

釧路開発建設部技術検査官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		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		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—

釧路開発建設部技術検査官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
			成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		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	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	技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書		5年	廃棄
		業務仕様書	業務共通仕様書		5年	廃棄
		設計業務の積算基準	基準・歩掛		5年	廃棄
		工事仕様書	道路・河川工事仕様書		5年	廃棄
		設計単価	設計単価		5年	廃棄
		土木工事の積算基準	基準・歩掛		5年	廃棄
		工事の品質管理	工事の品質管理		5年	廃棄
		低入札価格調査	工事コスト調査		5年	廃棄
3	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写 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

釧路開発建設部工事事品質管理官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		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		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
自操運転者登録名簿		常用	—		
官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄		

釧路開発建設部工事事品質管理官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	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	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 技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書		5年	廃棄
	業務仕様書	業務共通仕様書		5年	廃棄
	設計業務の積算基準	基準・歩掛		5年	廃棄
	工事仕様書	道路・河川工事仕様書		5年	廃棄
	設計単価	設計単価		5年	廃棄
	土木工事の積算基準	基準・歩掛		5年	廃棄
	工事の品質管理	工事の品質管理		5年	廃棄
	低入札価格調査	工事コスト調査		5年	廃棄
3 施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策		5年	廃棄
		工事事故に係る調査		5年	廃棄
	土木技術の向上に関する事務	新技術情報の提供		3年	廃棄

釧路開発建設部工事事品質管理官標準文書保存期間基準

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

釧路開発建設部 特定用地対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第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	申告・割振り簿 テレワーク実施計画	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	5年(契約が終了する日に係る特定日以後5年)	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		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		

釧路開発建設部 特定用地対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画	四半期ごと	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿		常用	廃棄
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	廃棄
		運転命令者指名簿		常用	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	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
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄

釧路開発建設部 特定用地対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
<p>※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。</p> <p>※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。</p>	工事にに関する資料	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 企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿	○年度 検査職員任命簿 ○年度 検査職員任命簿 (○年度解任)	5年	廃棄
	公共用地の税務	租税特別措置法適用のための証明書		3年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿		3年	廃棄
		特定個人情報ファイル	支払調書(写し)、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄
		特定個人情報管理台帳		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄 又は —
	損失補償金算定の審査基準	開発建設部通常損失基準書		5年	廃棄
		損失補償金算定標準書		5年	廃棄
	登記	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿		5年	廃棄
		登記完了証		10年	廃棄
	土地の買収・借入及び寄付の受領	用地予算差引控簿		5年	廃棄

釧路開発建設部 特定用地対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	法令制限土地等の許可・指定解除	鉱区禁止地域指定		10年	廃棄	
		鉱業法第24条協議		5年	廃棄	
		公有水面埋立て		5年	廃棄	
		国有林申請		5年	廃棄	
		砂防法第6条指定		5年	廃棄	
		自然公園法特別区域等行為		5年	廃棄	
		測量標移転請求		5年	廃棄	
		道有林申請		5年	廃棄	
		農業振興地域指定解除		5年	廃棄	
		保安林解除申請		5年	廃棄	
		埋蔵文化財発掘調査		5年	廃棄	
		郵便切手及び収入印紙受払簿	収入印紙受払簿		5年	廃棄
			郵便切手受払簿		5年	廃棄
用地関係事務費	用地関係事務費		1年	廃棄		
用地関係統計・諸報告	年間用地事務処理(変更)計画書		5年	廃棄		
	年間用地事務処理実績報告書	前年度分報告書を今年度で管理	5年	廃棄		
	用地取得等進捗状況報告書		5年	廃棄		
	用地補償業務委託(請負)実績調書		5年	廃棄		
	用地保有量調査		5年	廃棄		
	事業損失実態調査		3年	廃棄		
	先行取得支払完了報告		3年	廃棄		
	会計実地検査調書		1年	廃棄		
	税制改正要望		1年	廃棄		
用地業務委託	登記嘱託事務委託		5年	廃棄		
	鑑定評価依頼	発注から検査までの事務処理は「役務契約」5年保存 「不動産鑑定評価」は役務契約	3年	廃棄		
	土地等の権利関係確認調査		3年	廃棄		
用地事務処理に係る資料収集	戸籍謄本等交付申請書		1年	廃棄		
用地事務に関するシステム	用地事務に関するシステム		5年	廃棄		
用地取得計画	用地業務処理要求書		1年	廃棄		

釧路開発建設部 特定用地対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		用地事務ヒアリング		1年	廃棄	
3	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得		30年	廃棄
			国有財産使用許可		許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			所管換		30年	廃棄
			所属替		30年	廃棄
		事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て		事案が終了する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			清算人選任申立て		事案が終了する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			用地関連訴訟・調停		事案が終了する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			事業損失		事案が終了する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		受委託・補償工事	補償工事		5年	廃棄
		生活再建対策・代替地対策	行政需要		10年	廃棄
			生活再建実態調査・意向調査		10年	廃棄
			生活再建相談業務処理台帳		5年	廃棄
			生活再建相談業務日誌		5年	廃棄
			先例地視察		5年	廃棄
			代替地情報提供等依頼		5年	廃棄
		損失補償金算定	土地評価		5年	廃棄
			補償額算定調書		5年	廃棄
		土地収用法	裁決申請		30年	廃棄
			代執行請求		10年	廃棄
			協議の確認		10年	廃棄
			緊急使用許可		5年	廃棄
			事業認定申請		5年	廃棄
			土地等の測量又は調査		5年	廃棄
	事業認定申請等に関する連絡調整委員会			3年	廃棄	

釧路開発建設部 特定用地対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	土地調書	土地調書		10年	廃棄	
		土地の使用に係る土地調書		5年	廃棄	
	土地の買収・借入及び寄付の受領	土地の権利に関する契約		30年	廃棄	
		土地使用貸借契約		10年	廃棄	
		土地賃貸借契約		10年	廃棄	
		物件移転等契約		5年	廃棄	
		補償金支払		5年	廃棄	
	物件調書	物件調書		5年	廃棄	
	補償協定	損失補償協定		10年	廃棄	
	補償台帳	損失補償台帳		常用	廃棄	
	未取得土地	未処理用地調書		1年	廃棄	
		未処理用地等年間処理計画書		1年	廃棄	
		未処理用地処理実績書		1年	廃棄	
		未処理用地全量調書		1年	廃棄	
	用地協議	抵当権等抹消依頼等		5年	廃棄	
		用地協議記録	令和〇年度 用地協議記録(保存期間未定)(事業名・工事名) 令和〇年度完結 用地協議記録(保存期間5年)(事業名・工事名)	事業が終結(事業に係る地権者全員の契約締結)する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年		廃棄
		用地協議記録(契約書送付)	令和〇年度 用地協議記録(保存期間5年)		5年	廃棄
		損失補償協議書		5年	廃棄	
	用地業務委託	業務委託設計書		5年	廃棄	
	用地測量成果品等	用地測量成果品等	用地実測図原図・地積集計表・土地境界確認書		常用	廃棄
			上記以外の用地測量成果品(国土地理院関係等)		10年	廃棄
		土地立入申込み		5年	廃棄	
		身分証明書の交付		5年	廃棄	
用地事務委託	用地事務委託		5年	廃棄		
用地事務処理に関する事務	公共施設管理者負担金		10年	廃棄		
	起工承諾		5年	廃棄		
	事前協議書		3年	廃棄		

