

札幌開発建設部 特定道路事業対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	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		
		受付簿	・受付簿	5年	廃棄		
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄		
		勤務時間管理	・申告・割振り簿 ・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄		
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄		
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄		
		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		
		自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	—		
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄		
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿 ・人事院指令14-2による職務専念義務免除記録簿	3年	廃棄		
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		2 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
				②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
③出版物や公表物を編集した文書							
④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答							
⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書							
⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書							

札幌開発建設部 道路防災推進官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	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	
		受付簿	・受付簿	5年	廃棄	
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間管理	・申告・割振り簿 ・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄	
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄	
		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	
		自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	—	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿 ・人事院指令14-2による職務専念義務免除記録簿	3年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		2 道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	3年	—
		3 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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

札幌開発建設部 空港対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄		
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄		
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄		
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄		
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—		
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—		
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄		
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄	
		勤務時間管理	早出遅出勤務関係簿 朝型勤務申請管理表 朝型勤務請求書兼割振簿 申告・割振り簿		3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)		1年	廃棄	
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿		1年	廃棄	
		支出の意思決定を含む法裁文書	特殊無給付士養成課程受講について		5年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休等指定簿	週休日の振替等及び代休等指定簿		3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿		5年	廃棄	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿		6年	廃棄	
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請		5年	廃棄	
		物品役務・役務契約(発注書等)	物品役務・役務契約(発注書等)		契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品契約・役務契約(控)	契約措置請求書(控) 物品取得・修繕等措置請求書(控)		1年	廃棄	
		予算経理差引簿	予算経理差引簿		5年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄	
		出張計画書	出張計画書		5年	廃棄	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書		5年	廃棄	
		旅費請求書(控)	旅費請求書(控)		1年	廃棄	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)			5年	廃棄	
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画		5年	廃棄	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄	
		自爆運転者申請・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	
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿		常用	—	
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄	
		情報セキュリティ	報告・申請・許可書等 外部電磁的記録媒体等管理台帳	報告・申請・許可書等 外部電磁的記録媒体等管理台帳	1年 常用	1年 —	廃棄 —
		工事に関する資料	業務に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持工事、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの			5年	廃棄		
業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持工事、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの			30年	廃棄		
業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※今後、成果品の必要が見込まれないものほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの			5年	廃棄		
2 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車運行管理	1年	廃棄		
3 文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄		
4 経理に関する事項	予算執行職員の補助者の任命	補助者任命簿	補助者任命簿(控)	解任から5年	廃棄		
5 管財・物品に関する事項(機械管理に関する事項含む)	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品取得・修繕請求書 物品引渡通知書 物品返納・受領命令書等	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定	5年	廃棄		
	管理簿等	引継書	引継(管理期間)書	引継ぎから5年	廃棄		
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿	締高0から5年	廃棄		
	物品の管理	物品(備品・仮設物)受領簿					
	物品の管理換	物品管理換協議書 管理換物品引渡・受領通知書	5年	廃棄			
	物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄			
6 需品に関する事項	契約	物品の亡失(損傷)報告書	物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄		
		物品契約・役務契約	契約措置済通知書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
7 空港事業の実施に関する事項	空港事業実施に係る業務	業務報告書	新千歳空港及び札幌飛行場に係る業務	5年	廃棄		
	空港請負工事	請負工事しゅん功書類 請負工事設計書	新千歳空港及び札幌飛行場に係る工事	5年 10年	廃棄 廃棄		
	空港事業の計画に係る業務	請負業務報告書	新千歳空港及び札幌飛行場に係る業務	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		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					

札幌開発建設部 特定業務対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	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	
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		起家簿	起家簿	5年	廃棄	
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿(年次休暇、病気休暇、特別休暇)	3年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—	
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄	
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄	
			※国土交通省行政文書管理規則様式5			
		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	—	
		勤務時間管理	朝型勤務申請管理表、朝型勤務請求書兼割振簿、職員の異動に伴う超過勤務に関する通知書	3年	—	
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄	
		受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等通知書、代休日指定簿	3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
		労働者派遣(係名又はスタッフ)	勤務報告書	3年	廃棄	
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令(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(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄	
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—	
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄	
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—	
		健康安全管理計画の項目以外の会議開催関係	健康安全管理計画の項目以外の会議開催関係	3年	廃棄	
		会議	会議開催	3年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の法裁文書	各種局内規程の法裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	各種局内規程の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	各種法令の通知文書	10年	廃棄
			保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収表等管理簿、送付簿、基礎資料等	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
	特定個人情報管理台帳(源泉徴収)			特定個人情報ファイル廃棄後1年	廃棄	
	特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)			作成した日から最長7年	廃棄	
	特定個人情報ファイル(支払調書)		支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	作成した日から最長7年	廃棄	
	特定個人情報管理台帳(支払調書)			特定個人情報ファイル廃棄後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	各種連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	各種連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	公印用紙	押印済用紙の使用	公印押印済用紙受払簿	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	情報セキュリティに係る報告・申請・許可書等	1年	廃棄	
	2 厚生に関する事項	宿舍の運営	国家公務員宿舍の貸与承認申請書	公務員宿舍及び自動車保管場所の貸与承認について等	5年	廃棄
			国家公務員宿舍入居計画	国家公務員宿舍入居計画	3年	廃棄
			宿舍明渡猶予承認書	宿舍明渡猶予承認書	3年	廃棄
			宿舍使用料の徴収について(依頼)	宿舍使用料の徴収について(依頼)	1年	廃棄
損害賠償金軽減措置承認書			公務員宿舍損害賠償金軽減措置の承認について、在学証明書等	3年	廃棄	
健康安全管理計画			健康安全管理計画の意見聴取、決定	5年	廃棄	
職員の健康安全管理		健康安全管理計画の実施	職場点検、メンタルヘルス教育等の健康安全管理計画の各種項目の実施	5年	廃棄	
		健康安全管理計画実施状況報告	健康安全管理計画実施状況報告	5年	廃棄	
		健康安全管理主任者会議	健康・安全管理主任者会議の開催文書及び資料	5年	廃棄	
		健康安全週間	健康安全週間の周知	1年	廃棄	
		健康管理者等指名・解除	健康管理者等指名・解除	3年	廃棄	
		健康診断の実施及び結果の通知	各種健康診断の実施及び受診結果の通知	5年	廃棄	
		職員の死亡報告	職員の死亡報告	5年	廃棄	
		設備等届出	設備等の届出	30年	廃棄	
		設備等届出(廃止分)	設備等の廃止の届出	1年	廃棄	
		特別健康管理手帳(粉じん)	じん肺管理区分交付申請、特別健康管理手帳の交付等	7年	廃棄	
		カウンセリング制度	カウンセリング制度	5年	廃棄	
非常勤職員(健康管理医)任用・支払		非常勤職員(健康管理医)任用・支払	5年	廃棄		
メンタルヘルス教育		メンタルヘルス教育関係	5年	廃棄		
健康相談・指導区分		健康相談・指導区分関係	5年	廃棄		
福利厚生		レクリエーション行事の実施	レクリエーション行事の実施	1年	廃棄	
		レクリエーション行事実施結果報告書	レクリエーション行事実施結果報告書	1年	廃棄	
3 需品に関する事項		契約	福利厚生施設委託	福利厚生施設委託	5年	廃棄
	国有財産契約		国有財産契約関係書類 土地売却関係綴			
	政府調達契約		政府調達関係綴 特定調達関係綴			
	物品契約・役務契約		契約措置請求及び入札執行等決議書(控) 物品・役務契約関係書類 物品・役務契約関係綴 分任契約担当官の業者選定記録簿(写)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	

札幌開発建設部 特定業務対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		不用物品売払契約	交付した適格請求書の写しを含む。	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
4 工事に関する事項	工事入札・契約手続	入札監視委員会	入札監視委員会の審議概要 入札監視委員会委員の委嘱 入札監視委員会規則 入札監視委員会資料	5年	廃棄
5 契約情報管理に関する事項	発注予定情報	発注予定情報	発注予定工事・業務情報	3年	廃棄
6 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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

札幌開発建設部 道路設計管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄
		勤務時間管理	※国土交通省行政文書管理細則様式5 朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む法裁文書	支出の意思決定を含む法裁文書	5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費請求書(控)	旅費請求書(控)	1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄
		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
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄		
勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄		
自機運転者申請・登録名簿	自機運転者申請・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		
運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—		
会議資料	会議資料	3年	廃棄		
監督・検査・成績評定	成績評定	※「委託業務等成績評定表」を電子決裁システムにより取り扱う	5年	廃棄	
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
連絡文書	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	
	委託業務実施協議	河川敷地の立ち入りについて 事務連絡 ほか 電気施設配置計画	3年	廃棄	
	連絡文書(軽易な事項)	河川敷地の立ち入りについて 事務連絡 ほか	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	—	
業務に関する資料	報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄	
	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
2 道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	業務の発注に関する関係書類	3年	廃棄
	業務報告書関係資料	業務報告書に関する関係書類	5年	廃棄	
	道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画	道路事業実施計画	10年	廃棄
	附帯工事関係資料	附帯工事関係資料	3年	廃棄	
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの。	30年	廃棄	
	業務成果品関係資料(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) ※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	
3 道路建設に関する事項	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの。	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(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) ※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
4 道路維持に関する事項	点検調査資料関係	構造物点検報告書	防災カルテ	5年	廃棄
			定期点検調査書	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの。	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(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) ※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
5 補修に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	公園協議	3年	廃棄
6 交通管理に関する事項	点検調査資料関係	橋梁防錆台帳	橋梁防錆台帳	更新時まで	廃棄
	交通安全事業の実施	交通安全事業計画資料	交通安全協議	5年	廃棄
		直轄交通安全事業実施計画	交差点協議	5年	廃棄
	業務委託報告書関係資料	入林届、公園協議	3年	廃棄	
7 道路防災に関する事項	電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画	電線共同溝事業実施計画	5年	廃棄
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
	点検調査資料関係	防災・震災点検(北海道規模)	防災・震災点検(北海道規模)	【※1】	【※2】
8 全事項共通	全区区分共通	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定期的・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

札幌開発建設部 道路施工保全官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—	
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄	
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄	
		勤務時間管理	※国土交通省行政文書管理細則様式5 朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況 由出書、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	
		支出の意思決定を含む法裁文書	支出の意思決定を含む法裁文書	5年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・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	
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄	
		旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄	
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄	
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄	
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄	
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		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	
		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(人事院指令14- 2による職務に専念する義務の免除記録簿(ワクチ ン接種関連)を含む)	3年	廃棄	
		欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄	
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄	
		自操運転者申請・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		
	運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—		
	行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)	特定個人情報等取扱者指定簿	特定日(源泉徴収等 の提出期限の属する 年の翌年1月10日の 翌日)から7年	廃棄	
		特定個人情報ファイル(源泉徴収)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票 等の提出期限の属す る年の翌年1月10日 の翌日)から7年	廃棄	
		特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	特定日(特定個人情 報ファイル廃棄)から 1年又は常用	廃棄又は—	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	開示請求に係わる部内連絡文書 開示請求書、回答文書	5年	廃棄	
	会議	会議資料	会議資料	3年	廃棄	
	監督・検査・成績評定	成績評定	成績評定	5年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書 法令の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書 法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年 10年	廃棄 廃棄	
	連絡文書	連絡文書	委託業務実施協議 河川敷地の立ち寄りについて 事務連絡 ほか 電気施設配置計画	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	河川敷地の立ち寄りについて 事務連絡 ほか	1年	廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳 報告・申請・許可書等	インストール管理台帳 報告・申請・許可書等	常用 1年	— 廃棄	
	2 道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	業務の発注に関する関係書類	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書に関する関係書類	5年	廃棄
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) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑 み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)			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	
道路整備事業に関する資料			道路事業実施計画 附帯工事関係資料	10年 3年	廃棄 廃棄	
3 道路建設に関する事項	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑 み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(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) ※今後、成果品の必要性が見込まれないものほ か、業務実施中における調査職員の所持等、短期 保存で可能なもの	5年	廃棄	
4 橋梁に関する事項	道路改良の実施設計の審査、 工事実施の指導監督	重要構造物調査成果(トンネル)	重要構造物審査資料ほか 構造物名称選定資料ほか	5年 1年	廃棄 廃棄	
		重要構造物調査成果(橋梁)	重要構造物審査資料ほか 構造物名称選定資料ほか	5年 1年	廃棄 廃棄	
5 道路維持に関する事項	要望書・陳情書	要望書・陳情書	要望書・陳情書	1年	廃棄	
		点検調査資料関係	構造物点検報告書 点検記録	5年 常用 (無期限)	廃棄 廃棄	
	道路の維持管理	橋梁台帳図	橋梁台帳図	1年	廃棄	
		舗装台帳図	舗装台帳図	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) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑 み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄		

札幌開発建設部 道路施工保全官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	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所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
6 補修に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	公園協議	3年	廃棄
	点検調査資料関係	橋梁防錆台帳	橋梁防錆台帳	更新時まで	廃棄
7 交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	交通安全事業計画資料	交差点協議	5年	廃棄
		直轄交通安全事業実施計画	交差点協議	5年	廃棄
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	入林届、公園協議	3年	廃棄
	電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画	電線共同溝事業実施計画	5年	廃棄
8 道路防災に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
	点検調査資料関係	防災・震災点検(北海道規模)	防災・震災点検(北海道規模)	【※1】	【※2】
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 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

札幌開発建設部 土地改良情報対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄	
		海外渡航申請		1年	廃棄	
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄	
		起家簿		5年	廃棄	
		法裁簿		30年	廃棄	
		休暇簿		3年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿		常用	一	
		標準文書保存期間基準		常用	二	
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄	
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄	
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)		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法裁文書		5年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日指定簿		3年	廃棄	
		出勤簿		5年	廃棄	
		超過勤務命令簿		6年	廃棄	
		物品契約・役務契約(発注書等)	複写等・図面作成等業務発注書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄	
		出張計画書		5年	廃棄	
		旅行計画確認書		5年	廃棄	
		旅費受領簿		1年	廃棄	
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄	
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄	
		離席願		3年	廃棄	
		欠勤簿		3年	廃棄	
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄	
		自操運転者申請・登録名簿		常用	一	
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄	
		運転命令者代理指定簿		常用	二	
		運転命令者指名通知簿	運転命令者指名通知簿	常用	二	
		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 会議資料 会議資料(開発建設部内の会議)	会議開催 会議資料 会議資料(開発建設部内の会議)	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制 成績評定		5年 5年	廃棄 廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の法裁文書 局内規程の制定・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 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄	
	設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄	
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書 連絡文書(軽易な事項)		3年 1年	廃棄 廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳 報告・申請・許可書等		常用 1年	一 廃棄	
	業務に関する資料	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	一	
		業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
	2 土地改良情報に関する事項	広域農業開発に係る調査計画	広域農業開発に係る基礎調査	広域農業開発に係る基礎調査	3年	廃棄
		広報誌	広報誌 事業概要	広報誌 事業概要	1年 1年	廃棄 廃棄
		調査計画の総括事務	調査計画の管理	調査計画の管理	5年	廃棄
		調査報告	農林水産公共事業評価に関する文書	下記以外	【※1】	【※2】
			農林水産公共事業評価に関する文書(重要な経緯)	評価結果	【※1】	【※2】
			営農推進調査等に関する文書		3年	廃棄
			計画基準調査に関する文書		3年	廃棄
			広域農業開発地域の調査・計画に関する文書		3年	廃棄
			地質・地下水調査に関する文書		3年	廃棄
土壌・地域資源調査に関する文書				3年	廃棄	
農業農村整備事業促進に関する文書			3年	廃棄		
農村の総合的な整備の企画・調査に関する文書		3年	廃棄			
農村環境調査に関する文書		3年	廃棄			
「わが村は美しくー北海道」運動に関する事務	「わが村は美しくー北海道」運動コンクール表彰に係る委嘱関係文書 「わが村は美しくー北海道」運動に関する文書(軽易な事項)		3年 1年	廃棄 廃棄		
3 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄	
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		③出版物や公表物を編集した文書				
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※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

札幌開発建設部 札幌河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 河川改修に関する事項	河川工事の実施	河川工事に関する資料	河川工事に関する資料 施行石狩川維持工事の内札幌河川事務所区域内堤防維持工事 事業損失防止に関する資料	1年	廃棄		
		河川工事関係業務等報告書	河川工事関係業務等報告書 河川工事詳細検討業務報告書 厚別川水防施設検討外業務 石狩川下流域調査検討業務 石狩放水路耐震化設計業務	3年	廃棄		
		受託工事に関する資料	受託工事に関する資料	5年	廃棄		
		設計積算基準	設計積算関連資料	1年	廃棄		
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) 工事成果品関係資料(要保存5年)	工事成果品 工事成果品	30年 5年	廃棄 廃棄	
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) 業務成果品関係資料(要保存5年)	業務成果品 業務成果品 身分証明書	30年 5年	廃棄 廃棄	
		2 河川管理に関する事項	河川の維持・修繕 河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川の巡視・監視	河川の巡視・監視	3年	廃棄
				河川の占用許可台帳	河川の占用許可台帳	常用	
				河川占用許可・協議(許可期間10年)	河川占用許可・協議(許可期間10年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
				河川占用許可・協議(許可期間5年)	河川占用許可・協議(許可期間5年)	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
河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川占用許可・協議(許可期間3年)			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄		
河川占用許可・協議(許可期間1年)	河川占用許可・協議(許可期間1年)			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄		
河川占用許可(許可期間1か月未満)	適格請求書(インボイス)の対象となる許可書(写し)及び申請書			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		
河川の土地占用料(インボイス)	河川の土地占用料(1か月未満のものに限る)適格請求書(写し)作成、交付、債権発生通知書(写し)			適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
河川の土地占用料	債権発生(帰属)通知書			5年	廃棄		
河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(要保存5年) 河川用地の引継ぎ			各種申請協議(光F等) 河川用地の引継ぎ(要保存5年)	5年 5年	廃棄 廃棄	
河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間 治水功労者表彰	河川愛護月間 治水功労者表彰	3年 3年	廃棄 廃棄			
河川管理に関する事務	河川の水質調査・事故情報 河川愛護モニターの委嘱 河川管理に関する相談 河川管理に関する対策 河川管理事務に関する処理・報告	河川の水質調査・事故情報 河川愛護モニターの委嘱 河川管理に関する相談 河川管理に関する対策 出水期における河川管理施設及び許可工作物点検の実施について	5年 5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
河川管理に係る技術	河川カルテ 河川管理に係る資料 河川管理施設の操作規則 河川管理施設台帳	札幌河川事務所管内河川カルテ修正業務 河川管理に係る資料 厚別排水機場 河川管理施設台帳	5年 1年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
水質管理	一級水系環境保全連絡協議会 水質事故 水生生物調査	一級水系環境保全連絡協議会 水質事故 水生生物調査	3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄			
法律に基づく規制・処分・処理	許可の地位承継・権利譲渡 砂防指定地に関する協議(要保存10年)	許可の地位承継・権利譲渡 砂防指定地内の占用協議資料	10年 10年	廃棄 廃棄			
流水に関する許認可	水利台帳 流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)	水利台帳 流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)	常用 10年	— 廃棄			
河川の指定・区域指定	流水占用に関する検査 流水占用に関する報告 河川区域の廃止	流水占用に関する検査 流水占用に関する報告 河川敷地の用途廃止	10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄			
3 河川情報に関する事項	河川等の情報	水文観測所台帳	5年	廃棄			
4 河川調査に関する事項	河川工事の実施	河川工事台帳	5年	廃棄			
5 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品取得等受入共用決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		物品の不用決定・品目等改定	物品関係綴	5年	廃棄		
		管理簿等	物品管理簿及び補助簿	物品管理簿PCMS(通常物品)、物品管理簿PCMS(重要物品)	5年 締り0から5年	廃棄 廃棄	
		引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄		
		物品の管理	物品の点検	物品の点検	5年	廃棄	
		物品の増減報告等	物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄	
営繕費・宿舍費実施計画	営繕費・宿舍費実施計画説明書	営繕費・宿舍費実施計画説明書	5年	廃棄			
6 機械設備工事	機械設備工事	札幌河川事務所区域内樋門管塗装工事	5年	廃棄			
7 企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定 再資源化利用計画の通知について 再生資源利用計画書 一定の規模以上の土地の形質の変更届出書	5年	廃棄		
		法令制限土地等の許可・指定解除	国有林申請 道有林申請 保安林解除申請	5年	廃棄		

札幌開発建設部 札幌河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
8 共通事務に関する事項	課室等の庶務	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿(年次休暇用)、休暇簿(病気休暇・特別休暇用)	3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)		1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	5年	廃棄	
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿、入退室処理簿、会議室等の利用状況実績簿、勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄	
		支出の意思決定を含む法裁文書	支出の意思決定を含む法裁文書	5年	廃棄	
		受付簿	受付簿	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指定簿	3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	8年	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄	
		物品契約・役務契約(発注書等)	契約措置請求及び入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		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(控え)	旅費請求関係綴	1年	廃棄	
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄	
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		自接運転者申請・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	
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	-	
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄	
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄	
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄	
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄	
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄	
		会議	会議開催	3年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
			連絡文書(軽易な事項)	簡易な事項に係る事務連絡文書綴	1年	廃棄
			事務連絡			
		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
監督・検査・成績評定	成績評定		5年	廃棄		
9 経理に関する事項	支出負担行為	限度額通知	予算額通知	5年	廃棄	
		支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄	
		支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
		支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
10 工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	オカバルシ川外砂防施設地質調査業務 オカバルシ川魚道詳細設計業務 ボンオカバルシ川外事業損失防止調査業務 茨戸川樋門遠隔操作設備詳細設計外業務 河川に係る業務の入札及び契約 河畔林管理計画調査検討業務 雁来新川事業損失防止調査業務 月寒川外堤防調査検討業務 厚別川水防施設検討外業務 砂防区域内生態系調査業務 砂防指定地編入図書検討業務 札幌河川事務所管内河川管理施設設計外業務 札幌河川事務所管内河川管理施設等修正設計業務 札幌河川事務所管内測量調査業務 札幌河川事務所管内地質調査業務 真駒内川外地質調査業務 石狩川下流河川環境改善検討業務 石狩川下流環境調査検討業務 石狩放水水路海域影響調査業務 石狩放水水路水門耐震化設計業務 当別地区フォローアップ調査業務 当別地区環境調査業務 南の沢川砂防施設地質調査業務 豊平川河床洗掘対策検討外業務 豊平川河川防災ステーション施設設計外業務 豊平川流域河道掘削検討外業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
		工事入札・契約手続	河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		請負工事の入札及び契約	請負工事の入札及び契約 石狩川維持工事の内 茨戸川外維持工事 石狩川維持工事の内 雁来新川河道維持工事 石狩川維持工事の内 札幌河川事務所区域内取付道路補修工事 石狩川維持工事の内 札幌河川事務所区域内植栽維持工事 石狩川維持工事の内 札幌河川事務所区域内清掃工事 石狩川維持工事の内 豊平川外維持工事 石狩川改修工事の内 角山連絡路造成工事 石狩川改修工事の内 厚別川2号樋門堤内排水設備外工事	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	

