

## 北海道開発局建設部建設行政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	滞納処分に関する事項	滞納処分の事務	徴収職員の任免	徴収職員の任命書等	5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	
			起案簿	起案簿	5年	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—	
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—	
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄	
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄	
			自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄	
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—	
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄	
			運転命令者代理指名（解除）簿	運転命令者代理指名（解除）簿	5年	廃棄	
			会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
				会議資料	会議資料	3年	廃棄
				会議資料（局内の会議）	会議資料（局内の会議）	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄	
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
			連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄	
		課室等の庶務	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から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	
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄	
			出勤簿		5年	廃棄	
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄	
			課の予算経理		1年	廃棄	
			最終退室者処理簿		1年	廃棄	
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄	
			支出負担行為決定入力票		5年	廃棄	

物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
予算経理差引簿		5年	廃棄
旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
旅費受領簿		1年	廃棄
旅費請求書		1年	廃棄
旅行計画確認書		5年	廃棄
出張計画書		5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
管理指定簿		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
ICカード乗車券(SAPIC A)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
海外渡航申請		1年	廃棄
休暇簿		3年	廃棄
勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
超過勤務命令簿		5年	廃棄
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
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
レク・総合的な健康審査の承認簿		3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	—

3	企画審査に関する事項	河川・道路管理に跨る事務	道州制特区推進法の規定に基づく指定等	道州制特区法第7条の規定に基づく通知等文書	指定等廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
			法定外公共物に係る国有財産の取扱い	国有財産法による財務局等への通知等文書	10年	廃棄
			国有林野の地域管理経営計画策定に伴う連絡調整	覚書による連絡調整通知等文書	3年	廃棄
			建設行政課長への要望事項	各種期成会からの陳情・要望書	1年	廃棄
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			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
		要望	組織要望資料	各開建公物管理課に係る組織・定員要望書	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	職員研修室主催の研修開催通知等文書	3年	廃棄
		損害賠償	損害賠償関係資料	損害賠償請求事件訴訟に係る準備書面等文書	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
			道路の設置・管理瑕疵に基づく損害賠償実態調査報告	損害賠償実態調査に関する本省への報告書	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
		損失補償	損失補償事務に関する報告	道路法第70条による損失補償申請等文書	1年	廃棄
		不服申立	不服申立関係資料	行政不服審査法による審査請求書	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	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
				審査請求に対する本省からの裁決書通知等文書	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	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

4	審査に関する事項	会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			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
		損害賠償	損害賠償関係資料	損害賠償請求事件訴訟に係る準備書面等文書	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
			道路の設置・管理瑕疵に基づく損害賠償実態調査報告	損害賠償実態調査に関する本省への報告書	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
		不服申立	不服申立関係資料	行政不服審査法による審査請求書	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	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			不服申立関係裁決書	審査請求に対する本省からの裁決書通知等文書	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	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		5	水政に関する事項	会議	会議開催	会議開催
会議資料	会議資料				3年	廃棄
会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)				1年	廃棄
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書			局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	規程等の効力が消滅する日に係る特定日以後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	規程等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等			情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
連絡文書	連絡文書			連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)			連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
河川管理に関する事務	特定多目的ダムに関する事務			特ダム法第15条の規定に基づくダム使用権設定等に関する文書	権利消滅の日に係る特定日以後10年	廃棄

	渇水対策に関する事務	河川法第53条の規定に基づく渇水調整等に関する文書	5年	廃棄
法律に基づく規制・処分・処理	許可の地位継承・権利譲渡	河川法第34条第1項の規定に基づく権利譲渡の承認等に関する文書	10年	廃棄
	河川の監督処分	河川法第75条第1項の規定に基づく監督処分等に関する文書	5年	廃棄
流水占有に関する許認可	操作規程・管理規程・取水規程	河川法第47条第1項の規定に基づくダム操作規程の承認等に関する文書	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	流水占有に関する許可(認可・承認・届出含む)	河川法第23条の規定に基づく流水占有の許可等に関する文書	水利権廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	流水占有に関する検査	河川法第78条第1項の規定に基づく立入検査等に関する文書	10年	廃棄
	流水占有に関する報告	河川法第78条第1項の規定に基づく報告に関する文書	10年	廃棄
	水利台帳	河川法第12条第2項に定める水利台帳	常用	—
	管理主任技術者に関する認定・届出	河川法施行令第32条第3号の規定に基づくダム管理主任技術者の資格認定等に関する文書	10年	廃棄
	水利権に係る許可通知(他河川管理者)	水利権に係る許可通知(他河川管理者)文書	10年	廃棄
	ダム定期検査	河川法第78条第1項の規定に基づく立入検査(ダム定期検査)に関する文書	5年	廃棄
	流水占用料	流水占用料に関する文書	5年	廃棄
	水利使用総括ヒアリング	本省及び当局主催の水利使用総括ヒアリングに関する資料	3年	廃棄
	河川の指定・区域指定	一級河川指定等関係図書	一級河川指定等関係文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年
河川区域指定等関係図書		河川区域指定等関係文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
指定区間の権限委譲関係図書		指定区間の権限委譲通知等文書	10年	廃棄
河川法施行令第2条第1項第78号関係図書		河川法施行令第2条第1項第78号関係図書	引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
河川管理	河川管理に関する協定	河川管理に関する協定文書	協定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	乗入禁止区域等指定関係図書	乗入禁止区域等指定通知等文書	指定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	不法行為対応関係図書	不法行為対応関係文書	10年	廃棄
	河川管理事務規程第5条協議関係図書	河川管理事務規程第5条協議関係文書	10年	廃棄
	河川の監督処分に伴う損失補償	河川の監督処分に伴う損失補償通知等文書	10年	廃棄

	河川管理統計報告	河川管理統計報告に関する文書	10年	廃棄
	河川巡視に関する図書	河川巡視に関する文書	10年	廃棄
	流水占用等許可・協議(許可期間10年)	流水占用等許可・協議(許可期間10年)文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
	流水占用等許可・協議(許可期間5年)	流水占用等許可・協議(許可期間5年)文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	河川の土地占用料	河川の土地占用料に関する通知等文書	5年	廃棄
	河川管理用光ファイバ芯線開放	河川管理用光ファイバ芯線開放申請・許可関係文書	許可等期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	河川敷地占用許可システム関係図書	河川敷地占用許可システムに関する通知等文書	10年	廃棄
	河川等許認可システム関係図書	河川等許認可システムに関する通知等文書	10年	廃棄
	河川管理に関する協議(要保存10年)	内水面共同漁業権設定協議文書	10年	廃棄
	河川管理に関する協議(要保存5年)	内水面区画漁業権設定協議文書	5年	廃棄
	河川監理員の任免	河川監理員の任命等文書	3年	廃棄
	河川管理事務に関する報告	河川管理事務に関する報告書	3年	廃棄
	河川管理事務に関する軽易な文書	河川管理事務に関する軽易な文書	1年	廃棄
河川管理に関する行事・表彰	表彰に関する図書	河川愛護月間・治水功労者表彰に関する文書	3年	廃棄
海岸管理	直轄海岸施行区域等指定関係図書	直轄海岸施行区域等の指定に関する文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	海岸保全区域内に所在する公共用財産の監督関係図書	海岸保全区域内に所在する公共用財産の監督に関する文書	5年	廃棄
砂防指定	砂防指定地指定関係図書	砂防指定地指定に関する文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	砂防指定地に関する報告	砂防指定地に関する報告書	3年	廃棄
砂利採取	砂利採取業務状況報告	砂利採取業務状況報告書	10年	廃棄
	砂利採取規制計画関係図書	砂利採取規制計画に関する文書	5年	廃棄
低潮線の保全	低潮線の保全区域内の海底掘削等の許可	低潮線保全法第5条第1項に基づく許可に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	低潮線の保全に係る監督処分	低潮線の保全に係る監督処分に関する文書	5年	廃棄

		巡視等報告書及び違反行為台帳	巡視等報告書及び違反行為台帳	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	
		低潮線の保全事務に関する報告	低潮線の保全事務に関する報告書	3年	廃棄	
		低潮線の保全に係る関係機関との協議	低潮線の保全に係る他関係機関への協議文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
6	路政に関する事項	会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	規程等の効力が消滅する日に係る特定日以後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	規程等の効力が消滅する日に係る特定日以後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	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		道路に関する許認可	キャブシステムに関する道路占用許可	キャブシステムに関する道路占用許可書	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			電線共同溝に関する道路占用許可	電線共同溝に関する道路占用許可書	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			電線共同溝を整備すべき道路の指定	電線共同溝を整備すべき道路の指定文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理用光ファイバ芯線開放	道路管理用光ファイバ芯線開放申請・許可関係文書	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			自動車専用道路の連結許可	自動車専用道路の連結許可に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			軌道法による協議	軌道法による協議文書	施設撤去日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路管理者以外の者が行う工事の承認に関する文書	10年	廃棄

	道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可・協議(許可期間10年)文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可・協議(許可期間5年)文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)	道路占用許可・協議(許可期間1年)文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)	道路占用許可・協議(許可期間1年)文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
	道路占用工事	道路占用工事に関する文書	10年	廃棄
	道路占用料	道路占用料に関する文書	5年	廃棄
道路管理	道路管理に関する協定	道路外利便施設管理協定文書	協定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	他行政機関との道路情報共有	防災情報共有関係文書	10年	廃棄
	道路監理員の任免	道路監理員の任命等文書	5年	廃棄
	道路占用許可システム	道路占用電子申請システム契約関係文書	5年	廃棄
	道路の不法占用対策	札幌市地下街連絡協議会関係文書	3年	廃棄
	道路管理事務に関する報告	屋外広告物除却報告書	3年	廃棄
	道路交通管理統計	道路交通管理統計に関する文書	3年	廃棄
道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	全国交通安全運動通知文書	3年	廃棄
	大臣・局長・協会長表彰	道路功労者表彰の推薦依頼等文書	3年	廃棄
	道路ふれあい月間・道の日	道路ふれあい月間実施等通知文書	3年	廃棄
道路敷地管理	道路管理に関する協議(特に重要なもの)	高速自動車道各路線の建設に伴う各一般国道との交差協議文書	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路管理に関する協議(要保存10年)	道道の路線認定に関する文書	10年	廃棄
	歩掛・仕様書	管理運用関係資料の送付文書	10年	廃棄



			道路敷地管理事務に関する報告	公共用財産(道路・河川)の実地監査通知文書	3年	廃棄
	特殊車両通行許可		指定道路の指定	車両制限令第3条第1項第2号イ及び第3号の規定に基づく道路の指定文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			背高海上コンテナ通行経路の指定	背高海上コンテナ通行経路の指定に関する文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			特殊車両通行許可件数調査	特殊車両通行許可件数月例報告書	10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	10年	廃棄
			特殊車両通行許可事務に関する報告	特殊車両通行許可事務に関する報告書	3年	廃棄
			特殊車両通行許可に関する協議	特殊車両通行許可に関する協議・回答文書	5年	廃棄
	路線の指定・区域決定		一般国道の路線指定	指定区間政令改正要望文書	10年	廃棄
			開発道路の指定・変更	開発道路の指定の廃止及び工事の廃止に関する告示文書	10年	廃棄
			自動車専用道路の指定	自動車専用道路の指定に関する協議文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の指定区間調査	一般国道の指定区間調査	常用	—
			占用禁止区域・沿道区域の指定	占用禁止区域・沿道区域の指定に関する文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の供用開始・廃止	道路の供用開始・廃止に関する官報告示文書	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	道路の区域決定・変更に関する官報告示文書	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
			占用制限(道路法第37条)	占用制限の区域指定に関する官報告示文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

北海道開発局建設部河川計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1	表彰に関する事項	河川に関する推薦及び表彰	推薦及び表彰に関する文書	河川功労者について	3年	廃棄
2	長期計画に関する事項	河川事業の長期計画及び調査	河川計画調査	ダム検証について	5年	廃棄
3	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	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	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
			出勤簿	出勤簿	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
			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
			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
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			復命書	復命書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			ICカード乗車券受払簿・使用簿	ICカード乗車券受払簿、ICカード乗車券使用簿	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			
併任者勤務状況報告書	併任者勤務状況報告書	3年	廃棄			
休暇簿	休暇簿	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	保存期間満了後の措置
		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
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	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
		離席願	離席願	3年	廃棄
		欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—
		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	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		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
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
		会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議などの資料	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
	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	
	要望	組織要望資料	組織要望資料	1年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄	
		研修資料	研修資料	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	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	—	
4	意見交換に関する事項	意見交換	意見交換	意見交換	5年	廃棄
5	工事予算に関する事項	河川事業等営繕実施計画書	営繕宿舎費実施計画書	5年	廃棄	
		河川事業等営繕実施計画要求資料	営繕費要求関係資料	5年	廃棄	
		河川事業等実施計画書	実施計画承認申請	5年	廃棄	
		局内予算配付資料	予算配付資料	5年	廃棄	
		支出負担行為計画示達	示達関係書類	5年	廃棄	
		事務所・事業所別予算額に関する資料	事務所・事業所別示達関係書類	5年	廃棄	
		治水事業等工事諸費資料	国有財産等所在市町村交付金関係書類	5年	廃棄	
		予算資料	予算内示関係書類	5年	廃棄	
		河川事業等営繕実施計画部局要求資料	河川事業等営繕実施計画部局要求資料	1年	廃棄	
		会議	会議資料	地方部局長会議資料	3年	廃棄
	会議資料(局内の会議)	局内会議資料	1年	廃棄		
	連絡文書	連絡文書	市町村交付金に関する事務処理について	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	事務連絡文書	1年	廃棄	
	6	河川の調査に関する事項	調査マニュアル	河川基幹データ整備標準仕様(案)	5年	廃棄
			調査成果	北海道地方土木地質図	3年	廃棄
調査に係る資料			測量調査業務関係資料	1年	廃棄	
河川事業の長期計画及び調査		河川計画調査	河川に関する要望書	5年	廃棄	
		改修計画書	直轄河川改修計画書	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		工事実施基本計画	指定河川工事実施基本計画	5年	廃棄
	河川事業調査	河川事業調査に係る資料	石狩川下流自然再生計画書の策定について	1年	廃棄
	河川整備基本方針及び整備計画	河川整備基本方針	河川整備基本方針の決定について	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
河川整備計画		各河川整備計画の策定について	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管	
河川整備計画に関する資料		河川整備計画に関する資料	3年	廃棄	
	河川の指定・流域の指定	特定都市河川指定等関係図書	特定都市河川指定等関係文書	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	叙勲・大臣表彰(水理観測員)	伝達に係る文書	叙勲・大臣表彰関係書類	5年	廃棄
	水文に関すること	水文に係る資料	水文にかかる関係資料	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	日中河川ダム会議の開催について	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	河川関係課所長会議の開催について	1年	廃棄
7	計画に関する事項	河川事業の実施計画	直轄河川改修費等実施計画参考資料	5年	廃棄
		直轄河川改修費等実施計画書	実施計画書(改修費)	5年	廃棄
		直轄河川環境整備事業実施計画書	実施計画書(環境整備事業)	5年	廃棄
	河川事業の全体計画	防災関係施設整備五か年計画	防災関係施設整備五か年計画	5年	廃棄
		河川防災関連施設	防災ステーション等について	5年	廃棄
		環境整備事業中期整備計画	直轄総合水系環境整備事業の実施について	3年	廃棄
		直轄河川環境整備事業新規箇所要求資料	直轄河川環境整備事業に係る新規箇所資料	3年	廃棄
		河川事業に係る資料	地域と連携した川づくりに係る事業の要望について	1年	廃棄
	河川事業の予算要求	直轄河川改修費等要求参考資料	直轄河川改修費等要求参考資料	1年	廃棄
		直轄河川改修費等要求書	直轄河川改修費等要求書	1年	廃棄
		直轄河川環境整備事業予算要求参考資料	直轄河川環境整備事業予算要求参考資料	1年	廃棄
		直轄河川環境整備事業予算要求書	直轄河川環境整備事業予算要求書	1年	廃棄
		北海道特定開発推進事業費	北海道特定開発推進事業費	1年	廃棄
	河川事業実施に係る各種調査	耐震点検調査	河川構造物の耐震性能調査指針(案)	3年	廃棄
		堤防浸透調査	河川堤防設計指針	3年	廃棄
	市町村申請事業	市町村申請事業に関する資料	「かわまちづくり」計画の認定について	3年	廃棄
	大規模事業に関する資料	大規模事業に関する資料	大規模工事の全体計画承認について	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
	連絡文書	連絡文書	事務連絡文書	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	保存期間満了後の措置	
		連絡文書(軽易な事項)	事務連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	ダム基本計画	ダムの建設に係る基本計画(変更も含む)	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管	
		ダム事業に係る環境調査	環境調査関係資料	5年	廃棄	
		ダム事業に係る実施計画に係る調査資料	ダム事業に係る実施計画に係る調査資料	5年	廃棄	
		河川総合開発事業費実施計画	多目的ダム建設事業費資料	5年	廃棄	
		環境影響評価資料	環境影響評価資料	環境影響評価手続き完了から5年	廃棄	
		ダム事業に係る実施計画資料	ダム事業に係る実施計画資料	3年	廃棄	
	ダム事業に関する予備調査・予算	河川総合開発事業調査に係る資料	河川総合開発事業調査関係書類	1年	廃棄	
	海岸事業の計画	海岸基本計画	海岸事業の採択基準について	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管	
		海岸事業に係る資料	海岸愛護月間の実施について	1年	廃棄	
	海岸事業の調査	海岸事業調査	調査業務関係資料	5年	廃棄	
	海岸事業の予算	海岸実施計画調書	実施計画書	5年	廃棄	
		海岸概算要求調書	概算要求調書	1年	廃棄	
	砂防事業の計画	砂防事業調査	調査業務関係書類	5年	廃棄	
		砂防基本計画	砂防基本計画に係る公文書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管	
		砂防事業に係る資料	土砂災害防止月間の実施について	1年	廃棄	
	砂防事業の予算	砂防実施計画書	実施計画書	5年	廃棄	
		砂防概算要求書	概算要求調書	1年	廃棄	
8	土砂災害に関する事項	土砂災害に関する文書	土砂災害に関する資料	土砂災害防止法に係る公文書等	5年	廃棄
9	調査に関する事項	千歳川に関する計画・調査	全体計画検討委員会議事録・意見書等	議事録、意見書等	30年	廃棄
			委員会資料	千歳川流域治水対策検討委員会説明資料	3年	廃棄
		千歳川に関する計画	千歳川に関する計画関係資料	千歳川に関する計画関係資料	3年	廃棄
		千歳川に関する調査	千歳川流域治水対策に関する公文書	千歳川流域治水対策に関する公文書	3年	廃棄
	千歳川に関する文書	千歳川治水対策に係る資料	千歳川河川整備計画にかかる関係書類	千歳川河川整備計画にかかる関係書類	1年	廃棄
	河川事業の長期計画及び調査	共同発注関係書類	共同発注関係書類	共同発注関係書類	5年	廃棄
		委託研究関係書類	委託研究関係書類	委託研究関係書類	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	