釧路開発建設部 特定用地対策官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	用地先行取得	用地先行取得		10年	廃棄
	用地調査等成果品	用地調査等成果品		5年	廃棄
	大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用		5年	廃棄
	直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請に係る事務	直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請		10年	廃棄
	公共用地の取得等に関する証明書等	公共用地の取得等に関する証明書等	証明願一覧表	5年	廃棄
4	全事項共通	全区分共通		1年未満	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			

釧路開発建設部特定道路事業対策官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		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		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄		

釧路開発建設部特定道路事業対策官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—	
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—	
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄	
	会議	会議開催		3年	廃棄	
		会議資料		3年	廃棄	
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄	
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄	
		成績評定		5年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄	
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄	
	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	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	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

釧路開発建設部道路防災推進官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		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		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄		

釧路開発建設部道路防災推進官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—	
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—	
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄	
	会議	会議開催		3年	廃棄	
		会議資料		3年	廃棄	
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄	
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄	
		成績評定		5年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄	
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄	
	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	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	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

釧路開発建設部農業環境保全対策官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
出張計画書		5年	廃棄		
出張計画書(控え)		1年	廃棄		

釧路開発建設部農業環境保全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
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—

釧路開発建設部農業環境保全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	
		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	—	
<p>※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。</p> <p>※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。</p>	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄	
2	調査計画に関する事項	地域整備方向検討調査	地域整備方向検討調査	3年	廃棄	
		地域整備方向検討調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		国営かんがい排水事業等に係る調査計画	広域基盤整備計画調査		3年	廃棄
			広域基盤整備計画調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			計画管理調査		3年	廃棄
			計画管理調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業に係る調査計画	国営かんがい排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
			国営総合農地防災事業に係る調査計画		3年	廃棄
			直轄明渠排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
			国営農用地再編開発事業に係る調査計画	計画管理調査		3年
			計画管理調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			国営農地再編整備事業に係る調査計画		3年	廃棄
		草地開発に係る調査計画	草地事業に係る基礎調査		3年	廃棄
		調査計画の総括事務	調査計画の管理		3年	廃棄
		調査報告	計画基準関連調査		3年	廃棄
			計画基準関連調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
土地改良事業計画書等	土地改良事業計画書に関する文書		【※1】	【※2】		
土地改良事業計画等に関する補足資料	土地改良事業計画等に関する補足資料		1年	廃棄		

釧路開発建設部農業環境保全対策官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	土地改良事業調査地区の決定等に関する文書	土地改良事業調査地区の決定に関する文書		5年	廃棄
		土地改良事業調査地区の決定に関する文書(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	農業生産基盤整備事業の全体実施設計	全体実施設計の要綱・要領		10年	廃棄
		全体実施設計の申請・承認		5年	廃棄
		土地改良事業再評価策定資料		5年	廃棄
		土地改良事業再評価策定資料(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		全体実施設計の審査		1年	廃棄
3 事業推進・事業管理に関する事項	国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業の予算		1年	廃棄
	国営環境保全型かんがい排水事業の実施	国営環境保全型かんがい排水事業の予算		1年	廃棄
	国営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	国営かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営環境保全型かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		直轄明渠排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営農業用水再編対策事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
		直轄明渠排水事業の予算		1年	廃棄
4 事業推進に関する事項	国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
		国営農用地再編整備事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	事業の実施に関わる企画及び調査	国営総合農地防災事業の予算		1年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の予算		1年	廃棄
5 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			

釧路開発建設部農業環境保全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
		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

釧路開発建設部 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
共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿 及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の 改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則 第22条第4項に規定する行政文 書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする 行政文書ファイル等の廃 棄の記録 ※国土交通省行政文書管 理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理		5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文 書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等 指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理 簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日 に係る特定日以後5 年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄

釧路開発建設部 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
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の 決裁文書		10年	廃棄

釧路開発建設部 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	
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
			保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		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		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	—
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		3年	廃棄	
		業務設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後5年	廃棄	
		業務発注関係資料(協議記録)	地権者、関係機関等	事業完了日に係る特定日以後3年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		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	
道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄	
		業務設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後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	
道路建設に関する事項	工事に関する資料	工事発注関係資料		5年	廃棄	
		工事設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後5年	廃棄	

釧路開発建設部 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		
		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	業務発注関係資料		3年	廃棄	
		業務設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後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		
		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		
道路維持に関する事項	工事に関する資料	工事発注関係資料		5年	廃棄		
		工事設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後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	業務発注関係資料		3年	廃棄		
		業務設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後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		
		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		
		補修に関する事項	工事に関する資料	工事発注関係資料		5年	廃棄
				工事設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後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	業務発注関係資料			3年	廃棄		

釧路開発建設部 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		
		業務設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後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		
		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		
交通管理に関する事項	工事に関する資料	工事発注関係資料		5年	廃棄		
		工事設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後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	業務発注関係資料		3年	廃棄		
		業務設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後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		
		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		
		道路交通管理に関する事項	工事に関する資料	工事発注関係資料		5年	廃棄
				工事設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後5年	廃棄
	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄		
		業務設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後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		
		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		
	道路防災に関する事項	工事に関する資料	工事発注関係資料		5年	廃棄	
			工事設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後5年	廃棄	

釧路開発建設部 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	
		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	業務発注関係資料		3年	廃棄
		業務設計図書	設計書、特記仕様書、図面等データ	事業完了日に係る特定日以後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)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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	

釧路開発建設部 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		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		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	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
		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
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄		

釧路開発建設部 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	
		自操運転者登録名簿		常用	—	
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄	
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—	
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—	
	会議	会議開催			3年	廃棄
		会議資料			3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)			1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制			5年	廃棄
		成績評定			5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書			10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書			10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書			10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催			10年	廃棄
	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	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	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	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 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

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

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

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	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		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	—	
	<p>※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。</p> <p>※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。</p>	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)			※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
業務に関する資料		業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
2	港湾事業に関する事項	港湾に係る技術基準	港湾技術基準改定資料		30年	廃棄
			港湾技術基準関係資料		30年	廃棄
			港湾技術開発関係資料		5年	廃棄
	港湾の安全	安全関係資料		5年	廃棄	
	港湾の工事	工事しゅん功書類		10年	廃棄	
		工事設計書		10年	廃棄	
	港湾の災害	災害の概要		5年	廃棄	
		災害査定設計書		5年	廃棄	
		災害査定調書		5年	廃棄	
		災害復旧実施計画		5年	廃棄	
		海洋汚染		1年	廃棄	
	港湾施設に係る設計	構造物設計計算書		30年	廃棄	