札幌開発建設部 札幌河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			石狩川改修工事の内 石狩川河口左岸管理用通路設置外工事 石狩川改修工事の内 豊平川環境ネット設置工事 石狩川改修工事の内 豊平川掘削土改良工事 石狩川改修工事の内 豊平川防災ステーション外構工事 石狩川環境整備事業の内 札幌河川事務所区域内環境整備工事 創成川ルート取水施設配管亀裂応急復旧工事 総合評価書上げ表明者の実績確認		
11 厚生に関する事項	職員の健康安全管理	健康診断の実施及び結果の通知	健康診断の実施及び結果の通知	5年	廃棄
12 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	役務契約措置請求及び入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13 出納に関する事項	債権の管理	債権管理計算書	債権管理計算書	5年	廃棄
	支出事務	債権管理簿(返納金) 支払計画表	債権管理簿(返納金) 支払計画表	10年 5年	廃棄 廃棄
14 施工管理に関する事項	工事事務	工事事務に係る調査	工事事務に係る調査 事故速報 現地事故調査委員会報告書	5年	廃棄
15 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車運行管理	1年	廃棄
	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
16 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	法令等に基づく届出 建築物及び設備等の点検報告	法令等に基づく届出 建築物及び設備等の点検報告	30年 3年	廃棄 廃棄
17 道路管理に関する事項	道路に関する許認可	道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可・協議(許可期間5年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
18 文書に関する事項	公印の保管	公印の作成又は廃止 公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿 専決公印簿 郵便切手受払簿	公印の作成及び廃止 専決公印簿 郵便切手受払簿	3年 常用 3年 5年	廃棄 - 廃棄 廃棄
19 砂防改修に関する事項	砂防工事の実施	砂防工事関係業務等報告書 砂防工事関係資料	砂防事業関係業務報告書 砂防工事関係資料	3年 1年	廃棄 廃棄
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) 工事成果品関係資料(要保存5年)	工事成果品 工事成果品	30年 5年	廃棄 廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) 業務成果品関係資料(要保存5年)	業務成果品 業務成果品 身分証明書 身分証明書の交付	30年 5年 常用	廃棄 廃棄 -
20 砂防調査に関する事項	砂防事業の調査	砂防事業に係る資料 砂防事業調査	砂防事業に係る資料 砂防事業関係資料	1年 5年	廃棄 廃棄
21 労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録 職員団体役員名簿	職員団体対応記録 職員団体役員名簿	1年 1年	廃棄 廃棄
	部の事務改善	事業執行	事業執行	3年	廃棄
22 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証		常用	-
23 管財に関する事項	国有財産の管理・処分	債権発生通知書	債権発生に係る決議書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
24 防災に関する事項	防災	防災協定	防災協定	10年	廃棄
25 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の互し 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前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

札幌開発建設部 岩見沢河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 河川改修に関する事項	河川工事の実施	河川工事に関する資料	河川工事に関する資料	1年	廃棄
		河川工事関係業務等報告書 工事設計書図書	河川工事関係業務等報告書 工事設計書図書	3年 10年	廃棄 廃棄
2 河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	河川の巡視・監視	河川の巡視・監視	3年	廃棄
		河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間 河川愛護月間	3年 3年	廃棄 廃棄
	河川の指定・区域指定	河川区域の廃止	河川区域の廃止	10年	廃棄
		河川指定	河川指定	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	河川管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書、適格請求書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		河川の産出物等の採取許認可	河川の産出物等の採取許認可 適格請求書の作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
	河川の占用許可台帳	河川の占用許可台帳	常用	—	
	河川の土地占用料	河川の土地占用料	5年	廃棄	
	河川の土地占用料(インボイス)	河川の土地占用料(1か月未満のものに限る)	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	—	—
		適格請求書作成、交付	適格請求書作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
	河川占用許可・協議(許可期間10年)	河川占用許可・協議(許可期間10年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	—	—
	河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川占用許可・協議(許可期間3年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	—	—
	河川占用許可・協議(許可期間5年)	河川占用許可・協議(許可期間5年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	—
	河川占用許可(許可期間1か月未満)	河川占用許可(許可期間1か月未満)	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	—	—
	河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(要保存10年)	河川管理に関する協議(要保存10年)	10年	廃棄
		河川管理に関する協議(要保存3年)	河川管理に関する協議(要保存3年)	3年	廃棄
		河川管理に関する協議(要保存5年)	河川管理に関する協議(要保存5年)	5年	廃棄
		河川現況台帳	河川現況台帳	常用	—
		河川敷地・境界等の調査・測量	河川敷地・境界等の調査・測量	10年	廃棄
		廃川敷地の管理	廃川敷地の管理	10年	廃棄
		廃川敷地の処分	廃川敷地の処分	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
	河川管理に関する事務	河川の水質調査・事故情報	河川の水質調査・事故情報	5年	廃棄
		河川愛護モニターの委嘱	河川愛護モニターの委嘱	5年	廃棄
		河川管理に関する相談	河川管理に関する相談	3年	廃棄
		河川管理に関する対策	河川管理に関する対策	3年	廃棄
		河川管理事務に関する処理・報告	河川管理事務に関する処理・報告	3年	廃棄
		水門等操作委託・委嘱	水門等操作委託・委嘱	5年	廃棄
排水機場操作委託		排水機場操作委託	5年	廃棄	
河川管理に係る技術	河川カルテ	河川カルテ	5年	廃棄	
	管理関係協定書	管理関係協定書	5年	廃棄	
水質管理	水質データ	水質データ	5年	廃棄	
	法律に基づく規制・処分・処理	河川に関する土地の一時使用 河川の監督処分	10年 5年	廃棄 廃棄	
流水に関する許認可	許可の地位承継・権利譲渡	許可の地位承継・権利譲渡	10年	廃棄	
	水利台帳 操作規程・管理規程・取水規程	水利台帳 操作規程・管理規程・取水規程	常用 規程廃止の日に係る特定日以後10年	— 廃棄	
流水に関する許認可	流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)	流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)	流水権廃止の日に係る特定日以後10年	—	
	流水台帳	流水台帳	常用	—	
3 河川計画に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	ダム事業に関する環境調査	ダム事業に関する環境調査	10年	廃棄
		水文水質データ	水文水質データ	5年	廃棄
		河川事業に関する資料	河川事業に関する資料	3年	廃棄
		対外対応資料	対外対応資料	1年	廃棄
		実施計画	直轄河川改修費等実施計画参考資料	5年	廃棄
		測量調査実施に関する事務	公共測量の手続	1年	廃棄
		河川の調査に関すること	調査に関する資料	1年	廃棄
4 河川調査に関する事項	河川工事の実施	河川工事台帳	河川工事台帳	5年	廃棄
		全体計画	河川事業に係る資料	1年	廃棄
5 河川情報に関する事項	河川等の情報	調査検討業務報告書	調査検討業務報告書	3年	廃棄
		河川等の情報	河川等の情報	3年	廃棄
6 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定	5年	廃棄
		管理簿等	引継書	引継ぎから5年	廃棄
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿	5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	他省庁協議書	5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	5年	廃棄
7 管理測量に関する事項	測量調査実施に関する事務	測量調査実施に関する協議・申請・依頼	測量調査実施に関する協議・申請・依頼	3年	廃棄
		機械の使用・運用	機械の使用・運用	5年	廃棄
8 機械運用に関する事項	機械の整備計画	機械の購入・整備・修理・改造	機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄
		機械稼働実績状況調査・履歴簿	機械稼働実績状況調査・履歴簿	5年	廃棄
9 機械技術に関する事項	機械設備工事	緊急通行車両等事前届出済証	緊急通行車両等事前届出済証	常用	—
		機械の整備	機械の整備	5年	廃棄
10 企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	建設副産物対策に係る文書	5年	廃棄
		自然環境関係法令等に基づく指定された地域内での行為に関する協議・通知	自然公園内での工作物の改築の協議ほか	5年	廃棄
企画調整に関する事項	自然環境関係法令等	所管確認	所管確認	3年	廃棄
		法令制限土地等の許可・指定	国有林申請	5年	廃棄
		解除	保安林解除申請	5年	廃棄
		埋蔵文化財発掘調査	埋蔵文化財発掘調査	5年	廃棄

札幌開発建設部 岩見沢河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
11 共通事務に関する事項	課室等の庶務	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄	
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	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	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄	
		現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから10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	5年	廃棄	
			※国土交通省行政文書管理細則様式5			
		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法裁文書	支出の意思決定を含む法裁文書	5年	廃棄	
		支出負担行為決議書(控)	支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄	
		受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	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	
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	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	
		旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	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	
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—	
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
	会議資料		会議資料	3年	廃棄	
	会議資料(開発建設部内の会議)		会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄	
	監督・検査・成績評定	成績評定	5年	廃棄		
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
	12 総務に関する事項	会計事務データ通信システム	会計事務データ通信システム関係	会計事務データ通信システム関係	1年	廃棄
			支出負担行為	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄
予算の執行			支出負担行為決議書等	5年	廃棄	
予算執行職員の補助者の任命			事務費予算の執行	1年	廃棄	
13 工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	河川に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
		河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
		工事台帳	工事台帳	5年	廃棄	
		請負工事の入札及び契約	請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
14 工事予算に関する事項	ダム管理に係る技術	観測・点検記録	観測・点検記録	3年	廃棄	
15 厚生に関する事項	宿舎の運営	国家公務員宿舎の貸与承認申請書	国家公務員宿舎の貸与承認申請書	5年	廃棄	
		職員の健康安全管理	健康安全管理計画	5年	廃棄	
16 広報に関する事項	イメージアップ	健康安全管理計画実施状況報告	健康安全管理計画実施状況報告	5年	廃棄	
		イメージアップ	イメージアップ	3年	廃棄	
17 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
18 施工管理に関する事項	工事事務	工事事務に係る調査	工事事務に係る調査	5年	廃棄	
19 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車運行管理	1年	廃棄	
		赴任旅費	赴任旅費請求書(写)	1年	廃棄	
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄	
20 ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	鍵の受渡簿	鍵の受渡簿	1年	廃棄	
		ダム工事関係業務等報告書	ダム工事関係業務等報告書	3年	廃棄	
21 ダム管理に関する事項	ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書(ダム堰堤維持費)	実施計画書(ダム堰堤維持費)	5年	廃棄	
		実施計画書(ダム災害復旧費)	実施計画書(ダム災害復旧費)	5年	廃棄	
		ダムの弾力的管理の試行	ダムの弾力的管理の試行ダムの弾力的管理の試行(ダム管理に関する協定)	5年	廃棄	
			ダムの弾力的管理の試行ダムの弾力的管理の試行(新柱沢ダムの管理に関する協定書)	5年	廃棄	
	ダム管理関係会議	ダム管理関係会議	1年	廃棄		
	ダム操作状況及びダム操作記録	ダム操作状況及びダム操作記録	3年	廃棄		
	気象・水象記録	気象・水象記録	3年	廃棄		
	調査検討業務報告書	調査検討業務報告書	3年	廃棄		

札幌開発建設部 岩見沢河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
22	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	建築物及び設備等の点検報告 法令等に基づく届出	3年 30年	廃棄 廃棄	
23	電気通信に関する事項	電気施設の設置・運用	電気工作物工事完了報告書	電気工作物工事完了報告書	5年	廃棄
			電気工作物工事計画申請書	電気工作物工事計画申請書	5年	廃棄
			電気工作物保安検査報告書	電気工作物保安検査報告書	5年	廃棄
			電気設備の設置申請・承認書	受変電設備設置届出書ほか	5年	廃棄
			電気通信施設の整備計画	電気通信施設実設計画書	5年	廃棄
		電気通信設備の設置・運用	無線局の検査	無線局の検査	5年	廃棄
			有線電気通信設備の設置	有線電気通信検査ほか	5年	廃棄
			工事関係書類		10年	廃棄
			電気通信施設に関する報告書類		5年	廃棄
			電気通信施設運用状況報告		5年	廃棄
24	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可・協議(許可期間10年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可・協議(許可期間5年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の更新	道路占用許可・協議の更新	10年	廃棄	
		道路占用工事	道路占用工事	10年	廃棄	
25	文書に関する事項	公印の保管	公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄
			公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—
			専法公印簿	専法公印簿	3年	廃棄
26	防災に関する事項	防災	地域防災	地域防災	改定又は廃止後3年	廃棄
			防災協定	防災協定	10年	廃棄
27	用地業務に関する事項	用地測量成果品等	土地立入申込み	5年	廃棄	
28	労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録	職員団体対応記録	1年	廃棄
			職員団体役員名簿	職員団体役員名簿	1年	廃棄
		非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用保険	非常勤職員の社会保険・雇用保険	5年	廃棄
			非常勤職員勤務記録票	非常勤職員勤務記録票	30年	廃棄
		部の事務改善	事業執行	事業執行	3年	廃棄
		服務	休暇の取得状況調査	休暇の取得状況調査	1年	廃棄
			総務の保持	総務の保持	3年	廃棄
29	契約情報管理に関する事項	工事の統計及び報告	超過勤務縮減	超過勤務縮減	1年	廃棄
			工事契約関係資料	工事契約関係資料	5年	廃棄
30	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の互し	/	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			

札幌開発建設部 空知川河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		課の予算整理	課の予算整理関係書類	1年	廃棄	
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		記案簿	記案簿	5年	廃棄	
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—	
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄	
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄	
		勤務時間管理	勤務時間管理関係書類	3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄	
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄	
		支出の意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	
		支出負担行為法議書(控)	支出負担行為法議書(控)	1年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請関係書類	5年	廃棄	
		物品契約・役務契約(発注書等)	契約措置請求書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品契約・役務契約(控)	契約措置請求書	1年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄	
		旅費請求書(控)	旅費請求書(控)	1年	廃棄	
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄	
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄	
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄	
		自機運転者申請・登録名簿	自機運転者申請・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	
	会議	会議開催資料	3年	廃棄		
		会議資料	3年	廃棄		
		会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄		
	監督・検査・成績評定	工事施工体制	工事施工体制関係書類	5年	廃棄	
		成績評定	成績評定関係書類	5年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
		局内規程の制定・改正・廃止の法裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の法裁文書	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関係書類	5年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	事務連絡	3年	廃棄	
	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄		
官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	ICカード使用記録簿、ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄		
情報セキュリティ	インストール管理台帳	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	—		
工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄		
	工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄		
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄		
	業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないものほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄		
2 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	法令等に基づく届出	法令等に基づく届出関係書類	30年	廃棄	
3 総務に関する事項	自動車運行指示	庁舎許可等	庁舎許可等関係書類	1年	廃棄	
4 文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	公印管理関係書類	1年	廃棄	
	公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄		
	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄		
	文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出	3年	廃棄		
	文書整理月間	文書整理月間関係書類	3年	廃棄		
5 労務に関する事項	部の事務改善	さわやか行政サービス	さわやか行政サービス関係書類	3年	廃棄	
	服務	休暇の取得状況調査	休暇の取得状況調査	1年	廃棄	
		締約に関する秘密情報の庁舎外送付等承認申請書	締約に関する秘密情報の庁舎外送付等承認申請書	3年	廃棄	
6 厚生に関する事項	職員の健康管理	健康安全管理計画	健康安全管理計画	5年	廃棄	
		健康安全管理計画の実施	健康安全管理計画の実施	5年	廃棄	
		健康安全管理関係書類	健康安全管理関係書類	5年	廃棄	
		健康診断の実施及び結果の通知	健康診断の実施及び結果の通知	5年	廃棄	
7 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
		限度額通知	限度額通知	5年	廃棄	
		支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄	
		予算執行に関する報告	予算執行に関する報告	5年	廃棄	
		事務費予算の執行	事務費予算の執行関係書類	5年	廃棄	
		契約担当者の補助者任命簿	契約担当者の補助者任命簿	5年	廃棄	
		支出負担行為担当者の補助者任命簿	支出負担行為担当者の補助者任命簿	5年	廃棄	
8 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品の異動及び修繕(改造)及び契約関係書類	5年	廃棄	
		物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定関係書類	5年	廃棄	
		物品の貸付	物品の貸付関係書類	5年	廃棄	
		引継書	引継(管理期間)書	引継ぎから5年	廃棄	
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿	5年	廃棄	
		物品の管理換	物品の管理換関係書類	5年	廃棄	
		地球温暖化対策推進法関係	地球温暖化対策推進法関係	5年	廃棄	
		環境物品等の調達	環境物品等の調達関係書類	1年	廃棄	
		物品の点検	物品の点検	5年	廃棄	
		物品の検査	物品の検査関係書類	5年	廃棄	
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	5年	廃棄	
			物品管理計画表	5年	廃棄	
			物品管理計画書	5年	廃棄	
		物品の工失(損傷)報告書	物品の工失(損傷)報告書	5年	廃棄	
		物品管理システム	物品管理履歴一覧表及び管理官別物品件数調	1年	廃棄	
			物品管理通知書	1年	廃棄	
		国有財産の管理・処分	国有財産台帳	常用	—	
			国有財産増減整理簿	5年	廃棄	
			使用許可(使用許可継続中のものは除く。)	5年	廃棄	
			資金履歴記録	5年	廃棄	
			債権発生通知書	債権発生に係る決議書 ・電気使用料通知書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄

札幌開発建設部 空知川河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
9 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・領収済通知一覧(写し)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
10 工事に関する事項	業務入札・契約手続	委託契約	委託契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		河川に係る業務の入札及び契約	河川に係る業務の入札及び契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄		
	工事入札・契約手続	ダムに係る請負工事の入札及び契約	ダムに係る請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄		
		河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄		
		工事契約に関する事務	工事契約に関する事務関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄		
	請負工事の入札及び契約	請負工事の入札及び契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄			
	測量・調査	調査業務の入札及び契約	調査業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
11 技術審査に関する事項	工事仕様書	道路・河川工事仕様書	道路・河川工事仕様書	5年	廃棄		
12 用地業務に関する事項	用地調査等成果品	用地調査等成果品	用地調査等成果品関係書類	5年	廃棄		
13 河川管理に関する事項	河川の指定・区域指定	一般河川調書	一般河川調書	常用	—		
		河川区域の指定・変更	河川区域の指定・変更	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄		
	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川区域の廃止	河川区域の廃止関係書類	河川区域の廃止関係書類	10年	廃棄	
		政令2条8号区間の引継ぎ	政令2条7号区間の引継ぎ関係書類	政令2条7号区間の引継ぎ関係書類	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間10年)	河川占用許可・協議(許可期間10年)	河川占用許可・協議(許可期間10年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		河川の土地占用料	債権発生(帰属)通知書	債権発生(帰属)通知書	5年	廃棄	
		河川の土地占用料(インボイス)	河川の土地占用料(1か月未満のものに限る)適格請求書作成、交付	河川の土地占用料(1か月未満のものに限る)適格請求書作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間5年)	河川占用許可・協議(許可期間5年)	河川占用許可・協議(許可期間5年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		河川の占用許可台帳	河川の占用許可台帳	河川の占用許可台帳	常用	—	
		河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川占用許可・協議(許可期間3年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄	
		河川の産出物等の採取許認可	河川の産出物等の採取許認可適格請求書の作成、交付	河川の産出物等の採取許認可適格請求書の作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
		河川の土地掘削等許可	河川の土地掘削等許可	河川の土地掘削等許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
	河川占用許可・協議(許可期間1年)	河川占用許可・協議(許可期間1年)	河川占用許可・協議(許可期間1年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄		
	河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(特に重要なもの)	河川管理に関する協議(特に重要なもの)	河川管理に関する協議(特に重要なもの)	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		河川現況台帳	河川現況台帳	河川現況台帳	常用	—	
		河川管理に関する協議(要保存10年)	河川管理に関する協議(要保存10年)	河川管理に関する協議(要保存10年)	10年	廃棄	
		河川管理に関する協議(要保存5年)	河川管理に関する協議(要保存5年)	河川管理に関する協議(要保存5年)	5年	廃棄	
		河川用地の引継ぎ	河川用地の引継ぎ関係書類	河川用地の引継ぎ関係書類	5年	廃棄	
	河川管理に関する行事・表彰	河川管理に関する協議(要保存3年)	河川管理に関する協議(要保存3年)	河川管理に関する協議(要保存3年)	3年	廃棄	
		河川愛護月間	河川愛護月間関係書類	河川愛護月間関係書類	3年	廃棄	
		治水功労者表彰	治水功労者表彰関係書類	治水功労者表彰関係書類	3年	廃棄	
		河川管理に関する事務	湯水対策に関する事務	湯水対策に関する関係書類	湯水対策に関する関係書類	5年	廃棄
			河川の水管調査・事故情報	河川の水管調査・事故情報関係書類	河川の水管調査・事故情報関係書類	5年	廃棄
河川愛護モニター委嘱			河川愛護モニター委嘱関係書類	河川愛護モニター委嘱関係書類	5年	廃棄	
水門等操作委託・委嘱			水門等操作委託・委嘱関係書類	水門等操作委託・委嘱関係書類	5年	廃棄	
排水機場操作委託			排水機場操作委託関係書類	排水機場操作委託関係書類	5年	廃棄	
河川管理に関する相談			河川管理に関する相談関係書類	河川管理に関する相談関係書類	3年	廃棄	
河川管理に関する対策			河川管理に関する対策関係書類	河川管理に関する対策関係書類	3年	廃棄	
河川管理事務に関する処理・報告	河川管理事務に関する処理・報告		河川管理事務に関する処理・報告	3年	廃棄		
河川管理統計報告	河川管理統計報告		河川管理統計報告	2年	廃棄		
法律に基づく規制・処分・処理	河川に関する土地の一時使用		河川に関する土地の一時使用関係書類	河川に関する土地の一時使用関係書類	10年	廃棄	
	河川管理者以外の工事施行承認	河川管理者以外の工事施行承認関係書類	河川管理者以外の工事施行承認関係書類	10年	廃棄		
	許可の地位承継・権利譲渡	許可の地位承継・権利譲渡関係書類	許可の地位承継・権利譲渡関係書類	10年	廃棄		
流水に関する許認可	河川に関する措置命令	河川に関する措置命令関係書類	河川に関する措置命令関係書類	5年	廃棄		
	操作規程・管理規程・取水規程	操作規程・管理規程・取水規程	操作規程・管理規程・取水規程	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄		
	流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)	ダム、発電等に関する流水占用許可 石狩川水系空知川における水利使用に関する河川法第6条第1項の許可	ダム、発電等に関する流水占用許可 石狩川水系空知川における水利使用に関する河川法第6条第1項の許可	水利権廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄		
	流水占用に関する検査	ダム、発電等に関する完成検査	ダム、発電等に関する完成検査	10年	廃棄		
	流水占用に関する報告	取水量、排水量等の報告	取水量、排水量等の報告	10年	廃棄		

