿	機械稼働実績状況調査・履歴簿	5年	廃棄
24 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	電気通信役務関係	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 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

稚内開発建設部浜頓別道路事務所文書保存期間基準

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎許可等	・使用承諾書 物品等販売許可	1年	廃棄
2	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	・建設機械運転日報 ・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
3	文書に関する事項	公文書の接受、発送 及び保存	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	5年	廃棄
			文書整理月間	・文書整理月間	3年	廃棄
		公印の保管	公印管理責任者及び公印 取扱責任者の代行者指定 簿	・公印管理責任者及び公印取 扱責任者の代行者指定簿	常用	—
			専決公印簿	・専決公印簿	3年	廃棄
4	労務に関する事項	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
5	厚生に関する事項	公務及び通勤による 災害の補償	公務上の災害の認定	・公務災害医療補償	10年	廃棄
		職員の健康安全管理	健康安全管理計画	・健康安全管理計画	5年	廃棄
6	経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿		5年	廃棄
			支出負担行為決議書等(E LGA分)	支出負担行為決議書	5年	廃棄
		予算執行職員の補助 者の任命	契約担当官の補助者任命 簿	・契約担当官の補助者の任命 簿及	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 者の任命簿	解任から5年	廃棄
7	出納に関する事項		支出負担行為計画示達表 (通知)	・支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
8	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改 造)及び契約	・物品取得等受入供用決議 書・物品受入・引渡決議書	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	・物品不用決定決議書	5年	廃棄
		管理簿等	引継書	・引継書 ・使用物品引継書	引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿	・物品管理簿 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	・物品管理換協議書等	5年	廃棄
			物品の点検	・物品使用状況等点検結果報 告書 物品管理簿等記録状況点検 表	5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	・検査職員任命簿	5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品管理計画表	・物品管理計画表	5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書	・物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	使用許可(使用許可継続中 のものは除く。)	・ドクターヘリの臨時離着陸場 の確保に関する覚書	5年	廃棄
9	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・単価契約 ・物品措置請求書	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
10	工事に関する事項	業務入札・契約手続	業務契約に関する事務	・浜頓別道路事務所管内道路 計画資料作成業務	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	工事台帳	・業務台帳 ・工事台帳	5年	廃棄
			工事契約に関する事務	・工事成績評定表 入札順位証明書	・契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
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	・道路出願工事	10年	廃棄
		道路占用許可・協議（許可 期間10年）	・道路占用許可申請書	10年	廃棄
		道路占用許可・協議（許可 期間10年）	・道路占用許可申請書	許認可等の効力が消滅 する日に係る特定日以 降10年	廃棄
		道路占用許可台帳	・道路占用許可台帳	常用	—
		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	・道路占用に関する届出書	10年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更	・道路占用許可申請書	許認可等の効力が消滅 する日に係る特定日以 降10年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止	・道路占用に関する届出書	許認可等の効力が消滅 する日に係る特定日以 降10年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止	・道路占用に関する届出書	許認可等の効力が消滅 する日に係る特定日以 降5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止（許 可期間1年：有償）	・道路占用に関する届出書	許認可等の効力が消滅 する日に係る特定日以 降5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止（許 可期間1年：無償）	・道路占用に関する届出書	許認可等の効力が消滅 する日に係る特定日以 降1年	廃棄
		道路占用許可・協議（許可 期間5年）	・道路占用許可申請書	5年	廃棄
		道路占用許可・協議（許可 期間5年）	・道路占用許可申請書	許認可等の効力が消滅 する日に係る特定日以 降5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更	・道路占用許可申請書	許認可等の効力が消滅 する日に係る特定日以 降5年	廃棄
		道路占用許可・協議（許可 期間1年）	・道路占用許可申請書	1年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更（許 可期間1年：有償）	・道路占用許可申請書	許認可等の効力が消滅 する日に係る特定日以 降5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更（許 可期間1年：無償）	・道路占用許可申請書	許認可等の効力が消滅 する日に係る特定日以 降1年	廃棄
		道路占用料	・債権発生（帰属）通知書	5年	廃棄
	道路管理に関する事務	道路管理事務に関する処 理・報告	・公文書	3年	廃棄
	道路管理に関する表 彰・行事	交通安全運動	・交通安全運動	3年	廃棄
		大臣・局長・協会長表彰	・大臣・局長・協会長表彰	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	道路に関する土地の一時 使用	・道路に関する土地の一時使 用	10年	廃棄
		道路の監督処分	・道路工事に伴う支障物件	5年	廃棄
		道路損傷復旧	・道路損傷復旧工事	5年	廃棄
		道路に関する禁止又は制 限	・通行規制	3年	廃棄
	道路の敷地管理・台帳 管理	道路管理に関する協議 （特に重要なもの）		協議廃止の日に係 る特定日以後10年	廃棄
		道路管理に関する協議（要 保存10年）		10年	廃棄
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