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

北海道開発局建設部河川工事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 工事予算に関する事項	河川事業等の事業実施	公共事業に係る歳出予算の決算額(河川、ダム、海岸事業分)閲覧用	公共事業に係る歳出予算の決算額(河川、ダム、海岸事業分)閲覧用	30年(閲覧期間は、決算後10年間)	廃棄
		消費税額報告	消費税額報告	7年	廃棄
		堰堤維持費実績報告	堰堤維持費実績報告	5年	廃棄
		概算払承認申請	概算払承認申請	5年	廃棄
		決算額調書	決算額調書	5年	廃棄
		支出負担行為計画示達	支出負担行為計画示達	5年	廃棄
		支払計画示達	支払計画示達	5年	廃棄
		支払元受高転換書	支払元受高転換書	5年	廃棄
		事業実施に係る資料	事業実施に係る資料	5年	廃棄
		事業負担金	事業負担金	5年	廃棄
		受託工事	受託工事	5年	廃棄
		多目的ダム建設精算書	多目的ダム建設精算書	10年	廃棄
		配分決定	配分決定	5年	廃棄
		附帯工事	附帯工事	5年	廃棄
		支出委任工事	支出委任工事	5年	廃棄
		公共事業施行状況調	公共事業施行状況調	5年	廃棄
		事業実施に係る調査・報告	事業実施に係る調査・報告	5年	廃棄
		予算の繰越	予算の繰越	5年	廃棄
		河川事業実施に係る連絡文書	河川事業実施に係る連絡文書	5年	廃棄
2 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	—
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30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
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	5年	廃棄



	旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
	旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
	出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
	タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
	タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
	タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
	タクシー使用証明書		5年	廃棄
	休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
	レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
	勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
	週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄
	勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
	課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
	支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	5年	廃棄
	物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
	旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
	旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
	標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
	国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料		3年	廃棄
	研修資料		1年	廃棄
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
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
情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—

			報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
3	河川改修に関する事項	河川工事の実施	直轄河川事業実施計画(精算)調書	直轄河川事業実施計画(精算)調書	5年	廃棄
			直轄河川事業実施計画(変更)調書	直轄河川事業実施計画(変更)調書	5年	廃棄
			河川工事の実施に係る連絡文書	河川工事の実施に係る連絡文書	3年	廃棄
			指定工事	指定工事	1年	廃棄
		会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
		海岸工事の実施	海岸保全施設整備事業実施計画(精算)調書	海岸保全施設整備事業実施計画(精算)調書	5年	廃棄
			海岸保全施設整備事業実施計画(変更)調書	海岸保全施設整備事業実施計画(変更)調書	5年	廃棄
			海岸工事実施に関する資料	海岸工事実施に関する資料	5年	廃棄
		河川工事の実施	河川工事実施に関する資料	河川工事実施に関する資料	5年	廃棄
			河川工事に関する調査報告資料	河川工事に関する調査報告資料	1年	廃棄
		設計積算基準	設計積算資料	設計積算資料	3年	廃棄
			樋門・標準設計	樋門・標準設計	3年	廃棄
		河川事業の実実施計画	直轄河川環境整備事業実施計画書	実施計画書(環境整備事業)	5年	廃棄
		市町村申請事業	市町村申請事業に関する資料	「かわまちづくり」計画の認定について	3年	廃棄
		河川事業の長期計画及び調査	共同発注関係書類	共同発注関係書類	5年	廃棄
			委託研究関係書類	委託研究関係書類	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)	※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
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
4	ダム・砂防に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム建設完了告示(官報含)	ダム建設完了告示(官報含)	10年	廃棄
			ダム試験湛水	ダム試験湛水	3年	廃棄
			ダム工事関係資料	ダム工事関係資料	1年	廃棄
		ダム事業の実実施計画	直轄ダム建設事業費実施計画(変更)調書	直轄ダム建設事業費実施計画(変更)調書	5年	廃棄
		ダム事業に関する実施調査・計画・予算	ダム事業に関する実施計画に係る調査資料		3年	廃棄

			ダム事業に係る実施計画資料		3年	廃棄
		砂防工事の実施	砂防工事に係る資料	砂防工事に係る資料	1年	廃棄
		砂防事業の実施計画	直轄砂防事業費実施計画(変更)調書	直轄砂防事業費実施計画(変更)調書	5年	廃棄
		会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
5	河川技術に関する事項	河川事業に係る技術	河川技術に係る資料	河川技術に係る資料	1年	廃棄
6	災害に関する事項	災害に関すること	災害復旧	災害復旧	5年	廃棄
			災害復旧(申請等)	災害復旧(申請等)	1年	廃棄
			災害査定	補助災害査定	1年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

北海道開発局建設部河川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 管理技術に関する事項	河川管理に係る技術	河川コード台帳	河川コード台帳について	5年	廃棄
		河川維持管理計画	河川維持管理計画	5年	廃棄
		河川管理施設の操作規則	河川管理施設の操作規則・細則の制定について	5年	廃棄
		河川愛護月間	河川愛護月間の実施について	3年	廃棄
		樋門樋管水門排水機場実態表	樋門樋管水門排水機場実態調査について	3年	廃棄
		河川管理に係る資料	河川関係工事に係る安全確保	1年	廃棄
	ダム管理に係る技術	ダム管理に係る通知	定期検査の実施について	5年	廃棄
		ダム操作規則・細則等	操作規則・細則の制定について	5年	廃棄
		ダムの事前放流	事前放流実施要領について	5年	廃棄
		業務契約関係書類	他地整契約連名契約(ダム管理関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		ダム操作状況及びダム操作記録	水力発電実績報告書について	3年	廃棄
		ダム等管理フォローアップ委員会	フォローアップ委員の委嘱について	3年	廃棄
		地震によるダムの点検結果	地震発生後のダム臨時点検結果の報告について	3年	廃棄
		森と湖に親しむ旬間	森と湖に親しむ旬間の実施について	3年	廃棄
		ダム管理に係る資料	ダム放流警報施設の開放について	1年	廃棄
		河川の維持・修繕	実施計画(応急対策費)	実施計画関係綴	5年
	実施計画(河川維持修繕費)		実施計画関係綴	5年	廃棄
	業務契約関係書類		他地整契約連名契約(河川維持関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	水質管理	業務契約関係書類	他地整契約連名契約(水質関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		水質事故	水質事故発生時の情報連絡等の徹底について	3年	廃棄
		水質管理に係る資料	公共用水域水質測定計画、ダイオキシン類調査測定計画	1年	廃棄
	海岸管理	海岸管理に係る資料	情報伝達演習の実施について	1年	廃棄
	低潮線の保全	巡視等報告書	巡視等報告書	5年	廃棄

北海道開発局建設部河川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
	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
	会議	会議開催	開催案内	3年	廃棄
2 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	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	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
		出勤簿	出勤簿	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
		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
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	非常勤職員の現場責任者指定簿	5年	廃棄

北海道開発局建設部河川管理課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1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
		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	—
		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
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
		会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄

北海道開発局建設部河川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
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
	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
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	3 河川情報に関する事項	河川等の情報	業務契約関係書類	他地整契約連名契約(河川情報関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年
水文観測			水文観測業務計画について	3年	廃棄
地震			直轄管理河川に係る地震発生時の点検について	3年	廃棄
河川情報に係る資料			洪水対応演習の実施について	1年	廃棄
河川情報に関する協定			河川情報配信に関する協定の締結について	3年	廃棄
渇水対策			渇水対策	国土交通省河川局渇水対策本部の設置について	3年
洪水予報及び水防警報		洪水予報指定河川	水防法第10条第2項の洪水予報を行う河川の指定について	5年	廃棄
		水位周知河川	水位周知河川の新規指定について	5年	廃棄
		水防警報資料	水防法第16条第1項の水防警報を行う河川の指定について	3年	廃棄
出水対策		浸水想定区域	浸水想定区域の指定について	5年	廃棄
		水位設定	はん濫注意水位の設定について	5年	廃棄
		水防公開演習	水防演習の日程について	3年	廃棄
		直轄河川重要水防箇所調書	重要水防箇所評定基準(案)の改定について	3年	廃棄

北海道開発局建設部河川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
	業務に関する資料	水防技術講習会	北海道地区水防技術講習会の実施について	3年	廃棄
		防災エキスパート	防災エキスパート(河川)第14回研修会への協力について	3年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
	課室等の庶務	支出の意思決定を含む決裁文書	検討会等委員の委嘱、協定の締結等について	5年	廃棄
	会議	会議開催	水文観測技術講習会の開催について	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	主要水系調査に関する協力依頼について	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	北海道開発局堤防調査委員会 委員内諾の御礼	1年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	行政文書の開示決定について	5年	廃棄
水防法関連	協議図書	水防法改正に伴う市町村との協議事項について	3年	廃棄	
4	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄



## 北海道開発局建設部道路計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務 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	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)	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
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		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
		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
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	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
		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	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		非常勤職員の年末調整	非常勤職員の年末調整	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅費請求書	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
		支出の意志決定を含む決裁文書	支出の意志決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力表	支出負担行為決定入力表	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		料金受取人払承認申請	料金受取人払承認申請	有効期限後1年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	会議	会議の開催	会議の開催	3年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置			
2	工事予算に関する事項	工事諸費	工事諸費予算要求	工事諸費予算額調	5年	廃棄		
		事業営繕実施計画書	営繕費予算要求	事業営繕実施計画書	5年	廃棄		
			営繕費予算執行		5年	廃棄		
		附帯工事・受託工事	附帯・受託工事予算要求	平成22年度社会資本整備事業特別会計における受託工事の施行について(承認)	5年	廃棄		
			附帯・受託工事予算執行		5年	廃棄		
			鉄道交差協議		5年	廃棄		
			支払元受高転換要求		5年	廃棄		
		道路関係協定書等	新直轄区間に係る協定書	公共事業における鉄道委託工事を行う場合の透明性の確保について	【※1】	【※2】		
					規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄		
			連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄		
			3	企画調整に関する事項	事業に関わる計画	施設等の名称	一般国道40号幌富バイパス事業のインターチェンジ名称等について(承認)	5年
		業務報告書関係			業務成果報告書	平成20年度シーニックバイウェイ活動活性化に資する委託業務(案)について	5年	廃棄
技術基準関係書	技術基準関係書	「国土交通省所管公共事業における景観検討の基本方針(案)」に関する道路事業の対応について			5年	廃棄		
予算要求及び説明資料	予算事業計画通知関係資料	平成21年度 予算事業計画通知関係資料			3年	廃棄		
道路計画の企画	都市計画決定・変更関係書	常広圏都市計画道路の変更について			10年	廃棄		
	都市計画決定・変更関係書(重要な経緯)	常広圏都市計画道路の変更について(重要な経緯)			【※1】	【※2】		
	道の駅登録申請書	「道の駅」登録事項変更について(進達)			10年	廃棄		
道路事業評価に関する資料	道路事業評価	道路事業における費用便益分析に用いる費用について			【※1】	【※2】		
会議	会議の開催	会議の開催通知			3年	廃棄		
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書			10年	廃棄		
	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
4	調査に関する事項	業務報告書関係	業務成果報告書	平成16年度道路環境データ及び平成15年事故データ整理	5年	廃棄
		物流調査関係	物流調査関係	全国貨物純流動調査について(依頼)	3年	廃棄
		道路の管理に関する調査	災害対策調査土地条件報告書	平成16年度災害対策調査土地条件報告書	3年	廃棄
		道路交通情勢に関する調査	交通量常時観測調査関係書	平成11年度交通量常時観測集計報告書	10年	廃棄
			道路交通センサス調査関係資料	平成22年度全国道路・街路交通情勢調査におけるデータ管理等の徹底について(通知)	3年	廃棄
		交通需要推計に関する調査	将来交通需要推計手法に関する資料	将来交通需要推進手法(道路)について	3年	廃棄
		高規格幹線道路に関する調査	一般国道として整備する高規格幹線道路調査	旭川紋別自動車道(北海道上川郡上川町～北海道紋別郡遠軽町)における連結位置・連結予定施設の変更の確認について	10年	廃棄
			国土開発幹線自動車道関係	高速自動車国道との連結について(進達)	10年	廃棄
		路線計画に関する調査	地域高規格道路の指定関係	地域高規格道路の計画路線に係る区間の指定について(通知)	10年	廃棄
			路線計画関係書	高規格幹線道路等の事業実施に向けた手続きについて(通知)	10年	廃棄
			路線計画関係書(重要な経緯)	高規格幹線道路等の事業実施に向けた手続きについて(通知)(重要な経緯)	【※1】	【※2】
		道路の環境対策に関する調査・計画	道路環境計画関係書	高規格幹線道路に係る環境検討委員会の審議結果について(一般国道40号 美深道路)(通知)	3年	廃棄
			道路環境計画関係書(重要な経緯)	高規格幹線道路に係る環境検討委員会の審議結果について(一般国道40号 美深道路)(通知)(重要な経緯)	【※1】	【※2】
		道路事業実施の技術上の企画及び調査	事業報告資料	地域高規格道路 富良野北道路 予備設計A報告について	1年	廃棄
		協定書	社会実験に係る基本協定書	道路占用協議書	【※1】	【※2】
		会議	会議の開催	会議の開催通知	3年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
道路事業評価に関する資料	道路事業の計画段階評価		【※1】	【※2】		
社会実験	社会実験委託	平成25年度社会実験委託契約	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
	審議会等	社会資本整備審議会道路分科会北海道地方小委員会 議事概要・配付資料外	社会資本整備審議会道路分科会北海道地方小委員会 議事概要・配付資料外	【※1】	【※2】
5	全事項共通 全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