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
		業務報告書(成果品)		5年	廃棄
	港湾事業の実施	受託工事実施計画		5年	廃棄
	港湾事業の実施に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
		業務報告書(成果品)		5年	廃棄
	港湾事業実施に係る業務	請負業務設計図書		5年	廃棄
		請負業務報告書		5年	廃棄
	港湾事業実施に係る調査	気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)		5年	廃棄
		気象海象観測・解析資料(速報値)		5年	廃棄
	港湾事業実施の施工基準	施工基準関係資料		5年	廃棄
	港湾事業実施の積算	積算関係資料		5年	廃棄
	港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議		5年	廃棄
	港湾整備に係る事業評価	事業評価資料		【※1】	【※2】
	港湾整備実施計画	港湾事業実施計画		5年	廃棄
		港湾事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
被災による港湾工事手戻り			5年	廃棄	
港湾整備予算	港湾整備事業の予算要求資料		5年	廃棄	
3 港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策		関係施設の廃止後10年	廃棄
		国有港湾施設の点検		3年	廃棄
	海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書		10年	廃棄
		「海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律」に関する事項		5年	廃棄
	低潮線の保全	低潮線保全		10年	廃棄
4 漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画		【※1】	【※2】
		漁港整備事業の年度計画		5年	廃棄
		漁港整備に係る要望書		1年	廃棄
	漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳		常用	—
		漁港事業に関する業務報告書		5年	廃棄
		積算関係資料(港湾・漁港積算運用資料)		5年	廃棄
直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書		長期計画終了から5年	廃棄		

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	漁港の工事	工事しゅん功書類		5年	廃棄	
		工事設計書		5年	廃棄	
		業務設計書		5年	廃棄	
		合併事業の協定書		5年	廃棄	
		合併事業の協定書(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		漁港事業実施に関する協議		5年	廃棄	
		漁港事業実施に関する協議(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	漁港の災害	災害復旧調書		5年	廃棄	
	漁港の設計	構造物設計計算書		30年	廃棄	
	漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究		5年	廃棄	
		漁港関係の地質・測量に関する調査		5年	廃棄	
		漁港関係の波浪・気象に関する調査		5年	廃棄	
		漁港施工情報及び施工状況調査		5年	廃棄	
		漁港施設等の評価及び検討		5年	廃棄	
		漁港事業の調査計画		5年	廃棄	
	5 計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画資料		30年	廃棄
			港湾計画書		30年	廃棄
統計		北海道港湾データベース		5年	廃棄	
		北海道港湾統計		5年	廃棄	
6 空港事業の実施に関する事項	空港の災害	空港災害資料		5年	廃棄	
	空港技術研究	空港技術研究会議		30年	廃棄	
	空港工事しゅん功財産の引継ぎ	工事しゅん功財産の引継ぎ		5年	廃棄	
	空港事業に関する照会	空港事業に関する照会		5年	廃棄	
	空港整備事業の実施	コスト縮減		5年	廃棄	
		空港整備事業実施計画		5年	廃棄	
		空港整備事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	空港事業実施に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄	
		業務報告書		5年	廃棄	
空港整備に係る協議	空港事業に関する協定		10年	廃棄		

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		空港事業に関する協定(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		空港事業に関する協議		5年	廃棄
		空港事業に関する協議(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	空港整備に係る事業評価	新規事業採択時評価		【※1】	【※2】
		再評価		【※1】	【※2】
	空港整備計画調査	空港事業計画調査		10年	廃棄
		環境影響評価		【※1】	【※2】
	空港整備事業の予算	空港整備事業予算要求		5年	廃棄
	空港請負工事	請負工事しゅん功書類		5年	廃棄
		請負工事設計書		5年	廃棄
	空港請負工事に係る施工基準	施工基準関係資料		5年	廃棄
	空港請負工事に係る積算	空港請負工事積算基準検討会		5年	廃棄
		空港専門部会		5年	廃棄
		施工実態調査		5年	廃棄
		積算システム		5年	廃棄
		積算基準		5年	廃棄
	空港に係る技術基準	技術基準		30年	廃棄
	空港事業の計画に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
		請負業務報告書		5年	廃棄
	空港整備長期計画	告示集		30年	廃棄
		空港整備五箇年計画		10年	廃棄
		空港整備五箇年計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		空港整備計画		10年	廃棄
		空港整備計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	空港利用統計	空港利用状況		30年	廃棄

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

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

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

釧路開発建設部土地改良情報対策官標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄		
旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄		
出張計画書		5年	廃棄		
出張計画書(控え)		1年	廃棄		

釧路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
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—

釧路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	
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄	
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員所持等、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		3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】	廃棄
		農林水産公共事業評価に関する文書(重要な経緯)	評価結果	【※1】	【※2】	
		計画基準調査に関する文書		3年	廃棄	
		農村環境調査に関する文書		3年	廃棄	
		「わが村は美しくー北海道」運動に関する事務	「わが村は美しくー北海道」運動コンクール表彰に係る委嘱関係文書		3年	廃棄
			「わが村は美しくー北海道」運動に関する文書(軽易な事項)		1年	廃棄
3	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

釧路開発建設部 釧路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		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	—
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
予算経理差引簿		5年	廃棄		

釧路開発建設部 釧路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
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	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

釧路開発建設部 釧路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
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は—
		特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
		特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳(支払調書)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は—
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年
	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		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
報告・申請・許可書等			1年	廃棄	
外部電磁的記録媒体等管理台帳		外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
2 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 労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録		1年	廃棄
4 経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿		5年	廃棄
		限度額通知		5年	廃棄

釧路開発建設部 釧路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			
		支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄			
		支出負担行為計画示達		5年	廃棄			
		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	契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄			
		支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄			
5	出納に関する事項	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命		5年	廃棄		
			出納官吏等の任命		5年	廃棄		
			小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから5年	廃棄		
			現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄		
					5年(資金前渡官吏システムの出力)	廃棄		
			会計機関の引継ぎ		5年	廃棄		
			帳簿・金庫の検査		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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄		
			物品の貸付		5年	廃棄		
		管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄		
			物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄		
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄		
			物品の点検		5年	廃棄		
		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		
		国有財産の管理・処分	国有財産台帳		常用	—		
		7	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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
					河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
工事台帳				5年	廃棄			
災害復旧手続等	河川に係る災害復旧工事				5年	廃棄		
指名停止措置	指名停止				5年	廃棄		

釧路開発建設部 釧路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		事故発生報告書		5年	廃棄	
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	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)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用工事		10年	廃棄
			道路占用許可・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		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可台帳		常用	—
			道路占用許可・協議(許可期間1年)		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
	9	河川管理に関する事項	河川の指定・区域指定	一級河川調書		常用
河川区域の指定・変更					指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
河川区域の廃止					10年	廃棄
		河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川の包括占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間10年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川の土地占用料		5年	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間5年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			河川の占用許可台帳		常用	—
			河川占用許可・協議(許可期間3年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄
			河川の産出物等の採取許認可	・許可(認可)書 ・適格請求書の作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			河川の土地掘削等許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄