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			課の予算経理	・予算配付綴	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇) ・休暇簿(病気休暇) ・休暇簿(介護休暇)	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	—
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	・協会費の負担について	5年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	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
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	・就労票	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	・旅費請求書綴	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
			金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画	5年	廃棄
			自操運転者申請・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
			官用自動車運転計画書及び命令書	・官用自動車運転計画書及び命令書	5年	廃棄
			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	—
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			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
		監督・検査・成績評定	成績評定	・工事・委託業務等成績評定 表	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・事務連絡 ・連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡(軽易な事項) ・連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		積算システム	積算システム出力利用補助者任命 簿		5年	廃棄
		官職署名符号等(IC カード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点 検表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			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
13	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 ・業務証明書の発行について	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	・業務報告書	5年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保 存5年)	・業務成果品関係資料	5年	廃棄
14	道路建設に関する事 項	道路改良の実施設計 の審査、工実施の 指導監督	工事実施関係資料	・道路維持作業車用自動車指 定申請書	5年	廃棄
			建設副産物	・資源の再資源化等の対象建 設工事	5年	廃棄
		工事に関する資料	調査・設計業務	業務関係資料	5年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保 存5年)	・業務成果品関係資料	5年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存30 年)	※維持管理、後工事、復旧工 事等での必要性を鑑み、長期 保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保 存5年)	・業務成果品関係資料	5年	廃棄
15	道路維持に関する事 項	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	・維持事業実施計画	5年	廃棄
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	・直轄雪寒実施計画	5年	廃棄
			冬期路面管理	・冬期路面管理	3年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	・業務報告書	3年	廃棄
		道路の維持管理	道路巡回関係	・パトロール日誌 ・道路巡回関係	3年	廃棄
			橋梁台帳図	・橋梁台帳	1年	廃棄
			道路維持台帳図	・道路維持台帳	1年	廃棄
			舗装台帳図	・舗装台帳	1年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保 存5年)	・業務成果品関係資料	5年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存30 年)	※維持管理、後工事、復旧工 事等での必要性を鑑み、長期 保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保 存5年)	・業務成果品関係資料	5年	廃棄
16	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	・実施計画	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		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
		点検調査資料関係	橋梁点検	・橋梁点検調書	更新時まで	廃棄
			橋梁防錆台帳	・橋梁防錆台帳	更新時まで	廃棄
			路面性状調査	・路面性状調査	更新時まで	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存5年)	・業務成果品関係資料	5年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)	・業務成果品関係資料	5年	廃棄
17	交通管理に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	・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)	・業務成果品関係資料	5年	廃棄
18	道路防災に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	・業務報告書	3年	廃棄
		点検調査資料関係	防災・震災点検(全国規模)	・道路防災総点検の実施について	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			防災・震災点検(北海道規模)	・管内道路防災点検	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	廃棄
			防災カルテ	・防災カルテ	完了後1年	廃棄
		道路防災	道路防災訓練	・道路防災訓練	3年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)	・業務成果品関係資料	5年	廃棄
19	防災に関する事項	防災	災害対応記録	・防災体制指示記録	3年	廃棄
	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

稚内開発建設部稚内港湾事務所標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎許可等	・使用承諾書 物品等販売許可	1年	廃棄
2 文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印 取扱責任者の代行者指定 簿		常用	—
	公文書類の接受、発 送及び保存	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	5年	廃棄