【※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

北海道開発局建設部道路建設課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		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	育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から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
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	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
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	5年	廃棄
		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
		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
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
復命書	復命書	5年	廃棄		
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
	管理指定簿	管理指定簿	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
	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
	共通ウィズユーカード等使用簿	共通ウィズユーカード等使用簿	5年	廃棄
	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
	休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	勤務時間管理	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
	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
	非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
	非常勤職員の就労票	非常勤職員の就労票	5年	廃棄
	非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
	非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
	非常勤職員の年末調整	非常勤職員の年末調整	5年	廃棄
	レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
	離席願	離席願	3年	廃棄
	欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
	勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
	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
	使用物品引継書	使用物品引継書	引継から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	廃棄
	インストール申請・報告・許可書	インストール申請書	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	—
研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄
	研修資料	研修資料	1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	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	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄

		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催	儀式・式典の開催	10年	廃棄
		調査委員会に関する資料	調査委員会資料	調査委員会資料	5年	廃棄
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	3010年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		公印用紙	公印の印影印刷	公印の印影印刷	3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
		要望	組織要望資料	組織要望資料	1年	廃棄
2	工事予算に関する事項	工事予算	公共事業施行状況	平成〇〇年度公共事業等施行状況調	5年	廃棄
			支出負担行為計画示達	平成〇〇年度支出負担行為計画示達額調書	5年	廃棄
			支払計画示達	平成〇〇年度支払計画予定総表	5年	廃棄
			事業決算書	平成〇〇年度道路事業決算書	5年	廃棄
			事業実施計画	平成〇〇年度実施計画承認書(本省配分・一括配分)	5年	廃棄
			前金払・概算払の協議	平成〇〇年度概算払関係	5年	廃棄
			予算の繰越	平成〇〇年度繰越関係	5年	廃棄
			道路事業に関する調査	平成〇〇年度道路事業等に関する調査	3年	廃棄
			国庫債務	平成〇〇年度国庫債務負担行為契約状況	5年	廃棄
			建設事業費等実績調査	平成〇〇年度国土交通省所管建設事業費等実績調査	5年	廃棄
3	道路改良に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	設計・積算	平成〇〇年度土木工事積算基準書参考資料(道路部門)	5年	廃棄
			道路事業実施計画調書(実施・精算)	平成〇〇年度北海道直轄道路事業実施計画書	3年	廃棄
			道路事業実施設計審査	平成〇〇年度実施設計審査	1年	廃棄
			重要構造物調査成果(トンネル)	平成〇〇年度重要構造物調査成果報告書(トンネル)	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度軽易な事項に係る事務連絡	1年	廃棄
		会議	会議開催	平成〇〇年度各種会議の開催文書綴	3年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成〇〇年度本省庁からの訓令・通達	10年	廃棄



		調査検討業務	調査検討業務に関する協定、契約等	平成〇〇年度 調査検討業務に関する協定、契約等	5年	廃棄
4	道路舗装に関する事項	道路舗装の実施設計の審査、工事実施の指導監督	設計・積算	平成〇〇年度土木工事積算基準書参考資料(道路部門)	5年	廃棄
			道路設計要領	平成〇〇年度道路設計要領	5年	廃棄
		会議	会議開催	平成〇〇年度 積雪寒冷地における舗装技術検討委員会	3年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成〇〇年度本省庁からの訓令・通達	10年	廃棄
		評価検討業務	評価検討業務に関する協定、契約等	平成〇〇年度 評価検討業務に関する協定、契約等	5年	廃棄
		業務報告書関係	業務成果報告書	平成〇〇年度業務成果品関係資料(〇〇業務)	5年	廃棄
5	橋梁に関する事項	橋梁の実施計画・設計の審査、工事実施の指導監督	設計・積算	平成〇〇年度土木工事積算基準書参考資料(道路部門)	5年	廃棄
			重要構造物調査成果(橋梁)	平成〇〇年度 重要構造物調査成果報告書(橋梁)	5年	廃棄
			新橋の命名	平成〇〇年度 新橋の命名	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度軽易な事項に係る局内事務連絡決裁文書(橋梁)	1年	廃棄
			連絡文書	橋梁にかかる連絡文書	3年	廃棄
		会議	会議開催	平成〇〇年度各種会議の開催文書綴	3年	廃棄
		調査検討業務	調査検討業務に関する協定、契約等	平成〇〇年度 調査検討業務に関する協定、契約等	5年	廃棄
		業務報告書関係	業務成果報告書	平成〇〇年度業務成果品関係資料(〇〇業務)	5年	廃棄
6	道路技術に関する事項	道路事業実施の技術上の企画及び調査	建設コスト改善	コスト構造改善に関わる文書	5年	廃棄
			道路技術資料	情報化施工・新技術等の工事に関わる文書	5年	廃棄
			事業報告資料	平成〇〇年度 予備設計資料	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	工事等に関わる事務連絡	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度 軽易な事項に係る事務連絡文書	1年	廃棄
		会議	会議開催	道路技術会議・エキスパート会議に関する文書	3年	廃棄
		道路基盤地図作成支援業務	業務に関する協定、契約等	平成〇〇年度 業務に関する協定、契約等	5年	廃棄
		研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	研修に関わる文書	3年	廃棄
		業務報告書関係	業務成果報告書	平成〇〇年度業務成果品関係資料(〇〇業務)	5年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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			

		<p>⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>⑥ 意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>		
--	--	--	--	--

北海道開発局建設部道路維持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	高規格道路の維持事業実施計画・事業執行計画資料	5年	廃棄		
		直轄維持事業実施計画(重要な経緯)	高規格道路の維持事業実施計画・事業執行計画資料(重要な経緯)	【※1】	【※2】		
		維持管理関係資料	維持管理関係資料	3年	廃棄		
		広報関係資料	インターネット画像情報関係資料	3年	廃棄		
		高規格道路の維持管理に関する軽易な文書	高規格道路の供用に伴う道路交通管理室での情報管理	3年	廃棄		
		高規格道路の維持管理に関する協定文書等	事故車等排除業務の実施に関する協定の締結について	更新時まで	廃棄		
		調査設計業務連絡文書	業務委託報告書関係資料	道路交通管理室通信管理業務	3年	廃棄	
			連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
			連絡文書(軽易な事項)	軽易な事項に係る事務連絡文書	1年	廃棄	
			道路防災情報共有	融雪期における道路の防災対策について	5年	廃棄	
2 道路防災に関する事項	道路防災	緊急輸送道路ネットワーク	緊急輸送道路ネットワーク資料	更新後5年	廃棄		
		2.10啓蒙活動	2.10啓蒙活動資料	3年	廃棄		
		道路防災訓練	保安強化関連	3年	廃棄		
		道路防災週間	道路防災週間	3年	廃棄		
		道路防災有識者制度	道路防災有識者制度	3年	廃棄		
		緊急通行車両	緊急通行車両資料	1年	廃棄		
		広報活動状況	広報活動状況	1年	廃棄		
		道路情報ネットワーク会議	道路情報ネットワーク会議	1年	廃棄		
		道路情報提供者	道路情報提供資料	1年	廃棄		
		道路防災エキスパート	道路防災エキスパート資料	1年	廃棄		
		道路防災ステーション	道路防災ステーション資料	1年	廃棄		
		3 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	—
標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正			1年	廃棄		
国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録			5年	廃棄		
勤務時間管理員等指名簿				3年	廃棄		
管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿			5年	廃棄		
起案簿	起案簿			5年	廃棄		
受付簿	受付簿			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)	・発注書 ・請求書 ・検査調書			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
予算経理差引簿	予算経理差引簿			5年	廃棄		
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		
旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿			5年	廃棄		
旅行計画確認書	旅行計画確認書			5年	廃棄		
タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿			5年	廃棄		
タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿			5年	廃棄		
タクシー使用証明書	タクシー使用証明書			5年	廃棄		
出張計画書	出張計画書			5年	廃棄		
金券類年度購入計画	金券類年度購入計画			5年	廃棄		
ICカード乗車券受払簿・使用簿	ICカード乗車券受払簿・使用簿			5年	廃棄		
休暇簿	休暇簿			3年	廃棄		
週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿			3年	廃棄		
併任者勤務状況報告書	併任者勤務状況報告書			3年	廃棄		
一般職員配置辞令簿	一般職員配置辞令簿			1年	廃棄		
課の予算経理	課の予算経理			1年	廃棄		
海外渡航申請	海外渡航申請			1年	廃棄		
勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届			3年	廃棄		
勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)			1年	廃棄		
支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票			1年	廃棄		
物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄				
旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄				

		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄	
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄	
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄	
		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	-	
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄	
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄	
	会議	会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	
	名義使用	後援名義使用等許可等申請	後援名義使用等許可等申請	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	インストール申請	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	-	
4	企画調整に関する事項	工事予算	支出負担行為計画示達	5年	廃棄	
		事業営繕実施計画書	道路事業等営繕費実施計画書	5年	廃棄	
		除雪ステーション台帳	除雪ステーション台帳	5年	廃棄	
		道路管理業務委託	道路交通情報に関する業務	5年	廃棄	
	道路計画の企画	事業計画に関する要望書	事業計画に関する要望書	1年	廃棄	
	附帯工事・受託工事	附帯・受託工事承認	受託工事の施行	5年	廃棄	
5	維持に関する事項	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	5年	廃棄	
	会議	会議開催	道路維持管理に関する定例会議	3年	廃棄	
		会議資料	各種会議資料	3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)	道路維持管理に関する定例会議資料	1年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	実施計画調書(雪寒)(実施計画)	5年	廃棄	
		除雪路線計画図	除雪路線計画図	3年	廃棄	
		冬期路面管理	冬期路面管理	3年	廃棄	
	道路の維持管理	指定区間調書	指定区間・除雪区間調書	3年	廃棄	
		冬期道路気象情報	道路気象情報資料	3年	廃棄	
	ボランティア・サポート・プログラム	ボランティア・サポート・プログラム協定書	協定書関係	協定を解除してから1年	廃棄	
	沿道環境改善事業の実施	直轄沿道環境改善事業実施計画	沿道環境改善事業実施計画調書(実施計画)	5年	廃棄	
	橋梁	通知・通達等	橋梁の保全に関する通知	5年	廃棄	
		橋梁の車両大型化対策	橋梁の車両大型化対策資料	3年	廃棄	
	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画	修繕事業実施計画	5年	廃棄	
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書	3年	廃棄	
	点検調査資料関係	構造物点検報告書	構造物点検報告書	5年	廃棄	
		点検記録	点検記録	常用(無期限)	-	
6	交通対策に関する事項	会議	北海道交通事故対策検討委員会	北海道交通事故対策検討委員会	3年	廃棄
	交通安全事業の実施	交通安全実施計画資料	交通安全事業実施計画	5年	廃棄	
		交通安全事業の実施	事故危険箇所 交通安全施設等整備事業	3年	廃棄	
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書	3年	廃棄	
	道路標識関係	カントリーサイン関係	カントリーサイン関係	10年	廃棄	
		道路標識関係	道路標識適正化委員会	3年	廃棄	
	道路現況関係	道路現況、普通交付税関係	道路施設現況調査、普通交付税に用いる基礎数値	3年	廃棄	
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	本省庁からの訓令、通達	10年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	区画線調査分析	区画線調査分析連記業務	区画線調査分析連記業務	3年	廃棄	

7	防災に関する事項	デジタル道路地図	デジタル道路地図データベース利用	デジタル道路地図データベース利用	3年	廃棄
			デジタル道路地図業務成果品	デジタル道路地図業務成果品	3年	廃棄
			デジタル道路地図基礎資料作成説明会資料	デジタル道路地図基礎資料作成説明会資料	1年	廃棄
		道路情報関係	ITS事業	協定関係	3年	廃棄
			情報ボックス整備事業	情報ボックス整備事業資料	3年	廃棄
			測量成果の複製承認申請	測量成果の複製承認申請	3年	廃棄
			道路情報関連機器	駐車場案内システム関係	3年	廃棄
			道路情報提供に関する協定書	道路情報提供に関する協定書	(廃止等届出後)3年	廃棄
			電線共同溝事業の実施	電線共同溝整備計画資料	北海道電線類地中化協議会	5年
		電線共同溝事業の実施	電線共同溝整備計画資料(重要な経緯)	北海道電線類地中化協議会(重要な経緯)	事業完了後10年	【※2】
			電線共同溝マニュアル(案)	電線共同溝マニュアル(案)	更新してから5年	廃棄
			電線共同溝整備に係る協定	電線共同溝整備に係る協定	協定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
		通行規制	通行規制履歴	通行規制綴り	10年	廃棄
			道路通行規制基準	異常気象時における道路通行規制基準	10年	廃棄
		点検調査資料関係	防災・震災点検	融雪期における緊急点検の実施	5年	廃棄
			定期点検	定期点検資料	5年	廃棄
		道路の災害関係	災害復旧事業事務取扱要綱	災害復旧事業事務取扱要綱	5年	廃棄
			災害復旧申請	直轄道路災害復旧事業調書	5年	廃棄
			道路の災害履歴	道路の災害履歴資料	1年	廃棄
道路防災	道路防災に関する通知文書	北海道開発局防災対策事務規程 道路部門運用の改正	5年	廃棄		
	岩盤崩壊モニタリング	岩盤崩壊モニタリング資料	完了後1年	廃棄		
8	広報に関する事項	行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	北海道地区道路情報	常用	-
		SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	国土交通省北海道開発局道路情報Twitter	常用	-
9	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】  
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

北海道開発局建設部地方整備課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		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	—
		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
		受付簿	受付簿	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
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		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
		非常勤職員の就労票	非常勤職員の就労票	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
復命書	復命書	5年	廃棄		
金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄		

	共通ウィズユーザーカード等使用簿	共通ウィズユーザーカード等使用簿	5年	廃棄
	休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
	週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
	レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
	一般職員配置辞令簿	一般職員配置辞令簿	1年	廃棄
	課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
	勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
	支出負担行為決定入力表	支出負担行為決定入力表	1年	廃棄
	物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
	旅費受領簿	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
会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
	会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄
	会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	3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
要望	組織要望資料	組織要望資料	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	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—