札幌開発建設部 空知川河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
	河川の維持・修繕	実施計画(河川維持修繕費)	実施計画(河川維持修繕費)	5年	廃棄		
		河川の巡視・監視	河川の巡視・監視関係書類	3年	廃棄		
	河川管理に係る技術	河川カルテ	河川カルテ	5年	廃棄		
		管理関係協定書	管理関係協定書	5年	廃棄		
		調査検討業務報告書	調査検討業務報告書	3年	廃棄		
		直轄河川管理施設現況調査	直轄河川管理施設現況調査関係書類	3年	廃棄		
	水質管理	水質データ	水質データ	5年	廃棄		
		水生生物調査	水生生物調査関係書類	5年	廃棄		
		一級水環境保全連絡協議会	一級水環境保全連絡協議会	3年	廃棄		
		水質事故	水質事故関係書類	3年	廃棄		
14	機械管理に関する事項	国有財産の管理	船舶の命名	船舶の命名関係書類	5年	廃棄	
15	機械運用に関する事項	官用車関係	各種提出	各種提出関係書類	5年	廃棄	
		機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造 機械稼働実績状況調査・履歴簿 緊急通行車両等事前届出済証	機械の購入・整備・修理・改造関係書類 機械稼働実績状況調査・履歴簿	5年 5年	廃棄 廃棄	
16	機械技術に関する事項	機械の整備計画	機械の整備	機械の整備関係資料	5年	廃棄	
17	電気通信に関する事項	機械設備工事	機械設備工事	機械設備工事関係資料	5年	廃棄	
		電気通信設備の設置・運用	電気通信施設に関する報告書類 無線局の検査 無線局に関する協定書及び協議書 有線電気通信設備の設置	電気通信施設に関する報告書類 無線局の検査関係資料 無線局に関する協定書及び協議書 有線電気通信設備の設置関係書類	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 協定破棄後5年 廃棄	
	電気通信施設の整備計画	電気通信施設整備計画書	電気通信施設整備計画書	電気通信施設整備計画書	5年	廃棄	
		電気施設の設置・運用	自家用電気工物使用開始届 電気工物関係技術者の指定・解除 電気工物工事完了報告書 電気工物工事計画申請書 電気工物保安検査報告書 電気設備の設置申請・承認書	自家用電気工物使用開始届関係書類 電気工物関係技術者の指定・解除関係書類 電気工物工事完了報告書 電気工物工事計画申請書 電気工物保安検査報告書 電気設備の設置申請・承認書	5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	18	工事予算に関する事項	ダム管理に係る技術	観測・点検記録	観測・点検記録	3年	廃棄
	19	河川計画に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	ダム事業に係る環境調査 水文水質データ 業務等設計書	ダム事業に係る環境調査関係書類 水文水質データ 業務等設計書	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄
			ダム事業に関する予備調査・予算	業務等設計書	業務等設計書	1年	廃棄
			河川計画調査	河川計画調査	河川計画調査関係書類	5年	廃棄
	20	河川調査に関する事項	河川整備中期試案	河川整備中期試案	河川整備中期試案関係書類	5年	廃棄
			調査マニュアル	調査マニュアル	調査マニュアル	5年	廃棄
21	河川改修に関する事項	河川計画書・調査関係業務等報告書	河川計画書・調査関係業務等報告書	3年	廃棄		
		河川事業調査成果報告書	河川事業調査成果報告書	3年	廃棄		
22	河川情報に関する事項	河川工事の実施	河川工事関係業務等報告書 河川工事に関する資料	3年 1年	廃棄 廃棄		
		河川等の情報	河川情報に係る資料	河川情報に係る資料	1年	廃棄	
23	河川環境に関する事項	治水対策	治水状況記録	治水状況記録	3年	廃棄	
		出水対策	洪水ハザード危険区域図 洪水関係記録	洪水ハザード危険区域図 洪水関係記録	5年 3年	廃棄 廃棄	
24	河川環境に関する事項	河川水辺の固勢調査	河川水辺の固勢調査	河川水辺の固勢調査関係書類	3年	廃棄	
25	ダム計画に関する事項	ダム建設工事の実施	直轄ダム建設事業費実施計画(精算)調査 ダム建設完了先示(官報含) ダム工事関係業務等報告書	直轄ダム建設事業費実施計画(精算)調査 ダム建設完了先示(官報含) ダム工事関係業務等報告書	5年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
26	ダム管理に関する事項	ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書(ダム環境整備費) 実施計画書(ダム環境整備費)	実施計画書(ダム環境整備費) 実施計画書(ダム環境整備費)	5年 5年	廃棄 廃棄	
		ダムの強力的管理の試行	ダムの強力的管理の試行関係書類	ダムの強力的管理の試行関係書類	5年	廃棄	
		ダムの点検結果	ダムの点検結果関係書類	ダムの点検結果関係書類	3年	廃棄	
		ダム管理システム	ダム管理システム関係書類	ダム管理システム関係書類	3年	廃棄	
		ダム管理委託関係資料	ダム管理委託関係書類	ダム管理委託関係書類	3年	廃棄	
		ダム操作状況及びダム操作記録	ダム操作状況及びダム操作記録関係書類	ダム操作状況及びダム操作記録関係書類	3年	廃棄	
		ダム等管理フォローアップ委員会	ダム等管理フォローアップ委員会関係書類	ダム等管理フォローアップ委員会関係書類	3年	廃棄	
		気象・水魚記録	気象・水魚記録	気象・水魚記録	3年	廃棄	
		ダム管理に係る資料	ダム管理に係る資料	ダム管理に係る資料	1年	廃棄	
		ダム管理関係会議	ダム管理関係会議関係書類	ダム管理関係会議関係書類	1年	廃棄	
27	企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	5年	廃棄		
28	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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				

札幌開発建設部 江別河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 河川改修に関する事項	河川工事の実施	河川工事に関する資料		1年	廃棄		
		河川工事関係業務等報告書		3年	廃棄		
		附属工事に関する資料	附属工事協定書	5年	廃棄		
		工事設計図書		10年	廃棄		
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	工事成果品(後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの)		5年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	工事成果品(維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの)		30年	廃棄	
	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)	業務成果品(後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの)		5年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	業務成果品(維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの)		30年	廃棄	
	2 河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	河川の維持・修繕		1年	廃棄	
			河川の巡視・監視	河川巡視関係綴	3年	廃棄	
河川の維持・修繕工事の実施 河川の土地占用・産出物採取等の許認可		工事設計図書		10年	廃棄		
		河川の産出物等の採取許認可	泥炭採取関係綴 適格請求書の作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
		河川の占用許可台帳	河川占用許可台帳綴	常用	-		
		河川の土地占用料	河川占用料関係綴	5年	廃棄		
		河川の土地占用料(インボイス)	河川の土地占用料(1か月未満のものに限る) 適格請求書作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
		河川の包括占用許可	河川包括占用関係綴	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		河川占用許可・協議(許可期間10年)	河川占用関係綴	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川占用関係綴 普通河川敷地の占用	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄		
		河川占用許可・協議(許可期間5年)	河川占用関係綴	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		
		河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(要保存10年)	占用協議書	10年	廃棄	
河川管理に関する協議(要保存5年)			占用協議書	5年	廃棄		
河川管理に関する事務		河川の水質調査・事故情報	水管事故関係綴	5年	廃棄		
		河川愛護モニター委嘱	河川愛護モニター関係綴	5年	廃棄		
		河川管理事務に関する処理・報告	河川管理事務に関する処理報告関係綴	3年	廃棄		
		水門等操作委託・委嘱 排水機場操作委託	水門等操作員委嘱関係綴 排水機場委託関係綴	5年 5年	廃棄 廃棄		
河川管理に係る技術		樋門樋管水門排水機場	樋門管点検報告書、樋門管台帳更新	3年	廃棄		
		管理関係協定書	管理関係協定書	5年	廃棄		
法律に基づく規制・処分・処理		河川の監督処分	監督処分関係綴	5年	廃棄		
	河川事業用地の使用		5年	廃棄			
流水に関する許認可	流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)	流水占用関係綴	水利権廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄			
		流水占用に関する報告	水利使用許可に基づく報告関係綴	10年	廃棄		
3 河川計画に関する事項	測量調査実施に関する事務	公共測量の手續	公共測量実施計画書、公共測量成果の提出・審査等	1年	廃棄		
4 河川環境に関する事項	河川環境の管理	河川環境に係る資料	自然再生事業における研究試料の提供契約のもとづく受領報告、自然再生事業における研究試料提供申込書、自然再生事業における広報活動への協力依頼	1年	廃棄		
5 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品の異動に係る物品要求書、物品返納命令書、物品(備品・仮設物)受領簿 修繕(改造)に係る物品修繕要求書、物品修繕措置請求書、物品修繕措置通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		物品の不用決定・品目等改定	物品不用申請書	5年	廃棄		
	管理簿等	引継(管理期間)書	引継(管理期間)書	引継ぎから5年	廃棄		
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿	締結0から5年	廃棄		
	物品の増減報告等	物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄		
		物品の増減報告書	物品の増減報告書	5年	廃棄		
	物品の管理	物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄		
		物品の亡失(損傷)報告書	物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄		
	物品の点検	物品の管理換	物品の管理換に関する決議書外	5年	廃棄		
		物品の点検	物品使用状況等点検報告書	5年	廃棄		
物品の検査	物品の検査	検査書 ほか	5年	廃棄			
	国有財産の管理・処分	債権発生通知書	債権発生に係る決議書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
6 企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策にかかわる文書	建設工事に関わる資材の再生資源化に関する法律第11号の通知 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書 土壌汚染対策法にかかわる届け出について	1年	廃棄		
		道有林申請	道有林敷地の占用	5年	廃棄		
7 共通事務に関する事項	法令制限土地等の許可・指定解除	埋蔵文化財発掘調査	埋蔵文化財保護のための事前協議等	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		
	課室等の庶務	タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄		
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	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		
		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		
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄		
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄		
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄		
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	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		
				※国土交通省行政文書管理細則様式5			

札幌開発建設部 江別河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
		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判決文書		5年	廃棄		
		受付簿	受付簿	5年	廃棄		
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄		
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄		
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄		
		勤務時間管理	早出遅出勤務実施者整理簿、育児時間承認請求書、フレックス申告・割振簿、テレワーク実施計画一覧表	3年	廃棄		
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄		
		物品契約・役務契約(発注書等)	図面作成業務発注書、高速道路通行料金ETCスルーカードN使用計画、後納郵便綴、電話料・後納郵便料、物品取得等受入供用決議、契約措置請求及び入札執行等決議書 単価契約関係	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、チェックシート	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(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄		
		海外渡航申請	海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄		
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄		
		自操運転者申請・登録名簿		常用	-		
		運転命令者指名簿		常用	-		
		運転命令者代理指定簿		常用	-		
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		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	-
		会議		会議開催	水門等操作員会議関係綴 防災エキスパート会議、災害復旧協会会社打合せ	3年	廃棄
				会議資料	石狩川下流水防連絡協議会	3年	廃棄
				会議資料(開発建設部内の会議)	管理事務担当者会議関係綴	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定		成績評定		5年	廃棄
規程文書		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄		
連絡文書		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄		
8 経理に関する事項	支出負担行為	限度額通知	予算関係綴り	5年	廃棄		
		支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄		
	予算執行職員の補助者の任命	支出負担行為計画示簿	支出負担行為計画示簿	5年	廃棄		
		支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
		支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書	5年	廃棄		
		契約担当官の補助者任命簿	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄		
		支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄		
		河川に係る業務の入札及び契約	業務発注原義	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		
9 工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	業務発注原義	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		
		請負工事の入札及び契約	工事発注原義	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		
	測量・調査	調査業務の入札及び契約	原義	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		用地測量の入札及び契約	原義	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
10 文書に関する事項	公印の保管	公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄		
		公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	-		
		専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄		
	公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄		
11 防災に関する事項	防災	地域防災		3年	廃棄		
12 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車運行管理	1年	廃棄		
13 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	法令等に基づく届出		30年	廃棄		
14 道路管理に関する事項	道路に関する許認可	建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄		
		道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)	道路敷地の占用	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(許可期間1年:有償)	道路敷地の占用	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5年)	道路敷地の占用	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		
15 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証		常用	-		
16 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄		

札幌開発建設部 千歳川河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 河川改修に関する事項	河川工事の実施	河川工事に関する資料	土壤汚染対策法第4条の規定による通知書	1年	廃棄
		河川工事関係業務等報告書	財産使用承認申請書 身分証明書の交付/魚類・鳥類調査業務報告書 設計報告書、工事資料等	3年	廃棄
2 河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	河川の維持・修繕	河川の維持・修繕	1年	廃棄
		河川の巡視・監視	河川巡視支務業務	3年	廃棄
	河川の維持・修繕工事の実施	工事設計図書	工事設計図書	10年	廃棄
		河川の指定・区域指定	河川区域の指定・変更	河川区域の指定	指定廃止の日に係る 特定日以後10年
	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川の占用許可台帳	河川の占用許可台帳	常用	-
		河川の土地占用料	債権発生通知書	5年	廃棄
		河川占用許可・協議(許可期間10年)	永久占用申請	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後10年	廃棄
		河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川占用許可・協議(許可期間3年)	許認可等の効力が消滅する 日に係る特定日以後3年	廃棄
	河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(要保存3年)	河川管理に関する協議(要保存3年)	3年	廃棄
		河川管理に関する協議(要保存5年)	河川管理に関する協議(要保存5年) 電力託送契約について	5年	廃棄
	河川環境の管理	河川敷地・境界等の調査・測量	河川敷地・境界等の調査・測量	10年	廃棄
		河川管理に係る技術	管理日報録、管理年報録、油川ダム管理日報	5年	廃棄
	河川管理に関する行事・表彰	河川カルテ	河川カルテ	5年	廃棄
		河川管理施設点検記録	出水期における河川管理施設の点検結果	3年	廃棄
	河川管理に関する事務	許可工作物の点検結果	出水期における許可工作物の点検結果	3年	廃棄
		河川愛護月間	河川愛護月間	3年	廃棄
	水質管理	治水功労者表彰	治水功労者表彰	3年	廃棄
		河川の水質調査・事故情報	水質事故及びその他事故	5年	廃棄
		河川愛護モニターの委嘱	河川愛護モニター委嘱	5年	廃棄
		河川監視員の任免	河川監視員の任免	3年	廃棄
		河川管理に関する相談	河川管理に関する相談	3年	廃棄
		河川管理に関する対策	河川管理に関する対策	3年	廃棄
		河川管理事務に関する処理・報告	河川巡視月間報告	3年	廃棄
		河川管理統計報告	河川管理統計報告	3年	廃棄
		水門等操作委託・委嘱	水門等操作委託・委嘱	5年	廃棄
排水機場操作委託		排水機場操作委託	5年	廃棄	
法律に基づく規制・処分・処理	一級水系環境保全連絡協議会	河川環境保全連絡協議会	3年	廃棄	
	水質自動監視装置	水質自動監視装置	3年	廃棄	
流水に関する許認可	水生生物調査	水生生物調査	5年	廃棄	
	河川に関する土地の一時使用	河川に関する土地の一時使用 土地占有許可申請書	10年	廃棄	
河川調査に関する事項	河川の監督処分	河川の監督処分	5年	廃棄	
	河川工事等に伴う損失補償	道道恵庭岳公園線凍雪害防止工事に係る補償工 事の完成工作物の引継ぎ	10年	廃棄	
3 河川調査に関する事項	河川事業用地の使用	河川事業用地の使用	5年	廃棄	
	許可の地位承継・権利譲渡	許可の地位承継・権利譲渡	10年	廃棄	
4 管財・物品に関する事項	管理主任技術者等に関する認定・届出	管理主任技術者届出	10年	廃棄	
	操作規程・管理規程・取水規程	発電所操作規定	水利権廃止の日に係る 特定日以後10年	廃棄	
5 機械運用に関する事項	流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)	水利権申請	水利権廃止の日に係る 特定日以後10年	廃棄	
	流水占用に関する検査	完成検査	10年	廃棄	
6 企画調整に関する事項	流水占用に関する報告	水質測定報告	10年	廃棄	
	千歳川に関する計画・調査	千歳川に関する計画	3年	廃棄	
7 技術審査に関する事項	千歳川に関する調査	地質・測量調査等	3年	廃棄	
	千歳川に関する調査	千歳川に関する調査資料	3年	廃棄	
8 共通事務に関する事項	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品修繕請求書	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	廃棄	
	物品の不用決定・品目等改定	不用決定等決議書	5年	廃棄	
9 課室等の庶務	引継書	引継(管理期間)書、使用物品引継書	引継ぎから5年	廃棄	
	物品管理簿及び補助簿	物品管理簿	縮高0から5年	廃棄	
10 課室等の庶務	物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書	5年	廃棄	
	物品の増減報告等	物品管理計画表	5年	廃棄	
11 課室等の庶務	国有財産の管理・処分	債権発生通知書	債権請求書を交付した 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	
	機械の使用・運用	機械稼働実績状況調査・履歴簿	車輜稼働実績集計表	5年	廃棄
12 企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定	常用	-
	低入札価格調査	工事コスト調査	低入札価格調査制度対象工事に係る工事コスト のヒアリング調査について(通知)	5年	廃棄
13 共通事務に関する事項	レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査	3年	廃棄	
	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
14 課室等の庶務	決裁簿	決裁簿	30年	廃棄	
	休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
15 課室等の庶務	勤務時間管理	申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届、朝型勤務 請求書兼割振り簿、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄	
	勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄	
16 課室等の庶務	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	
17 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	-	
18 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	
	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	
19 課室等の庶務	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	運転日報 会場使用料	5年	廃棄	
20 課室等の庶務	支出負担行為決議書(控)	支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄	
	受付簿	受付簿	5年	廃棄	
21 課室等の庶務	週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄	
	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
22 課室等の庶務	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄	
	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
23 課室等の庶務	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	

札幌開発建設部 千歳川河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		物品契約・役務契約(控)	物品取得・受入供用・受領命令書	1年	廃棄	
		物品契約・役務契約(発注書等)	図面作成外業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄	
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—	
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿	5年	廃棄	
		会議資料	石狩川下流水防連絡協議会等	3年	廃棄	
		会議資料(開発建設部内の会議)	部内管理担当者会議	1年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催	儀式・式典の開催	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	漁川ダム水使用計画打ち合わせ会議 洪水対応演習の実施について 漁川ダム周辺のコウモリ類及びネズミ類の捕獲調査について(副申) 事務連絡	1年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務に関する資料	工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
9 経理に関する事項	支出負担行為	監督・検査・成績評定	成績評定	5年	廃棄	
		支出負担行為	限度額通知	5年	廃棄	
		支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄	
		支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
		支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書等	5年	廃棄	
予算執行職員の補助者の任命	支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄		
10 工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	業務契約関係書類 千歳川遊水地鳥類調査業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性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	
		機械及び電気通信に係る業務の入札及び契約	業務契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (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	
		競争入札(一般・公募型・簡易公募型)	手続き開始の公示1式、技術審査書類1式	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	
		プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)	手続き開始の公示1式、技術評価書類1式	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
	工事入札・契約手続	ダムに係る請負工事の入札及び契約	工事契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性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	
		河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	工事契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性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	
		機械及び電気通信に係る請負工事の入札及び契約	工事契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
		工事契約に関する事務	工事契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性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	
		請負工事の入札及び契約	工事契約関係書類 石狩川維持工の内 千歳川外維持工事	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	

札幌開発建設部 千歳川河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
11 厚生に関する事項	福利厚生	レクリエーション行事の実施	レクリエーション行事の実施	1年	廃棄
12 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品取得取得請求書	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	廃棄
13 出納に関する事項	債権の管理	債権管理計算書 債権管理簿	債権管理計算書 債権管理簿	5年 10年	廃棄 廃棄
14 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車運行管理	1年	廃棄
15 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	法令等に基づく届出	法令等に基づく届出	30年	廃棄
16 ダム管理に関する事項	ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書(ダム堰堤維持費)	概算要求 実施計画 入林許可申請 国右林野内事業打合せ会議	5年	廃棄
		実施計画書(ダム環境整備費)	概算要求 実施計画	5年	廃棄
	ダム管理に係る技術	ダム管理に係る資料	ダム湖岸緑化の手引き(案)について	1年	廃棄
		ダム操作規則・細則等	ダム管理台帳 漁川ダム操作規則	5年	廃棄
		ダム操作状況及びダム操作記録	漁川ダム洪水調節報告書各体制様式資料綴り 漁川ダム操作記録	3年	廃棄
		気象・水象記録	総合気象観測装置日報・月報綴り 堤体観測記録(定時観測) 地震観測・報告・資料綴り 漏水観測設備管理日報・月報綴り	3年	廃棄
		通達・基準関係	洪水調節操作の総点検について	5年	廃棄
17 道路管理に関する事項	道路に関する許認可	道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可・協議(許可期間5年)	許認可等の効力が 消滅する日に係る特 定日以後5年	廃棄
18 電気通信に関する事項	電気施設の設置・運用	自家用電気工作物使用開始届	自家用電気工作物使用開始届関係書類	5年	廃棄
		電気工作物関係技術者の指定・解除	電気工作物関係技術者の指定・解除関係書類	5年	廃棄
		電気工作物工事完了報告書	電気工作物工事完了報告書	5年	廃棄
		電気工作物工事計画申請書	電気工作物工事計画申請書	5年	廃棄
		電気工作物保安検査報告書	電気工作物保安検査報告書	5年	廃棄
		電気設備の設置申請・承認書	電気設備の設置申請・承認書	5年	廃棄
	電気通信施設の整備計画 電気通信設備の設置・運用	電気通信施設実施計画書	電気通信施設実施計画書	5年	廃棄
		電気通信施設に関する報告書類	電気通信施設に関する報告書類	5年	廃棄
		無線局に関する協定書及び協議書	無線局に関する協定書及び協議書	協定破棄後5年	廃棄
		無線局の検査	無線局の検査関係資料	5年	廃棄
19 文書に関する事項	公印の保管	有線電気通信設備の設置	有線電気通信設備の設置関係書類	5年	廃棄
		公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄
	公文書類の接受、発送及び保存	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	-
		専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
		郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
20 労務に関する事項	服務	簿記の保持	発注者簿記保持規程に基づく報告等	3年	廃棄
21 防災に関する事項	防災	災害支援体制の整備等	災害支援体制の整備等	1年	廃棄
		防災規程	防災規程の改正・通知	改正又は廃止後3年	廃棄
		防災訓練	防災訓練の計画・実施・報告	1年	廃棄
22 全事項共通	全区分共通	①別途、正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