		特殊郵便物受渡し簿	・特殊郵便物受付簿	1年	廃棄
3 労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇 用保険	・非常勤職員の社会保険・雇 用保険	5年	廃棄
		非常勤職員の退職	・非常勤職員の退職	5年	廃棄
4 厚生に関する事項	公務及び通勤による 災害の補償	公務上等災害発生報告	・公務上等災害発生報告	5年	廃棄
5 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	・分任支出負担行為差引簿	5年	廃棄
		支出負担行為に関する補 助簿	・分任支出負担行為差引補助 簿	5年	廃棄
		支出負担行為決議書等(E LGA分)	支出負担行為決議書	5年	廃棄
	予算の執行	事務費予算の執行	・予算配付書・限度額示達表	1年	廃棄
	予算執行職員の補助 者の任命	契約担当官の補助者任命 簿	・補助者及び検査職員任命簿 綴	解任から5年	廃棄
6 出納に関する事項	支出事務	前金払・概算払・精算決議 書及び申請書	・前金払・概算払精算書	5年	廃棄
	出納官吏	出納官吏等の任命	・出納官吏等の任命	10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
		小切手及び国庫金振替書 受払簿	・小切手及び国庫金振替書受 払簿	記載が完結してから 5年	廃棄
		会計機関の引継ぎ	・会計機関の引継ぎ	5年	廃棄
		国庫金振込・送金明細票	・国庫金振込・送金明細票	5年	廃棄
		国庫金振替書原符	・国庫金振替書原符	5年	廃棄
		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
		振出済小切手原符	・振出済小切手原符	5年	廃棄
		振替済通知書	・振替済通知書	5年	廃棄
		前渡資金支払証拠書類	・前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書	・前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		帳簿・金庫の検査	・検査書	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
		預託金払出決議書	・預託金払出決議書	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		債権の管理	債権管理計算書	・債権管理計算書	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
7	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	・物品取得請求・受入供用決議・受領命令書	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	・物品の返納・不用決定・品目等改定綴	5年	廃棄
		管理簿等	引継書	・引継書 使用物品引継書	・引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿	・物品管理簿 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	・物品管理換関係綴	5年	廃棄
			物品の点検	・物品使用状況等点検結果報告書 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	・検査書	5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	・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
8	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・契約措置請求及び入札執行等決議書・各種手数料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
9	工事に関する事項	業務入札・契約手続	港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	・各業務名	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			随意契約(参加者の有無を確認する公募手続)	・随意契約(参加者の有無を確認する公募手続)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
10	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	道路占用許可・協議の更新	・道路占用許可・協議の更新	10年	廃棄
11	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請書	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿(年次休暇用) ・休暇簿(特別休暇用) ・休暇簿(病気休暇用) ・休暇簿(介護休暇用)	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
			廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	3年	廃棄
			勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況報告書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
						廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			非常勤職員の現場責任者 指定簿	・非常勤職員の現場責任者指 定簿	5年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休 日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日 等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理 簿	・非常勤職員休暇処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の就労票出勤 簿	・非常勤職員の就労票出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳	・賃金台帳	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	・非常勤職員の任用申請書	5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整	・非常勤職員の年末調整に関 する書類	7年	廃棄
			非常勤職員への勤務地外 就労命令	・勤務地外就労命令簿 ・勤務地外就労手当支給調書	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書	・旅費請求書	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	・レクリエーション行事に参加 し、又は総合的な健康診査を 受けるため勤務しないことの 承認簿	3年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	・支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報 告書	・タクシー乗車券申込書兼報 告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	5年	廃棄
			自操運転者登録申請書及 び通知書	・自操運転者登録申請書及び 通知書	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿	5年	廃棄
			官用自動車運転計画書・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		5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	・工事施工体制に関する文書	5年	廃棄