2	補助金業務に関する事項	補助予算	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			会計実地検査	会計実地検査	5年	廃棄
			事業計画	事業計画	5年	廃棄
			内定通知・交付決定等	財産処分	5年	廃棄
			補助金事務に関する資料	基幹道路の指定	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			補助金事務に関する軽易な事項に係る資料	補助金事務に関する軽易な事項に係る資料	1年	廃棄
3	河川補助事業に関する事項	補助河川事業	河川整備基本方針・河川整備計画	2級水系河川整備基本方針の協議に係る文書	30年	廃棄
			河川事業の実施	地域連携河川事業に係る文章	5年	廃棄
		補助ダム事業	ダム全体計画	ダム全体計画の策定および変更に係る文書	特定日(ダム完成日)以後10年	廃棄
			ダム事業の実施	ダム操作規則の策定および変更に係る文書	5年	廃棄
		補助海岸事業	海岸保全基本計画	海岸保全基本計画の策定および変更に係る文書	30年	廃棄
			海岸事業の実施	津波・高潮対策事業に係る文書	5年	廃棄
3	河川補助事業の調整に関する事項	河川事業等の補助	河川事業等に関する資料	河川事業等に関する資料	3年	廃棄
			河川事業等に関する軽易な事項に係る資料	河川事業等に関する軽易な事項に係る資料	1年	廃棄
		予算要求及び実施計画	実施計画資料	実施計画資料	5年	廃棄
			予算要求資料	予算要求資料	1年	廃棄
4	地方道計画に関する事項	道路の整備計画	道路の整備計画に関する資料	道路の整備計画に関する資料	1年	廃棄
			道路事業の補助	道路事業に関する資料	道路事業に関する資料	3年
		道路事業に関する軽易な事項に係る資料	道路事業に関する軽易な事項に係る資料	1年	廃棄	
		予算要求及び実施計画	実施計画資料	実施計画資料	5年	廃棄
			実施計画に関する資料	実施計画に関する資料	1年	廃棄
			予算要求資料	予算要求資料	1年	廃棄
5	地方道事業に関する事項	道路事業の補助	道路事業に関する資料	道路事業に関する資料	3年	廃棄
			道路事業に関する軽易な事項に係る資料	道路事業に関する軽易な事項に係る資料	1年	廃棄
		予算要求及び実施計画	実施計画資料	実施計画資料	5年	廃棄
			実施計画に関する資料	実施計画に関する資料	1年	廃棄



			予算要求資料	予算要求資料	1年	廃棄
6	水道に関する事項	水道事業の補助	水道事業に関する資料	水道事業に関する資料	3年	廃棄
			水道事業に関する軽易な事項に係る資料	水道事業に関する軽易な事項に係る資料	1年	廃棄
		予算要求及び実施計画	実施計画資料	実施計画資料	5年	廃棄
			実施計画に関する資料	実施計画に関する資料	1年	廃棄
			予算要求資料	予算要求資料	1年	廃棄
		報告等	水道法の規定による報告及び届出等	報告書、届出書	5年	廃棄
		水道業	中小企業等経営強化法に基づく認定	認定通知	5年	廃棄
7	下水道に関する事項	下水道処理施設維持管理業者登録	下水道処理施設維持管理業者登録簿	下水道処理施設維持管理業者登録簿	常用	-
			下水道処理施設維持管理業者登録	下水道処理施設維持管理業者登録について	5年	廃棄
			下水道処理施設維持管理業者登録(現況報告)	下水道処理施設維持管理業者現況報告について	1年	廃棄
		会議	会議開催	「下水道シンポジウム2006北海道」の開催に係わる講師について(依頼)	3年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	下水道法施行令の改正に伴う事業計画の認可の運用について	10年	廃棄
		災害復旧	下水道災害復旧関係資料	下水道事業災害復旧関係資料	3年	廃棄
		指示	下水道関係指示	下水道法第37条第1項及び第2項の規定による指示等	3年	廃棄
		事業計画	下水道整備長期計画	北海道地方下水道ビジョン	10年	廃棄
			事業計画認可関係資料	北海道および札幌市の事業計画の認可関係資料	3年	廃棄
			下水道長寿命化計画	下水道長寿命化計画	3年	廃棄
			合流式下水道緊急改善計画	合流式下水道緊急改善計画	3年	廃棄
			下水道総合地震対策計画	下水道総合地震対策計画	3年	廃棄
			下水道浸水被害軽減総合計画	下水道浸水被害軽減総合計画	3年	廃棄
		事業評価	下水道事業評価関係資料	国土交通省所管公共事業の再評価結果の報告について(進達)	3年	廃棄
		事故報告	下水道事故報告	下水道事故報告資料	3年	廃棄
		式典祝辞	下水道通水式	下水道通水式関係資料	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	雨水浸透施設の整備促進について	1年	廃棄
		予算	下水道予算資料	下水道事業要望調書の作成について	3年	廃棄

		定期報告	下水道定期報告	改正省エネ法及び改正 温対法に基づく定期報 告書	1年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料 (要保存5年)(発注件 名を追記)		5年	廃棄
		下水道業	中小企業等経営強化 法に基づく認定	認定通知	5年	廃棄
8	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が 管理されている行政文 書の写し ②定型的・日常的な業 務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を 編集した文書 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

北海道開発局港湾空港部港湾計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	企画調整に関する事項 港湾海岸事業の年度計画	再評価	再評価	【※1】	【※2】
		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		規程文書	協定書	「北海道経済の発展に資する国際物流活性化連携協定」の締結	10年
2	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	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		管理指定簿	管理指定簿	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
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		受付簿	受付簿	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
		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
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
休暇簿	休暇簿	3年	廃棄		
週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄		
2		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		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

北海道開発局港湾空港部港湾計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	—	
		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	
		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	
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄	
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄	
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	5年	廃棄	
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄	
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄	
		育児休業・臨時的任用等	育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄	
		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	
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄	
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄	
	表彰	推薦文書	推薦文書	5年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	
	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	
	行事	儀式・式典の開催	儀式・式典の開催	10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	
3	計画に関する事項	港湾に関する統計	北海道港湾統計	北海道統計(ユニットロード編)	5年	廃棄
		港湾計画	都市計画地方審議会幹事会資料	北海道都市計画審議会幹事会資料	1年	廃棄
		会議	会議開催	北海道港湾連絡会議	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	港湾統計調査に関する打合せ会議	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	特定港湾施設整備基本計画	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	「海岸愛護月間」の実施について	1年	廃棄

北海道開発局港湾空港部港湾計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
3	港湾整備に係る事業評価	事業評価資料	港湾調査規則の改定	【※1】	【※2】	
	港湾整備予算	港湾整備事業の予算要求資料	港湾施設改良費統合補助事業の進達について	5年	廃棄	
	港湾海岸事業の事業計画	港湾施設改良費総合補助事業計画(変更)	港湾施設改良費統合補助事業計画について	5年	廃棄	
4	調査に関する事項	港湾環境整備に係る事業評価	事業評価資料	事業評価資料	【※1】	【※2】
		港湾整備事業に係る調査	港湾整備調査に係る文書	「みなとオアシス「わかかない」(仮称)」の仮登録について	5年	廃棄
		港湾事業の計画に係る業務	業務報告書(成果品)	北海道港湾における環境・景観に配慮した施設整備検討業務報告書	5年	廃棄
		会議	会議開催	北海道地区舟艇利用振興対策連絡会議	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	国別研修「フィリピン総合交通政策」に係る研修実施依頼について	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	臨海部産業エリア形成促進の指定について	10年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】  
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※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

北海道開発局港湾空港部港湾建設課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	廃棄
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	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
		出張計画書	出張計画書	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
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		委嘱・派遣依頼	委嘱・派遣依頼	5年	廃棄
物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄		
使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄		
レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄		

北海道開発局港湾空港部港湾建設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
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		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
		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
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		労働者派遣(工事予算係)	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
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
	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
	行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
	情報セキュリティ	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	—
2 工事予算に関する事項	工事予算	消費税報告	消費税報告書	7年	廃棄
		公共事業施行状況	公共事業施行状況調	5年	廃棄
		工事諸費	工事諸費関係綴	5年	廃棄
		港湾管理者負担金	港湾管理者工事費負担金綴	5年	廃棄

北海道開発局港湾空港部港湾建設課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		港湾工事予算に係る調査・報告	港湾工事予算に係る調査・報告綴	5年	廃棄	
		支出負担行為計画示達	支出負担行為示達要求書綴	5年	廃棄	
		支払計画示達	支払計画示達要求書綴	5年	廃棄	
		支払元受高転換	支払元受高転換要求書・通知書	5年	廃棄	
		事業の施工協議	施行協議・施行命令	5年	廃棄	
		事業の施行協議(重要な経緯)	施行協議・施行命令(重要な経緯)	【※1】	【※2】	
		事業営繕実施計画書	港湾事業営繕費実施計画書	5年	廃棄	
		事業営繕実施計画書(重要な経緯)	港湾事業営繕費実施計画書(重要な経緯)	【※1】	【※2】	
		事業決算書	歳出予算決算書	5年	廃棄	
		受託工事	受託工事費関係綴	5年	廃棄	
		前金払・概算払の協議	概算払協議・承認書綴	5年	廃棄	
		予算の繰越	繰越関係綴	5年	廃棄	
		委託契約	委託契約関係綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		事業精算調書	事業精算調書	最終精算から5年	廃棄	
3	建設に関する事項	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	—	1年	廃棄	
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	—	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	—	1年	廃棄
		課室等の庶務	支出の意思決定を含む決裁文書	—	5年	廃棄
		港湾の災害	災害復旧実施計画	災害復旧実施計画関係資料	5年	廃棄
		港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議	港湾事業実施に関する協議関係資料	1年	廃棄



北海道開発局港湾空港部港湾建設課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	港湾整備実施計画	港湾事業実施計画	港湾事業実施計画関係資料	5年	廃棄
		港湾事業実施計画(重要な経緯)	港湾事業実施計画関係資料(重要な経緯)	【※1】	【※2】
		受託工事実施計画	受託工事実施計画関係資料	5年	廃棄
		被災による港湾工事手戻り	被災による港湾工事手戻り関係資料	5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開関係綴	3年	廃棄
	港湾工事に係る安全	安全関係資料	安全関係資料	5年	廃棄
	港湾工事に係る施工基準	港湾CALS関係資料	港湾CALS関係資料	5年	廃棄
		施工基準関係資料	施工基準関係	5年	廃棄
	港湾工事に係る積算	積算関係資料	積算関係綴	5年	廃棄
	港湾事業実施に係る業務	請負業務設計図書	請負発注業務設計書	5年	廃棄
		請負業務報告書	請負業務報告書	5年	廃棄
	入札・契約関係	入札契約関係	入札契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	4 港湾技術に関する事項	会議	会議開催	会議開催	3年
情報公開		情報公開法に基づく開示決定等	情報公開関係綴	3年	廃棄
規程文書		局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		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
港湾に係る技術開発		港湾技術開発関係資料	技術開発関係資料	5年	廃棄
港湾施設に係る設計		構造物設計計算書	港湾構造物設計計算書	30年	廃棄
港湾事業実施に係る業務		請負業務設計図書	請負業務設計図書	5年	廃棄
		請負業務報告書	請負業務報告書	5年	廃棄
港湾事業実施に係る調査		気象海象観測関係資料	気象海象・強震観測関係綴	5年	廃棄

## 北海道開発局港湾空港部港湾建設課標準文書保存期間基準

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

北海道開発局港湾空港部港湾行政課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—	
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄	
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄	
		受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		起案簿	起案簿	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	
		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	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄	
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄	
		復命書	復命書	5年	廃棄	
		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	
		併任者勤務状況報告書	併任者勤務状況報告書	3年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄	
		勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄	
		一般職員配置辞令簿	一般職員配置辞令簿	1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	
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄	
		旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄	
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄	
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄	
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄	
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄	
		会議	会議開催	会議の開催通知	3年	
			会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	
			会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	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	
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄	
		研修資料	研修資料	1年	廃棄	

2	港湾管理に関する事項	公有水面埋立	公有水面埋立免許認可	釧路港公有水面埋立免許に係る認可について	常用	廃棄		
		港湾の管理	公共用財産の実施監査		港湾区域内等に所在する公共用財産の監査結果について(報告)	5年	廃棄	
			港湾施設の認定		-	5年	廃棄	
			港湾区域の変更関係			3年	廃棄	
			臨港地区・分区の変更関係		-	3年	廃棄	
			移動円滑化実績報告		-	1年	廃棄	
			港湾施設	敷地・物件等の調査		-	10年	廃棄
		協議事項	関係機関協議		-	3年	廃棄	
		国有港湾施設の管理	引渡・管理委託台帳		霧多布港所在港湾施設の受領及び管理委託について(通知)	常用	-	
			契約書・目録台帳		国有港湾施設管理台帳(苫小牧港)	常用	-	
			原状・用途変更・他目的・第三者使用及び用途廃止台帳		釧路港所在港湾施設に係る原状変更の完了報告について	常用	-	
			維持管理計画書		石狩湾新港所在港湾施設に係る維持管理計画書の送付及び管理委託契約の改定について(通知)	計画期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
			損傷報告		稚内港所在港湾施設の損傷報告について	5年	廃棄	
			実地監査		国有港湾施設実地監査について	5年	廃棄	
			管理状況調書		-	1年	廃棄	
			情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		開示決定について	5年	廃棄
		予定港湾施設の管理	使用許可協議台帳		増毛港所在予定港湾施設の使用の許可に係る協議について(回答)	常用	-	
		低潮線の保全	低潮線保全		低潮線保全区域保全業務実施計画書	10年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書		港湾法に基づく適正な事務処理について	3年	廃棄	
			連絡文書(軽易な事項)		港湾管理実務専門講習会の実施要領、日程表及び参加者の決定について	1年	廃棄	
3	補助金に関する事項	貸付金	海岸無利子貸付金貸付申請・貸付決定			交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			事務費使途協議書・承認通知書(貸付金)				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書		港整備交付金交付要綱の一部改正について	10年	廃棄	
		補助金交付	額の確定通知書・残存物件繰越使用承認通知書		平成21年度港湾関係補助金等の交付額の確定について(通知)		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			完了実績報告書・残存物件繰越使用承認申請書		平成15、16年度港湾関係補助事業に係る完了実績報告書について		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			後進地域特例法適用団体等補助率差額交付申請・交付決定		後進地域特例法適用団体等補助率差額交付申請書について		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

		港湾関係補助工事検査の実施	平成22年度港湾関係補助工事通常(成果)検査の実施について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		港湾補助金交付申請・交付決定	平成22年度港湾関係補助金等交付申請書について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		債権発生通知書	港湾関係補助金等の返還に係る債権発生通知について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		審査通達	財産処分承認書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		内定通知	平成22年度港湾関係補助事業等について(内定通知)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		予算の管理	予算の繰越	繰越協議・承認書	5年	廃棄
4	技術審査に関する事項	補助申請	構造断面審査	-	5年	廃棄
5	全共通事項	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対応 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

北海道開発局港湾空港部空港・防災課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共事事務に関する事項	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	—
		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	—
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30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
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		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
		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
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄		
欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄		
勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄		

	勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
	一般職員配置辞令簿	一般職員配置辞令簿	1年	廃棄
	勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
	課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
	物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
	旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
	旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
	タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
	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	3年	廃棄
	会議資料	会議資料	3年	廃棄
	会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄
	研修資料	研修資料	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	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
2	工事予算に関する事項	工事予算	空港の告示事項	空港の告示事項	30年	廃棄
			空港整備事業施行命令	空港整備事業施行命令	30年	廃棄
			空港事業決算書	空港事業決算書	10年	廃棄
			事業営繕費実施計画	事業営繕費実施計画	10年	廃棄
			事業営繕費実施計画 (重要な経緯)	事業営繕費実施計画 (重要な経緯)	【※1】	【※2】
			消費税報告	消費税報告	7年	廃棄
			工事諸費	工事諸費	5年	廃棄
			空港整備事業費負担金協議	空港整備事業費負担金協議	5年	廃棄
			公共事業等施行状況	公共事業等施行状況	5年	廃棄
			工事工程表	工事工程表	5年	廃棄
			支出負担行為	支出負担行為	5年	廃棄
			支払計画表	支払計画表	5年	廃棄
			支払元受高転換書	支払元受高転換書	5年	廃棄
			前金払・概算払の協議	前金払・概算払の協議	5年	廃棄
			徴収済額報告書	徴収済額報告書	5年	廃棄
			土木年報	土木年報	5年	廃棄
			予算の繰越	予算の繰越	5年	廃棄
			空港整備事業費精算調書	空港整備事業費精算調書	最終精算から5年	廃棄
			工事予算に係る調査・報告	工事予算に係る調査・報告	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	
3	空港に関する事項	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		空港に係る技術基準	技術基準	技術基準	30年	廃棄
		空港技術研究	空港技術研究会議	空港技術研究会議	30年	廃棄
		空港事業に関する照会	空港事業に関する照会	空港事業に関する照会	5年	廃棄
		空港事業の計画に係る業務	業務設計図書	業務設計図書	5年	廃棄
			請負業務報告書	請負業務報告書	5年	廃棄
		空港整備に係る協議	空港事業に関する協定	空港事業に関する協定	10年	廃棄
			空港事業に関する協定(重要な経緯)	空港事業に関する協定(重要な経緯)	【※1】	【※2】
			空港事業に関する協議	空港事業に関する協議	5年	廃棄
			空港事業に関する協議(重要な経緯)	空港事業に関する協議(重要な経緯)	【※1】	【※2】
		空港整備に係る事業評価	事後評価	事後評価	【※1】	【※2】
			再評価	再評価	【※1】	【※2】
			新規事業採択時評価	新規事業採択時評価	【※1】	【※2】
		空港整備計画調査	空港事業計画調査	空港事業計画調査	10年	廃棄
			環境影響評価	環境影響評価	【※1】	【※2】
		空港整備長期計画	告示集	告示集	30年	廃棄
			空港整備5力年計画	空港整備5力年計画	10年	廃棄
			空港整備5力年計画(重要な経緯)	空港整備5力年計画(重要な経緯)	【※1】	【※2】
			空港整備計画	空港整備計画	10年	廃棄
			空港整備計画(重要な経緯)	空港整備計画(重要な経緯)	【※1】	【※2】

	空港利用統計	空港利用状況	空港利用状況	30年	廃棄	
	空港の災害	空港災害資料	空港災害資料	5年	廃棄	
	空港事業の実施	コスト縮減	コスト縮減	5年	廃棄	
		空港事業実施計画	空港事業実施計画	5年	廃棄	
		空港事業実施計画(重要な経緯)	空港事業実施計画(重要な経緯)	【※1】	【※2】	
	空港整備予算	空港整備事業の予算要求資料	空港整備事業の予算要求資料	5年	廃棄	
	空港請負工事に係る施工基準	施工基準関係資料	施工基準関係資料	5年	廃棄	
	空港請負工事に係る積算	各種専門部会	各種専門部会	5年	廃棄	
		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	
		空港専門部会	空港専門部会	5年	廃棄	
		施工実態調査	施工実態調査	5年	廃棄	
		積算システム	積算システム	5年	廃棄	
		積算基準	積算基準	5年	廃棄	
4	港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策	港湾保安対策	関係施設の廃止後10年	廃棄
			港湾保安対策(立入検査)	港湾保安対策(立入検査)	5年	廃棄
			保安規程	保安規程	変更又は廃止後10年	廃棄
			保安規程(重要変更)	保安規程(重要変更)	5年	廃棄
			保安規程(軽易な変更)	保安規程(軽易な変更)	1年	廃棄
			事業所情報報告書	事業所情報報告書	有効期限消滅日から5年	廃棄
			PSカード使用許可申請書	PSカード使用許可申請書	有効期限消滅日から5年	廃棄
		海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書	油保管施設等の緊急措置手引書	5年	廃棄
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄

			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		港湾事業実施に係る業務	請負業務設計図書	請負業務設計図書	5年	廃棄
			請負業務報告書	請負業務報告書	5年	廃棄
		港湾に係るネットワークシステム	ネットワーク関係資料	ネットワーク関係資料	5年	廃棄
5	港湾防災に関する事項	規程文書	協定書	協定書	協定の効力の消滅した日に係る特定日以後5年	廃棄
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		港湾防災に係る業務	業務報告書(成果品)	業務報告書(成果品)	5年	廃棄
6	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※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

北海道開発局農業水産部農業計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	30年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則 第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書 等)	物品契約・役務契約(発注書 等)	契約が終了する日 に係る特定日以後5 年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		管理指定簿	管理指定簿	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
		ICカード乗車券(SAPICA)等 受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等 受払簿・使用簿	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	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の年末調整	非常勤職員の年末調整	5年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定 簿	非常勤職員の現場責任者指定 簿	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		来訪者受付簿	来訪者受付簿	1年	廃棄
併任者勤務状況報告書	併任者勤務状況報告書	3年	廃棄		
休暇簿	休暇簿	3年	廃棄		
週休日の振替等及び代休日指 定簿	週休日の振替等及び代休日指 定簿	3年	廃棄		

北海道開発局農業水産部農業計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力表	支出負担行為決定入力表	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1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
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	廃棄
		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	—
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
		会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
	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
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄
		研修資料	研修資料	1年	廃棄
	職務発明	職務発明に関する文書	職務発明に関する文書	30年	廃棄

北海道開発局農業水産部農業計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—	
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄	
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
2	計画予算に関する事項	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決議書	局内規程の制定・改正・廃止の決議書	10年	廃棄
		契約	契約書・仕様書・設計書・その他関係書類	契約書・仕様書・設計書・その他関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		決算	歳出決算報告書に関する文書	歳出決算報告書に関する文書	10年	廃棄
			消費税決算に関する文書	消費税決算に関する文書	7年	廃棄
			決算見込額報告書	決算見込額報告書	5年	廃棄
		支出・支出負担行為	支出負担行為計画示達に関する文書	支出負担行為計画示達に関する文書	5年	廃棄
			支払計画示達に関する文書	支払計画示達に関する文書	5年	廃棄
			予算繰越	予算繰越	5年	廃棄
			予算要求に関する文書	予算要求に関する文書	5年	廃棄
			予算割当に関する文書	予算割当に関する文書	5年	廃棄
			公共事業に係る支出状況報告に関する文書	公共事業に掛かる支出状況報告に関する文書	3年	廃棄
			前金払・概算払に関する文書	前金払・概算払に関する文書	3年	廃棄
			予備費支出状況調べに関する文書	予備費支出状況調べに関する文書	3年	廃棄
			3	調査	営農推進に関する調査	営農推進に関する調査
広域農村整備に関する調査	広域農村整備基本調査(藻琴山麓地域)の調査結果の報告について	3年			廃棄	
地質地下水に関する調査	地質地下水に関する調査	3年			廃棄	
計画基準に関する調査	計画基準に関する調査	3年			廃棄	
農村環境に関する調査	農村環境に関する調査	3年			廃棄	
農業水利に関する調査	農業水利に関する調査	3年			廃棄	
会議	会議開催	会議の開催通知			3年	廃棄
	会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など		3年	廃棄	
	会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料		1年	廃棄	
連絡文書	連絡文書	計画に関する連絡文書		3年	廃棄	

北海道開発局農業水産部農業計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		連絡文書(軽易な事項)	計画に関する連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	基準、要領	基準、要領に関する通知	土地改良事業計画設計基準・計画「農業用水(水田)」の制定、及び同基準運用について	5年	廃棄	
	水利調整	水利調整に関する協議文書	石狩川下流札幌圏域(豊平川地区)河川整備計画(案)について(回答)	10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)	農地及び基幹水利施設に係る整備状況調査業務成果品	5年	廃棄	
4	事業計画推進に関する事項	国営土地改良	国営土地改良事業長期計画に関する文書	土地改良長期計画の案の作成について	10年	廃棄
		国営農業農村整備事業促進に関する文書	国営農業農村整備事業促進に関する文書	3年	廃棄	
		農業基盤情報基礎調査に関する文書	農業基盤情報基礎調査の業務委託について	5年	廃棄	
		事業調整	ウルグアイ・ラウンド関連農業農村整備緊急特別対策に関する文書	ウルグアイ・ラウンド関連農業農村整備緊急特別対策に関する文書	10年	廃棄
			農林水産公共事業評価に関する文書	平成22年度国営土地改良事業に係る関係団体の意見聴取について(照会)	【※1】	廃棄
				平成24年度事後評価地区別評価結果	【※1】	【※2】
		農業・農村整備事業予算の調整に関する文書	農業・農村整備事業予算の調整に関する文書	3年	廃棄	
		事業計画推進に関する文書	北海道農業振興地域整備基本方針の変更について	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	国営土地改良事業に係る平成22年度負担金精算額及び平成23年度負担金の概算額等に関する資料の送付について	償還終了後10年	廃棄
			国営土地改良事業の地方財政措置と地方負担対策	国営土地改良事業の地方財政措置と地方負担対策	3年	廃棄
		規定文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	土地改良負担金総合償還対策事業実施要綱等の一部改正について	10年	廃棄
		会議	会議開催	土地改良負担対策事業等説明会	3年	廃棄
			会議資料	経営体育成基盤整備推進室関係担当者会議	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	全道次長会議(農業担当)	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	事業計画推進に関する連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	事業計画推進に関する連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)		5年	廃棄		
5	管理指導に関する事項	会議	平成22年度開発建設調査官会議・管理課長会議	3年	廃棄	
			平成22年度換地事務指導研究会及び異議紛争処理対策検討会の開催について(Aブロック)	3年	廃棄	
			局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	平成21年度局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成22年度法令の制定・改正・廃止の通知文書(例規関係34)	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	3年	廃棄



北海道開発局農業水産部農業計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	連絡文書	連絡文書	第12回先導的換地技術者表彰の表彰に係る受賞者の決定等について	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	平成21年度事務連絡	1年	廃棄	
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄	
		研修資料	研修資料	1年	廃棄	
	指導	国営土地改良事業の開始手続等	国営北海道土地改良事業(かんがい排水)新規(平成22年度)	【※1】	廃棄	
		負担金の支払期間の始期の指定に関する文書	平成17年度負担金支払期間の始期の指定	償還終了後10年	廃棄	
		専門技術者の委嘱手続等	国営北海道土地改良事業(かんがい排水)新規(平成22年度)(専門技術者委嘱関係)	5年	廃棄	
	農地集団化	土地改良法第89条の2第1項から第9項に関する文書	平成19年度土地改良登記令等による登記申請書の様式等について(取扱要領)	10年	廃棄	
		国土調査法第19条第5項に関する文書	平成21年度 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	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	
		土地改良換地士資格試験に関する文書	平成22年度土地改良換地士試験	3年	廃棄	
	6 施設管理に関する事項	管理	操作規定・管理規程・取水規定	平成21年度管理規程変更協議(鶺鴒首工)	規程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	平成21年度元沢木川水系元沢木川における水利使用(譲渡)に関する雄町普通河川管理条例第10条に係る承認申請(国営沢木地区営農用水)	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川法第95条による協議	平成22年度築別川水系三毛別川における水利使用(変更)に関する河川法第26条第1項に係る同法第95条の協議(羽幌ダム)	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
道路法に基づく兼用工作物協議			市道の路線認定及びそれに伴う兼用工作物協定の締結	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
共有持分付与			平成18年度国営上磯土地改良事業によって造成された土地改良財産の共有持分付与	付与廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
管理主任技術者の認定申請及び届出			平成22年度ダム管理主任技術者の資格認定申請及び届出	10年	廃棄	
国営造成施設管理施設の維持管理			平成11年度三菱大夕張炭鉱KK、夕張市取水堰建設に関する協定農業用水の補償協定	10年	廃棄	
国営造成施設管理事業の予算要求			平成23年度国営造成施設管理費予算要求書	10年	廃棄	
土地改良財産の管理			平成21年度北海道開発局土地改良財産管理及び処分事務取扱規程第2条第2項に基づく報告	10年	廃棄	
土地改良財産の処分			平成21年度北海道開発局土地改良財産管理及び処分事務取扱規程第2条第2項に基づく報告	30年	廃棄	
用途廃止			平成18年度土地改良財産の用途廃止について(承認) 富良野揚水機場	30年	廃棄	
定期報告			平成22年度定期報告	10年	廃棄	

北海道開発局農業水産部農業計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
		管理委託協定	平成17年度鷹泊ダムの管理委託変更協定書	協定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄		
		普通財産の譲与	平成19年度土地改良財産(普通財産)の譲与について	30年	廃棄		
		売払	売払(旭川下川地区、第8号支線道路)	30年	廃棄		
		土地改良財産の所管換	平成25年度土地改良財産の所管換について	30年	廃棄		
		ダム定期検査	平成27年度ダム定期検査	10年	廃棄		
		連絡文書	連絡文書	事務連絡(調査・報告)	3年	廃棄	
			連絡文書(軽易な事項)	事務連絡(軽易な事項)	1年	廃棄	
		会議	会議開催	受託者等会議	3年	廃棄	
			会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄	
			会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	平成25年度局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄	
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成25年度法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
		7 管理技術に関する事項	財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書	施設更新等の資料	5年	廃棄
			規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	土地改良施設管理基準の制定について	10年	廃棄
水利施設保全	国営造成水利施設保全対策推進事業実績報告書		実績報告書	5年	廃棄		
連絡文書	連絡文書		事務連絡(調査・報告)	3年	廃棄		
	連絡文書(軽易な事項)		事務連絡	1年	廃棄		
8 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	農業水利施設の機能保全の手引き及び農業水利施設の機能保全の手引きの制定について	5年	廃棄		
		国営施設機能保全対策に関する文書	国営造成水利施設ストックマネジメント推進事業(機能保全計画策定事業)の機能保全実施方針の提出について	5年	廃棄		
	契約	契約書・仕様書・設計書・その他関係書類	業務契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	会議	会議開催	施設保全等担当者会議の開催について	3年	廃棄		
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	事務連絡	1年	廃棄		
	規程文書	本省庁からの訓令・通達	国営造成水利施設ストックマネジメント推進事業実施要綱等	10年	廃棄		
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)		5年	廃棄		
	土地改良施設PCB廃棄物処理促進対策事業に関する事項	事業実施計画	実績報告書	10年	廃棄		
9 償還業務に関する事項	土地改良総合	国営土地改良事業の工事完了届に関する文書	国営土地改良事業の工事完了について	30年	廃棄		
		直轄災害復旧事業の完了調書に関する文書	直轄災害復旧事業の完了報告について	30年	廃棄		

北海道開発局農業水産部農業計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		土地改良施設突発事故復旧事業の完了調書に関する文書	土地改良施設突発事故復旧事業の完了報告について	30年	廃棄	
		国営土地改良事業の予定負担額に関する文書	国営土地改良事業の新規着工地区に係る負担金予定額について(通知)	償還終了後10年	廃棄	
		借入金・償還に関する文書	農林水産大臣の定める率について	10年	廃棄	
		特別徴収金対象通知に関する文書	特別徴収金の徴収の対象となる土地の通知等について	10年	廃棄	
		歳入決算に関する文書	国営土地改良事業歳入決算額調書の提出について	10年	廃棄	
		国営土地改良事業の負担金に関する文書	平成22年度国営土地改良事業に係る負担金について(道央用水(三期)地区外41地区)	償還終了後10年	廃棄	
		直轄地すべり対策事業の負担金に関する文書	平成17年度直轄地すべり対策事業の負担基本額及び都道府県負担額について	償還終了後10年	廃棄	
		繰上償還要望に関する文書	平成23年度一般型国営土地改良事業地元負担金に係る繰上償還の要望について	3年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	繰上償還の支払期日について(協議)	10年	廃棄
				国営土地改良事業に係る負担金の算定及び徴収等に関する事務処理要領の一部改正について	10年	廃棄
		会議	会議開催	平成17年度開発建設部国営土地改良事業負担金等事務担当者会議の開催について	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	国営土地改良事業に係る負担金の算定における工事諸費の取扱について	1年	廃棄
		10	防災・減災、国土強靱化に関する事項	防災・減災、国土強靱化に関する文書	防災・減災、国土強靱化に関する実施方針	5年
11	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満	廃棄	
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】  
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