札幌開発建設部 滝川河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 河川改修に関する事項	河川工事の実施	河川工事に関する資料	河川工事に関する資料	1年	廃棄	
		河川工事関係業務等報告書	河川工事関係業務等報告書	3年	廃棄	
		工事設計図書	工事設計図書	10年	廃棄	
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	工事成果品関係資料(要保存30年)	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年)	工事成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄	
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)	業務成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄		
	業務成果品関係資料(要保存5年)	業務成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄		
2 河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	河川の維持・修繕	河川の維持・修繕	1年	廃棄	
		河川の巡視・監視	河川の巡視・監視	3年	廃棄	
		実施計画(応急対策費)	実施計画(応急対策費)	5年	廃棄	
		実施計画(河川維持修繕費)	実施計画(河川維持修繕費)	5年	廃棄	
		政令2条8号区間の引継ぎ	政令2条8号区間の引継ぎ	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	河川の指定・区域指定	政令2条8号区間の指定・廃止	政令2条8号区間の指定・廃止	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		河川の産出物等の採取許認可	河川の産出物等の採取許認可	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川の土地占用料	河川の土地占用料	常用	廃棄	
		河川の土地占用料(インボイス)	河川の土地占用料(1か月未満のものに限る) 適格請求書(写し)作成、交付、債権発生通知書(写し)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間10年)	河川占用許可・協議(許可期間10年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間1年)	河川占用許可・協議(許可期間1年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川占用許可・協議(許可期間3年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間5年)	河川占用許可・協議(許可期間5年)	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	
		河川占用許可(許可期間1か月未満)	適格請求書(インボイス)の対象となる許可書(写し)及び申請書	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	
		河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(特に重要なもの)	河川管理に関する協議(特に重要なもの)	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川管理に関する協議(要保存3年)	河川管理に関する協議(要保存3年)	3年	廃棄
			河川管理に関する協議(要保存5年)	河川管理に関する協議(要保存5年)	5年	廃棄
	河川現況台帳		河川現況台帳	常用	廃棄	
	河川管理に関する行事・表彰 河川管理に関する事務	河川愛護月間	河川愛護月間	3年	廃棄	
		河川の水質調査・事故情報	河川の水質調査・事故情報	5年	廃棄	
		河川愛護モニターの委嘱	河川愛護モニターの委嘱	5年	廃棄	
		河川管理に関する相談	河川管理に関する相談	3年	廃棄	
		河川管理に関する対策	河川管理に関する対策	3年	廃棄	
		河川管理事務に関する処理・報告	河川管理事務に関する処理・報告	3年	廃棄	
		水門等操作委託・委嘱	水門等操作委託・委嘱	5年	廃棄	
		特定多目的ダムに関する事務	特定多目的ダムに関する事務	権利消滅の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		排水機場操作委託	排水機場操作委託	5年	廃棄	
		河川管理に係る技術	河川カルテ	河川カルテ	5年	廃棄
	河川管理施設台帳		河川管理施設台帳	5年	廃棄	
	河川管理施設点検記録		河川管理施設点検記録	3年	廃棄	
	管理関係協定書		管理関係協定書	5年	廃棄	
	許可工作物の点検結果		許可工作物の点検結果	3年	廃棄	
	直轄河川管理施設現況調査		直轄河川管理施設現況調査	3年	廃棄	
	法解釈・係争		損害賠償関係資料	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄	
	水質管理	一級水環境保全連絡協議会	一級水環境保全連絡協議会	3年	廃棄	
		水質事故	水質事故	3年	廃棄	
		水生生物調査	水生生物調査	5年	廃棄	
	法律に基づく規制・処分・処理	河川に関する土地の一時使用	河川に関する土地の一時使用	10年	廃棄	
		許可の地位承継・権利譲渡	許可の地位承継・権利譲渡	10年	廃棄	
	流水に関する許認可	管理主任技術者等に関する認定・届出	管理主任技術者等に関する認定・届出	10年	廃棄	
		操作規程・管理規程・取水規程	操作規程・管理規程・取水規程	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)	流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)	水利権廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
流水占用に関する検査		流水占用に関する検査(ダム・発電等に関するもの)	10年	廃棄		
流水占用に関する報告		流水占用に関する報告(取水量、排水量等の報告)	10年	廃棄		
3 河川計画に関する事項	河川事業に関する資料	河川事業に関する資料	河川事業に関する資料	1年	廃棄	
		河川事業の長期計画及び調査	河川計画調査	5年	廃棄	
		河川整備中期試案	河川整備中期試案	5年	廃棄	
		改修計画書	改修計画書	5年	廃棄	
		河川整備基本方針及び整備計画	河川整備に関する資料	3年	廃棄	
	市町村申請事業	市町村申請事業に関する資料	市町村申請事業に関する資料	3年	廃棄	
		直轄河川改修費等実施計画参考資料	直轄河川改修費等実施計画参考資料	5年	廃棄	
	実施計画	直轄河川改修費等実施計画書	直轄河川改修費等実施計画書	5年	廃棄	
		光ファイバー整備計画	光ファイバー整備計画	3年	廃棄	
	全体計画	地方特定河川等環境整備事業費	地方特定河川等環境整備事業費	3年	廃棄	
		直轄河川改修費等要求参考資料	直轄河川改修費等要求参考資料	1年	廃棄	
	予算要求	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	

札幌開発建設部 滝川河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
4 河川情報に関する事項	河川等の情報 出水対策	水門観測所台帳	水門観測所台帳	5年	廃棄
		洪水氾濫危険区域図	洪水氾濫危険区域図	5年	廃棄
		出水状況記録	出水状況記録	5年	廃棄
		出水対策に係る資料	出水対策に係る資料	1年	廃棄
		出水対策関係会議	出水対策関係会議	1年	廃棄
		水防公開演習	水防公開演習	3年	廃棄
		水防工法訓練	水防工法訓練	1年	廃棄
		河川工事台帳	河川工事台帳	5年	廃棄
		河川事業調査成果報告書	河川事業調査成果報告書	3年	廃棄
		水文に関する資料	水文に関する資料	1年	廃棄
河川事業に係る資料	河川事業に係る資料	1年	廃棄		
6 管財・物品に関する事項	管理及び契約等 管理簿等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定	5年	廃棄
		引継書	引継(管理期間)書	引継日から5年	廃棄
		物品管理簿及び補助簿	物品(管理簿)及び補助簿	締高0から5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿	物品(備品・仮設物)受領簿	常用	—
		国有財産の管理・処分	国有財産台帳	常用	—
		債権発生通知書	債権発生に係る決議書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	5年	廃棄
		物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄
物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄		
物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄		
7 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械稼働実績状況調査書・履歴簿	機械稼働実績状況調査書	5年	廃棄
		緊急通行車両等車前届出済証	—	常用	—
8 企画調整に関する事項	建設副産物対策 用地取得計画	建設副産物対策に係る文書	建設副産物対策	5年	廃棄
		用地業務処理要求書	用地業務処理要求書	1年	廃棄(文書管理規則別表第2の19に該当する)
9 共通事務に関する事項	課室等の庶務	用地事務ヒアリング	用地事務ヒアリング	1年	—
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	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
		タクシー乗車券申入書兼報告書	タクシー乗車券申入書兼報告書	1年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄		
金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	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		
※国土交通省行政文書管理細則様式5	—	—	—		
最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄		
支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄		
支出負担行為決議書(控)	支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄		
受付簿	受付簿	5年	廃棄		
週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄		
出勤簿	出勤簿	5年	廃棄		
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	6年	廃棄		
特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
勤務時間管理	朝型勤務申請管理表	3年	廃棄		
朝型勤務請求書兼割振簿	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄		
非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄		
物品契約・役務契約(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		
旅行計画確認書	旅行計画確認書	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		
旅費請求書(控)	旅費請求書	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		
物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄		
会議	会議開催	3年	廃棄		
監督・検査・成績評定	成績評定	5年	廃棄		
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄		
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	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)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄		
情報セキュリティ	報告・申請・許可書等	情報セキュリティポリシー報告・申請・許可等	1年	廃棄	
10 経理に関する事項	支出負担行為	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	—
		限度額通知	限度額通知	5年	廃棄
		支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄
		支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書等(ELGA分)	5年	廃棄
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
11 工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	河川に係る業務の入札及び契約	解任から5年	廃棄
		河川に係る業務の入札及び契約	河川に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄

札幌開発建設部 滝川河川事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	工事入札・契約手続	河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		工事契約に関する事務	工事契約に関する事務	契約が終了する日に係る特定日以後5年(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
		請負工事の入札及び契約	請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
	測量・調査	調査業務の入札及び契約	調査業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		用地測量の入札及び契約	用地測量の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	12 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年
13 総務に関する事項	自動車運行指示 部内の取締 部内の電話関係 部の総務に関する事務	自動車運行管理	自動車運行管理	1年	廃棄
		勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
		電話の新設・加入権譲渡及び承認	電話の新設・加入権譲渡及び承認	30年	廃棄
		後援名義使用等許可	部名義の使用許可申請	3年	廃棄
14 道路管理に関する事項	道路に関する許認可	道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路管理者以外の者が行う工事の承認	10年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可・協議(許可期間10年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可・協議(許可期間5年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の更新	道路占用許可・協議の更新	10年	廃棄
15 文書に関する事項	公印の保管	道路占用工事	道路占用工事	10年	廃棄
		公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄
		公印管理責任者及び公印管理責任者の代行指定簿	公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	廃棄
		専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年
16 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		③出版物や公表物を編集した文書			
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部 豊平川ダム統合管理事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 河川管理に関する事項	河川の指定・区域指定	河川区域の指定・変更	河川区域の指定・変更	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	河川の土地占用・産物採取等の許認可	河川の占用許可台帳	河川の占用許可台帳	常用	—	
		河川の土地占用料	債権発生(帰属)通知書	5年	廃棄	
		河川の土地占用料(インボイス)	河川の土地占用料(1か月未満のものに限る)適格請求書(写し)作成、交付、債権発生通知書(写し)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間1年)	河川占用許可・協議(許可期間1年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川占用許可・協議(許可期間3年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄	
	河川占用許可・協議(許可期間10年)	河川占用許可・協議(許可期間10年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		
	河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(要保存5年)	石狩川水系豊平川、薄別川における水利使用(変更)に関する河川法第26条第1項に基づく許可申請について	5年	廃棄	
	河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間	河川愛護月間	3年	廃棄	
	河川管理に関する事務	河川管理事務に関する処理・報告	事故対策原因者負担 出水期における河川管理施設及び許可工作物の点検結果について	3年 3年	廃棄 廃棄	
河川管理に係る技術	管理関係協定書	空沼沢観測所パンザマスト新設に伴う作業行為申請及び支障木伐採届	5年	廃棄		
2 河川計画に関する事項	水質管理	水質データ	水質データ	5年	廃棄	
	法律に基づく規制・処分・処理	河川に関する土地の一時使用	河川に関する土地の一時使用	10年	廃棄	
	流水に関する許認可	ダム定期検査	ダム定期検査	5年	廃棄	
	ダム事業に関する実地調査・計画・予算	ダム基本計画	ダム基本計画	[※1]	[※2]	
	全体計画	ダム事業に係る環境調査	ダム事業に係る環境調査	5年	廃棄	
	測量調査実施に関する事務	光ファイバー整備計画	光ファイバー整備計画	3年	廃棄	
		公共測量の手続	公共測量の手続	1年	廃棄	
		河川情報に係る資料	河川情報に係る資料	1年	廃棄	
	3 河川情報に関する事項	河川等の情報	地震による河川の点検結果	地震による河川の点検結果	3年	廃棄
		出水対策	洪水関係記録	洪水関係記録	3年	廃棄
4 河川調査に関する事項	水文に関する資料	水文に関する資料	1年	廃棄		
5 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	管理簿等	物品の不用決定・品目等改定	不用決定・廃棄・売却管理換物品等・関係書類	5年	廃棄	
		引継書	引継書	引継ぎから5年	廃棄	
	物品の管理	物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿	締造0から5年	廃棄	
		物品の点検	物品の点検	5年	廃棄	
6 機械運用に関する事項	物品の増減報告等	物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄	
	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄	
7 機械管理に関する事項	船舶の使用・運用	船舶の使用記録	船舶の使用記録	常用	—	
	船舶機械の購入・整備・修理・改造	船舶機械の購入・整備・修理・改造	船舶機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄	
8 機械技術に関する事項	船舶の命名	船舶の命名	船舶の命名	5年	廃棄	
	機械設備工事	機械設備工事	機械設備工事	5年	廃棄	
9 企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定	5年	廃棄	
	自然環境関係法令等手続	自然環境関係法令等に基づき指定された地域内での行為に関する協議・通知	自然環境関係法令等に基づき指定された地域内での行為に関する協議・通知	5年	廃棄	
	法令制限土地等の許可・指定解除	国有林申請	国有林野使用承認申請について	5年	廃棄	
	自然公園法特別区域等行為	自然公園法特別区域等行為	自然公園法特別区域等行為	5年	廃棄	
10 共通事務に関する事項	課室等の庶務	保安林解除申請	保安林解除申請	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	
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	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	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書	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	
		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	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	※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄	
		支出の意思決定を含む決裁文書	札幌方面南地区安全運転管理者協会の会費納入について	5年	廃棄	
		受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
		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	6年	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当(高所作業)実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		非常勤職員の任用申請	パートタイム職員申請書	5年	廃棄	
		物品契約・役務契約(発注書等)	契約措置請求及び入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿	5年	廃棄	
		旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	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	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	工事成果品関係資料(要保存30年)	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年)	工事成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)	業務成果品関係資料(要保存30年)	30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年)	業務成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	成績評定	5年	廃棄

札幌開発建設部 豊平川ダム統合管理事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
11 経理に関する事項	支出負担行為	限度額通知	予算額通知	5年	廃棄	
		支出負担行為に関する補助簿	分任官支出負担行為補助簿	5年	廃棄	
		支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書等	5年	廃棄	
		予算執行職員の補助者の任命	支出負担行為担当官の補助者任命簿	補助者任命簿	解任から5年	廃棄
12 工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	1501「豊平川流域流量観測業務」 河川に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に 係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合 に係る請求の可能性 がある契約関係書類 は、契約が終了する 日に係る特定日以後 10年)	廃棄	
	工事入札・契約手続	工事台帳 請負工事の入札及び契約	工事台帳 1551「豊平峡ダム維持工事」 請負工事の入札及び契約	5年	廃棄	
	負担金手続	河川に係る負担金その他工事施行	定山溪ダム受託協定関係綴	5年	廃棄	
13 広報に関する事項	広報に係る映像の管理	映像資料	映像資料	30年	移管	
14 出納に関する事項	支出事務	支払計画表	支払計画予定表	5年	廃棄	
15 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車運行管理 自動車利用申込書	1年	廃棄	
16 ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム試験湛水	ダム試験湛水	3年	廃棄	
17 ダム管理に関する事項	ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書(ダム堰堤維持費)	実施計画書(ダム堰堤維持費)	5年	廃棄	
		実施計画書(ダム環境整備費)	実施計画書(ダム環境整備費)	5年	廃棄	
		実施計画書(ダム災害復旧費)	実施計画書(ダム災害復旧費)	5年	廃棄	
		実施計画書(ダム災害復旧費)	実施計画書(ダム災害復旧費)	5年	廃棄	
	ダム管理に係る技術	ダムの弾力的管理の試行	ダムの弾力的管理の試行	ダムの弾力的管理の試行	5年	廃棄
		ダムの点検結果	ダムの点検結果	ダムの点検結果	3年	廃棄
		ダム管理システム	ダム管理システム	ダム管理システム	3年	廃棄
		ダム管理に係る資料	ダム管理に係る資料	ダム管理に係る資料	1年	廃棄
		ダム管理委託関係資料	ダム管理委託関係資料	ダム管理委託関係資料	3年	廃棄
		ダム管理関係会議	ダム管理関係会議	ダム管理関係会議	1年	廃棄
		ダム操作規則・細則等	ダム操作規則・細則等	ダム操作規則・細則等	5年	廃棄
		ダム操作状況及びダム操作記録	ダム操作状況及びダム操作記録	ダム操作状況及びダム操作記録	3年	廃棄
		ダム等管理フォローアップ委員会	ダム等管理フォローアップ委員会	ダム等管理フォローアップ委員会	3年	廃棄
		気象・水象記録	気象・水象記録	気象・水象記録	3年	廃棄
		調査検討業務報告書	調査検討業務報告書	調査検討業務報告書	3年	廃棄
		通達・基準関係	通達・基準関係	通達・基準関係	5年	廃棄
		18 電気通信に関する事項	電気施設の設置・運用	電気工作物保安検査報告書	電気工作物保安検査報告書	5年
電気設備の設置申請・承認書	電気設備の設置申請・承認書			5年	廃棄	
電気工作物関係技術者の指定・解除	電気工作物関係技術者の指定・解除			5年	廃棄	
業務委託関係書類	業務委託関係書類			5年	廃棄	
電気通信設備の設置・運用	工事関係書類		工事関係書類	10年	廃棄	
	製造・購入・役務関係書類		製造・購入・役務関係書類	5年	廃棄	
	無線局の申請・届出		無線局の申請・届出	5年	廃棄	
	有線電気通信設備の設置		共架申請関係	5年	廃棄	
	無線従事者の選任・解任		無線従事者の選任状況	5年	廃棄	
	豊平峡・定山溪ダム水源地域ビジョン検討会について		豊平峡・定山溪ダム水源地域ビジョン検討会について	5年	廃棄	
19 文書に関する事項	アカウントビリティ	アカウントビリティ向上行動指針の制定・改正・廃止の通知文書				
	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	-	
	公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿		5年	廃棄	
20 防災に関する事項	防災	災害支援体制の整備等	災害支援体制の整備等	1年	廃棄	
		防災会議	防災会議	5年	廃棄	
		防災規程	防災規程	改定又は廃止後3年	廃棄	
		防災訓練	河川に係る出水時の洪水対応演習(ダム編)の実施について	1年	廃棄	
21 労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録	職員団体対応記録	1年	廃棄	
22 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄	
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		③出版物や公表物を編集した文書				
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

【※1】 完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降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
 ・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

札幌開発建設部 夕張川ダム総合管理事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
		起家簿	起家簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	—
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	安全運転管理者協会の会費納付等	5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—
		監督・検査・成績評定	成績評定	5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年
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	局内通知文書等	3年	廃棄	
	連絡文書(軽易な事項)	局内通知文書等	1年	廃棄	
官職署名符号簿(ICカード)	ICカードの管理	ICカード使用記録簿等	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	—	
2 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		建築物及び設備等の点検報告	消防用設備点検結果報告書	3年	廃棄
		庁舎保守管理等	清掃作業日誌	3年	廃棄
3 総務に関する事項	自動車運行指示	守衛業務	警備日誌	3年	廃棄
		自動車運行管理	自動車運行管理	1年	廃棄
4 文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—
		公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	5年	廃棄
5 人事に関する事項	職員との給与	文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出	3年	廃棄
		勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄
6 厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上等災害発生報告	公務上等災害発生報告	5年	廃棄
7 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄
		支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書	5年	廃棄
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
		支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
8 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定	5年	廃棄
		引継書	引継(管理期間)書	引継ぎから5年	廃棄
	管理簿等	物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿	締着0から5年	廃棄
		物品の管理	物品管理簿	5年	廃棄
	物品の検査	物品の検査	5年	廃棄	
	物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書	5年	廃棄
		物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄
	物品の増減報告書	物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄
	物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書	物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
	物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	1年	廃棄
		物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄
	国有財産の管理・処分	国有財産台帳	国有財産台帳	常用	—
債権発生通知書		・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧(写し)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
9 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
10 工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	河川に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		農業に係る業務の入札及び契約	農業に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
	工事入札・契約手続	ダムに係る請負工事の入札及び契約	ダムに係る請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	一般競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年

札幌開発建設部 夕張川ダム総合管理事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
11 企画調整に関する事項	法令制限土地等の許可・指定解除	国有林申請	国有林申請	5年	廃棄	
		自然公園法特別区域等行為 保安林解除申請	自然公園法特別区域等行為 保安林解除申請	5年 5年	廃棄 廃棄	
12 道路管理に関する事項	道路に関する許認可	道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可(5年)	5年	廃棄	
13 河川管理に関する事項	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川占用許可・協議(許可期間5年)	河川占用許可・協議(許可期間5年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川占用許可・協議(許可期間3年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄	
		河川占用許可・協議(許可期間1年)	河川占用許可・協議(許可期間1年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
		河川の土地占用料(インボイス)	河川の土地占用料(1か月未満のものに限る) 適格請求書作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
14 農業管理に関する事項	流水に関する許認可管理	流水占用に関する検査(ダム・発電に関するもの) 河川法第95条による協議(特に重要なもの)	流水占用に関する検査(ダム・発電に関するもの) 河川法第95条による協議図書	10年 協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄 廃棄	
		操作規定・管理規程・取水規則	大夕張地区操作規定・管理規程・取水規則	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		土地改良財産台帳 国営造営施設管理施設の維持管理 国営造営施設管理事業の予算要求	大夕張地区土地改良財産台帳 国営造営施設管理事業の維持管理資料 国営造営施設管理事業の予算要求	常用 10年 10年	— 廃棄 廃棄	
15 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造 緊急通行車両等事前届出済証	機械の購入・整備・修理・改造 船舶の使用記録	5年 常用	廃棄 —	
		船舶の使用・運用	船舶の使用記録 船舶機械の購入・整備・修理・改造	5年 5年	廃棄 廃棄	
16 機械技術に関する事項	機械設備工事	機械設備工事	工事の完成図書 点検報告書	5年	廃棄	
17 電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	製造・購入・役務関係書類 業務委託関係書類 工事関係書類	製造・購入・役務関係書類 業務委託関係書類 工事関係書類	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
		電気施設の設置・運用	無線局の申請・届出	無線局の申請・届出	5年	廃棄
			電気工作物保安検査報告書 電気設備の設置申請・承認書	電気工作物保安検査報告書 電気設備の設置申請・承認書	5年 5年	廃棄 廃棄
18 システムに関する事項	情報セキュリティ	ソフトウェアインストール等申請・許可書	ソフトウェアインストール等申請・許可書	5年	廃棄	
19 防災に関する事項	防災	災害支援体制の整備等	災害支援体制の整備等	1年	廃棄	
		防災会議	防災会議	5年	廃棄	
		防災規程	防災規程	改定又は廃止後3年	廃棄	
		防災訓練	河川に係る出水時の洪水対応演習(ダム編)の実施について	1年	廃棄	
20 ダム管理に関する事項	ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書(ダム堰堤維持費)	実施計画書(ダム堰堤維持費)	5年	廃棄	
		実施計画書(ダム環境整備費)	実施計画書(ダム環境整備費)	5年	廃棄	
		実施計画書(ダム災害復旧費)	実施計画書(ダム災害復旧費)	5年	廃棄	
		実施計画書(ダム災害復旧費)	実施計画書(ダム災害復旧費)	5年	廃棄	
	ダム管理に係る技術	ダムの弾力的管理の試行	ダムの弾力的管理の試行	5年	廃棄	
		ダム操作規則・細則等	ダム操作規則・細則等	5年	廃棄	
		通達・基準関係	通達・基準関係	5年	廃棄	
		ダムの点検結果	ダムの点検結果	3年	廃棄	
		ダム管理システム	ダム管理システム	3年	廃棄	
		ダム管理委託関係資料	ダム管理委託関係資料	3年	廃棄	
		ダム操作状況及びダム操作記録	ダム操作状況及びダム操作記録	3年	廃棄	
		ダム等管理フォローアップ委員会	ダム等管理フォローアップ委員会	3年	廃棄	
		気象・水象記録	気象・水象記録	3年	廃棄	
		調査検討業務報告書	調査検討業務報告書	3年	廃棄	
		ダム管理に係る資料	ダム管理に係る資料	1年	廃棄	
		ダム管理関係会議	ダム管理関係会議	1年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年)	工事成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄	
業務成果品関係資料(要保存5年)	業務成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄			
21 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				