釧路開発建設部 釧路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	
		河川占用許可・協議(許可期間1年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
		河川占用許可(許可期間1か月未満)	・許可書 ・適格請求書の作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
	河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(特に重要なもの)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		河川敷地・境界等の証明		10年	廃棄	
		河川敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄	
		廃川敷地の管理		10年	廃棄	
		廃川敷地の処分		30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)	
		河川現況台帳		常用	—	
		河川管理に関する協議(要保存10年)		10年	廃棄	
		河川管理に関する協議(要保存5年)		5年	廃棄	
		河川用地の引継ぎ		5年	廃棄	
		河川管理に関する協議(要保存3年)		3年	廃棄	
		河川管理のための土地の立入り		3年	廃棄	
		河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間		3年	廃棄
			治水功労者表彰		3年	廃棄
	河川管理に関する事務	河川の水質調査・事故情報		5年	廃棄	
		河川愛護モニターの委嘱		5年	廃棄	
		水門等操作委託・委嘱		5年	廃棄	
		排水機場操作委託		5年	廃棄	
		河川監理員の任免		3年	廃棄	
		河川管理に関する相談		3年	廃棄	
		河川管理に関する対策		3年	廃棄	
		河川管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄	
		河川管理統計報告		3年	廃棄	
	法律に基づく規制・処分・処理	許可の地位承継・権利譲渡		10年	廃棄	
	流水に関する許認可	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	

釧路開発建設部 釧路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
		流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)		許可等期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		水利台帳		常用	—
		管理主任技術者等に関する認定・届出		10年	廃棄
		流水占用に関する検査(ダム・発電以外のもの)		10年	廃棄
		流水占用に関する報告(ダム・発電以外のもの)		10年	廃棄
		流水占用料		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	3年	廃棄
11	施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策	5年	廃棄
			工事事故に係る調査	5年	廃棄
12	河川計画に関する事項	河川事業に関する資料	対外対応資料	1年	廃棄
		市町村申請事業	市町村申請事業に関する資料	3年	廃棄
			市町村申請事業に関する資料(重要な経緯)	【※1】	【※2】
		実施計画	直轄河川改修費等実施計画参考資料	5年	廃棄
			直轄河川改修費等実施計画書	5年	廃棄
			直轄河川改修費等実施計画書(重要な経緯)	【※1】	【※2】
			直轄河川環境整備事業実施計画書	5年	廃棄
			直轄河川環境整備事業実施計画書(重要な経緯)	【※1】	【※2】
			全体計画	光ファイバー整備計画	3年
			光ファイバー整備計画(重要な経緯)	【※1】	【※2】
		予算要求	直轄河川改修費等要求参考資料	1年	廃棄
			直轄河川改修費等要求書	1年	廃棄
			直轄河川環境整備事業予算要求参考資料	1年	廃棄
			直轄河川環境整備事業予算要求書	1年	廃棄
13	河川調査に関する事項	河川の調査に関する事	調査に関する資料	1年	廃棄
		河川工事の実施	河川工事台帳	5年	廃棄
14	河川改修に関する事項	河川工事の実施	附帯工事に関する資料	5年	廃棄
			河川工事関係業務等報告書	3年	廃棄
			河川工事に関する資料	1年	廃棄
			河川請負工事資料	1年	廃棄
		災害に関する事	災害復旧	5年	廃棄

釧路開発建設部 釧路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	
	設計積算基準	土木工事設計施工基準		5年	廃棄	
		土木工事積算基準		3年	廃棄	
		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) (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	
	15 河川情報に関する事項	洪水予報及び水防警報	地震による河川の点検結果		3年	廃棄
			警戒水位に関する資料		5年	廃棄
			洪水予報指定河川		5年	廃棄
水防警報資料				3年	廃棄	
出水対策		出水状況記録		5年	廃棄	
		浸水想定区域		5年	廃棄	
		洪水関係記録		3年	廃棄	
		水防技術講習会		3年	廃棄	
		水防公開演習		3年	廃棄	
		出水対策に係る資料		1年	廃棄	
		出水対策関係会議		1年	廃棄	
		水防工法訓練		1年	廃棄	
16 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		1年	廃棄	
17 河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	実施計画(応急対策費)		5年	廃棄	
		実施計画(応急対策費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		実施計画(河川維持修繕費)		5年	廃棄	
		実施計画(河川維持修繕費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		河川の巡視・監視		3年	廃棄	

釧路開発建設部 釧路河川事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	河川管理に係る技術	河川の維持・修繕		1年	廃棄	
		河川カルテ		5年	廃棄	
		河川維持管理計画		5年	廃棄	
		河川管理施設の操作規則		5年	廃棄	
		河川管理施設台帳		5年	廃棄	
		管理関係協定書		5年	廃棄	
		許可工作物台帳		5年	廃棄	
		河川愛護月間		3年	廃棄	
		河川管理施設点検記録		3年	廃棄	
		河川管理に係る資料		1年	廃棄	
		河川区域内の許可	砂利等の採取に関する規制計画		5年	廃棄
		水質管理	水生生物調査		5年	廃棄
			水質事故		3年	廃棄
			水質管理に係る資料		1年	廃棄
18	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

釧路開発建設部 釧路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		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
予算経理差引簿		5年	廃棄		
料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄		

釧路開発建設部 釧路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
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄

釧路開発建設部 釧路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
	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
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
外部電磁的記録媒体等管理台帳		外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
2 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 専決公印簿		常用	—
				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
		文書管理担当者等届出		3年	廃棄
4 労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録		1年	廃棄
		職員団体役員名簿		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
		限度額通知		5年	廃棄
		支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
		支出負担行為計画示達		5年	廃棄
		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		解任から5年	廃棄
6 出納に関する事項	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命		5年	廃棄
		出納官吏等の任命		5年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
		会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
		帳簿・金庫の検査		5年	廃棄
7 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
		物品の貸付		5年	廃棄

釧路開発建設部 釧路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	
	管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄	
		物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄	
	物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄	
		物品の点検		5年	廃棄	
	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		
8	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		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		5年	廃棄
		工事入札・契約手続	道路に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		災害復旧手続等	道路に係る災害復旧工事		5年	廃棄
	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
9	施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策		5年	廃棄
			工事事故に係る調査		5年	廃棄
10	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	キャブシステムに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			電線共同溝に係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			情報ボックスに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認		10年	廃棄

釧路開発建設部 釧路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(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可期間10年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可期間5年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可期間1年)有償		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(許可期間1年)無償		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可期間10年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可期間5年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年)有償		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年)無償		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
		道路占用工事		10年	廃棄
		道路占用許可・協議(許可期間5年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用料		5年	廃棄
		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		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	自動車専用道路の指定・解除		解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
		占用禁止区域・沿道区域の指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の供用開始・廃止		供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の区域決定・変更		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(特に重要なもの)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路不用物件の管理		10年	廃棄

釧路開発建設部 釧路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)		10年	廃棄	
		道路管理に関する協議(要保存5年)		5年	廃棄	
		国有林・道有林申請		申請地廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		道路管理に関する協議(要保存3年)		3年	廃棄	
		道路管理のための土地の立入り		3年	廃棄	
	道路管理に関する事務	道路管理に関する協定			協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路巡回計画			5年	廃棄
		道路管理に関する相談			3年	廃棄
		道路管理に関する対策			3年	廃棄
		道路管理に関する協定	ドクターヘリの臨時離着		協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路管理事務に関する処理・報告			3年	廃棄
		業務委託報告書 関係資料	道路許認可審査 適正化指導業務		3年	廃棄
	道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動			3年	廃棄
		大臣・局長・協会長表彰			3年	廃棄
		道路ふれあい月間			3年	廃棄
	法解釈・係争	事務所長等の専決事務の範囲			10年	廃棄
		損害賠償関係資料			事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
	法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する土地の一時使用			10年	廃棄
		道路に関する措置命令			5年	廃棄
		道路の監督処分			5年	廃棄
		道路損傷復旧			5年	廃棄
		道路に関する禁止又は制限			3年	廃棄
	11	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄
	12	機械技術に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄
	13	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	無線業務日誌	2年	廃棄