# 北海道開発局農業水産部農業調査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務	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	調査実施要領の一部改訂等	10年	廃棄
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	—
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		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
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の就労票	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄		

		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
共通事務に関する事項	課室等の庶務	勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		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
		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
		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・登録名簿	自操運転者登録申請・登録名簿	常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
	会議資料	農水省等で開催される各会議の資料	3年	廃棄	

		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
共通事務に関する事項	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—	
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄	
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
	土地改良に関する事項	国営かんがい排水事業等に係る調査計画	地区調査にかかる申請、決定通知、調査結果の報告(国営かんがい排水事業関係)	国営土地改良事業地区調査の申請、決定等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
			地区調査以外(広域基盤整備計画調査等)にかかる申請、決定通知等	広域基盤整備計画調査の申請、決定等	10年	廃棄
土地改良事業計画書		国営土地改良事業に係る開始及び計画変更手続(国営かんがい排水事業関係)	国営土地改良事業(変更)計画書(案)の提出等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管	
地域整備方向検討調査		地域整備方向検討調査	地域整備方向検討調査の申請、決定等	10年	廃棄	
土地改良事業に係る総括事務		事前評価技術検討会開催通知、委員委嘱等文書	事前評価技術検討会開催通知、委員委嘱等文書	10年	廃棄	
		事前評価技術検討会にかかる文書	検討会資料、議事概要等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管	

		国営土地改良事業管理委員会にかかる文書	委員会資料、議事概要等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
	業務に関する資料	業務成果品	業務成果品	5年	廃棄
農用地に関する事項	国営農用地再編開発事業に係る調査計画	地区調査にかかる申請、決定通知、調査結果の報告(国営農地再編整備事業関係)	国営農地再編整備事業地区調査の申請、決定等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
	土地改良事業計画書	国営土地改良事業に係る開始及び計画変更手続(国営農地再編整備事業関係)	国営土地改良事業(変更)計画書(案)の提出等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
	草地開発に係る調査計画	草地事業に係る調査計画	調査実施要領の制定等	10年	廃棄
環境調査に関する事項	国営かんがい排水事業等に係る調査計画	地区調査にかかる申請、決定通知、調査結果の報告(国営総合農地防災事業関係)	国営土地改良事業地区調査の申請、決定等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
	調査計画に係る総括事務	環境に係る情報協議会の開催、委員委嘱	環境に係る情報協議会の開催通知、常任委員等委嘱等文書	10年	廃棄
		環境情報協議会議にかかる文書	委員会資料、議事概要等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
	土地改良事業計画	国営土地改良事業に係る開始及び計画変更手続(国営総合農地防災事業関係)	国営土地改良事業(変更)計画書(案)の提出等	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
	規程文書	実施要綱にかかる通知文書	環境との調和に配慮した農業農村整備事業等基本要綱の一部改正	10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	1年未満	廃棄	

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



北海道開発局農業水産部農業設計課標準文書保存期間基準

R6.3.1現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項 (総務係)	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	—
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		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		復職・任期終了から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
		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
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		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
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		併任者勤務状況報告書	併任者勤務状況報告書	3年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄		
週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄		

北海道開発局農業水産部農業設計課標準文書保存期間基準

R6.3.1現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳		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(設計・施工班)	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
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力表	支出負担行為決定入力表	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
	会議	会議資料	会議資料	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	5年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	監査受検	農林水産省農村振興局定期監査	農林水産省農村振興局定期監査に係る決裁文書等	3年	廃棄

北海道開発局農業水産部農業設計課標準文書保存期間基準

R6.3.1現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
2 設計審査に関わる事項 (設計審査第1係)	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	本省等からの法令の改正等に係る通知文書	10年	廃棄
	農業生産基盤整備事業に関する研究等	試験研究に関する文書	公募手続きに係る公示等についての文書	1年	廃棄
		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	全体実施設計の一部改正等の文書	10年
	農業生産基盤整備事業の全体実施設計	全体実施設計の申請・承認	全体実施設計の承認・申請に係る文書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
		報告文書	本省等への各種報告文書	5年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	本省等からの各種連絡文書	3年	廃棄
3 設計基準に関わる事項 (設計基準係)	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内からの通知文書等	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	本省等からの法令の改正等に係る通知文書	10年	廃棄
	農業生産基盤整備事業の設計基準	土地改良事業の技術	優良工事等の請負者の表彰等の文書等	3年	廃棄
	工事に関する資料	土地改良事業の設計・施工・積算・基準	本省等からの各種連絡文書	1年	廃棄
		工事成果品関係資料	工事成果品のうち後工事等で成果品の必要性が見込まれるもの	30年	廃棄
	工事成果品関係資料	工事成果品のうち後工事等で成果品の必要性が見込まれないもの	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
	4 水利調整に関する事項 (水利調整第1係)	農業水利権の取得・変更・更新	河川法第95条に基づく協議	河川法第95条に基づく水利使用等に係る文書	協議廃止の日に係る特定日以後10年
普通河川条例に基づく協議			普通河川条例に基づく水利使用等の申請に係る文書	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
操作規定・管理規程・取水規定			河川法第47条第1項の規定に基づくダム操作規程の等に係る文書	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
河川法第30条第1項に基づく協議			河川法第30条第1項に基づく完成検査等に係る文書	10年	廃棄
報告文書			本省等への各種報告文書	5年	廃棄
その他河川協議に係る文書			国営造成施設水利管理事業に係る文書等	1年	廃棄
連絡文書		連絡文書	本省等からの各種連絡文書	3年	廃棄

北海道開発局農業水産部農業設計課標準文書保存期間基準

R6.3.1現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
5 施工技術に関する事項 (施工技術第1係) (施工技術第2係)	農業生産基盤整備事業の積算基準	土地改良事業の業務調査	業務調査に係る文書	5年	廃棄
		土地改良事業の工事・業務の積算基準	農業部門の積算基準に係る文書	5年	廃棄
		土地改良事業の設計・積算・基準	本省等からの各種連絡文書	1年	廃棄
	農業生産基盤整備事業の施工基準	土地改良事業の工事の施工基準	農業部門の施工基準に係る文書	5年	廃棄
		工事仕様書	農業土木工事仕様書の改訂等に係る文書	5年	廃棄
		土地改良事業の設計・施工・基準	本省等からの各種連絡文書	1年	廃棄
	工事事故	工事事故に係る調査	工事事故に係る連絡文書等	5年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	本省等からの運用・指示事項に関する文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	局内等からの各種調査・連絡事項等に関する文書	1年	廃棄
	6 企画調査に関する事項 (企画係)	会議	会議開催	全国事業所長等所長会議開催に係る文書	3年
規程文書		法令の制定・改正・廃止の通知文書	本省等からの法令の改正等に係る通知文書	10年	廃棄
行事		儀式・式典の開催	完工式における感謝状授与に係る決裁文書	10年	廃棄
連絡文書		連絡文書	本省等からの各種連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	局内からの軽易な連絡文書	1年	廃棄
土地改良事業の実施に係る調整		国営農業農村整備事業に関する文書	農業農村整備事業等予算説明会に係る文書	3年	廃棄
		広報、イベント、会議関係	「農産物直売フェスタ」に係る文書	3年	廃棄
7 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

北海道開発局農業水産部農業整備課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 企画調査に関する事項	事業の実施に関わる企画及び調査	農林水産公共事業評価(事前)に関する文書	農林水産公共事業評価(事前)に関する文書	【※1】	移管	
		農林水産公共事業評価(期中)に関する文書	農林水産公共事業評価(期中)に関する文書	【※1】	移管	
		完了地区資料	完了地区資料	【※1】	【※2】	
		環境整備計画(進達)	環境整備計画(進達)	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	【※1】	【※2】	
		国営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実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営造成土地改良施設整備事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営造成土地改良施設整備事業の事業計画策定資料	国営造成土地改良施設整備事業の事業計画策定資料	10年(地区完了翌年度から10年間)	移管	
		国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	【※1】	【※2】	
		国営造成施設等保全・更新円滑化対策事業	国営造成施設等保全・更新円滑化対策事業	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	国営農業用水再編対策事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		直轄地すべり対策事業の基本計画策定資料	直轄地すべり対策事業の基本計画策定資料	10年(事後評価報告翌年度から10年間)	移管	
		直轄地すべり対策事業の計画変更策定資料	直轄地すべり対策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計画変更策定資料	畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料	【※1】	【※2】	
		国営総合農地防災事業の予算	国営総合農地防災事業の予算	1年	廃棄	
		国営農用地再編整備事業の予算	国営農用地再編整備事業の予算	1年	廃棄	
		事業の予算	事業の予算	1年	廃棄	
		直轄地すべり対策事業の予算	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	畑地帯総合土地改良パイロット事業の予算	1年	廃棄	
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の予算	国営かんがい排水事業の予算	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
会議	会議開催	主催会議に係る開催通知文書、配付資料等	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	出席会議に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
2	共通事務に関する事項	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		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
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	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	—
		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
		出勤簿	出勤簿	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
		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
		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
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	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
		支出負担行為決定入力表	支出負担行為決定入力表	5年 1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		勤務時間管理	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
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
		インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
	会議	会議開催	主催会議に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄
		会議資料	出席会議に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄
		研修資料	研修資料	1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
	要望	組織要望資料	組織要望資料	1年	廃棄
3 工事予算に関する事項	工事予算	予算割当	予算割当	5年	廃棄
		地区別事業成績	地区別事業成績	5年	廃棄
		地区別予算	地区別予算	5年	廃棄
		決算報告	決算報告	5年	廃棄
		予算繰越	予算繰越	5年	廃棄
		事業営繕費実施計画	事業営繕費実施計画	5年	廃棄
		予算要求	予算要求	5年	廃棄
		受託工事	受託工事	5年	廃棄
		直轄災害復旧事業予算	直轄災害復旧事業予算	5年	廃棄
		概算払承認申請	概算払承認申請	5年	廃棄
		共同事業基本協定	共同事業基本協定	事業終了の日に係る特定日以後5年	【※2】



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
4 災害に関する事項	直轄災害復旧事業の実施	直轄災害復旧事業の実施	直轄災害復旧事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		地区事業計画書	事業計画書及び変更事業計画書	【※1】	【※2】
	国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の計画変更策定資料	国営総合農地防災事業の計画変更策定資料	【※1】	【※2】
		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
		国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施	国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	直轄地すべり対策事業の実施	直轄地すべり対策事業の実施	直轄地すべり対策事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		地区事業計画書	事業計画書及び変更事業計画書	【※1】	【※2】
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	5 農地整備に関する事項	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年
完了地区資料			完了地区基本資料	【※1】	【※2】
地区事業計画書			事業計画書及び変更事業計画書	【※1】	【※2】
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	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
		地区事業計画書	事業計画書及び変更事業計画書	【※1】	【※2】
連絡文書		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
6	水利に関する事項	国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	【※1】	【※2】	
			国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			完了地区資料	完了地区資料	【※1】	【※2】	
			国営かんがい排水事業の予算	国営かんがい排水事業の予算	1年	廃棄	
			地区事業計画書	事業計画書及び変更事業計画書	【※1】	【※2】	
			直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料	【※1】	【※2】
				直轄明渠排水事業の予算	直轄明渠排水事業の予算	1年	廃棄
			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	国営環境保全型かんがい排水事業の予算	1年	廃棄
				地区事業計画書	事業計画書及び変更事業計画書	【※1】	【※2】
	国営造成土地改良施設整備事業の実施	国営造成土地改良施設整備事業の予算	国営造成土地改良施設整備事業の予算	1年	廃棄		
	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	国営農業用水再編対策事業の予算	1年	廃棄		
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄		
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄		
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄	
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
			③出版物や公表物を編集した文書				
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

【※1】  
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

北海道開発局農業水産部農業振興課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		併任者勤務状況報告書	併任者勤務状況報告書	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、外勤簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		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
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	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
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)受払簿・使用簿	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
		会議	会議開催	会議の開催通知	3年
	会議資料		会議資料	3年	廃棄
	会議資料(局内の会議)		会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	3年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
外部電磁的記録媒体等管理台帳		外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
2 補助事業に関する事項	補助金交付等事務	補助金等の交付に関する文書	補助金交付申請の依頼、補助事業実績報告の報告	5年	廃棄
	補助事業計画変更事務	補助事業計画変更申請等	事業実施計画の変更報告書(進達)	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	
3 農村振興に関する事項	補助事業採択事務	補助事業採択申請等	実施計画承認申請書(進達)	10年	廃棄	
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	補助事業交付要綱の制定、一部改正の通知	10年	廃棄	
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
	会議等の開催	会議等の開催に関する文書	会議の開催通知	3年	廃棄	
		講師等の派遣に関する文書	講師の依頼	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」運動コンクールに関する文書	応募書類、コンクール開催の通知、共催及び後援の依頼	10年	廃棄	
		田園委員会に関する文書		10年	廃棄	
		「わが村は美しくー北海道」運動コンクールに係る委嘱関係文書	委員委嘱の依頼	3年	廃棄	
		「わが村は美しくー北海道」運動に関する文書	ホームページ更新、メールマガジン作成、フェイスブック情報提供	5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	
	再生可能エネルギーに関する事務	再生可能エネルギーに関する文書	再生可能エネルギーに関する文書	5年	廃棄	
		再生可能エネルギーに関する文書(軽易な事項)	連絡文書	1年	廃棄	
	日本型直接支払に関する事務	多面的機能支払交付金に関する文書	多面的機能支払交付金に関する文書	5年	廃棄	
		多面的機能支払交付金に関する文書(軽易な事項)	連絡文書	1年	廃棄	
	国営事業と関連事業の調整に関する事務	国営事業と関連事業の調整に関する文書	国営事業と関連事業の調整に関する文書	5年	廃棄	
		国営事業と関連事業の調整に関する文書(軽易な事項)	連絡文書	1年	廃棄	
	田園生態系の保全に関する事務	田園生態系の保全に関する文書	田園生態系の保全に関する文書	5年	廃棄	
		田園生態系の保全に関する文書(軽易な事項)	連絡文書	1年	廃棄	
	4 計画に関する事項	調査	計画基準に関する調査	計画基準に関する調査	3年	廃棄
			農村環境に関する調査	農村環境に関する調査	3年	廃棄
農業水利に関する調査			農業水利に関する調査	3年	廃棄	
会議		会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄	
		会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
連絡文書		連絡文書	計画に関する連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	計画に関する連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
基準、要領		基準、要領に関する通知	土地改良事業計画設計基準・計画「農業用水(水田)」の制定、及び同基準運用について	5年	廃棄	
水利調整		水利調整に関する協議文書	石狩川下流札幌圏域(豊平川地区)河川整備計画(案)について(回答)	10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)	農地及び基幹水利施設に係る整備状況調査業務成果品	5年	廃棄	

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

北海道開発局農業水産部水産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	計画に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画	〇〇地区 特定計画・事業評価関係	【※1】	【※2】
		連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度 連絡文書	3年	廃棄
2	工事予算に関する事項	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	—
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
			勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	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
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			育児休業・臨時的任用等	育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
			支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	1年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
			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
			ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
			金券類年度購入計画		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
			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