			成績評定	・工事成績評定表	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	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	・インストール管理台帳	常用	—
			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
12	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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
13	港湾事業に関する事項	港湾の安全	安全関係資料	・工事安全関係資料	5年	廃棄
		港湾の工事	工事しゅん功書類	・工事完成図書	10年	廃棄
			工事設計書	・工事設計書	10年	廃棄
		港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書	・業務設計書	5年	廃棄
			業務報告書(成果品)	・業務成果品	5年	廃棄
		港湾事業の実施に係る業務	業務設計図書	・業務設計書	5年	廃棄
			業務報告書(成果品)	・業務成果品	5年	廃棄
		港湾事業実施に係る調査	気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)	・気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)	5年	廃棄
			気象海象観測・解析資料(速報値)	・気象海象観測・解析資料(速報値)	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議	・港湾事業実施に関する協議	5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料	・各工事名	30年	廃棄
			工事成果品関係資料	・各工事名	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	・各業務名	5年	廃棄
14	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画	・漁港整備事業の長期計画	10年	廃棄
		漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録	・漁港事業に関する工事記録	30年	廃棄
			漁港事業に関する業務報告書	・漁港事業に関する業務報告書	5年	廃棄
			積算関係資料(港湾・漁港積算運用資料)	・積算関係資料(港湾・漁港積算運用資料)	5年	廃棄
			直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書	・工事設計書	長期計画終了から5年	廃棄
		漁港の工事	工事しゅん功書類	・工事完成図書	5年	廃棄
			工事設計書	・工事設計書	5年	廃棄
		漁港の設計	構造物設計計算書	・工事構造物設計計算書	30年	廃棄
		漁港の調査	漁港関係の地質・測量に関する調査	・漁港関係の地質・測量に関する調査	5年	廃棄
			漁港関係の波浪・気象に関する調査	・漁港関係の波浪・気象に関する調査	5年	廃棄
			漁港施工情報及び施工状況調査	・漁港施工情報及び施工状況調査	5年	廃棄
			漁港事業の調査計画	・漁港事業の調査計画	5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料	・各工事名	30年	廃棄
			工事成果品関係資料	・各工事名	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	・各業務名	5年	廃棄
15	空港事業の実施に関する事項	空港工事しゅん功財産の引継ぎ	工事しゅん功財産の引継ぎ	・工事しゅん功財産の引継ぎ	5年	廃棄
		空港整備事業の実施	空港整備事業実施計画	・空港整備事業実施計画	5年	廃棄
		空港事業実施に係る業務	業務設計図書	・業務設計図書	5年	廃棄
			業務報告書	・業務報告書	5年	廃棄
		空港整備に係る協議	空港事業に関する協議	・空港事業に関する協議	10年	廃棄
		空港請負工事	請負工事しゅん功書類	・工事完成図書	5年	廃棄
			請負工事設計書	・工事設計書	5年	廃棄
		空港請負工事に係る施工基準	施工基準関係資料	・施工基準関係資料	5年	廃棄
		空港請負工事に係る積算	空港請負工事積算基準検討会	・空港請負工事積算基準検討会	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			空港専門部会	・空港専門部会	5年	廃棄
		空港事業の計画に係 る業務	業務設計図書	・業務設計書	5年	廃棄
			請負業務報告書	・請負業務報告書	5年	廃棄
		空港整備長期計画	空港整備五箇年計画	・稚内空港整備五箇年計画	10年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料	・各工事名	30年	廃棄
			工事成果品関係資料	・各工事名	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	・各業務名	5年	廃棄
16	企画調整に関する事 項	建設副産物対策	建設副産物対策	・建設副産物対策	3年	廃棄
17	機械運用に関する事 項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改 造	・機械の購入・整備・修理・改 造	5年	廃棄
			機械の購入・整備・修理・改 造	・機械の購入・整備・修理・改 造	5年	廃棄
18	機械技術に関する事 項	船舶の使用・運用	船舶の使用記録	・船舶の使用記録	5年	廃棄
			船舶機械の購入・整備・修 理・改造	・船舶機械の購入・整備・修 理・改造	5年	廃棄
19	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

稚内開発建設部稚内農業事務所標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	・自動車運行管理等	1年	廃棄
2 文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	・公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—
3 厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上等災害発生報告	・公務上等災害発生報告書	5年	廃棄
4 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	・分任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
		支出負担行為に関する補助簿	・分任支出負担行為補助簿	5年	廃棄
		支出負担行為決議書等(ELGA分)	支出負担行為決議書	5年	廃棄
		支出負担行為限度額示達表	支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄
	予算の執行	事務費予算の執行	・事務費予算の執行	1年	廃棄
	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	・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
5 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	・物品受入決議書 ・生産物品等報告書	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 ・品目等改定決議書	5年	廃棄
	管理簿等	引継書	・引継書 ・使用物品引継書	引継ぎから5年	廃棄
		物品管理簿及び補助簿	・物品管理簿 ・物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄
	物品の管理	物品の管理換	・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・管理換物品受領通知書	5年	廃棄