札幌開発建設部 札幌道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄		
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄		
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄		
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—		
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—		
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄		
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄		
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄		
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄		
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄		
		支出の意思決定を含む法裁文書	支出の意思決定を含む法裁文書	5年	廃棄		
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄		
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄		
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄		
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄		
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄		
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄		
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄		
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄		
		旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄		
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄		
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄		
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄		
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄		
		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		
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄		
		欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄		
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄		
		自操運転者申請・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		
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—		
		会議	会議資料	3年	廃棄		
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書 法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年 10年	廃棄 廃棄		
		連絡文書	連絡文書	委託業務実施協議 河川敷地の立ち寄りについて 事務連絡 ほか	3年	廃棄	
			連絡文書(軽易な事項)	河川敷地の立ち寄りについて 事務連絡 ほか	1年	廃棄	
		情報セキュリティ	インストール管理台帳 報告・申請・許可書等	インストール管理台帳 報告・申請・許可書等	常用 1年	— 廃棄	
		監督・検査・成績評定	成績評定	成績評定	5年	廃棄	
		2 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	建築物及び設備等の点検報告	建築物及び設備等の点検報告	3年	廃棄
				庁舎保守管理等	庁舎保守管理等	3年	廃棄
庁舎許可等	庁舎許可等			1年	廃棄		
3 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車運行管理	1年	廃棄		
4 文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—		
		公文書類の授受、発送及び保存	郵便切手受払簿 文書管理担当者等届出	5年 3年	廃棄 廃棄		
		5 人事に関する事項	聴査・統計	長期病気療養報告書	治療から1年	廃棄	
6 労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の任免	非常勤職員の任免	5年	廃棄		
7 厚生に関する事項	職員の健康安全管理	健康安全管理計画の実施	健康安全管理計画の実施	5年	廃棄		
		健康安全管理計画	健康安全管理計画	5年	廃棄		
		健康診断の実施及び結果の通知	健康診断の実施及び結果の通知	5年	廃棄		
8 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	支出負担行為限度額等差引簿	5年	廃棄		
		限度額通知	支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄		
		支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為限度額等差引簿	5年	廃棄		
		支出負担行為計画示達	支出負担行為限度額示達表	5年	廃棄		
		支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書等	5年	廃棄		
		出納官吏関係	資金前渡官吏手持限度額の特例 公共事業施行状況調	資金前渡官吏手持限度額特例申請書 公共事業施行状況調	1年 5年	廃棄 廃棄	
		予算の執行	事務費予算の執行	支出負担行為限度額等差引簿	1年	廃棄	
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	補助者任命簿 ほか	解任から5年	廃棄	
		支出負担行為担当官の補助者任命簿	補助者任命簿 ほか	解任から5年	廃棄		
		9 出納に関する事項	支出事務	支出証書類	前渡資金支払証書類	5年	廃棄
支払計画表	支払計画表			5年	廃棄		
前金払・概算払・精算決議書及び申請書	前金払・概算払・精算決議書及び申請書			5年	廃棄		
10 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	契約書、支出負担行為決議書 ほか	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		物品の不用決定・品目等改定	不用決定等決議書 ほか	5年	廃棄		
		管理簿等	物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿	縮高0から5年	廃棄	
		物品の検査	検査書 ほか	5年	廃棄		
		物品の増減報告等	物品の増減報告書 物品管理計画表	物品の増減報告書 物品管理計画表	5年 5年	廃棄 廃棄	
		物品の管理計算書	物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄	
		物品の亡失(損傷)報告書	物品損傷報告書	物品損傷報告書	5年	廃棄	
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品数調 物品管理通知書	物品管理現況一覧表及び管理官別物品数調 管理換物品引渡通知書 ほか	1年 1年	廃棄 廃棄	
		営繕費・宿舍費実施計画	営繕費・宿舍費実施計画説明書	営繕費・宿舍費実施計画説明書	5年	廃棄	
		国有財産の管理・処分	取得	国有財産台帳 ほか	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。)	
			売却	国有財産台帳 ほか	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)	
			国有財産の貸付けその他の運用に関する法裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書 債権発生通知書	・貸付決議書 ・使用許可に係る決議書 ・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧(写し)	運用終了の日に係る特定日以後10年 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄 廃棄	
		契約	物品・役務・測量契約	物品・役務・測量契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	

札幌開発建設部 札幌道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置			
11	工事施行に関する事項	工事等の資格審査に関する事務	工事等の資格審査に関する事務(申請書等)	技術資料 ほか	資格の有効期間経過後3年	廃棄		
12	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	契約書、支出負担行為決議書 ほか	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
13	工事に関する事項	業務入札・契約手続	委託契約	契約書、支出負担行為決議書 ほか	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			道路に係る業務の入札及び契約	技術提案書 ほか	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄		
	工事入札・契約手続	工事台帳	工事台帳	5年	廃棄			
		請負工事の入札及び契約	契約書、支出負担行為決議書 ほか	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
		道路に係る請負工事の入札及び契約	契約書、支出負担行為決議書 ほか	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			
測量・調査	調査業務の入札及び契約	契約書、支出負担行為決議書 ほか	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄				
14	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	キャブシステムに係る道路占用許可	キャブシステムに係る道路占用許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			電線共同溝に係る道路占用許可	電線共同溝に係る道路占用許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			情報ボックスに係る道路占用許可	情報ボックスに係る道路占用許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路管理者以外の者が行う工事の承認	10年	廃棄		
			道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可・協議(許可期間10年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			道路占用許可・協議の更新	道路占用許可・協議の更新	10年	廃棄		
			道路占用許可・協議の変更	道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			道路占用許可・協議の変更	道路占用許可・協議の変更	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:有償)	道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:有償)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:無償)	道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:無償)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄		
			道路占用許可・協議の廃止	道路占用許可・協議の廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			道路占用許可・協議の廃止	道路占用許可・協議の廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:有償)	道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:有償)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:無償)	道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:無償)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄		
			道路占用工事	道路占用工事	10年	廃棄		
			道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可・協議(許可期間5年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			道路占用料	道路占用料	5年	廃棄		
			道路占用許可台帳	道路占用許可台帳	常用	-		
			道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)	道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)	道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄		
			道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止	道路の供用開始・廃止	供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				道路の区域決定・変更	道路の区域決定・変更	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議(特に重要なもの)	道路管理に関する協議(特に重要なもの)	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
					道路管理に関する協議(要保存10年)	道路管理に関する協議(要保存10年)	10年	廃棄
					道路管理に関する協議(要保存5年)	道路管理に関する協議(要保存5年)	5年	廃棄
				道路管理に関する事務	道路管理に関する協議(要保存3年)	道路管理に関する協議(要保存3年)	3年	廃棄
					道路管理に関する協定	市町村道との維持管理協定	協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
道路管理に関する協定	道路管理に関する協定							
道路管理に関する協定	防災協定・避難路確保計画							
道路管理に関する表彰・行事	道路監視員の任免	道路監視員の任免		5年	廃棄			
	道路巡回計画	道路巡回計画		5年	廃棄			
	道路管理に関する相談	道路管理に関する相談		3年	廃棄			
	道路管理に関する対策	道路管理に関する対策	3年	廃棄				
	道路管理事務に関する処理・報告	道路管理事務に関する処理・報告	3年	廃棄				
	交通安全運動	交通安全運動	3年	廃棄				
法解釈・係争	大臣・局長・協会長表彰	大臣・局長・協会長表彰	3年	廃棄				
	道路ふれあい月間	道路ふれあい月間	3年	廃棄				
法律に基づく規制・処分・処理	損害賠償関係資料	損害賠償関係資料	事案が最終する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄				
	道路に関する土地の一時使用	道路に関する土地の一時使用	10年	廃棄				
	道路に関する措置命令	道路に関する措置命令	5年	廃棄				
	道路の監督処分	道路の監督処分	5年	廃棄				
	道路損傷復旧	道路損傷復旧	5年	廃棄				
	道路に関する禁止又は制限	道路に関する禁止又は制限	3年	廃棄				

札幌開発建設部 札幌道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
15 機械管理に関する事項	機械整備に係る予算 物品の管理	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書	5年	廃棄	
		物品の異動	物品返納・受領・引渡・返還関係	5年	廃棄	
16 電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	製造・購入・役務関係書類	製造・購入・役務関係書類	5年	廃棄	
		業務委託関係書類	業務委託関係書類	5年	廃棄	
		工事関係書類	工事関係書類	10年	廃棄	
		電気通信施設に関する報告書類	電気通信施設に関する報告書類	5年	廃棄	
		無線業務日誌	無線業務日誌	2年	廃棄	
17 道路調査に関する事項	業務に関する資料	業務報告書関係資料	業務に係る入林届	3年	廃棄	
18 道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	業務の発注に関する関係書類	3年	廃棄	
		業務報告書関係資料	業務報告書に関する関係書類	5年	廃棄	
		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) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	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	
	道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画 附帯工事関係資料	道路事業実施計画 附帯工事関係資料	10年 3年	廃棄 廃棄	
19 道路建設に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(札幌道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(札幌道路事務所)	10年	廃棄	
		道路改良の実施設計の審査、 工事実施の指導監督	工事実施関係資料	事業損失防止調査に関する身分証明書交付について	5年	廃棄
		建設副産物	建設工事に係る資材の再生資源化等に関する法律第11条の規定による通知について	5年	廃棄	
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存5年) ※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(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) ※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	
	20 道路維持に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(札幌道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(札幌道路事務所)	10年	廃棄
			要望書・陳情書	要望書・陳情書	1年	廃棄
		維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	機械配置計画 身分証明書、建設副産物、入林届 附属物設置協議	5年	廃棄
点検調査資料関係			点検調査資料関係	防災カルテ	3年	廃棄
道路の維持管理		道路巡回関係	巡回員注載	3年	廃棄	
		橋梁台帳図	橋梁台帳図	1年	廃棄	
工事に関する資料		工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存5年) ※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
業務に関する資料		業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(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) ※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	
21 補修に関する事項		道路工事の実施	工事設計図書(札幌道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(札幌道路事務所)	10年	廃棄
			沿道環境改善事業の実施	直轄沿道環境改善事業実施計画	5年	廃棄
	調査設計業務	直轄修繕事業実施計画	直轄沿道環境改善事業実施計画	5年	廃棄	
		業務委託報告書関係資料	公園協議	3年	廃棄	
交通管理に関する事項	道路工事の実施	橋梁防錆台帳	橋梁防錆台帳	更新時まで	廃棄	
		交通安全事業の実施	交通安全事業計画資料 交通安全事業実施計画 業務委託報告書関係資料	交差点協議 交差点協議 入林届、公園協議	10年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
23 道路防災に関する事項	道路工事の実施	電線共同溝事業の実施	電線共同溝事業実施計画	5年	廃棄	
		調査設計業務	工事設計図書(札幌道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(札幌道路事務所)	10年	廃棄
		点検調査資料関係	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
24 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	防災・震災点検(北海道規模)	防災・震災点検(北海道規模)	(※1)	(※2)	
		緊急通行車両等事前届出済証		常用	-	
25 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄	
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		③出版物や公表物を編集した文書				
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

【※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

札幌開発建設部 岩見沢道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄		
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄		
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		判決簿	判決簿	30年	廃棄		
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—		
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—		
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄		
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄		
		※国土交通省行政文書管理細則様式5	※国土交通省行政文書管理細則様式5				
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄		
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄		
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄		
		支出負担行為決議書(控)	支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄		
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄		
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄		
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄		
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄		
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄		
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄		
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄		
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄		
		旅費請求書(控え)	旅費請求書	1年	廃棄		
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄		
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄		
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄		
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄		
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄		
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄		
		自庫運転者申請・登録簿		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		
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—		
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	—		
法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄				
連絡文書	連絡文書	3年	廃棄				
連絡文書(軽易な事項)	軽易な事項に関する連絡文書	1年	廃棄				
監督・検査・成績評定		5年	廃棄				
2 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎保守管理簿	庁舎保守管理簿に関する決議書	3年	廃棄		
		守衛業務	守衛業務に関する決議書	3年	廃棄		
3 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理簿	自動車運行管理簿	1年	廃棄		
4 文書に関する事項	公印の保管	押印済田紙の使用承認	押印済田紙受払簿	3年	廃棄		
		公文書類の接受、発送及び保存	専決公印簿	3年	廃棄		
5 人事に関する事項	調査・統計	長期病気療養報告書	長期病気療養報告書	治療から1年	廃棄		
6 労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用保険	非常勤職員の社会保険・雇用保険に関する提出書類	5年	廃棄		
		非常勤職員の退職	非常勤職員の退職に関する提出書類	5年	廃棄		
		服務	締約の保持	締約の保持に関する通知等	3年	廃棄	
7 厚生に関する事項	宿舎の運営	国家公務員宿舎の貸与承認申請書	国家公務員宿舎の貸与承認申請書	5年	廃棄		
		職員の健康安全管理	健康安全計画の実施	健康安全計画の実施に関する通知等	5年	廃棄	
		福利厚生	レクリエーション行事の実施	レクリエーション行事の実施に関する通知等	1年	廃棄	
8 会計機関に関する事項	会計機関	会計機関印登録簿の作成又は廃棄	会計機関印登録簿	印の廃止から3年	廃棄		
9 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
		限度額通知	限度額通知	5年	廃棄		
		支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄		
		支出負担行為計画示達	支出負担行為計画示達	5年	廃棄		
		支出負担行為決議書	支出負担行為決議書(BLGA分)	5年	廃棄		
		予算の執行	事務費関係予算の執行について	事務費関係予算の執行に関する通知等	3年	廃棄	
		契約担当者の補助者任命簿	契約担当者の補助者任命簿	解任から5年	廃棄		
		支出負担行為担当者の補助者任命簿	支出負担行為担当者の補助者任命簿	解任から5年	廃棄		
		監査	周一般監査	周一般監査に関する提出調書	3年	廃棄	
		支出事務	支出負担行為計画示達表(通知)	支出負担行為計画示達表(通知)	5年	廃棄	
10 出納に関する事項	債権の管理	支払計画表	支払計画表	5年	廃棄		
		債権管理計算書	債権管理計算書	5年	廃棄		
		管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品の異動及び修繕(改造)及び契約に関する決議書	5年	廃棄	
		管理簿等	物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定に関する決議書	5年	廃棄	
		引継書	引継書	引継から5年	廃棄		
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿	5年	廃棄		
		物品の管理換	物品の管理換に関する決議書	5年	廃棄		
		物品の点検	物品の使用状況等点検報告書	5年	廃棄		
		物品の検査	物品の検査に関する提出調書	5年	廃棄		
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書	5年	廃棄	
11 管財・物品に関する事項	物品管理システム	物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄		
		物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄		
		物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	1年	廃棄		
		物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄		
		国有財産の管理・処分	売却	売却に関する措置請求書	20年	—	
		債権発生通知書	債権発生に係る決議書	・領収済通知一覧(写し)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		住宅事情調査表	住宅事情調査表	住宅事情調査表	3年	廃棄	
		契約	物品・役務・測量契約	物品・役務・測量契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		12 工事施行に関する事項	物品製造等資格審査	指名停止措置	指名停止措置に関する通知等	5年	廃棄
		13 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約に関する決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
14 工事に関する事項	会計実地検査	業務入札・契約手続	会計実地検査提出調書	会計実地検査提出調書	3年	廃棄	
		委託契約	委託契約	委託契約に関する決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		河川に係る業務の入札及び契約	河川に係る業務の入札及び契約に関する決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄		

札幌開発建設部 岩見沢道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		道路に係る業務の入札及び契約	道路に係る業務の入札及び契約に関する決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
	工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	工事契約に関する決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
		工事台帳	工事台帳	5年	廃棄	
	請負工事の入札及び契約	請負工事の入札及び契約に関する決議書	請負工事の入札及び契約に関する決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
		道路に係る請負工事の入札及び契約	道路に係る請負工事の入札及び契約に関する決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
	測量・調査	調査業務の入札及び契約	調査業務の入札及び契約に関する決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
15	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	情報ボックスに係る道路占用許可 道路管理者以外の者が行う工事の承認 道路占用許可・協議(許可期間10年)	情報ボックス入溝許可・鍵貸与 道路承認工事 道路占用許可(10年)	10年 10年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄 廃棄 廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可(5年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		道路占用許可・協議(許可期間1年)(有償)	道路占用許可(1年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		道路占用許可・協議(許可期間1年)(無償)	道路占用許可(1年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
		道路占用許可・協議の更新	許可更新	10年	廃棄	
		道路占用料	債権調定者台帳	5年	廃棄	
	道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止	供用開始・廃止	供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路の区域決定・変更	区域決定・変更	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議(特に重要なもの)	河川協議	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路不用物件の管理	不要物件の管理	10年	廃棄	
		道路不用物件の処分	財務局への引継、地方公共団体への譲与	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)	
		道路管理に関する協議(要保存10年)	道路法第95条の2第2項(警察協議)	10年	廃棄	
		道路管理に関する協議(要保存5年)	地方連絡協議会	5年	廃棄	
		道路管理に関する協議(要保存3年)	国道敷地内における軽易な作業	3年	廃棄	
	道路管理に関する事務	道路監視員の任免	道路監視員の任免	5年	廃棄	
		道路巡回計画	道路巡回計画	5年	廃棄	
		道路管理に関する相談	道路管理に関する相談	3年	廃棄	
		道路管理事務に関する対策	道路管理事務に関する対策	3年	廃棄	
		道路管理に関する協定	道路管理に関する協定	協定を解除してから3年	廃棄	
	道路管理に関する表彰・行手法解釈・係争	道路管理事務に関する処理・報告	道路管理事務に関する処理・報告	3年	廃棄	
		交通安全運動	交通安全運動	3年	廃棄	
		損害賠償関係資料	国家賠償関係資料	事案が集結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄	
	法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する土地の一時使用	雪堆積場	10年	廃棄	
		道路工事に伴う損失補償	移設補償	10年	廃棄	
		道路に関する措置命令	長時間放置された車両の移動等	5年	廃棄	
		道路の監督処分	道路工事支障物件	5年	廃棄	
		道路損傷復旧	道路損傷行為	5年	廃棄	
		道路に関する禁止又は制限	通行規制	3年	廃棄	
16	機械管理に関する事項	機械整備に係る予算	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書	機械配置計画書について	5年	廃棄
17	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証	常用	一	
		機械の整備計画	機械の整備	機械整備計画書について	5年	廃棄
18	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	電気通信施設に関する報告書類	ノーマル事項通知書の提出について	5年	廃棄
19	企画調整に関する事項	自然環境関係法令等手続	自然環境関係法令等に基づき指定された地域内での行為に関する協議・通知	国有林野使用協議書、自然公園内作業申請等	5年	廃棄
20	河川調査に関する事項	施設の設置	土地の借上げ	土地の借上げに関する決議書	5年	廃棄
21	道路調査に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	年度業務関係	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	年度業務報告書関係資料	3年	廃棄
22	道路建設に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(岩見沢道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(岩見沢道路事務所)	10年	廃棄
	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	一定規模以上の土地の形質の変更届出書 国有林野の立入りについて 土場等の借地申請 土壌汚染対策法に基づく土地の形質変更届出	5年	廃棄	
		調査・設計業務	建設副産物	国有林野の立ち入りについて	5年	廃棄
				建設工事に係る資源の再資源化等に関する法律第11条の規定による通知	5年	廃棄
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存5年) ※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄	
23	橋梁に関する事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書(岩見沢道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(岩見沢道路事務所)	10年	廃棄
	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	新橋の命名	平成19年度白金橋の命名	1年	廃棄	

札幌開発建設部 岩見沢道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
24 道路維持に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(岩見沢道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(岩見沢道路事務所)	10年	廃棄	
	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	防災対象物管理者名称変更届の提出について	5年	廃棄	
		建設副産物	建設副産物	5年	廃棄	
	雪害事業の実施	直轄雪害事業実施計画	堆雪場に関するもの(市等の給水施設の使用願ひ等)	5年	廃棄	
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務成果品(図面、数量、報告書等)	3年	廃棄
	道路の維持管理	道路巡回関係	巡回員証明書の発行	道路維持作業用自動車指定申請書の提出について	3年	廃棄
			道路巡回員の任命について	ボランティアサポート・プログラム協定書		
	ボランティアサポート・プログラム	ボランティアサポート・プログラム協定書	ボランティアサポート・プログラム協定書	協定を解除してから1年	廃棄	
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存5年)		
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)	業務成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄	
25 補修に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(岩見沢道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(岩見沢道路事務所)	10年	廃棄	
	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画	調査に係る立入許可	5年	廃棄	
			土壌汚染対策法関係書類 防災・防雪事業に関するもの(立ち入り許可証の発行など)			
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存5年)		
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)	業務成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄		
26 交通管理に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(岩見沢道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(岩見沢道路事務所)	10年	廃棄	
	交通安全事業の実施	交通安全事業計画資料	一定規模以上の土地の形質の変更届について、道路の通行規制について	5年	廃棄	
			電線共同溝事業の実施			直轄電線共同溝事業実施計画
27 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	

札幌開発建設部 千歳道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定	5年	廃棄		
	管理簿等	引継書	引継(管理期間)書、使用物品引継書	引継ぎから5年	廃棄		
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿 物品(備品・仮設物)受領簿	締高0から5年	廃棄		
	物品の管理	物品の管理換	物品の管理換	5年	廃棄		
		物品の点検	物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄		
	物品の検査	物品の検査	物品の検査	5年	廃棄		
		物品の増減報告等	物品の増減報告書 物品管理計画表 物品管理計算書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		
	物品の亡失等 国有財産の管理・処分	物品の亡失(損傷)報告書	物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄		
		債権発生通知書	債権発生に係る決議書 領収済通知一覧(写し)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
2 共通事務に関する事項	課室等の庶務	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄		
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	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		
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄		
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄		
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄		
		休暇簿	休暇簿	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	朝型勤務申請管理表 朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	-		
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	-		
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄		
		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		
		最終退室者処理簿	※国土交通省行政文書管理細則様式5 最終退室者処理簿	1年	廃棄		
		支出負担行為決議書(控)	支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄		
		受付簿	受付簿	5年	廃棄		
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄		
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄		
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄		
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄		
		旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄		
		支出の意思決定を含む法裁文書	支出の意思決定を含む法裁文書	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		
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄		
		自機運転者申請・登録名簿		常用	-		
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄		
		金差類年度購入計画	金差類年度購入計画	5年	廃棄		
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄		
		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		
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	-		
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	一定規模以上の土地の形質の変更届出書 連絡文書	3年	廃棄	
			連絡文書(軽易な事項)	用地業務処理要求書 連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
		官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	ICカード使用記録簿 ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄	
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	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	
		監督・検査・成績評定	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	-	
			成績評定	成績評定	5年	廃棄	
		3 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄
				支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書(ELGA分)	5年	廃棄
			予算の執行	事務費予算の執行	1年	廃棄	
			予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿 支出負担行為担当官の補助者任命簿	離任から5年 離任から5年	廃棄 廃棄	
		4 工事に関する事項	業務入札・契約手続	道路に係る業務の入札及び契約	「一般国道36号 恵庭市 恵み野跨線橋耐震補強設計業務」(簡易公募型競争入札・総合評価落札方式(標準型))の手続開始の公示について	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性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
				業務契約に関する事務	業務に関する事務	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
			工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	「道央圏連絡道路千歳市根志越伐木外一連工事」技術資料提出依頼の送付について	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
				工事台帳	工事台帳	5年	廃棄