釧路開発建設部 釧路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
14 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		3年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		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
15 道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務報告書関係資料		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
16 道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工実施の指導監督	工事実施関係資料		5年	廃棄
		調査・設計業務		5年	廃棄
		建設副産物		5年	廃棄
		実施設計審査		1年	廃棄
		情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
17 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		5年	廃棄
		直轄維持事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】

釧路開発建設部 釧路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
	雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画		5年	廃棄
		直轄雪寒事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	道路の維持管理	道路巡回関係		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
	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
	18	補修に関する事項	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画	5年
直轄修繕事業実施計画(重要な経緯)				【※1】	【※2】
調査設計業務		業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
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
19		交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	直轄交通安全事業実施計画	5年

釧路開発建設部 釧路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	
		直轄交通安全事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄	
		電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画	5年	廃棄	
			直轄電線共同溝事業実施計画(重要な経緯)	【※1】	【※2】	
	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	
			※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
	20	道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	直轄維持事業実施計画	5年	廃棄
				直轄維持事業実施計画(重要な経緯)	【※1】	【※2】
			維持管理関係資料	3年	廃棄	
			高規格道路の維持管理に関する軽易な文書	3年	廃棄	
工事に関する資料		工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※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	
			※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
21		道路防災に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
			道路の災害関係	災害復旧申請	5年	廃棄

釧路開発建設部 釧路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
		災害復旧申請(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	工事にに関する資料	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
22	企画調整に関する事項	業務に関する資料	業務報告書関係資料	5年	廃棄
23	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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

釧路開発建設部 根室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		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄		
旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄		

釧路開発建設部 根室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
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	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
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		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

釧路開発建設部 根室道路事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
2 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	—
		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		5年	廃棄
		文書管理担当者等届出		3年	廃棄
4 労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録		1年	廃棄
		職員団体役員名簿		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
		限度額通知		5年	廃棄
		支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
		支出負担行為計画示達		5年	廃棄
	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
		支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
6 出納に関する事項	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命		5年	廃棄
		出納官吏等の任命		5年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
		会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
		帳簿・金庫の検査		5年	廃棄
7 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
		物品の貸付		5年	廃棄
	管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄
		物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		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

釧路開発建設部 根室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
	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
8 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		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		5年	廃棄
	工事入札・契約手続	道路に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	災害復旧手続等	道路に係る災害復旧工事		5年	廃棄
9 施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策		5年	廃棄
		工事事故に係る調査		5年	廃棄
10 道路管理に関する事項	道路に関する許認可	キャブシステムに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		電線共同溝に係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		情報ボックスに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路管理者以外の者が行う工事の承認		10年	廃棄
		道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
		道路占用工事		10年	廃棄
		道路占用料		5年	廃棄
		道路占用許可台帳		常用	—
		道路占用許可・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(許可期間5年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更		許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		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		

釧路開発建設部 根室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1年:無償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更(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・協議の変更(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止(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(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可・協議(占用期間1か月未満)文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
	道路の指定・区域決定	自動車専用道路の指定・解除		解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
		占用禁止区域・沿道区域の指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の供用開始・廃止		供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の区域決定・変更		路線廃止または引き継ぎの日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議(特に重要なもの)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路不用物件の管理		10年	廃棄
		道路不用物件の処分	財務局への引継、地方公共団体への譲与	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		道路管理に関する協議(要保存10年)		10年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存5年)		5年	廃棄
		国有林・道有林申請		申請地廃止に係る特定日以後5年	廃棄
		道路管理に関する協議(要保存3年)		3年	廃棄
		道路管理のための土地の立入り		3年	廃棄
	道路管理に関する事務	道路管理に関する協定		協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路巡回計画		5年	廃棄

釧路開発建設部 根室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	
		道路管理に関する相談		3年	廃棄	
		道路管理に関する対策		3年	廃棄	
		道路管理に関する協定	ドクターヘリの臨時離着	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		3年	廃棄	
		道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動		3年	廃棄
			大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄
			道路をまもる月間		3年	廃棄
			道路ふれあい月間		3年	廃棄
		法解釈・係争	事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄
			損害賠償関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する土地の一時使用		10年	廃棄
			道路に関する措置命令		5年	廃棄
			道路の監督処分		5年	廃棄
			道路損傷復旧		5年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄
11	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄	
12	機械技術に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄	
13	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	無線業務日誌	2年	廃棄	
14	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		3年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			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所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
15	道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務報告書関係資料		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

釧路開発建設部 根室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	
16 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	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	
		工事実施関係資料		5年	廃棄	
		調査・設計業務		5年	廃棄	
		建設副産物		5年	廃棄	
		実施設計審査		1年	廃棄	
		情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄	
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
	17 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		5年	廃棄
			直轄維持事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画		5年	廃棄
			直轄雪寒事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		道路の維持管理	道路巡回関係		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	
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	

釧路開発建設部 根室道路事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	業務に関する資料	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	
18 補修に関する事項	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄	
		直轄修繕事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄	
	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	
	19 交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
			直轄交通安全事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
電線共同溝事業の実施		直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄	
		直轄電線共同溝事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
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	

釧路開発建設部 根室道路事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	業務に関する資料	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	
		高規格道路の維持管理	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
		直轄維持事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		維持管理関係資料		3年	廃棄	
20 道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	高規格道路の維持管理に関する軽易な文書		3年	廃棄	
		工事に係る資料	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		
	21 道路防災に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		道路の災害関係	災害復旧申請		5年	廃棄
			災害復旧申請(重要な経緯)		【※1】	【※2】
工事に係る資料		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		

釧路開発建設部 根室道路事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
22	企画調整に関する事項	業務に関する資料	業務報告書関係資料	5年	廃棄
23	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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

釧路開発建設部 弟子屈道路事務所 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		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄

	料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
	旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
	出張計画書		5年	廃棄
	旅行計画確認書		5年	廃棄
	旅費受領簿		1年	廃棄
	旅費請求書(控え)		1年	廃棄
	タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
	タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
	タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
	タクシー使用証明書		5年	廃棄
	物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
	金券類年度購入計画		5年	廃棄
	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
	レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
	離席願		3年	廃棄
	欠勤簿		3年	廃棄
	勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
	自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
	自操運転者登録名簿		常用	—
	官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
	運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
	運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
会議	会議開催		3年	廃棄
	会議資料		3年	廃棄
	会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
名義使用	後援名義使用等許可申請		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
官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄

		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
2	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	—
			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		5年	廃棄
			文書管理担当者等届出		3年	廃棄
4	労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録		1年	廃棄
			職員団体役員名簿		1年	廃棄
5	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		5年	廃棄
6	経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿		5年	廃棄
			限度額通知		5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達		5年	廃棄
			支出負担行為決議書等(ELGA分)	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
			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	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命		5年	廃棄
			出納官吏等の任命		5年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
			会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
			帳簿・金庫の検査		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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
			物品の貸付		5年	廃棄
		管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
			物品の点検		5年	廃棄
		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
9	工事に関する事項	業務入札・契約手続	道路に係る業務の入札及び契約		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		5年	廃棄
		工事入札・契約手続	道路に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		災害復旧手続等	道路に係る災害復旧工事		5年	廃棄
10	施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策		5年	廃棄
			工事事故に係る調査		5年	廃棄
11	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	キャブシステムに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			電線共同溝に係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			情報ボックスに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認		10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間10年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更(許可期間10年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更(許可期間5年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更(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(許可期間10年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止(許可期間5年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年)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		10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間5年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用料		5年	廃棄
道路占用許可台帳		常用	—			

	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	自動車専用道路の指定・解除		解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
	占用禁止区域・沿道区域の指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路の供用開始・廃止		10年	廃棄
	道路の区域決定・変更		10年	廃棄
道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議(特に重要なもの)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路不用物件の管理		10年	廃棄
	道路不用物件の処分	財務局への引継、地方公共団体への譲与	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
	道路管理に関する協議(要保存10年)		10年	廃棄
	道路管理に関する協議(要保存5年)		5年	廃棄
	国有林・道有林申請		5年	廃棄
	道路管理に関する協議(要保存3年)		3年	廃棄
	道路管理のための土地の立入り		3年	廃棄
道路管理に関する事務	道路管理に関する協定		協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路巡回計画		5年	廃棄
	道路管理に関する相談		3年	廃棄
	道路管理に関する対策		3年	廃棄
	道路管理に関する協定	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		3年	廃棄
道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動		3年	廃棄
	大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄
	道路をまもる月間		3年	廃棄
	道路ふれあい月間		3年	廃棄
法解釈・係争	事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄
	損害賠償関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する土地の一時使用		10年	廃棄
	道路に関する措置命令		5年	廃棄
	道路の監督処分		5年	廃棄
	道路損傷復旧		5年	廃棄

			道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄	
12	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄	
13	機械技術に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄	
14	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	無線業務日誌		2年	廃棄	
15	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		3年	廃棄	
			業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
			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	
16	道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務報告書関係資料		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	
17	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料		5年	廃棄	
			調査・設計業務		5年	廃棄	
			建設副産物		5年	廃棄	
			実施設計審査		1年	廃棄	
			情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄	
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
			工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
			業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
18	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		5年	廃棄	
			直轄維持事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画		5年	廃棄	
			直轄雪寒事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄	

		道路の維持管理	道路巡回関係		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
		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
19	補修に関する事項	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄
			直轄修繕事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		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		
20	交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
			直轄交通安全事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
			直轄電線共同溝事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		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
21	道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
			直轄維持事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			維持管理関係資料		3年	廃棄
			高規格道路の維持管理に関する軽易な文書		3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
22	道路防災に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		道路の災害関係	災害復旧申請		5年	廃棄
	災害復旧申請(重要な経緯)			【※1】	【※2】	
	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
	23	企画調整に関する事項	業務に関する資料	業務報告書関係資料		5年
24	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			

		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

釧路開発建設部 中標津道路事務所 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		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	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決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
		工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄

釧路開発建設部 中標津道路事務所 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
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書（控え）		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券（SAPICA）等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	成績評定		5年	廃棄

釧路開発建設部 中標津道路事務所 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
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等（ICカード）	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
外部電磁的記録媒体等管理台帳		外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
2 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	—
		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		5年	廃棄
		文書管理担当者等届出		3年	廃棄
4 労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録		1年	廃棄
		職員団体役員名簿		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
		限度額通知		5年	廃棄
		支出負担行為計画示達		5年	廃棄
		支出負担行為決議書等（ELGA分）	支出負担行為決議書等（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
		支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
6 欠番					
7 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
		物品の貸付		5年	廃棄
	管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄
		物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄

釧路開発建設部 中標津道路事務所 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	
	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
8 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		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		5年	廃棄	
	工事入札・契約手続	道路に係る請負工事の入札及び契約		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	
	災害復旧手続等	道路に係る災害復旧工事		5年	廃棄	
9 施工管理に関する事項	工事事務	工事の安全対策		5年	廃棄	
		工事事務に係る調査		5年	廃棄	
10 道路管理に関する事項	道路に関する許認可	キャブシステムに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		電線共同溝に係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		情報ボックスに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路管理者以外の者が行う工事の承認		10年	廃棄	
		道路占用許可・協議（許可期間10年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄	
		道路占用許可・協議の変更・廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		道路占用工事		10年	廃棄	
		道路占用許可・協議（許可期間5年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	

釧路開発建設部 中標津道路事務所 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	
		道路占用料		5年	廃棄	
		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）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
		道路占用許可・協議（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
		道路占用許可・協議の変更（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
	道路の指定・区域決定	自動車専用道路の指定・解除			解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
		占用禁止区域・沿道区域の指定			指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の供用開始・廃止			10年	廃棄
		道路の区域決定・変更			10年	廃棄
	道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）			協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路不用物件の管理			10年	廃棄
		道路不用物件の処分	財務局への引継、地方公共団体への譲与		30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
		道路管理に関する協議（要保存10年）			10年	廃棄
		道路管理に関する協議（要保存5年）			5年	廃棄
		国有林・道有林申請			申請地廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路管理に関する協議（要保存3年）			3年	廃棄
		道路管理のための土地の立入り			3年	廃棄
	道路管理に関する事務	道路管理に関する協定			協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路巡回計画			5年	廃棄
		道路管理に関する相談			3年	廃棄
		道路管理に関する対策			3年	廃棄
		道路管理に関する協定	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				3年	廃棄	
道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動			3年	廃棄	

釧路開発建設部 中標津道路事務所 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	
		大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄	
		道路ふれあい月間		3年	廃棄	
		法解釈・係争	事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄
			損害賠償関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する土地の一時使用		10年	廃棄
			道路に関する措置命令		5年	廃棄
			道路の監督処分		5年	廃棄
			道路損傷復旧		5年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄
		11	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	5年
12	機械技術に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄	
13	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	無線業務日誌	2年	廃棄	
14	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		3年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			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
15	道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務報告書関係資料		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
16	道路建設に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書（中標津道路事務所）	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		5年	廃棄
			調査・設計業務		5年	廃棄
			建設副産物		5年	廃棄
			実施設計審査		1年	廃棄
			情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄

釧路開発建設部 中標津道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事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
17 道路維持に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書（中標津道路事務所）		10年	廃棄
	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
		直轄維持事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
	雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画		5年	廃棄
		直轄雪寒事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	道路の維持管理	道路巡回関係		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
	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
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
18 補修に関する事項	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄
		直轄修繕事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	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

釧路開発建設部 中標津道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	業務に関する資料	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	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
19 交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
		直轄交通安全事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
		直轄電線共同溝事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
	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	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
	20 道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	直轄維持事業実施計画		5年
直轄維持事業実施計画（重要な経緯）				【※1】	【※2】
維持管理関係資料				3年	廃棄
高規格道路の維持管理に関する軽易な文書				3年	廃棄
工事に関する資料		工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※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