		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	
		自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄	
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	廃棄	
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄	
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	5年	廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—	
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄	
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
	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	平成21年度情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	平成22年度 情報公開法に基づく開示請求関係	5年	廃棄	
	会議	会議開催	平成21年度会議関係綴(講師・委員)	3年	廃棄	
		会議資料	平成19年度会議資料関係綴(電子媒体)	3年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	平成20年度連絡文書綴(電子媒体)	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	平成21年度 文書関係綴(庶務関係)	1年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	平成22年度 規程改正関係綴	10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成22年度 法令改正関係綴	10年	廃棄	
	研修企画	研修資料	平成16年度 職員研修計画綴り	1年	廃棄	
	行事	儀式・式典の開催	第16回北海道漁港大会(平成12年8月24日八雲町)	10年	廃棄	
	課の庶務	測量成果の複製承認申請	平成19年度測量成果使用承認書綴	3年	廃棄	
	漁港負担金	漁港事業管理者負担金精算額	平成22年度 漁港管理者負担金の決定及び債権発生関係綴	10年	廃棄	
		漁港事業管理者負担金予定額	平成22年度 直轄特定漁港漁場整備事業漁港管理者負担金(概算)	5年	廃棄	
	漁港の決算	漁港事業の決算書、しゅん功明細書	平成21年度決算書	10年	廃棄	
	漁港の予算	漁港事業営繕費・宿舍費実施計画	平成22年度営繕要求関係綴	10年	廃棄	
		漁港事業の支払計画、繰越	平成22年度 支払計画	5年	廃棄	
		漁港事業の施行状況	平成22年度公共事業等施行状況調	5年	廃棄	
		漁港事業の予算に関する文書	平成22年度 漁港予算共通配付綴	5年	廃棄	
3	管理に関する事項	漁港の管理	漁港施設管理委託協定書、管理委託変更協定書、管理委託解除通知及び報告書	平成22年度 管理委託解除	協定等廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			漁港施設所管換協議書、交換契約書、種別換協議書、譲渡契約書	平成22年度土地交換、所管換、所属替	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。)
			漁港整備財産台帳	漁港整備財産台帳	常用	—
			漁港公有水面埋立に係る文書	平成15年度苫前漁港公有水面埋立承認願書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
			河川法第95条による協議	平成17年度 能取漁港(卯原内地区)取水施設水利権協議図書	10年	廃棄



		登記嘱託書	平成29年度 登記嘱託書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		普通河川に関する申請	平成29年度 河川に関する占用協議・更新	10年	廃棄
		漁港施設財産使用承認書	平成22年度 漁港施設財産の占用承認(継続)	10年	廃棄
		漁港施設財産改築・増築・除去承認書	平成22年度 漁港施設財産改築・増築・除去承認書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		漁港等公共用財産の実地監査	平成22年度 是正等未済事案処理状況報告書(平成21年度分)	10年	廃棄
		漁港の敷地等調査	平成29年度 漁港の敷地等調査	10年	廃棄
		漁港施設一時使用許可書、有償貸付契約書	平成22年度 漁港施設一時利用許可	協議等廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		債権発生通知書(適格請求書(インボイス)に限る)	債権発生に係る決議書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		管理委託状況報告書	平成22年度 漁港施設財産管理委託状況報告書(H21分報告)	10年	廃棄
		漁港施設用途廃止承認書、売払契約書、道路管理者への引継書	平成22年度 用途廃止承認書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		事業実施に係る関係協議	平成29年度 事業実施にかかる関係協議(甲種漁港施設使用許可)	5年	廃棄
		漁港施設用地等利用計画届出書(変更含む。)	平成22年度 登別漁港漁港施設用地等利用計画変更協議書	次回計画策定の日に係る特定日以後10年	廃棄
		敷地・境界等の証明	平成29年度 敷地・境界等の証明	10年	廃棄
		漁港区域内における区画漁業権設定協議	平成24年度 漁港区域内における区画漁業権設定協議	10年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	平成22年度規程の制定・改正・廃止	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成21年度 管理関係通達等綴	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	平成21年度管理係連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	平成22年度事務連絡綴	1年	廃棄
	会議	会議開催	平成22年度 担当者会議	3年	廃棄
	法解釈・係争	損害賠償和解契約書	平成22年度賠償償還及び払戻金関係書類	事案が終了する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
4	管理に関する事項(函館)	漁港の管理	漁港施設所管換協議書・交換契約書・種別替協議書・譲渡契約書	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。)
			登記嘱託書	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。)
			管理委託状況報告書・国有財産増減及び現在額報告書	10年	廃棄
			漁港の敷地等調査	10年	廃棄
			漁港公有水面埋立てに係る文書	10年	廃棄
			漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書	10年	廃棄
			漁港施設用地等利用計画届出書(変更含む。)	10年	廃棄
			漁港等公共用財産の実地監査	10年	廃棄
			漁港施設一時使用許可書・漁港施設財産使用承認書・有償貸付契約書	5年	廃棄

			漁港施設財産改築・増築・除去承認書		5年	廃棄
			漁港施設用途廃止承認書・売払契約書・道路管理者への引継書		5年	廃棄
			事業実施に係る関係協議		5年	廃棄
5	管理に関する事項(小樽)	漁港の管理	漁港施設所管換協議書・交換契約書・種別替協議書・譲渡契約書		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。)
			登記嘱託書		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。)
			管理委託状況報告書・国有財産増減及び現在額報告書		10年	廃棄
			漁港の敷地等調査		10年	廃棄
			漁港公有水面埋立てに係る文書		10年	廃棄
			漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書		10年	廃棄
			漁港施設用地等利用計画届出書(変更含む。)		10年	廃棄
			漁港等公共用財産の実地監査		10年	廃棄
			漁港施設一時使用許可書・漁港施設財産使用承認書・有償貸付契約書		5年	廃棄
			漁港施設財産改築・増築・除去承認書		5年	廃棄
			漁港施設用途廃止承認書・売払契約書・道路管理者への引継書		5年	廃棄
			事業実施に係る関係協議		5年	廃棄
			6	管理に関する事項(室蘭)	漁港の管理	漁港施設所管換協議書・交換契約書・種別替協議書・譲渡契約書
登記嘱託書		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。)
管理委託状況報告書・国有財産増減及び現在額報告書		10年				廃棄
漁港の敷地等調査		10年				廃棄
漁港公有水面埋立てに係る文書		10年				廃棄
漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書		10年				廃棄
漁港施設用地等利用計画届出書(変更含む。)		10年				廃棄
漁港等公共用財産の実地監査		10年				廃棄
漁港施設一時使用許可書・漁港施設財産使用承認書・有償貸付契約書		5年				廃棄
漁港施設財産改築・増築・除去承認書		5年				廃棄
漁港施設用途廃止承認書・売払契約書・道路管理者への引継書		5年				廃棄
事業実施に係る関係協議		5年				廃棄
連絡文書	連絡文書(軽易な事項)					1年
7	管理に関する事項(釧路)	漁港の管理			漁港施設所管換協議書・交換契約書・種別替協議書・譲渡契約書	
			登記嘱託書		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。)
			管理委託状況報告書・国有財産増減及び現在額報告書		10年	廃棄

			漁港の敷地等調査		10年	廃棄
			漁港公有水面埋立てに係る文書		10年	廃棄
			漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書		10年	廃棄
			漁港施設用地等利用計画届出書(変更含む。)		10年	廃棄
			漁港等公共用財産の実地監査		10年	廃棄
			漁港施設一時使用許可書・漁港施設財産使用承認書・有償貸付契約書		5年	廃棄
			漁港施設財産改築・増築・除去承認書		5年	廃棄
			漁港施設用途廃止承認書・売払契約書・道路管理者への引継書		5年	廃棄
			事業実施に係る関係協議		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
	連絡文書		連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	会議		会議開催		3年	廃棄
8	管理に関する事項(帯広)	漁港の管理	漁港施設所管換協議書・交換契約書・種別替協議書・譲渡契約書		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。)
			登記嘱託書		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。)
			管理委託状況報告書・国有財産増減及び現在額報告書		10年	廃棄
			漁港の敷地等調査		10年	廃棄
			漁港公有水面埋立てに係る文書		10年	廃棄
			漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書		10年	廃棄
			漁港施設用地等利用計画届出書(変更含む。)		10年	廃棄
			漁港等公共用財産の実地監査		10年	廃棄
			漁港施設一時使用許可書・漁港施設財産使用承認書・有償貸付契約書		5年	廃棄
			漁港施設財産改築・増築・除去承認書		5年	廃棄
			漁港施設用途廃止承認書・売払契約書・道路管理者への引継書		5年	廃棄
			事業実施に係る関係協議		5年	廃棄
9	管理に関する事項(網走)	漁港の管理	漁港施設所管換協議書・交換契約書・種別替協議書・譲渡契約書		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。)
			登記嘱託書		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。)
			管理委託状況報告書・国有財産増減及び現在額報告書		10年	廃棄
			漁港の敷地等調査		10年	廃棄
			漁港公有水面埋立てに係る文書		10年	廃棄
			漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書		10年	廃棄

			漁港施設用地等利用計画届出書(変更含む。)		10年	廃棄
			漁港等公共用財産の実地監査		10年	廃棄
			漁港施設一時使用許可書・漁港施設財産使用承認書・有償貸付契約書		5年	廃棄
			漁港施設財産改築・増築・除去承認書		5年	廃棄
			漁港施設用途廃止承認書・売払契約書・道路管理者への引継書		5年	廃棄
			事業実施に係る関係協議		5年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	平成23年度 業務成果品関係資料(能取漁港外2港敷地埋定測量調査業務)	5年	廃棄
10	管理に関する事項(留萌)	漁港の管理	漁港施設所管換協議書・交換契約書・種別替協議書・譲渡契約書		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。)
			登記嘱託書		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。)
			管理委託状況報告書・国有財産増減及び現在額報告書		10年	廃棄
			漁港の敷地等調査		10年	廃棄
			漁港公有水面埋立てに係る文書		10年	廃棄
			漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書		10年	廃棄
			漁港施設用地等利用計画届出書(変更含む。)		10年	廃棄
			漁港等公共用財産の実地監査		10年	廃棄
			漁港施設一時使用許可書・漁港施設財産使用承認書・有償貸付契約書		5年	廃棄
			漁港施設財産改築・増築・除去承認書		5年	廃棄
			漁港施設用途廃止承認書・売払契約書・道路管理者への引継書		5年	廃棄
			事業実施に係る関係協議		5年	廃棄
			11	管理に関する事項(稚内)	漁港の管理	漁港施設所管換協議書・交換契約書・種別替協議書・譲渡契約書
登記嘱託書		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。)
管理委託状況報告書・国有財産増減及び現在額報告書		10年				廃棄
漁港の敷地等調査		10年				廃棄
漁港公有水面埋立てに係る文書		10年				廃棄
漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書		10年				廃棄
漁港施設用地等利用計画届出書(変更含む。)		10年				廃棄
漁港等公共用財産の実地監査		10年				廃棄
漁港施設一時使用許可書・漁港施設財産使用承認書・有償貸付契約書		5年				廃棄
漁港施設財産改築・増築・除去承認書		5年				廃棄
漁港施設用途廃止承認書・売払契約書・道路管理者への引継書		5年				廃棄
事業実施に係る関係協議		5年				廃棄
12	企画調整に関する事項	漁港の計画				漁港整備事業の年度計画
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成22年度公文書綴り	10年	廃棄

		連絡文書	連絡文書	平成20年度連絡文書綴 (公文書)	3年	廃棄
		会議	会議開催	平成22年度会議開催	3年	廃棄
		課の庶務	測量成果の複製承認申請	平成22年度測量成果の 複製承認申請	3年	廃棄
13	建設に関する事項	漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳	北海道開発局直轄漁港 工事記録台帳(〇〇漁 港)	常用	—
			積算関係資料(港湾・漁港積算運用 資料)	平成17年度第3種吉前漁港直 轄特定漁港漁場整備事業工事 設計書北海道開発局	5年	廃棄
			優良工事表彰関係	平成19年度 優良工事 表彰関係	5年	廃棄
			直轄特定漁港漁場整備事業工事設 計書	平成20年度水路測量等 関係綴	長期計画終了か ら5年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成22年度 公文書関 係綴	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	平成20年度連絡文書綴 (公文書)	3年	廃棄
		会議	会議開催	平成22年度会議開催	3年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料		5年	廃棄
14	設計に関する事項	漁港の設計	構造物設計計算書	平成12年度 設計に関 する文献	30年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成12年度から公文書 関係綴り	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	平成22年度 連絡文書 関係綴	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	平成22年度第9回全国漁港漁 場整備技術研究発表会の開催に ついて	1年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料		5年	廃棄
15	調査に関する事項	漁港の調査	漁港施設等の評価及び検討	平成22年度漁港施設設 計地震動検討業務	5年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成22年度水産庁関連 資料	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	平成22年度通知文書等	3年	廃棄
		会議	会議開催	平成20年度 会議開催	3年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請	平成20年度後援名義使 用等許可申請書(電子媒 体)	1年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料		5年	廃棄
16	漁港整備に関する事項	補助金交付等事務	補助金等の交付に関する文書	平成18年度補助金関係 1	5年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成18年度公文書綴り	10年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料		5年	廃棄
17	漁港漁村に関する事項	補助金交付等事務	補助金等の交付に関する文書	平成22年度補助金・交 付金	5年	廃棄
		漁港の計画	漁港漁村の長期的構想	平成25年度 北海道マリ ンビジョン21(改訂版)の 策定	構想終了後10年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成20年度公文書綴	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	平成20年度連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	平成20年度連絡文書 (軽易な事項)	1年	廃棄
		会議	会議開催	平成22年度文書	3年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料		5年	廃棄
18	施設保全に関する事項	漁港の機能保全	漁港施設の機能保全計画書	〇〇漁港機能保全 計画書	常用	—
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成25年度水産庁関連 資料	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	平成25年度通知文書等	3年	廃棄
		会議等	会議等開催	平成25年度 会議等開 催	3年	廃棄

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

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】

以下について移管

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

北海道開発局営繕部営繕管理課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		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
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		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
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		管理指定簿	管理指定簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿(フレックスタイム)	3年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
海外渡航申請	海外渡航申請	1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		
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		

		物品契約・役務契約 (発注書等)	物品契約・役務契約 (発注書等)	契約が終了する日 に係る特定日以後5 年	廃棄
		標準文書保存期間基 準	標準文書保存期間基 準	常用	—
		標準文書保存期間基 準の改正	標準文書保存期間基 準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書 管理規則第21条第4項 に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		非常勤職員の現場責 任者指定簿	非常勤職員の現場責 任者指定簿	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等 処理簿	非常勤職員の休暇等 処理簿	3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の就労票	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台 帳	非常勤職員の賃金台 帳	5年	廃棄
		自操運転者申請・登録 名簿	自操運転者申請・登録 名簿	常用	—
	規程文書	局内規定の制定・改 正・廃止の決裁文書	局内規定の制定・改 正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃 止の通知文書	法令の制定・改正・廃 止の通知文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事 項)	連絡文書(軽易な事 項)	1年	廃棄
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
		会議資料	会議資料	3年	廃棄
		会議資料(局内の会 議)	会議資料(局内の会 議)	1年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催	殉職者追悼式、部葬・ 葬儀、その他式典関係	10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開 示決定等	情報公開法に基づく開 示決定等	5年	廃棄
	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
	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
2	工事予算に関する事 項	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事 項)	連絡文書(軽易な事 項)	1年	廃棄
	予算の経理事務	官庁営繕関係附帯事 務費要求書	官庁営繕関係附帯事 務費要求書	5年	廃棄
		元受転換通知書	支払元受高返還通知 書	5年	廃棄
		公共事業施行状況調	公共事業施行状況調	5年	廃棄
		歳出決算報告書	歳出決算報告書	5年	廃棄
		支払計画所要額要求 書	支払計画所要額要求 書	5年	廃棄