札幌開発建設部 千歳道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
5 厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上等災害発生報告	公務上等災害発生報告	5年	廃棄
	福利厚生	レクリエーション行事の実施	レクリエーション行事の実施	1年	廃棄
6 交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	交通安全事業計画資料	交通安全事業計画資料	5年	廃棄
	電線共同溝事業の実施	電線共同溝整備計画資料	電線共同溝整備計画資料 電線共同溝整備計画書	3年	廃棄
7 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
8 人事に関する事項	調査・統計	長期病気療養報告書	長期病気療養報告書	治療から1年	廃棄
9 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車運行管理	1年	廃棄
	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿 鍵の受渡簿	勤務時間外庁舎出入簿 鍵の受渡簿	1年 1年	廃棄 廃棄
10 道路維持に関する事項	乗用自動車関係	各種申請及び届出	安全運転管理者届(写)	5年	廃棄
	点検調査資料関係	点検調査資料関係	点検調査資料関係	3年	廃棄
11 道路管理に関する事項	道路の維持管理	道路の巡回関係	道路巡回関係 道路巡回計画について	3年	廃棄
		道路に関する許認可	情報ボックスに係る道路占用許可	情報ボックスに係る道路占用許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年
		電線共同溝に係る道路占用許可	電線共同溝に係る道路占用許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路管理者以外の者が行う工事の承認	10年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可・協議(許可期間10年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5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月から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可・協議(許可期間5年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の更新	道路占用許可・協議の更新	10年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更	道路占用許可・協議の変更・廃止	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:有償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:無償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可協議(占用期間1か月未満)文書 適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌月から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:有償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:無償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可協議(占用期間1か月未満)文書 適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌月から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路占用料	道路占用料	5年	廃棄
道路の指定・区域決定	道路の区域決定・変更	道路の区域決定・変更	道路の区域決定・変更	供用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	道路の供用開始・廃止	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議(要保存10年)	道路管理に関する協議(要保存10年)	道路管理に関する協議(要保存10年)	10年	廃棄
	道路管理に関する協議(特に重要なもの)	道路管理に関する協議(特に重要なもの)	道路管理に関する協議(特に重要なもの)	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路管理に関する協議(要保存3年)	道路管理に関する協議(要保存3年)	道路管理に関する協議(要保存3年)	3年	廃棄
	道路管理に関する協議(要保存5年)	道路管理に関する協議(要保存5年)	道路管理に関する協議(要保存5年)	5年	廃棄
	道路台帳	道路台帳	道路台帳	常用	廃棄
	道路用地の引継ぎ	道路用地の引継ぎ	道路用地の引継ぎ	5年	廃棄
道路管理に関する事務	道路管理に関する協定	道路管理に関する協定	道路管理に関する協定	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路管理に関する対策	道路管理に関する対策	道路管理に関する対策	3年	廃棄
	道路管理事務に関する処理・報告	道路管理事務に関する処理・報告	道路管理事務に関する処理・報告	3年	廃棄
	道路巡回計画	道路巡回計画	道路巡回計画	5年	廃棄
	道路監視員の任免	道路巡回計画	道路巡回計画	5年	廃棄
道路管理に関する表彰・行事	道路ふれあい月間	道路ふれあい月間	道路ふれあい月間	3年	廃棄
	大臣・局長・協会長表彰	大臣・局長・協会長表彰	大臣・局長・協会長表彰	3年	廃棄
法解釈・係争	損害賠償関係資料	損害賠償関係資料	損害賠償関係資料	事案が最終する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄

札幌開発建設部 千歳道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する禁止又は制限	道路に関する禁止又は制限	3年	廃棄
		道路に関する措置命令	道路に関する措置命令	5年	廃棄
		道路に関する土地の一時使用	道路に関する土地の一時使用	10年	廃棄
		道路の監督処分	道路の監督処分	5年	廃棄
		道路損傷復旧	工事施行命令書 道路損傷復旧	5年	廃棄
12 道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料 業務報告書関係資料	業務発注関係資料 業務報告書関係資料	3年 5年	廃棄 廃棄
13 道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、 工事実施の指導監督	建設副産物	建設リサイクル法11条通知	5年	廃棄
		工事実施関係資料	工事実施関係資料	5年	廃棄
		調査・設計業務	調査・設計業務	5年	廃棄
		道路工事の実施	工事設計図書(千歳道路事務所)	10年	廃棄
14 文書に関する事項	公印の保管 公文書類の接受、発送及び保存	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	—
		郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
15 防災に関する事項	防災	文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出	3年	廃棄
16 補修に関する事項	調査設計業務	地域防災	道路維持管理情報共有会議	改定又は廃止後3年	廃棄
17 労務に関する事項	非常勤職員	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
18 工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	非常勤職員の社会保険・雇用保険	非常勤職員の社会保険・雇用保険	5年	廃棄
		道路事業実施計画資料	道路事業実施計画資料	3年	廃棄
19 機械運用に関する事項	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)	業務報告書関係資料	5年	廃棄
20 工事施行に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証	優良工事等表彰に係る事務	常用	—
21 全事項共通	全区分共通	工事手続		5年	廃棄
		①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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

札幌開発建設部 滝川道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品修繕請求書、物品受入決議書 物品取得請求書	契約が終了する日に 係る特定日以降5年	廃棄	
		物品の貸付 物品の不用決定・品目等改定	物品貸付承認書 不用決定承認申請書 不用決定等決議書 品目等改定決議書	5年 5年	廃棄 廃棄	
		管理簿等	引継書 物品管理簿及び補助簿	引継書 物品管理簿及び補助簿 物品(備品・仮設物)受領簿	引継ぎから5年 締高0から5年	廃棄 廃棄
	庁舎・宿舍修繕	庁舎・宿舍修繕支払関係	契約書、負担行為決議書等	3年	廃棄	
		物品の管理	物品の管理換 物品の点検	物品管理換の承認申請 物品の点検 物品使用状況等点検結果報告書 物品管理簿等記録状況点検表	5年 5年	廃棄 廃棄
	物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書	5年	廃棄	
		物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄	
	物品の検査	物品の検査	物品の検査	5年	廃棄	
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書 物品亡失(損傷)報告書	5年 5年	廃棄 廃棄	
	物品管理システム	物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄	
		国有財産の管理・処分	国有財産の点検	灯油・重油給油実績表 灯油タンク点検チェックシート	5年	廃棄
		債権発生通知書	債権発生(帰属)通知書 自動販売機設置に係る電気使用料(〇月分)について	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄	
		取得		20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限り。)	
	2 共通事務に関する事項	課室等の庶務	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
			課の予算経理	旅費、事務費等	1年	廃棄
海外渡航申請			海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
決裁簿			決裁簿	30年	廃棄	
休暇簿			休暇簿	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	
金券類年度購入計画			金券類年度購入計画	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	
最終退室者処理簿			最終退室者処理簿	1年	廃棄	
受付簿			受付簿	5年	廃棄	
週休日の振替等及び代休日等指定簿			週休日の振替等通知書、代休日指定簿	3年	廃棄	
出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
超過勤務命令簿			超過勤務命令簿	6年	廃棄	
特殊勤務手当実績簿及び整理簿			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
非常勤職員の任用申請			非常勤職員の任用申請、期間業務職員申請書、パートタイム職員申請書	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 係る特定日以降5年	廃棄	
物品契約・役務契約(控)			本部契約の契約書等控	1年	廃棄	
旅行命令簿・旅行依頼簿			旅行命令簿	5年	廃棄	
出張計画書			出張計画書	5年	廃棄	
旅行計画確認書			旅行計画確認書	5年	廃棄	
旅費請求書(控)			旅費請求書(控)	1年	廃棄	
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			自操運転者登録名簿	常用	-	
育児休業・臨時的任用等			育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄	
運転命令者代理指定簿			運転命令者代理指定簿	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	
支出の意思決定を含む決裁文書			支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄	
支出負担行為決議書(控)			支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄	
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			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	
会議			会議開催	会議開催通知文書等	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	会議資料	1年	廃棄
監督・検査・成績評定			成績評定	成績評定	5年	廃棄
規程文書			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			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	事務連絡	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
官職署名符号等(ICカード)			ICカードの管理	ICカード使用記録簿、ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
情報セキュリティ			インストール管理台帳	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	-

札幌開発建設部 滝川道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
3 経理に関する事項	会計事務データ通信システム関係	官庁会計システムの利用者登録等	会計機関管理者等自己監査点検表	5年	廃棄	
		会計事務データ通信システム関係	アダムス帳票	1年	廃棄	
	支出負担行為	限度額通知	限度額通知	5年	廃棄	
		支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄	
		支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	支出負担行為決議書等(ELGA分)	5年	廃棄		
	支出負担行為担当官の補助者任命簿	分任契約担当補助者任命簿	解任から5年	廃棄		
4 工事に関する事項	業務入札・契約手続	委託契約	契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		業務契約に関する事務	入契委員会、コンサルタント選定委員会	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	
		道路に係る業務の入札及び契約	技術提案書等 道路に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
	工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	入契委員会、技術審査会	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
		工事台帳	工事台帳	5年	廃棄	
	測量・調査	調査業務の入札及び契約	契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		用地測量の入札及び契約	契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	5 厚生に関する事項	宿舍の運営	国家公務員宿舍の貸与承認申請書	国家公務員宿舍の貸与承認申請書	5年	廃棄
		職員の健康安全管理	健康管理計画の実施	健康管理計画の実施	5年	廃棄
			健康診断の実施及び結果の通知	健康診断の実施及び結果の通知	5年	廃棄
6 需品に関する事項	契約	国有財産契約	国有財産契約	5年	廃棄	
		物品契約・役務契約	契約措置請求書(控)・参考見積調書等 物品取得措置請求書(控)・参考見積調書等 物品修繕措置請求書(控)・参考見積調書等	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
7 人事に関する事項	職員の給与	特殊現場作業手当	特殊勤務手当に係る作業届	5年	廃棄	
8 出納に関する事項	債権の管理	債権管理計算書	債権管理計算書	7年	廃棄	
	支出事務	支出負担行為計画示達表(通知)	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	
9 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	運行計画書・配車報告書	1年	廃棄	
	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄	
10 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	建築物及び設備等の点検報告	建築物及び設備等の点検報告書	3年	廃棄	
		庁舎保守管理等	法定点検等	3年	廃棄	
11 道路維持に関する事項	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	直轄維持事業実施計画	5年	廃棄	
		雪害事業の実施	直轄雪害事業実施計画	5年	廃棄	
	要望書・陳情書	要望書・陳情書	1年	廃棄		
	点検調査資料関係	点検調査資料関係	定期巡回資料、PCB廃棄物保管・管理・処分	3年	廃棄	
	道路の維持管理	道路巡回関係	道路巡回関係	3年	廃棄	
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄	
	道路工事の実施	工事設計図書(滝川道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(滝川道路事務所)	10年	廃棄	
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なものの		30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存5年) ※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なものの		5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料(要保存5年) 身分証明書		5年	廃棄
ボランティア・サポート・プログラム	ボランティア・サポート・プログラム協定書	ボランティア・サポート・プログラム協定書		協定を解除してから1年	廃棄	
12 道路管理に関する事項	道路に関する許認可	情報ボックスに係る道路占用許可	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		電線共同溝に係る道路占用許可	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路工事施行承認書	10年	廃棄	
		道路占用届出書	道路占用届出書	1年	廃棄	
		道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
道路占用許可・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			

札幌開発建設部 滝川道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の更新	道路占用許可書	10年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:有償)	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:無償)	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:有償)	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:無償)	道路占用許可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可台帳	道路占用許可台帳	常用	—
		道路占用料	道路占用料改訂のお知らせ	5年	廃棄
	道路の指定・区域決定	道路の区域決定・変更	道路の区域変更及び供用の開始について	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
		開発道路の指定	開発道路の指定等に必要資料の提出について	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	道路の区域変更及び供用の開始について	供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議(要保存10年)	道路工事協議について	10年	廃棄
		道路管理に関する協議(特に重要なもの)	道路工事協議について	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存3年)	道路工事協議について	3年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存5年)	道路工事協議について	5年	廃棄
		道路不用物件の管理		10年	廃棄
		道路不用物件の処分	不用物件受渡書	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものにに限る。)
	道路管理に関する事務	道路敷地・境界等の調査・測量	道路敷地・境界等の調査・測量	10年	廃棄
		道路用地の引継ぎ	道路敷地引き継ぎに伴う関係資料の提出について	5年	廃棄
		道路監視員の任免	道路監視員の指定及び解任について	5年	廃棄
		道路管理に関する相談	除排雪事業に伴う雪捨て看板等の設置について	3年	廃棄
		道路管理に関する対策	路上違反広告物簡易除却業務実施要領に基づく実施結果の報告について	3年	廃棄
		道路管理事務に関する処理・報告	国有財産(公共用財産)の使用について	3年	廃棄
	道路管理に関する表彰・行事	道路巡回計画	道路巡回計画書及び道路巡回員の承認について	5年	廃棄
		交通安全運動	全国交通安全運動の実施について	3年	廃棄
		大臣・局長・協会長表彰	大臣・局長・協会長表彰	3年	廃棄
		道路ふれあい月間	「道路ふれあい月間」の実施について	3年	廃棄
	法解釈・係争	損害賠償関係資料	事故発生状況調査書	事案が最終する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
法律に基づく規制・処分・処理		道路に関する禁止又は制限	3年	廃棄	
13 道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	道路に関する禁止又は制限	道路に関する禁止又は制限	3年	廃棄
		道路に関する措置命令	道路に関する措置命令	5年	廃棄
		道路に関する土地の一時使用	道路に関する土地の一時使用	10年	廃棄
		道路の監督処分	道路の監督処分	5年	廃棄
		道路工事等に伴う損失補償(電共整備に伴う電気)	占用物件等の移転等に係る補償申請について	10年	廃棄
		道路損傷復旧	工事施行命令書	5年	廃棄
		建設副産物	建設リサイクル法に関する通知書	5年	廃棄
		工事実施関係資料	付帯工事関係資料、打合せ記録簿	5年	廃棄
		調査・設計業務	交通量調査業務報告書	5年	廃棄
		工事設計図書(滝川道路事務所)	令和〇年度工事設計図書(滝川道路事務所)	10年	廃棄
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存30年) ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	工事成果品関係資料(要保存5年) ※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄
14 文書に関する事項	公文書類の受取、発送及び保存	公印の保管	公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—
		特殊郵便物受渡し簿	特殊郵便物(書留、配達証明等)受領及び受渡し記録	1年	廃棄
		文書発送伝票	文書発送伝票	1年	廃棄
		郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出、文書管理担当者事務代行者指定簿	3年	廃棄
15 用地業務に関する事項	用地測量成果品等	用地測量成果品等	用地実測図原図・地籍集計表・土地境界確認書 上記以外の用地測量成果品等	常用 10年	— 廃棄
16 労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用保険	健康保険・厚生年金保険関係提出書、雇用保険関係提出書	5年	廃棄
非常勤職員の退職		国家公務員退職票	5年	廃棄	
17 道路調査に関する事項	業務に関する資料	非常勤職員の任免	非常勤職員の採用について	5年	廃棄
		業務発注関係資料	業務発注関係資料	3年	廃棄
		業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3年	廃棄
18 道路計画に関する事項	業務に関する資料	道路の環境対策に関する調査	環境調査	3年	廃棄
		道路整備に関する調査	道路整備効果	3年	廃棄
		業務発注関係資料	業務発注関係資料	3年	廃棄
		業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	5年	廃棄
		道路事業実施計画	道路事業実施計画	10年	廃棄
		附帯工事関係資料	附帯工事関係資料	3年	廃棄

札幌開発建設部 滝川道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
19	工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画調書(実施・精算)	3年	廃棄	
20	企画調整に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画資料	3年	廃棄	
		道路事業実施計画調書(実施・精算)	道路事業実施計画資料	3年	廃棄	
		道路事業実施計画資料	道路事業実施計画資料	1年	廃棄	
		道路事業に関わる実施計画調書	予算要求及び新規要望事業評価資料説明調書	3年	廃棄	
21	機械管理に関する事項	道路事業評価に関する資料	事業再評価	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年	【※1】最下段参照	
		事業事後評価	事業事後評価			
		道路事業評価	道路事業評価			
22	機械運用に関する事項	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書	5年	廃棄	
		北海道建設機械整備費実施計画	北海道建設機械整備費実施計画	5年	廃棄	
		物品の管理	機械・電気通信施設の管理番号	5年	廃棄	
		機械の現有及び稼働に係る調査・報告	機械の現有及び稼働に係る調査・報告	5年	廃棄	
24	機械技術に関する事項	各種提出	各種提出	5年	廃棄	
		官用車関係	機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄	
		機械の使用・運用	機械の使用計画	機械の使用計画	5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿	機械稼働実績状況調書・履歴簿	5年	廃棄
		緊急通行車両等事前届出済証	常用			
		機械の整備計画	機械の整備	修繕単価契約添付書類	5年	廃棄
		機械定期整備計画書	機械定期整備計画書	5年	廃棄	
25	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満	廃棄	
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

【※1】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

札幌開発建設部 深川道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	レク・総合的な健康診断の承認簿	レク・総合的な健康診断の承認簿・人事院指令14-2による職務に専念する義務の免除記録簿	3年	廃棄		
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄		
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄		
		休暇簿	休暇簿(年次・病欠・特別)	3年	廃棄		
		勤務時間管理	朝型勤務申請管理表、朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、在宅勤務関係	3年	廃棄		
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	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		
		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		
		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	会費関係等	5年	廃棄		
		受付簿	受付簿	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、超勤代休時間指定簿	6年	廃棄		
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄		
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄		
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄		
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄		
		物品契約・役務契約(発注書等)	発注書等 長期継続契約、物品契約及び役務契約に関する書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		物品契約・役務契約(控)	契約措置請求書(写)	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		
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄		
		欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄		
		自操運転者申請・登録名簿	—	常用	—		
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄		
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	5年	廃棄		
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—		
		会議	会議資料	3年	廃棄		
		監督・検査・成績評定	会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄		
		連絡文書	成績評定 連絡文書	5年 3年	廃棄 廃棄		
		積算システム	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄		
		官職署名符号等(ICカード)	積算システム出力利用補助者任命簿	5年	廃棄		
	情報セキュリティ	ICカードの管理	5年	廃棄			
	2 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	廃棄	
			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	—	
			工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
				業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
				業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
				業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
				業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
3 総務に関する事項	部内の取締	公共料金	公共料金	5年	廃棄		
		庁舎許可等	庁舎許可等	1年	廃棄		
		勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄		
		電話の新設・加入権譲渡及び承認	電話の新設・加入権譲渡及び承認	30年	廃棄		
		公印の保管	公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—		
		公文書類の接受、発送及び保存	文書管理担当者等届出 文書送付伝票	3年 1年	廃棄 廃棄		
		郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄		
		長期病氣療養報告書	職員病氣療養記録表	治療から1年	廃棄		
		委員等委嘱	委員等委嘱	任期終了から3年	廃棄		
		6 厚生に関する事項	職員の健康安全管理	健康安全管理計画	5年	廃棄	
7 経理に関する事項	支出負担行為	分任官支出負担行為決議書	5年	廃棄			
		契約担当官の補助者任命簿	5年	廃棄			
8 出納に関する事項	会計庶務	支出負担行為の補助者任命簿	5年	廃棄			
		支出負担行為の補助者任命簿	5年	廃棄			
		債権及び譲入の事務取扱文書	債権発生(届属)通知書	5年	廃棄		
		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、物品受入 供用決議・受領(返納)命令、貸与品等調書(工事 監督支撻業務)、統一運達物品、支給材受入・引渡 不用決定等決議、品目等改定決議(価格改定)、不 用品売却	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	廃棄		
		物品の貸付	機械貸付、寄託	5年	廃棄		
		引継書	引継(管理期間)書	引継から5年	廃棄		
		物品管理簿及び補助簿	物品(備品・仮設物)受領簿	縮高0から5年	廃棄		
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿	縮高0から5年	廃棄		
		物品の使用状況等点検結果報告書、物品管理簿等 記録状況点検表、保管物品点検記録(不用品・工 事材料品)	物品の使用状況等点検結果報告書、物品管理簿等 記録状況点検表、保管物品点検記録(不用品・工 事材料品)	5年	廃棄		
		物品の管理換	物品の管理換	5年	廃棄		
9 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の検査	検査書	5年	廃棄		
		物品の増減報告書	物品の増減報告書	5年	廃棄		
		物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄		
		物品の亡失(損傷)報告書	物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄		
		国有財産の管理・処分	債権発生通知書	5年	廃棄		
		電気使用料通知書(インボイス)	電気使用料通知書(インボイス)	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		
		10 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約(役務) 物品契約・役務契約(物品購入) 物品契約・役務契約(単価契約)	契約が終了する日に かかる特定日以後5 年	廃棄
		11 工事に関する事項	業務入札・契約手続	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)	プロポーザル関係	契約が終了する日に 係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合 に係る請求の可能性 がある契約関係書類 は、契約が終了する 日に係る特定日以後 10年)	廃棄
				委託契約	委託契約関係	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	廃棄