		物品の点検	・物品使用状況等点検結果報告書 ・物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
	物品の検査	物品の検査	・検査書	5年	廃棄
	物品の増減報告等	物品の増減報告書	・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		物品管理計画表	・物品管理計画表	5年	廃棄
	物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書	・物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
6 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 ・契約措置請求書 ・契約措置済通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
7 工事に関する事項	業務入札・契約手続	委託契約	・委託契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		農業に係る業務の入札及び契約	・入札執行等決議書 ・工程表 ・着手届 ・完了通知書 ・成果品引渡書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		工事入札・契約手続	工事台帳	・工事台帳	5年	廃棄
			農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	・入札執行等決議書 ・工程表 ・着手届 ・完了通知書 ・成果品引渡書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		新入札・契約手続	公募型指名競争入札に係る技術審査資料	・公募型指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
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
			海外渡航申請	・海外渡航申請書	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿（年次休暇用） ・休暇簿（特別休暇用） ・休暇簿（病気休暇用） ・休暇簿（介護休暇用）	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	—
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	期方勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況報告書、状況変更届、テレワーク実施計画一覧、テレワーク業務日誌	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	・講習会参加費の決裁に関する文書	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	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
			物品契約・役務契約（発注書等）	・複写等業務発注書 ・図面作成等業務発注書 ・物品購入発注書 ・車両管理等業務運行計画書 ・配車報告書及び車両管理日誌	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）	・物品取得措置請求書 ・契約措置請求書	1年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		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
			旅費請求書(控)	・旅費請求書	1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の 承認簿	・レクリエーション行事に参加 し、又は総合的な健康診査を 受けるため勤務しないことの 承認簿	3年	廃棄
			離席願	・離席願	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者登録名簿	常用	—
			官用自動車運転計画書・命 令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命 令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解除) 簿	・運転命令者代理指名(解除) 簿	常用	—
			運転命令者指名簿	・運転命令者指名簿	常用	—
			上記以外の庶務業務に関す る文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催通知	3年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	・成績評定表	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡文書 ・報告文書	1年	廃棄
		積算システム	積算システム出力利用補助 者任命簿		5年	廃棄
		官職署名符号等(IC カード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点 検表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	常用	—
			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	事業管理に関する事 項	国営土地改良	国営農業農村整備事業促 進に関する文書	・農業農村整備事業連絡協議 会の開催について	3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	・事業調査業務委託発注依頼 ・公共測量実施計画書	5年	廃棄
10	事業推進・事業管理に 関する事項	事業の実施に関わる 企画及び調査	直轄明渠排水事業の実施	・事業に係る現地調査につい て ・河川協議の申請書類 ・土地改良施設完成認定書類	事業終了の日に係 る特定日以後5年	廃棄
11	事業推進に関する事 項	国営総合農地防災事 業の実施	国営総合農地防災事業の 実施	・建設リサイクル関係文書 ・産業廃棄物関係文書	事業終了の日に係 る特定日以後5年	廃棄
			国営総合農地防災事業の 実施(工事設計図書)(勇知 地区)	・設計積算書、公示用設計 書、特記仕様書、設計図、見 積参考資料、数量計算書、積 算資料等	10年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			国営総合農地防災事業の実施(工事設計図書)(幌延地区)	・設計積算書、公示用設計書、特記仕様書、設計図、見積参考資料、数量計算書、積算資料等	10年	廃棄
		国営農地再編整備事業の実施	国営農地再編整備事業の実施	・建設リサイクル関係文書 ・産業廃棄物関係文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営農地再編整備事業の実施(工事設計図書)(東宗谷地区)	・設計積算書、公示用設計書、特記仕様書、設計図、見積参考資料、数量計算書、積算資料等	10年	廃棄
		事業の実施に関わる 企画及び調査	国営総合農地防災事業の 予算	・業務成果品 ・概算要求(案)及び実施計画 (案)資料	1年	廃棄
			国営農地再編整備事業の 予算	・業務成果品 ・概算要求(案)及び実施計画 (案)資料	1年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料	・工事成果品 ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期 保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料	・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	・業務成果品	5年	廃棄
12	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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