			事務費予算	予算配付書	5年	廃棄
			予算繰越	繰越額確定計算書	5年	廃棄
			予算示達表	予算示達表	5年	廃棄
			予算配分額調書	予算配分額調書	5年	廃棄
3	契約に関する事項	営繕工事台帳	工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
		営繕事業の契約事務	各工事契約書類	各工事契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
			技術提案書	技術提案書	5年	廃棄
			競争参加資格確認申請書	競争参加資格確認申請書	5年	廃棄
			工事決定通知書	工事決定通知書	5年	廃棄
			工事成績評定表	工事成績評定表	5年	廃棄
			図説事項書	図説事項書	5年	廃棄
			年間委任状	年間委任状	5年	廃棄
			発注の見通し	発注の見通し	5年	廃棄
			総合評価審査委員会	総合評価審査委員会	5年	廃棄
			優良工事等表彰	優良工事等表彰	5年	廃棄
			指名停止措置	指名停止措置	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
4	管理に関する事項	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	管理に関する連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		営繕事業の契約事務	各工事契約書類	各工事契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後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降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降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降10年	廃棄
			国有財産引渡書	国有財産引渡書	5年	廃棄
		課室等の庶務	現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから10年	廃棄

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

# 北海道開発局営繕部営繕計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
共通事務	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	起案簿	起案簿	5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
共通事務	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	—
共通事務	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	—
共通事務	課室等の庶務	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
共通事務	課室等の庶務	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
共通事務	課室等の庶務	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	—
共通事務	課室等の庶務	自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
共通事務	課室等の庶務	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
共通事務	課室等の庶務	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	—
共通事務	会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
共通事務	会議	会議資料	会議資料	3年	廃棄
共通事務	会議	会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
共通事務	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
共通事務	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
共通事務	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
共通事務	要望	組織要望資料	組織要望資料	1年	廃棄
共通事務	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
共通事務	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	出勤簿		5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	最終退室者処理簿		1年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	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
共通事務	課室等の庶務	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
共通事務	課室等の庶務	旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	旅費受領簿		1年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	旅費請求書		1年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	旅行計画確認書		5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	出張計画書		5年	廃棄

北海道開発局営繕部営繕計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
共通事務	課室等の庶務	タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	タクシー使用証明書		5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	海外渡航申請		1年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	休暇簿		3年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	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
共通事務	課室等の庶務	週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	超過勤務命令簿		5年	廃棄
共通事務	課室等の庶務	レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
共通事務	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料		3年	廃棄
共通事務	研修企画	研修資料		1年	廃棄
共通事務	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
共通事務	情報セキュリティ	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
共通事務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
計画に関する事項	営繕に関する企画業務	公共建築の日関連資料	平成〇〇年度公共建築の日関連資料	3年	廃棄
計画に関する事項	連絡文書	連絡文書	令和〇〇年度連絡文書	3年	廃棄
調査に関する事項	連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度連絡文書	3年	廃棄
営繕事業計画に関する事項	営繕事業の企画	営繕事業の企画	令和〇〇年度基本計画協議	10年	廃棄
			令和〇〇年度 事業評価関連資料	10年	廃棄
			令和〇〇年度 事業計画等資料【重要】※1	10年	廃棄
			令和〇〇年度 事業計画等資料【軽微】※2	5年	廃棄
営繕事業計画に関する事項	営繕事業の予算	営繕事業の予算	令和〇〇年度 施設特別整備要求	10年	廃棄
			令和〇〇年度 庁舎新営要求	10年	廃棄
			令和〇〇年度 実施計画・箇所別調書	5年	廃棄
営繕事業計画に関する事項	営繕事業に関するその他の計画	営繕事業に関するその他の計画	令和〇〇年度 その他計画に関する文書	1年	廃棄
全事項共通 (各課等個別保存期間表の末尾に記載)	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】重要案件(総事業費10億円以上)

【※2】軽微な案件(総事業費10億円未満)

## 北海道開発局営繕部営繕調整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	営繕に係る計画の企画及び立案並びに調整	街づくり	街づくり	10年	廃棄
			街づくり(重要な経緯)	街づくり(重要な経緯)	【※1】	【※2】
			地域における官庁施設整備構想の策定資料	地域における官庁施設整備構想の策定資料	5年	廃棄
			地域における官庁施設整備構想の策定資料(重要な経緯)	地域における官庁施設整備構想の策定資料(重要な経緯)	【※1】	【※2】
			公共建築の日	公共建築の日	5年	廃棄
			公共建築相談窓口	公共建築相談窓口	5年	廃棄
			事業営繕相談・支援窓口	事業営繕相談・支援窓口	5年	廃棄
			庁舎の使用調整に関する資料	庁舎の使用調整に関する資料	5年	廃棄
	営繕に係る調査、研究、統計及び報告		PFI	PFI	10年	廃棄
			PFI(重要な経緯)	PFI(重要な経緯)	【※1】	【※2】
			広報資料	営繕部広報誌	【※1】	廃棄
			広報関連資料	広報関連資料	3年	廃棄
	官公庁施設の調査		官庁建物実態調査資料	官庁建物実態調査資料	5年	廃棄
			営繕計画に関する調整	営繕計画に関する調整	5年	廃棄
			官庁建物コード付与・管理	官庁建物コード付与・管理	10年	廃棄
			事業営繕施設基礎データ資料	事業営繕施設基礎データ資料	5年	廃棄
	災害対応		官庁施設の被災情報伝達要領に関する資料	官庁施設の被災情報伝達要領に関する資料	5年	廃棄
			防災関係資料	防災関係資料	5年	廃棄
			総合耐震診断結果の通知文書	総合耐震診断結果の通知文書	30年	廃棄
	連絡文書		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	業務に関する資料		業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	業務成果品関係資料(要保存30年)(〇〇業務)	30年	廃棄

			業務成果品関係資料 (要保存5年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料(要 保存5年)(〇〇業務)	5年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第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
			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	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(	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	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
			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
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄

		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
	会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
		会議資料	会議資料	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決済文書	局内規程の制定・改正・廃止の決済文書	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
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3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	—
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
3	保全に関する事項	営繕に関する保全業務	施設使用条件の照会	10年	廃棄
			建築物保全の手引	10年	廃棄
			保全に関する情報	3年	廃棄
			保全に関する指導	5年	廃棄
	営繕に関する調査	保全実態調査	保全実態調査	5年	廃棄

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

【※1】 完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年又は事業完了後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



北海道開発局営繕部営繕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 営繕工事に関する事項	業務に関する資料	建築設計資料	〇〇庁舎〇〇業務 (〇〇庁舎〇〇工事)	5年	廃棄
		電気設備設計資料	〇〇庁舎〇〇業務 (〇〇庁舎〇〇工事)	5年	廃棄
		機械設備設計資料	〇〇庁舎〇〇業務 (〇〇庁舎〇〇工事)	5年	廃棄
		成果品CD	〇〇庁舎〇〇業務 (〇〇庁舎〇〇工事)	5年	廃棄
	工事に関する資料	建築設計資料	〇〇庁舎〇〇工事	5年	廃棄
		構造計算資料	〇〇庁舎〇〇工事	常用	—
		電気設備設計資料	〇〇庁舎〇〇工事	5年	廃棄
		機械設備設計資料	〇〇庁舎〇〇工事	5年	廃棄
		契約図面の審査	〇〇庁舎〇〇工事	5年 契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		設計図マイクロフィルム	設計図書等マイクロ電子化業務	常用	—
		官庁施設図面情報	設計図等	常用	—
	調査・研究	調査資料	〇〇に関する調査・検討業務	3年	廃棄
		技術研究資料	外断熱工法建物における環境負荷低減効果について	3年	廃棄
	届出書	届出書	電気工作物関係届出書 (年度当初に1年分)	5年	廃棄
		許可申請書		関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
		計画通知書		関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
その他通知書・届出書			関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄	
建築工事届			10年	廃棄	
2 営繕基準に関する事項	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	外断熱工法建物に関する性能基準 電気工作物保安規程	10年	廃棄
		提供依頼	法令・基準	5年	廃棄
		建築設計基準資料	基準の制定・改正・廃止の通知文書のうち建築設計に関するもの	常用	—
		設備設計基準資料	基準の制定・改正・廃止の通知文書のうち設備設計に関するもの	常用	—
		法令・基準の制定・改正・廃止の通知文書	法令・基準の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		設計資料	設計資料集(営繕部内)	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
3 共通事務に関する事項	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		報道機関への情報提供	報道機関への情報提供	3年	廃棄
	会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
		会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議等の資料	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
	情報セキュリティ	報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿(フレックスタイム)	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	参加費用の必要な説明会謝金の必要な講師依頼	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
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書・出張計画書	5年	廃棄
		支出負担行為即支出決定入力票	支出負担行為即支出決定入力票	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	引き継ぎから5年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診断の承認簿	レク・総合的な健康審査の承認簿	3年	廃棄
	自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—	
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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
4		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
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
	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

北海道開発局営繕部技術・評価課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	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
		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
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30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
		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
		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
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
課室等の庶務	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄		
自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—		
官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄		

		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—
		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	会議の開催通知	3年	廃棄
		会議資料	会議資料	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
規程文書		局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
連絡文書		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
情報公開		情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
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	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—

2	技術審査に関する事項	営繕に関する技術資料	技術審査資料		5年	廃棄
			総合評価審査委員会 関連資料	営繕部総合評価審査委員会 持ち回り審査資料	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
3	施設評価に関する事項	営繕に関する調査	顧客満足度調査		3年	廃棄
			施設に関する資料	完成施設調査資料		施設の廃止 から1年
		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
4	工事検査に関する事項	営繕工事の施工成績	工事成績関連資料	請負工事完成技術検査結果 通知書について	10年	廃棄
			検査事務	検査日程の通知	完成検査の実施について(通 知)	1年
		検査職員等任命		請負工事中間技術検査官任 命書について	1年	廃棄
		技術検査復命調書		請負工事中間技術検査復命 書	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
5	技術管理に関する事項	施工管理技術検定	合格証明書交付	合格証明書交付資料	3年	廃棄
			連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄	
6	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理され ている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、 日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文 書			
			④所掌事務に関する事実関係の 問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確 性の観点から利用に適さなくな った文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成 又は取得したもので、当該意思 決定に与える影響がないものと して、長期間の保存を要しないと 判断される文書			

# 北海道開発局営繕部保全指導・監督室標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共事事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準	北海道開発局営繕部保全指導・監督室標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		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		復職・任期終了から1年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	平成〇〇年度 勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		出勤簿	平成〇〇年 出勤簿	5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	平成〇〇年度 特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	平成〇〇年度 支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		支出負担行為決定入力表	平成〇〇年度 支出負担行為決定入力表	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	平成〇〇年度 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)	平成〇〇年度 物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		予算経理差引簿	平成〇〇年度 予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	平成〇〇年度 旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅費請求書	平成〇〇年度 旅費請求書	1年	廃棄
		旅行計画確認書	平成〇〇年度 旅行計画確認書	5年	廃棄
出張計画書	平成〇〇年度 出張計画書	5年	廃棄		
タクシー乗車券受払簿	平成〇〇年度 タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		

	タクシー乗車券使用簿	平成〇〇年度 タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
	タクシー使用証明書	平成〇〇年度 タクシー使用証明書	5年	廃棄
	タクシー乗車券申込書兼報告書	平成〇〇年度 タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
	物品個人別使用簿(控)	平成〇〇年度 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	平成〇〇年度 使用物品引継書	引継から5年	廃棄
	海外渡航申請	平成〇〇年度 海外渡航申請	1年	廃棄
	休暇簿	平成〇〇年 休暇簿	3年	廃棄
	勤務時間管理	平成〇〇年度 勤務時間管理	3年	廃棄
	週休日の振替等及び代休日等指定簿	平成〇〇年度 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	平成〇〇年度 超過勤務命令簿	5年	廃棄
	レク・総合的な健康診査の承認簿	平成〇〇年度 レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
	欠勤簿	平成〇〇年 欠勤簿	3年	廃棄
	勤務時間管理員等指名簿	平成〇〇年度 勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
会議	会議開催	平成〇〇年度 〇〇会議の開催通知	3年	廃棄
	会議資料	平成〇〇年度〇〇会議資料	3年	廃棄
	会議資料(局内の会議)	平成〇〇年度 局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	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	平成〇〇年度 連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書(簡易な事項)	平成〇〇年度 連絡文書(簡易な事項)	1年	廃棄
研修企画	保全指導・監督室担当の研修の企画及び研修資料	平成〇〇年度 〇〇研修の企画及び研修資料	3年	廃棄
	研修資料	平成〇〇年度 〇〇研修受講資料	1年	廃棄
情報セキュリティ	報告・申請・許可書等	北海道情報セキュリティ管理規定に関する申請資料	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	—
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	平成〇〇年度 情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄



2	営繕工事に関する事項	工事に関する資料	工事成果品関連資料 (要保存30年)	平成〇〇年度 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)	平成〇〇年度 〇〇工事成果品	5年	廃棄
			巡回監督報告書	平成〇〇年度 〇〇巡回監督報告書	15年	廃棄
			完成施設事後調査資料	平成〇〇年度 完成施設事後調査資料	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関連資料 (要保存5年)	平成〇〇年度 〇〇工事監理業務成果品	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度 連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(簡易な事項)	平成〇〇年度 連絡文書 (簡易な事項)	1年	廃棄
		届出書	届出書	令和〇〇年度 計画通知書	関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
				令和〇〇年度 工事完了通知書	関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
3	保全に関する事項	営繕に関する保全業務	実地指導の記録	平成〇〇年度 〇〇保全実地指導結果	5年	廃棄

北海道開発局営繕部営繕品質調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	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		受付簿	受付簿	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
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から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
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書		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
		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
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1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
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	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	
		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	
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料		3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	
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄	
		会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	
2	技術調査に関する事項	コスト縮減	コスト縮減関係資料	・縮減項目資料	3年	廃棄
		営繕に関する調査	積算関連調査資料	・工事コストの調査について	5年	廃棄
		営繕に関する積算基準	積算基準関係資料	・公共建築工事積算基準類の通知について	5年	廃棄
			官庁営繕に係る決裁・供覧文書	・公共建築工事積算基準類の通知供覧	5年	廃棄
		営繕に関する積算業務	営繕積算に関する連絡事項	・公共建築工事積算基準類の取扱いに関する連絡	5年	廃棄
			数量関係資料	・数量公開における数量書の範囲の取扱いについて等の資料	5年	廃棄
		営繕に関する積算単価	単価関係資料	・営繕工事標準単価表の譲渡について	5年	廃棄
3	建築積算に関する事項	営繕に関する積算基準	積算基準関係資料	・公共建築工事積算基準類の運用取扱いについて(建築)	5年	廃棄
		営繕に関する積算業務	数量関係資料	・営繕工事における数量積算資料について(建築)	5年	廃棄
		営繕に関する積算単価	単価関係資料	・営繕工事における営繕工事標準単価について(建築)	5年	廃棄
		会議	会議開催	・開催通知について(建築)	3年	廃棄
			会議資料	・建築関係資料について	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	・担当者会議資料について(建築)	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・営繕積算に関する連絡事項(建築)	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・営繕積算に関する簡易な連絡事項(建築)	1年	廃棄
4	設備積算に関する事項	営繕に関する積算基準	積算基準関係資料	・公共建築工事積算基準類の運用取扱いについて(設備)	5年	廃棄
		営繕に関する積算業務	数量関係資料	・営繕工事における数量積算資料について(設備)	5年	廃棄
		営繕に関する積算単価	単価関係資料	・営繕工事における営繕工事標準単価について(設備)	5年	廃棄
		会議	会議開催	・開催通知について(設備)	3年	廃棄

		会議資料	・設備関係資料について	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	・担当者会議資料について(設備)	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	・営繕積算に関する連絡事項(設備)	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	・営繕積算に関する簡易な連絡事項(設備)	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 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