			道路に係る業務の入札及び契約	業務発注一覧、起工決議書及び入札執行等決議書、契約関係書類(点検、測量)、設計書、仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
			工事入札・契約手続	道路に係る請負工事の入札及び契約	工事発注一覧、起工決議書及び入札執行等決議書、契約関係書類(維持、除草、区画線塗装)	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
			工事入札・契約手続	道路に係る請負工事の入札及び契約	工事発注一覧、起工決議書及び入札執行等決議書、契約関係書類(維持、除草、区画線塗装)	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
			工事の統計及び報告	工事契約関係資料	入札及び契約に係る公表	5年	廃棄
12	契約情報管理に関する事項	工事の統計及び報告	工事契約関係資料	入札及び契約に係る公表	5年	廃棄	
13	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	電線共同溝に係る道路占用許可	電線共同溝整備道路の指定、電線共同溝の占用申請書及び許可書、電線共同溝の敷設工事の届出書及び債権発生通知書 電線共同溝入溝許可及び鍵貸与申請書(事前協議対応記録を含む。) 【特定日…電線共同溝占用許可期間50年】	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			情報ボックスに係る道路占用許可	情報ボックス入溝許可及び鍵貸与申請書(事前協議対応記録を含む。)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路管理者以外の者が行う工事の道路工事施行承認申請書及び承認書(事前協議対応記録を含む。) 電線共同溝占用工事施行承認申請書及び承認書(事前協議対応記録を含む。)	10年	廃棄	
			道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可申請書・協議書及び許可書・回答書(許可期間10年)(事前協議対応記録を含む。)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			道路占用許可・協議の更新	道路占用許可・協議の更新申請書・協議書及び許可書・回答書(事前協議対応記録を含む。)	10年	廃棄	
			道路占用許可・協議の変更	道路法第32条・35条 道路占用許可・協議の変更申請書・協議書及び許可書・回答書(事前協議対応記録を含む。)[占路別] 道路占用届書(許可期間10年)(事前協議対応記録を含む。)[全路段]	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			道路占用許可・協議の変更	道路法第32条・35条 道路占用許可・協議の変更申請書・協議書及び許可書・回答書(事前協議対応記録を含む。)[占路別] 道路占用届書(許可期間5年)(事前協議対応記録を含む。)[全路段]	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:有償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:無償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:有償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:無償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
			道路占用許可・協議の廃止(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
			道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可申請書・協議書及び許可書・回答書(許可期間5年)(事前協議対応記録を含む。)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			道路占用料	道路占用料 債権発生(帰属)通知書(年度一括) 債権異動通知書	5年	廃棄	
			道路占用許可台帳	道路占用許可台帳	常用	-	
道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)		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)	道路占用許可申請書・協議書及び許可書・回答書(許可期間1年)(事前協議対応記録を含む。)[路別]	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄				
道路占用許可・協議(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄				

		道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止	道路の供用開始・廃止	供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の区域決定・変更	道路の区域決定・変更	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の敷地管理・台帳管理	道路敷地・境界等の調査・測量	道路敷地・境界等の調査・測量	10年	廃棄
			道路台帳	道路台帳	常用	—
			道路管理に関する協議(要保存10年)	道路管理者間協議(道路工務施行協議書)	10年	廃棄
			道路管理に関する協議(特に重要なもの)	河川管理者協議(河川協議書・更新・継続) 農業管理者協議(他目的使用等申請書)	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5年)		5年	廃棄
			道路管理に関する協議(要保存3年)	道路管理者間協議・他の管理者協議(作業届)	3年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路用地の引継ぎ	道路用地の引継ぎ	5年	廃棄
			道路管理に関する協定	「道の駅」駐車場の維持管理に関する覚書 融雪溝の維持管理に関する協定書 道路照明柱に係る維持管理協定 道路側溝と農業用排水路の相互使用に係る覚書 深川留頭自動車道 交差施設維持管理協定	協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路監視員の任免	道路監視員の任免	5年	廃棄
			道路巡回計画	道路巡回計画	5年	廃棄
			道路管理に関する相談	苦情・通報・問合せ処理簿 道路台帳の図面の写しの閲覧・提供	3年	廃棄
			道路管理に関する対策	道路管理に関する対策	3年	廃棄
			道路管理に関する協定	ドクターヘリの臨時離着陸に関する覚書	協定を解除してから3年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	道路管理事務に関する処理・報告	3年	廃棄
		道路管理に関する表彰・行手法解釈・係争	道路ふれあい月間	道路ふれあい月間	3年	廃棄
			損害賠償関係資料	損害賠償関係資料	事案が最終する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	道路工事に伴う損失補償(電共整備に伴う電気通信設備の譲渡を除く。)	道路工事に伴う損失補償	10年	廃棄
			道路工事に伴う損失補償(電共整備に伴う電気通信設備の譲渡に限る。)	電線共同溝整備に伴う既存ストックの照会	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
			道路の監督処分	占有物件の移転等(依頼・協議・覚書) 監督処分(命令書)	5年	廃棄
			道路損傷復旧	道路損傷復旧(工事施行命令書・費用負担命令書)	5年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限	通行制限(道路法第46条関係)	3年	廃棄
14	機械管理に関する事項	機械整備に係る予算	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書	機械配置計画・使用計画等	5年	廃棄
15	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	維持除雪機械修繕 契約関係資料	5年	廃棄
			緊急通行車両等事前届出済証	常用	—	—
			官用車関係	各種届出	5年	廃棄
16	機械技術に関する事項	機械設備工事	機械設備工事	除雪ステーション給水設備補修工事完成図書	5年	廃棄
17	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	工事関係書類	管内照明維持外一連工事完成図書	5年	廃棄
			製造・購入・役務関係書類	役務・修繕・物品購入関係綴	5年	廃棄
			無線業務日誌	無線業務日誌	2年	廃棄
18	道路調査に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	管内道路点検業務	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務成果品関係資料	3年	廃棄
19	道路計画に関する事項	道路事業の調査に関する企画	道路事業の調査に関する軽易な文書	道路事業の調査に関する軽易な文書	3年	廃棄
		業務に関する資料	業務発注関係資料	管内道路点検業務	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	5年	廃棄
20	工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画資料	予算管理資料	3年	廃棄
21	道路建設に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(深川道路事務所)	設計書、仕様書	10年	廃棄
		道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	建設副産物	建設リサイクル法対象工事に関する資料	5年	廃棄
			工事実施関係資料	区域変更 北海道における道路構造の考え方(案)	5年	廃棄
			調査・設計業務	調査・設計業務	5年	廃棄
22	道路維持に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(深川道路事務所)	設計書、仕様書	10年	廃棄
		維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	管理作業マニュアル 直轄維持事業実施計画	5年	廃棄
			雪害事業の実施	直轄雪害事業実施計画 除雪ST、雪捨場、凍結防止剤報告結果 直轄雪害事業実施計画	5年	廃棄
			調査設計業務	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
			点検調査資料関係	点検調査資料関係	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	協定を解除してから1年	廃棄
23	補修に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(深川道路事務所)	設計書、仕様書	10年	廃棄
			業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
			沿道環境改善事業の実施	直轄沿道環境改善事業実施計画	5年	廃棄
			修繕事業の実施	既設橋梁の耐震補強マニュアル(案) 直轄修繕事業実施計画	5年	廃棄
24	交通管理に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(深川道路事務所)	設計書、仕様書	10年	廃棄
		交通安全事業の実施	直轄交通安全事業実施計画	交通安全対策会議について 直轄交通安全事業実施計画	5年	廃棄
25	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	直轄維持事業実施計画	5年	廃棄
			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	広報関係資料	3年	廃棄
			高規格道路の維持管理に関する軽易な文書	高規格道路の維持管理に関する軽易な文書	3年	廃棄
			高規格道路の維持管理に関する協定文書等	高規格道路の維持管理に関する協定文書	更新時まで	廃棄
26	道路防災に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書(深川道路事務所)	設計書、仕様書	10年	廃棄
			業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
			通行規制	通行規制履歴	10年	廃棄
			道路の災害関係	道路の災害履歴	1年	廃棄
			道路防災	道路防災に関する協定書	協定を解除してから1年	廃棄
27	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

札幌開発建設部 国営滝野すずらん丘陵公園事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 営繕に関する事項	営繕工事の実施に伴う報告書	許可申請書	・許可申請書	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		計画通知書	・計画通知書	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		建築工事届 工事完了通知書	・建築工事届 ・工事完了通知書	10年 10年	廃棄 廃棄
2 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	・物品の異動及び修繕(改造)及び契約	5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定	・物品の不用決定・品目等改定	5年	廃棄
	管理簿等	引継書	・引継書	引継ぎから5年	廃棄
		物品管理簿及び補助簿	・物品管理簿及び補助簿	継高0から5年	廃棄
	物品の点検	・物品の点検	5年	廃棄	
	物品の増減報告等	・物品管理計画表	5年	廃棄	
3 共通事務に関する事項	課室等の庶務	物品の亡失(損傷)報告書	・物品の亡失(損傷)報告書	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
		タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	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
1 営繕に関する事項	営繕工事の実施に伴う報告書	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
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		海外渡航申請	・職員海外渡航承認申請	1年	廃棄
		課の予算経理	・予算額等(変更)通知書	1年	廃棄
2 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	支出の意思決定を含む法裁文書	・支出の意思決定を含む法裁文書	5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
		法裁簿	・法裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
3 共通事務に関する事項	課室等の庶務	勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告書(控)	1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
4 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	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年	廃棄
		受付簿	・受付簿	5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
5 総務に関する事項	課室等の庶務	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	・非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
6 経理に関する事項	支出負担行為	物品契約・役務契約(控)	・物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	・物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄
		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
7 厚生に関する事項	職員の健康安全管理	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費請求書(控)	・旅費請求書(控)	1年	廃棄
		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
8 需品に関する事項	契約	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
		自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		運転命令者代理指定簿	・運転命令者代理指定簿	常用	—
		勤務時間管理	・朝型勤務申請管理表 ・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
9 出納に関する事項	支出事務	会議	・会議資料 ・運営維持管理業務仕様書第24条に基づく合同連絡会議	3年	廃棄
		規程文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書 ・公園施設の安全管理について ・公園施設の安全管理の強化について ・事業系廃棄物減量計画書・処理実績報告書について ・連絡文書	3年	廃棄
		情報セキュリティ	・連絡文書(軽易な事項) ・インストール管理台帳 ・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 ・ソフトウェアインストール等申請・許可書	1年 常用 常用 1年	廃棄 — — 廃棄
10 文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保存	監督・検査・成績評定	・成績評定	5年	廃棄
		庁舎管理に関する事項	・庁舎維持管理費 ・電話、電気、下水道料金 ・清掃日誌	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
		総務に関する事項	物品(タクシー乗車券)受払簿 物品(タクシー乗車券)受払簿 勤務時間外庁舎出入簿	5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄
		経理に関する事項	鍵の受渡簿	1年	廃棄
11 公園管理に関する事項	公園管理に関する行事・表彰	支出負担行為計画示達	・支出負担行為計画示達	5年	廃棄
		支出負担行為差引簿	・支出負担行為差引簿	5年	廃棄
		支出負担行為決議書等	・支出負担行為決議書等(ELGA)	5年	廃棄
		予算の執行	・予算の流用	5年	廃棄
12 公園事業に関する事項	公園の管理	予算執行職員の補助者の任命	・契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
		支出負担行為担当官の補助者任命簿	・支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
		健康安全管理計画	・健康安全管理計画	5年	廃棄
		健康診断の実施及び結果の通知	・健康診断の実施及び結果の通知	5年	廃棄
9 出納に関する事項	支出事務	物品契約・役務契約	・物品・役務契約	5年	廃棄
		物品契約が終了する日に係る特定日以後5年		5年	廃棄
		支払計画表	・支払計画表	5年	廃棄
		郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	5年	廃棄
10 文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保存	公印の保管	・公印の保管	常用	—
		公印の作成又は廃止		3年	廃棄
		みどりの愛護	・公園管理に関する行事・表彰	3年	廃棄
		公園管理に関する事務	・入園者数報告	3年	廃棄
11 公園管理に関する事項	公園の管理	都市公園の管理事務に関する報告	・都市公園の管理事務に関する報告	3年	廃棄
		管理運営・利用実態に関する調査	・滝野公園 春期開園について ・滝野公園 利用実態調査 ・利用実態調査報告書	3年	廃棄
		公園の維持修繕・管理に関する予算の執行	・滝野公園維持管理業務の委託について	5年	廃棄
		公開日時・入園料に関する手続	・国営公園の入園料免除について ・滝野公園公開日時の変更について	10年	廃棄
12 公園事業に関する事項	公園の整備	法令に基づく許認可(許可期間3年)	・公園管理に関する協議、申請、承認等	3年	廃棄
		法令に基づく許認可(許可期間5年)	・公園管理に関する協議、申請、承認等	5年	廃棄
		法令に基づく許認可(許可期間10年)	・公園管理に関する協議、申請、承認等	10年	廃棄
		公園事業に関する資料	・公園事業に関する資料	10年	廃棄
9 出納に関する事項	支出事務	公園工事の施行・監督	・公園工事関係資料 ・滝野公園整備に関する資料		
		公園工事の成果	・公園工事関係資料 ・滝野公園整備に関する資料	10年	廃棄
		公園工事の設計・積算	・公園工事関係資料 ・公園予算関係資料	10年	廃棄
		公園事業に関する予算執行	・公園事業に関する資料 ・公園予算関係資料	10年	廃棄
10 文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保存	公園事業の計画・設計(重要な経緯)	・公園事業に関する資料 ・公園予算関係資料	[※1]	[※2]
		公園事業の計画・設計	・公園事業に関する資料 ・公園予算関係資料	10年	廃棄
		公園事業の実施に関する調整	・公園事業に関する資料	10年	廃棄
		公園整備に関する業務の成果	・滝野公園整備に関する資料	10年	廃棄

札幌開発建設部 国営滝野すずらん丘陵公園事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	公園の調査・計画	環境に関する調査	・滝野公園 維持管理調査・計画 ・滝野公園 環境に関する調査	10年	廃棄	
		協議・協定関係(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		協議・協定関係	・特定公園施設協議(駐車場)	10年	廃棄	
		公園整備に関する調査	・滝野公園 公園整備に関する調査	10年	廃棄	
		公園整備に関する調査・計画	・滝野公園 維持管理調査・計画 ・滝野公園 公園整備に関する調査	10年	廃棄	
		調査業務の成果	・滝野公園 維持管理調査・計画 ・滝野公園 公園整備に関する調査	10年	廃棄	
	公園の予算	公園事業の実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		公園事業の実施計画	・滝野公園 予算管理 ・予算関係資料	5年	廃棄	
	工事に関する資料	公園事業予算の要求・管理		5年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)		※後工事等で成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所時等、短期 保存で可能なもの	5年	廃棄		
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)		5年	廃棄		
13	工事施行に関する事項	工事等の資格審査に関する事務	一般競争有資格者名簿	・一般競争有資格者名簿	資格の有効期間経過後3年	廃棄
14	工事に関する事項	業務入札・契約手続	公園に係る業務の入札及び契約	業務に関する契約書ほか	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	・工事・業務契約関係資料	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
			公園に係る請負工事の入札及び契約	工事請負契約書ほか	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
15	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証		常用	—
16	全事項共通	全事項共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写	/	1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			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			
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

札幌開発建設部 岩見沢農業事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄	
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	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	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間管理	早出遅出勤務実施者整理簿、申告・割振り簿、朝型勤務請求書兼割振り簿及び朝型勤務申請管理表	3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	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	
		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	5年	廃棄	
		支出の意思決定を含む法裁文書	支出の意思決定を含む法裁文書	5年	廃棄	
		受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄	
		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	6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	
		離席願	離席願	3年	廃棄	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄	
		旅行計画確認書(控え)	旅行計画確認書(控え)	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	
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)	旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)	1年	廃棄	
		旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄	
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄	
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄	
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—	
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—	
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—	
		会議	会議開催	3年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
			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	
		情報セキュリティ	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
			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	常用	—	
		2 庁舎管理に関する事項	監督・検査・成績評定	成績評定	5年	廃棄
			合同庁舎管理	合同庁舎維持管理費	5年	廃棄
	基本協定書		5年	廃棄		
	維持管理経費の支払		5年	廃棄		
	共用部分使用承認(許可)申請		1年	廃棄		
	自動車運行管理		1年	廃棄		
3 総務に関する事項	自動車運行指示		自動車運行管理	1年	廃棄	
	文書に関する事項		公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—
5 経理に関する事項	公文書類の授受、発送及び保存		郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
			文書発送伝票	文書発送伝票	1年	廃棄
	支出負担行為	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
		支出負担行為法議書等	支出負担行為法議書等	5年	廃棄	
	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄	
	管理及び契約等	支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄	
		物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	管理簿等	物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定	5年	廃棄	
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿	縮高0から5年	廃棄	
		引継書	引継(管理期間)書	引継ぎから5年	廃棄	
物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書	5年	廃棄		
	物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄		
	物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄		
物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書	物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄		
物品管理システム	物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄		
物品の管理	物品の使用状況等点検結果報告書	物品の使用状況等点検結果報告書	5年	廃棄		
7 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約	5年	廃棄	
		物品契約・役務契約	物品契約・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品契約・役務契約	物品契約・役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
8 工事に関する事項	業務入札、契約手続	農業に係る業務の入札及び契約	農業に係る業務の入札及び契約	5年	廃棄	
		農業に係る業務の入札及び契約	農業に係る業務の入札及び契約(委託に関する書類)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	工事入札、契約手続	工事台帳	工事台帳	5年	廃棄	
	農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄		
	新入札、契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	一般競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
9 事業管理に関する事項	農業生産基盤整備事業の設計基準	土地改良事業の業務調査	土地改良事業の業務調査	5年	廃棄	
	工事予算	地区別事業成績	地区別事業成績	5年	廃棄	
10 事業推進・事業管理に関する事項	年度実施設計	年度実施設計	年度実施設計	3年	廃棄	
	国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	【※1】	廃棄【※3】	
		国営かんがい排水事業の実施	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	
		身分証明書	身分証明書	5年	廃棄	
	事業の実施に関わる企画及び調査	国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営かんがい排水事業の実施(工事設計図書)	国営かんがい排水事業の実施(工事設計図書)	10年	廃棄	
工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄		
	工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄		
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄		
	業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄		

札幌開発建設部 岩見沢農業事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
11 事業推進に関する事項	工事予算	地区別事業成績	地区別事業成績	5年	廃棄
		年度実施設計	年度実施設計	3年	廃棄
	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の実施(工事設計図書)	国営農用地再編整備事業の実施(工事設計図書)	10年	廃棄
	国営緊急農地再編整備事業の実施	国営緊急農地再編整備事業の実施	国営緊急農地再編整備事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営緊急農地再編整備事業の実施(工事設計図書)	国営緊急農地再編整備事業の実施(工事設計図書)	10年	廃棄
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)		※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
	業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
12 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証	緊急通行車両等事前届出済証	常用	-
13 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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

【※3】

本局から原本は移管されるため、開発建設部分は廃棄

札幌開発建設部 札幌北農業事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
		起家簿		5年	廃棄
		法裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む法裁文書		5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		6年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指定簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	5年	廃棄
			成績評定	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	常用	—
			報告・申請・許可書等	1年	廃棄
	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
2 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	1年	廃棄	
3 文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—	
	公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	5年	廃棄	
		文書送付伝票	1年	廃棄	
4 人事に関する事項	調査・統計	長期病気療養報告書	治療から1年	廃棄	
5 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
		支出負担行為に関する補助簿	5年	廃棄	
		支出負担行為法裁書等	5年	廃棄	
	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	5年	廃棄	
		支出負担行為担当官の補助者任命簿	5年	廃棄	
		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	
6 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の不用決定・品目等改定	5年	廃棄	
	管理簿等	引継書	引継ぎから5年	廃棄	
		物品管理簿及び補助簿	5年	廃棄	
	物品の管理	物品の管理簿	5年	廃棄	
		物品の点検	5年	廃棄	
	物品の検査	物品の検査	5年	廃棄	
	物品の増減報告等	物品の増減報告書	5年	廃棄	
		物品管理計画表	5年	廃棄	
		物品管理計算書	5年	廃棄	
	物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄	
	国庫財産の管理・処分	他省庁協議書	5年	廃棄	
7 工事に関する事項	業務入札・契約手続	委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		業務契約に関する事務	契約が終了する日に係る特定日以後5年(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	
		農業に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
	工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性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	
		農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(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	

札幌開発建設部 札幌北農業事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	災害復旧手続等 受託手続	農業に係る災害復旧工事		5年	廃棄
		受託工事に係る契約及び工事施行		契約が終了する日に 係る特定日以後5年 (ただし、契約不適合 に係る請求の可能性 がある契約関係書類 は、契約が終了する 日に係る特定日以後 10年)	廃棄
	新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料		5年	廃棄
		指名競争入札に係る技術審査資料	指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	廃棄
公募型指名競争入札に係る技術審査資料			契約が終了する日に 係る特定日以後5年	廃棄	
8 事業管理に関する事項	財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書	5年	廃棄	
9 事業推進・事業管理に 関する事項	工事予算	地区別事業成績		5年	廃棄
		年度実施設計		3年	廃棄
	国営かんがい排水事業の実 施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料		【※1】	廃棄【※3】
		国営かんがい排水事業の予算		1年	廃棄
	国営環境保全型かんがい排 水事業の実施	国営環境保全型かんがい排水事業の予算		1年	廃棄
	国営造成土地改良施設整備 事業の実施	国営造成土地改良施設整備事業の予算		1年	廃棄
	国営農業用水再編対策事業 の実施	国営農業用水再編対策事業の予算		1年	廃棄
	事業の実施に関わる企画及び 調査	国営造成土地改良施設整備事業計画書等		【※1】	廃棄【※3】
		国営かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る 特定日以後5年	廃棄
	工事に関する資料	国営かんがい排水事業の実施(工事設計図書)		10年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑 み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工 事のほか、施工中における監督職員の所持等、短 期保存で可能なもの	5年	廃棄
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑 み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないものほ か、業務実施中における調査職員の所持等、短期 保存で可能なもの	5年	廃棄	
10 農業管理に関する事項	管理	国営造成施設管理施設の維持管理		10年	廃棄
		国営造成施設管理事業の予算要求		10年	廃棄
		土地改良財産台帳		常用	—
		他目的使用		10年	廃棄
		改築追加工事等		10年	廃棄
		操作規定・管理規程・取水規定		規程廃止の日に係る 特定日以後10年	廃棄
		国有財産増減及び現存額報告		3年	廃棄
		管理委託協定		協定解除の日に係る 特定日以後10年	廃棄
				常用	—
				1年未満	廃棄
11 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証		常用	—
12 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の 写し	/	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		③出版物や公表物を編集した文書			
		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、当該意思決定に与える影響がないものとして、 長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】以下について移管

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

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

・工事誌

【※3】本局から原本は移管されるため、開発建設部分は廃棄

札幌開発建設部 深川農業事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	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		
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄		
		休暇簿	年次休暇簿、病欠・特別休暇簿	3年	廃棄		
		1ク・総合的な健康診査の承認簿	1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	6年	廃棄		
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿(ゆう活)・申告・割振り簿(フレックス)	3年	廃棄		
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄		
		非常勤職員の任用申請	期間業務職員申請書、パートタイム職員申請書	5年	廃棄		
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄		
		支出の意思決定を含む決裁文書	会費・受講料・立替払(所内決裁【支出負担行為入力票】等)	5年	廃棄		
		物品契約・役務契約(発注書等)	発注書等【単価契約 図面作成外業務】 発注書等【単価契約 農業施工図書作成外】	契約が終了する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄		
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄		
		旅行計画確認書	旅行計画確認書(旅費支給関係経)	5年	廃棄		
		旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄		
		自操運転者申請・登録名簿	-	常用	-		
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書(自操運転)	5年	廃棄		
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	-		
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	-	5年	廃棄		
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄		
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄		
		会議	会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄		
		監督・検査・成績評定	成績評定	5年	廃棄		
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄		
		連絡文書	連絡文書 連絡文書(軽易な事項)	公文書・事務連絡文書等 連絡文書(軽易な事項)(文書管理担当者等届出・勤務時間管理員等指名簿メール報告を含む)	3年 1年	廃棄 廃棄	
		官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	ICカードの管理(ICカード使用記録簿) ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄	
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	-	
		2 総務に関する事項	自動車運行指示	報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
				自動車運行管理	運行計画書・配車報告書・変更書	1年	廃棄
		3 文書に関する事項	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
				公印の保管	公印取扱責任者代行者指定簿	常用	-
		4 厚生に関する事項	職員健康管理	健康安全管理計画	健康安全管理計画	5年	廃棄
				健康安全管理計画	健康安全管理計画	5年	廃棄
5 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書等	5年	廃棄		
		契約担当官の補助者任命簿	契約担当官等の補助任命簿	解任から5年	廃棄		
6 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	工事材料品関係(物品引渡通知書・支給材料精算書)	契約が終了する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
		物品の不用決定・品目等改定	生産物品(不用品)関係(受入供用決議書) 物品取得請求書・物品修繕請求書・物品受入決議 物品要求書・物品修繕要求書・消耗品管理簿 物品(備品・仮設物)受領簿	5年	廃棄		
		管理簿等	引継書 物品管理簿及び補助簿	引継ぎから5年 締高0から5年	廃棄 廃棄		
		物品の管理	物品の管理換 物品の点検	物品の管理換(配置計画を含む) 物品使用状況等点検結果報告書 物品管理簿等記録状況点検表 灯油等給油量確認表	5年 5年	廃棄 廃棄	
		物品の検査	物品の検査	物品管理官に係る検査(調査)(検査書(控))	5年	廃棄	
		物品の増減報告等	物品の増減報告書 物品管理計画表 物品管理計算書	物品増減及び現在額通知書 物品管理計画表 物品管理計算書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書	物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄	
		国有財産の管理・処分	国有財産の点検 債権発生通知書	国有財産の点検(増減測定記録票等) 債権発生通知書(電気使用料通知書)	5年	廃棄	
					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降7年	廃棄	

札幌開発建設部 深川農業事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
7	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	総価契約【物品購入】 総価契約【物品修繕】 総価契約【物品売払】 単価契約【年間契約件名】 総価契約【年間契約件名】 総価契約【土地借上契約名】 農業に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日にかかる特定日以後5年	廃棄	
8	工事に関する事項	業務入札・契約手続	農業に係る業務の入札及び契約	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)	簡易公募型競争入札方式に準じた方式に係る手続開始の公示	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	一般競争入札に係る技術審査資料	5年	廃棄	
9	事業推進・事業管理に関する事項	工事予算	地区別事業実績	地区別事業実績	5年	廃棄	
		年度実施設計	年度実施設計	年度実施設計	3年	廃棄	
		国営かんがい・排水事業の実施	国営かんがい・排水事業の計画変更策定資料	国営かんがい・排水事業の計画変更策定資料	【※1】	【※2】	
		国営かんがい・排水事業の予算	国営かんがい・排水事業の予算	国営かんがい・排水事業の予算	1年	廃棄	
		国営造成土地改良施設整備事業の実施	国営造成土地改良施設整備事業の予算	国営造成土地改良施設整備事業の予算	1年	廃棄	
		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	
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営造成土地改良施設整備事業計画書等	国営造成土地改良施設整備事業計画書等	【※1】	【※2】	
		国営かんがい・排水事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	事業終了の日に係る特定日以後5年	5年	廃棄	
		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	事業終了の日に係る特定日以後5年	5年	廃棄	
		国営農業用水再編対策事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	事業終了の日に係る特定日以後5年	5年	廃棄	
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	工事成果品関係資料	30年	廃棄	
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	業務成果品関係資料	30年	廃棄	
10	事業推進に関する事項	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施 建設副産物(建設リサイクル法対象工事に係る資料)を含む 土壌汚染報告関係	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営農用地再編整備事業の実施(工事設計図書)	国営農用地再編整備事業の実施(工事設計図書)	国営農用地再編整備事業の実施(工事設計図書)	10年	廃棄	
		国営施設応急対策事業の実施	国営施設応急対策事業の実施	国営施設応急対策事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営施設応急対策事業の実施(工事設計図書)	国営施設応急対策事業の実施(工事設計図書)	国営施設応急対策事業の実施(工事設計図書)	10年	廃棄	
		国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施 建設副産物(建設リサイクル法対象工事に係る資料)を含む 土壌汚染報告関係	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営総合防災事業の実施(工事設計図書)	国営総合防災事業の実施(工事設計図書)	国営総合防災事業の実施(工事設計図書)	10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	国営かんがい・排水事業の実施 建設副産物(建設リサイクル法対象工事に係る資料)を含む	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		国営かんがい・排水事業の実施(工事設計図書)	国営かんがい・排水事業の実施(工事設計図書)	国営かんがい・排水事業の実施(工事設計図書)	10年	廃棄	
		工事実施に関する事項	工事実施に関する事項	深川農業事務所安全連絡協議会安全大会	5年	廃棄	
		管理	道路法第35条による協議	道路法第35条による協議	10年	廃棄	
11	農業管理に関する事項	管理	道路法第35条による協議	10年	廃棄		
12	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証	常用	—		
13	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満	廃棄		
			②定期的・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い合わせへの対応				
			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】

・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、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他 重要なもの

・工事誌

札幌開発建設部 札幌南農業事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		海外渡航申請	海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄	
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄	
		休暇簿	休暇処理簿	3年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—	
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄	
		国土交通省行政文書管理規則第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年未満とする行政ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄	
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼削減簿、申告・削減簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄	
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄	
		支出の意思決定を含む法裁文書	議決会の参加について	5年	廃棄	
		支出負担行為決議書(控)	支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等通知書、代休日指定簿	3年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務(坑内作業)実績及び整理簿	6年	廃棄	
		非常勤職員の任用申請	任用申請書	5年	廃棄	
		物品契約・役務契約(発注書等)	請求・発注・納品・受領書	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	5年	廃棄	
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄	
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄	
		旅費請求書(控)	旅費請求書(控)	1年	廃棄	
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄	
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄	
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄	
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄	
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄	
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	
		自働運転者申請・登録名簿	自働運転者申請・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簿	運転命令者代理指名簿	常用	—	
		監督・検査・成績評定	成績評定	北海開発局文書管理規則の一部改正について	10年	廃棄
		規程文書	規程の制定・改正・廃止の通知文書	北海開発局文書管理規則の一部改正について	10年	廃棄
		連絡文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	有資格者に対する指名停止について、技術調整会議の出席依頼について、円滑化確認会議の出席依頼について	3年	廃棄
		情報セキュリティ	連絡文書(軽易な事項)	年間委任状の送付について、町有地使用完了届け	1年	廃棄
			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 文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—
			公文書類の授受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年
		3 人事に関する事項	調査・統計	長期病気療養報告書	治療から1年	廃棄
		4 労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用保険	5年	廃棄
5 厚生に関する事項	職員の健康安全管理	設備等届出	30年	廃棄		
6 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	支出負担行為限度額示達差引簿	5年	廃棄	
		支出負担行為に関する補助簿	予算添付	5年	廃棄	
		支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書等(ELGA分)	5年	廃棄	
		予算執行職員の補助者の任命	事務費予算の執行	1年	廃棄	
		契約担当官の補助者の任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄	
7 出納に関する事項	会計庶務	債権及び議入の事務取扱文書	債権発生通知書	5年	廃棄	
8 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品修繕(改造)決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品の不用決定・品目等改定	不用決定等決議書	5年	廃棄	
		引継書	引継書	5年	廃棄	
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿、物品(備品・仮設物)受領簿	5年から5年	廃棄	
		物品の管理	物品管理換招請書、管理換物品引渡通知書	5年から5年	廃棄	
		物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書、物品管理簿等	5年	廃棄	
		記録状況点検表	記録状況点検表	5年	廃棄	
		物品の検査	物品の検査	5年	廃棄	
		物品の増減報告等	物品増減及び処理依頼報告書	5年	廃棄	
		物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄	
		物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄	
		国有財産の管理・処分	債権発生通知書	電気使用料通知書(インボイス)	連絡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
9 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品取得措置請求書、物品修繕措置請求書、物品売却措置請求書、契約措置請求及び入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
10 工事に関する事項	業務入札・契約手続	農業に係る業務の入札及び契約	農業に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(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	
		農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年(ただし、契約不適合に係る請求の可能性のある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年)	廃棄	
	新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	一般競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		公募型指名競争入札に係る技術審査資料	公募型指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
11 調査計画に関する事項	国営かんがい排水事業等に係る調査計画	国営かんがい排水事業に係る調査計画	基本計画書	3年	廃棄	

札幌開発建設部 札幌南農業事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
12 事業推進・事業管理に関する事項	工事予算	地区別事業成績	地区別事業成績	5年	廃棄
		年度実施設計	年度実施設計	3年	廃棄
	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】	廃棄【※3】
		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
	事業の実施に関わる企画及び調査	国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営かんがい排水事業の実施(工事設計図書)	(江別南幌地区)	10年	廃棄
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)		※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
	業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
13 事業推進に関する事項	工事予算	地区別事業成績	地区別事業成績	5年	廃棄
		年度実施設計	予算要求資料	3年	廃棄
	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	【※1】	廃棄【※3】
		国営農用地再編整備事業の実施	事業計画書の提出について、道路法第24条協議について(南長沼地区)	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	事業の実施に関わる企画及び調査	国営農用地再編整備事業の実施(工事設計図書)	(南長沼地区)	10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
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)		※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
	業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
14 機械管理に関する事項	物品の管理	物品亡失(損傷)報告	物品損傷報告書	5年	廃棄
15 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証		常用	-
16 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		③出版物や公表物を編集した文書			
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に達さなくなった文書			
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

【※3】
本局から原本は移管されるため、開発建設部分は廃棄

札幌開発建設部 幾春別川ダム建設事業所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄		
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄		
		課の予算経理	予算配付に関する文書・予算及び支払に関する文書	1年	廃棄		
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄		
		休暇簿	休暇簿(年次休暇)	3年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—		
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—		
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄		
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄		
		勤務時間管理	早出遅出勤務実施者整理簿	3年	廃棄		
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄		
		最終退室者処理簿	最終退室簿	1年	廃棄		
		支出の意思決定を含む決裁文書	建設工事における環境保全技術講習会への参加について(同) 幾春別川ダム化石保全検討委員会委員及び調査部会委員への委嘱状交付について	5年	廃棄		
		支出負担行為決議書(控)	支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄		
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄		
		出勤簿	出勤簿	常用	—		
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄		
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品購入・役務契約 措置請求書・日報・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	5年	廃棄		
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄		
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄		
		旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄		
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄		
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄		
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄		
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄		
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄		
		レク・総合的な健康診断の承認簿	レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診断を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄		
		自操運転者申請・登録名簿		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		
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—		
		監督・検査・成績評定	成績評定	工事及び委託業務等成績評定表	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	職員の派遣について(依頼)	3年	廃棄	
			連絡文書(軽易な事項)	人間ドッグの募集について(報告) 石狩川開発建設部ダム事業費等監理委員会の委員委嘱について 事務連絡綴	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	インターネット接続申請	1年	廃棄	
			郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄	
		2 文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保存				
		3 厚生に関する事項	職員の健康管理	健康管理計画	健康管理計画	5年	廃棄
		4 経理に関する事項	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	検査職員任命簿	解任から5年	廃棄
5 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	契約措置請求及び入札執行等決議書・物品修繕(改造)等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		物品の不用決定・品目等改定	物品不用決定・分類及び品目決定決議書	5年	廃棄		
	管理簿等	引継書	引継書	引継ぎから5年	廃棄		
		物品管理簿及び補助簿	物品管理簿(重要物品)	縮高0から5年	廃棄		
	物品の増減報告等	物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄		
	国有財産の管理・処分	債権発生通知書	債権発生に係る決議書 自動販売機設置にかかる電気使用料の通知	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるものは5月)を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
6 工事施行に関する事項	工事等の資格審査に関する事務	工事等の資格審査に関する事務(申請書等)	工事等の資格審査に関する事務(申請書等)	資格の有効期間経過後3年	廃棄		
	物品製造等資格審査	資格審査受付	資格審査受付	資格の有効期間経過後3年	廃棄		
7 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	公共料金本旨払	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
8 工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	幾春別川総合開発事業の内鳥類調査業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	工事入札・契約手続	請負工事の入札及び契約	幾春別川総合開発事業の内三笠ぼんべつダム付替市道外工事	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
9 企画調整に関する事項	自然環境関係法令等手続	自然環境関係法令等に基づき指定された地域内での行為に関する協議・通知	幾春別川総合開発事業における平成21年度事業報告について、鳥獣捕獲許可証(及び従事者証)の返納及び捕獲報告について	5年	廃棄		
	建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定	5年	廃棄		
		建設副産物対策に係る文書(軽易)	建設副産物に係る簡易調査(建リ法11条)	1年	廃棄		
	法令制限土地等の許可・指定解除	国有林申請	保安林内作業許可申請書(山上無線中継局設置工事)	5年	廃棄		
	自然公園法特別区域等行為	採石法第33条に基づく採取計画協議の申請について	5年	廃棄			
10 用地業務に関する事項	補償協定	損失補償協定	変更協定の締結について(協議)	10年	廃棄		
	用地協議	用地協議記録	河川法第95条に基づく協議について(同意)	事業が終了(事業に係る地権者全員の契約締結)する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄		
11 道路管理に関する事項	道路に関する許可可	道路管理者以外の者が行う工事の承認	ぼんべつ2工区工区工事用道路の設計協議綴	10年	廃棄		
		道路占用許可・協議(許可期間10年)	光ケーブル敷設による道道占用変更協議書について	許可可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		

札幌開発建設部 幾春別川ダム建設事業所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
12 河川管理に関する事項	河川の土地占有・産出物採取等の許認可	河川占用許可・協議(許可期間3年)	河川事業用地工作物設置許可申請書について、光ケーブル敷設による河川占用協議書について	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降3年	廃棄
	法律に基づく規制・処分・処理	河川に関する土地の一時使用	河川占用箇所における観測施設撤去申請書	10年	廃棄
	河川の指定・区域指定	河川区域の指定・変更	河川区域の指定について(上申)	指定廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
13 管理測量に関する事項	測量調査実施に関する事務	測量調査実施に関する協議・申請・依頼	三笠市市有財産の使用許可申請書について	3年	廃棄
14 ダム事業実施に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	河川総合開発事業に係る資料	河川総合開発事業に係る資料	1年	廃棄
15 河川計画に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	ダム基本計画	新桂沢ダム及び三笠ぼんべつダムの建設に関する基本計画	【※1】	【※2】
		ダム事業に係る環境調査		5年	廃棄
		河川総合開発事業費実施計画	河川総合開発事業費実施計画	5年	廃棄
		環境影響評価資料		【※1】	【※2】
		ダム事業に関する実施計画に係る調査資料	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	ダム事業費監理委員会	3年	廃棄
		河川総合開発事業業務報告書	幾春別川総合開発事業の内地下水位観測外業務、幾春別川総合開発事業の内 幾春別川ダム魚類環境影響調査計画検討業務報告書	3年	廃棄
		水文水質データ	水文水質データ	3年	廃棄
		河川総合開発事業費概算要求業務等設計書	河川総合開発事業費概算要求業務等設計書、幾春別川総合開発事業の内 国有林野貸付申請測量等業務	1年	廃棄
		ダム事業に関する予備調査・予算	河川総合開発事業調査費実施計画書	河川総合開発事業調査費実施計画書	5年
	測量調査実施に関する事務	河川総合開発事業調査業務報告書	河川総合開発事業調査業務報告書	3年	廃棄
		河川総合開発事業調査に係る資料	河川総合開発事業調査に係る資料	1年	廃棄
		河川総合開発事業調査費概算要求資料	河川総合開発事業調査費概算要求資料	1年	廃棄
		業務等設計書	業務等設計書	1年	廃棄
		公共測量の手続	測量成果の使用承認申請書の提出について、公共測量実施計画書等の提出について	1年	廃棄
河川事業に関する資料	対外対応資料		1年	廃棄	
16 ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム工事関係業務等報告書	幾春別川総合開発事業の内水位濁度計外保守点検業務報告書、ダム貯水池航空測量調査業務報告書、幾春別川総合開発事業の内 三笠ぼんべつダム台形CSGダム概略設計外業務、ダム工事関係業務等報告書、三笠ぼんべつダム上流工事用道路実施設計図書	3年	廃棄
		ダム事業費改定	ダム事業費改定	3年	廃棄
		ダム工事関係資料	ダム工事関係資料、幾春別川総合事業にかかわる一般国道452号の付替道路工事の精算について、河川管理施設の認定(大臣特認申請)、建設工事に係る再資源化等に関する法律第11条に基づく国の機関から都道府県知事への計画書の通知について、産業廃棄物再生利用公共計画書(提出)	1年	廃棄
	ダム工事等請負契約関係資料	幾春別川総合開発事業の内三笠ぼんべつダム基礎岩盤調査検討業務、ダム工事等請負契約関係資料、ダム工事等請負契約関係資料、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条に基づく国の機関から都道府県知事への計画の通知について	1年	廃棄	
	ダム試験湛水	試験湛水実施計画	3年	廃棄	
	ダム設計積算基準	ダム工事積算資料	ダム工事積算資料	3年	廃棄
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	工事成果品関係資料	30年	廃棄
	業務に関する資料	工事成果品関係資料(要保存5年)	工事成果品関係資料	5年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存30年)	業務成果品関係資料	30年	廃棄
	業務成果品関係資料(要保存5年)	業務成果品関係資料	5年	廃棄	
17 ダム管理に関する事項	ダム管理に係る技術	ダム操作規則・細則等		5年	廃棄
18 電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	工事関係書類	配線共架通知等	10年	廃棄
19 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証		常用	-
20 全事項共通	全区区分共通	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】 完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降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
 ・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

札幌開発建設部 雨竜川ダム建設事業所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄	
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄	
		起家簿		5年	廃棄	
		法裁簿		30年	廃棄	
		休暇簿		3年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿		常用	—	
		標準文書保存期間基準		常用	—	
		標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄	
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届		3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)			1年	廃棄
		最終退室者処理簿			1年	廃棄
		支出の意思決定を含む法裁文書			5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿			3年	廃棄
		出勤簿			5年	廃棄
		超過勤務命令簿			6年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿			6年	廃棄
		非常勤職員の任用申請			5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)			1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿			5年	廃棄
		出張計画書			5年	廃棄
		旅行計画確認書			5年	廃棄
		旅費請求書(控等)			1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)			5年	廃棄
		金券類年度購入計画			5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿			3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿			常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書			5年	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定		5年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄		
情報セキュリティ	報告・申請・許可書等		1年	廃棄		
2 文書に関する事項	公文書類の授受、発送及び保存	郵便切手受払簿		5年	廃棄	
3 経理に関する事項	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄	
4 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄	
		引継書		引継ぎから5年	廃棄	
		物品管理簿及び補助簿		継高0から5年	廃棄	
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
			物品の点検		5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品管理計画表		5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	国有財産に関する協定	町有地使用申請書		協定期間終了の日に係る特定日以後10年
5 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
6 ダム事業実施に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	河川総合開発事業に係る資料		1年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年)	身分証明書交付、特別地域内鉱物掘採許可申請、道路占用協議等 ※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
7 河川計画に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	ダム基本計画		【※1】	【※2】	
		ダム事業に係る環境調査		5年	廃棄	
		ダム事業に係る実施計画資料		3年	廃棄	
		河川総合開発事業業務報告書		3年	廃棄	
		水文水质データ		3年	廃棄	
		業務等設計書		1年	廃棄	
		測量調査実施に関する事務	公共測量の手続		1年	廃棄
8 河川管理に関する事項	河川管理に係る技術	許可工作物の点検結果		3年	廃棄	
9 ダム計画に関する事項	ダム事業の実施計画	直轄ダム建設事業費実施計画(精算)調書		5年	廃棄	
10 ダム改修に関する事項	ダム建設工事の実施	ダム工事関係業務等報告書		3年	廃棄	
		ダム工事関係資料		1年	廃棄	
		ダム工事等請負契約関係資料		1年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	身分証明書交付 ※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
11 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証		常用	—	
12 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄	
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		③出版物や公表物を編集した文書				
		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

札幌開発建設部 千歳空港建設事業所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄		
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄		
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄		
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄		
		法裁簿	法裁簿	30年	廃棄		
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—		
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—		
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄		
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄		
		勤務時間管理	早出遅出勤務関係簿 朝型勤務申請管理表 朝型勤務請求書兼割振簿 申告・割振り簿	3年	廃棄		
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄		
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄		
		支出の意思決定を含む法裁文書	特殊無線技士養成課程受講について	5年	廃棄		
		週休日の振替等及び代休等指定簿	週休日の振替等及び代休等指定簿	3年	廃棄		
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄		
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄		
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄		
		物品役務・役務契約(発注書等)	物品役務・役務契約(発注書等)	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		物品契約・役務契約(控)	契約措置請求書(控) 物品取得・修繕等措置請求書(控)	1年	廃棄		
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄		
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄		
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄		
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄		
		旅費請求書(控)	旅費請求書(控)	1年	廃棄		
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄		
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄		
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—		
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄		
		運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	—		
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄		
		規程文書	局内規程の制定・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 10年	廃棄 廃棄		
		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄		
		情報セキュリティ	連絡文書(軽易な事項) 報告・申請・許可書等 外部電磁的記録媒体等管理台帳	1年 1年 常用	廃棄 廃棄 —		
		工事に関する資料	工事成果品関係資料 (要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
		業務に関する資料	業務成果品関係資料 (要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要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	
		監督・検査・成績評定	成績評定		5年	廃棄	
		2 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	1年	廃棄	
		3 文書に関する事項	公文書類の接受・発送及び保存	郵便切手受払簿	5年	廃棄	
		4 経理に関する事項	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄	
		5 管財・物品に関する事項(機械管理に関する事項含む)	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約	物品取得・修繕請求書 物品引渡通知書 物品返納・受領命令書等	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			管理簿等	物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定 引継(管理期間)書	5年 引継ぎから5年	廃棄 廃棄
				物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿 物品(備品・仮設物)受領簿	5年	廃棄
			物品の管理	物品の管理換	物品管理換協議書 管理換物品引渡・受領通知書	5年	廃棄
				物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		物品の亡失(損傷)報告書	5年	廃棄		
国有財産の管理・処分	債権発生通知書		債権発生に係る決議書 領収済通知一覧(写し)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月(自安特会にかかるとは5月)を経過した日に係る特定日以後5年	廃棄		
6 需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	契約措置済通知書等	5年	廃棄		
7 空港に関する事項	空港事業実施に係る業務	業務設計図書	業務設計図書	5年	廃棄		
		業務報告書	新千歳空港及び札幌飛行場に係る業務	5年	廃棄		
	空港請負工事	請負工事しゅん功書類 請負工事設計書	新千歳空港及び札幌飛行場に係る工事	5年	廃棄		
		請負工事設計書	請負工事設計書	5年	廃棄		
8 機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証	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 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			