釧路開発建設部 中標津道路事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		業務成果品関係資料（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	
21	道路防災に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		道路の災害関係	災害復旧申請		5年	廃棄
			災害復旧申請（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		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
22	企画調整に関する事項	業務に関する資料	業務報告書関係資料	5年	廃棄	
23	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※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

釧路開発建設部 釧路港湾事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
出張計画書		5年	廃棄		

釧路開発建設部 釧路港湾事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		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

釧路開発建設部 釧路港湾事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
2 総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理		1年	廃棄
	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
		鍵の受渡簿		1年	廃棄
	部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認		30年	廃棄
3 文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	—
		専決公印簿		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
		文書管理担当者等届出		3年	廃棄
4 労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録		1年	廃棄
		職員団体役員名簿		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
		限度額通知		5年	廃棄
		支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
		支出負担行為計画示達		5年	廃棄
		支出負担行為決議書	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			解任から5年	廃棄	
6 出納に関する事項	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命		5年	廃棄
		出納官吏等の任命		5年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
		会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
		帳簿・金庫の検査		5年	廃棄
7 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
		物品の貸付		5年	廃棄
	管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄

釧路開発建設部 釧路港湾事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄
	物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
		物品の点検		5年	廃棄
	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
8	工事に関する事項	業務入札・契約手続	港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	契約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	5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		工事にかかる市町村等の問い合わせに対する回答	1年	廃棄	
	災害復旧手続等	港湾・漁港及び空港に係る災害復旧工事	5年	廃棄	
9	船舶に関する事項	作業船の整備計画	作業船の整備計画	5年	廃棄
		船舶の使用・運用	船舶の使用計画	5年	廃棄
			船舶機械の購入・整備・修理・改造	5年	廃棄
10	港湾事業に関する事項	港湾の安全	安全関係資料	5年	廃棄
		港湾の工事	工事しゅん功書類	10年	廃棄
	工事設計書		10年	廃棄	
	港湾の災害	災害の概要	5年	廃棄	
		災害査定設計書	5年	廃棄	
		災害査定調書	5年	廃棄	
		災害復旧実施計画	5年	廃棄	
		海洋汚染	1年	廃棄	
	港湾施設に係る設計	構造物設計計算書	30年	廃棄	
	港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書	5年	廃棄	
		業務報告書(成果品)	5年	廃棄	
	港湾事業の実施に係る業務	業務設計図書	5年	廃棄	
		業務報告書(成果品)	5年	廃棄	
港湾事業実施に係る業務	請負業務設計図書	5年	廃棄		

釧路開発建設部 釧路港湾事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		請負業務報告書		5年	廃棄	
	港湾事業実施に係る調査	気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)		5年	廃棄	
		気象海象観測・解析資料(速報値)		5年	廃棄	
	港湾事業実施の施工基準	施工基準関係資料		5年	廃棄	
	港湾事業実施の積算	積算関係資料		5年	廃棄	
	港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議		5年	廃棄	
	港湾整備に係る事業評価	事業評価資料		【※1】	【※2】	
	港湾整備実施計画	港湾事業実施計画		5年	廃棄	
		港湾事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		被災による港湾工事手戻り		5年	廃棄	
	港湾整備予算	港湾整備事業の予算要求資料		5年	廃棄	
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
		工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
11	港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策		関係施設の廃止後10年	廃棄
			国有港湾施設の点検		3年	廃棄
		海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書		10年	廃棄
			「海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律」に関する事項		5年	廃棄
		低潮線の保全	低潮線保全		10年	廃棄
12	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画		【※1】	【※2】
			漁港整備事業の年度計画		5年	廃棄
			漁港整備に係る要望書		1年	廃棄
		漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳		常用	—
			漁港事業に関する業務報告書		5年	廃棄

釧路開発建設部 釧路港湾事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		積算関係資料(港湾・漁港積算運用資料)		5年	廃棄	
		直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書		長期計画終了から5年	廃棄	
	漁港の工事	工事しゅん功書類		5年	廃棄	
		工事設計書		10年	廃棄	
		業務設計書		5年	廃棄	
		合併事業の協定書		5年	廃棄	
		合併事業の協定書(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		漁港事業実施に関する協議		5年	廃棄	
		漁港事業実施に関する協議(重要な経緯)		【※1】	【※2】	
		漁港の災害	災害復旧調書		5年	廃棄
	漁港の設計	構造物設計計算書		30年	廃棄	
	漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究		5年	廃棄	
		漁港関係の地質・測量に関する調査		5年	廃棄	
		漁港関係の波浪・気象に関する調査		5年	廃棄	
		漁港施工情報及び施工状況調査		5年	廃棄	
		漁港施設等の評価及び検討		5年	廃棄	
		漁港事業の調査計画		5年	廃棄	
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(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 計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画資料		30年	廃棄	
		港湾計画書		30年	廃棄	
	統計	北海道港湾データベース		5年	廃棄	
		北海道港湾統計		5年	廃棄	

釧路開発建設部 釧路港湾事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
14 空港事業の実施に関する事項	空港の災害	空港災害資料		5年	廃棄	
	空港技術研究	空港技術研究会議		30年	廃棄	
	空港工事しゅん功財産の引継ぎ	工事しゅん功財産の引継ぎ		5年	廃棄	
	空港事業に関する照会	空港事業に関する照会		5年	廃棄	
	空港整備事業の実施	コスト縮減			5年	廃棄
			空港整備事業実施計画		5年	廃棄
			空港整備事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	空港事業実施に係る業務	業務設計図書			5年	廃棄
			業務報告書		5年	廃棄
	空港整備に係る協議	空港事業に関する協定			10年	廃棄
			空港事業に関する協定(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			空港事業に関する協議		5年	廃棄
			空港事業に関する協議(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	空港整備に係る事業評価	新規事業採択時評価			【※1】	【※2】
			再評価		【※1】	【※2】
	空港整備計画調査	空港事業計画調査			10年	廃棄
			環境影響評価		【※1】	【※2】
	空港整備事業の予算	空港整備事業予算要求			5年	廃棄
	空港請負工事	請負工事しゅん功書類			5年	廃棄
			請負工事設計書		10年	廃棄
	空港請負工事に係る施工基準	施工基準関係資料			5年	廃棄
	空港請負工事に係る積算	空港請負工事積算基準検討会	空港専門部会		5年	廃棄
			施工実態調査		5年	廃棄
			積算システム		5年	廃棄
			積算基準		5年	廃棄
			技術基準		30年	廃棄
	空港事業の計画に係る業務	業務設計図書			5年	廃棄
			請負業務報告書		5年	廃棄
	空港整備長期計画	告示集			30年	廃棄
			空港整備五箇年計画		10年	廃棄

釧路開発建設部 釧路港湾事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
		空港整備五箇年計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
		空港整備計画		10年	廃棄		
		空港整備計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】		
		空港利用統計	空港利用状況		30年	廃棄	
	工事に関する資料	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	
	15	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

【※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

釧路開発建設部 根室港湾事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿 及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の 改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則 第22条第4項に規定する行政文 書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とす る行政文書ファイル等の 廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管 理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	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決裁文 書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等 指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理 簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日 に係る特定日以後5 年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日 に係る特定日以後5 年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄

釧路開発建設部 根室港湾事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	成績評定		5年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄

釧路開発建設部 根室港湾事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	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	
		官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
2	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	1年	廃棄	
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
			鍵の受渡簿		1年	廃棄
		部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認		30年	廃棄
3	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	—	
			専決公印簿	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
			文書管理担当者等届出		3年	廃棄
4	労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録	1年	廃棄	
			職員団体役員名簿	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
			限度額通知		5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達		5年	廃棄
			支出負担行為決議書	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		解任から5年	廃棄
6	出納に関する事項	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命		5年	廃棄
			出納官吏等の任命		5年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
			会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
			帳簿・金庫の検査		5年	廃棄

釧路開発建設部 根室港湾事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
7 管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄	
		物品の貸付		5年	廃棄	
	管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄	
		物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄	
	物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄	
		物品の点検		5年	廃棄	
	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	
	8 工事に関する事項	業務入札・契約手続	港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約		契約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		5年	廃棄
港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約				契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
工事にかかる市町村等の問い合わせに対する回答				1年	廃棄	
災害復旧手続等		港湾・漁港及び空港に係る災害復旧工事		5年	廃棄	
9 船舶に関する事項	作業船の整備計画	作業船の整備計画		5年	廃棄	
	船舶の使用・運用	船舶の使用計画		5年	廃棄	
		船舶機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄	
10 港湾事業に関する事項	港湾の安全	安全関係資料		5年	廃棄	
	港湾の工事	工事しゅん功書類		10年	廃棄	
		工事設計書		10年	廃棄	
	港湾の災害	災害の概要		5年	廃棄	
		災害査定設計書		5年	廃棄	
		災害査定調書		5年	廃棄	
		災害復旧実施計画		5年	廃棄	
海洋汚染			1年	廃棄		

釧路開発建設部 根室港湾事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	港湾施設に係る設計	構造物設計計算書		30年	廃棄
	港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
		業務報告書(成果品)		5年	廃棄
	港湾事業の実施に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
		業務報告書(成果品)		5年	廃棄
	港湾事業実施に係る業務	請負業務設計図書		5年	廃棄
		請負業務報告書		5年	廃棄
	港湾事業実施に係る調査	気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)		5年	廃棄
		気象海象観測・解析資料(速報値)		5年	廃棄
	港湾事業実施の施工基準	施工基準関係資料		5年	廃棄
	港湾事業実施の積算	積算関係資料		5年	廃棄
	港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議		5年	廃棄
	港湾整備に係る事業評価	事業評価資料		【※1】	【※2】
	港湾整備実施計画	港湾事業実施計画		5年	廃棄
		港湾事業実施計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		被災による港湾工事手戻り		5年	廃棄
港湾整備予算	港湾整備事業の予算要求資料		5年	廃棄	
工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
	工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
11 港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策		関係施設の廃止後10年	廃棄
		国有港湾施設の点検		3年	廃棄
	海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書		10年	廃棄
		「海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律」に関する事項		5年	廃棄

釧路開発建設部 根室港湾事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	低潮線の保全	低潮線保全		10年	廃棄	
12	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画		【※1】	【※2】
			漁港整備事業の年度計画		5年	廃棄
			漁港整備に係る要望書		1年	廃棄
	漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳	漁港事業に関する工事記録台帳		常用	—
			漁港事業に関する業務報告書		5年	廃棄
			積算関係資料(港湾・漁港積算運用資料)		5年	廃棄
			直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書		長期計画終了から5年	廃棄
	漁港の工事	工事しゅん功書類	工事しゅん功書類		5年	廃棄
			工事設計書		10年	廃棄
			業務設計書		5年	廃棄
			合併事業の協定書		5年	廃棄
			合併事業の協定書(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			漁港事業実施に関する協議		5年	廃棄
			漁港事業実施に関する協議(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	漁港の災害	災害復旧調書		5年	廃棄	
	漁港の設計	構造物設計計算書		30年	廃棄	
	漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究	漁港の技術開発及び技術研究		5年	廃棄
			漁港関係の地質・測量に関する調査		5年	廃棄
			漁港関係の波浪・気象に関する調査		5年	廃棄
			漁港施工情報及び施工状況調査		5年	廃棄
			漁港施設等の評価及び検討		5年	廃棄
			漁港事業の調査計画		5年	廃棄
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(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) (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)	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	

釧路開発建設部 根室港湾事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		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	計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画資料		30年	廃棄
			港湾計画書		30年	廃棄
		統計	北海道港湾データベース		5年	廃棄
			北海道港湾統計		5年	廃棄
14	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※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

釧路開発建設部 釧路農業事務所 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		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	・勤務時間管理(朝方勤務請求書兼割振簿)※ゆう活 ・勤務時間管理(申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届)※フレックスタイム	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・物品関係 ・物品売払 ・役務関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄		
旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画書	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		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		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催		3年
	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	委託業務等成績評定表	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	・連絡文書 ・報告関係	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	・連絡文書(軽易な事項) ・研修・表彰関係	1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	ICカード使用記録簿	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	2	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	1年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
3	文書に関する事項	公印の保管	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		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
			文書管理担当者等届出		3年	廃棄
4	労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録		1年	廃棄
			職員団体役員名簿		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
			限度額通知		5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達		5年	廃棄
			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	分任契約担当官の補助者任命簿	解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	・支出負担行為担当官の補助者任命簿(写し) ・分任支出負担行為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
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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
			物品の貸付		5年	廃棄
		管理簿等	引継書	分任物品管理官 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 ・重要物品管理簿 ・物品受領簿 ・物品使用係(職員)別整理簿	締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
			物品の点検	・物品の点検 ・物品使用状況点検結果報告書 ・物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書		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
		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	職員の健康安全管理関係
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	・業務契約書類 ・入札・契約手続運営委員会	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事台帳		5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	災害復旧手続等	農業に係る災害復旧工事		5年	廃棄	
9	事業推進・事業管理に関する事項	事業の実施に関わる企画及び調査	国営かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営環境保全型かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			直轄明渠排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
			工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄	
業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)			※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄	
10	事業推進に関する事項	国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施	・見積依頼 ・申請書・協議関係・その他文書	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	国営緊急農地再編整備事業の実施	・見積依頼 ・申請書・協議関係・その他文書	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)(〇〇地区)	工事設計図書(〇〇地区〇〇工事)	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
		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	
11	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

釧路開発建設部 根室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		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準		常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		勤務時間管理	・勤務時間管理(朝方勤務請求書兼割振簿) ・勤務時間管理(申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届) ・テレワーク実施計画	3年	廃棄

釧路開発建設部 根室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
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決 裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休 日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び 整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理 簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注 書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日 に係る特定日以後5 年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		工事契約・業務契約(請求 書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日 に係る特定日以後5 年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿 (控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報 告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿 (控)		5年	廃棄

釧路開発建設部 根室農業事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
	官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	—
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
外部電磁的記録媒体等管理台帳		外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
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 専決公印簿		常用	—
				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
		文書管理担当者等届出		3年	廃棄
4 労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録		1年	廃棄

釧路開発建設部 根室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			
		職員団体役員名簿		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		
			限度額通知		5年	廃棄		
			支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄		
			支出負担行為計画示達		5年	廃棄		
			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		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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄		
			物品の貸付		5年	廃棄		
		管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄		
			物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄		
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄		
			物品の点検		5年	廃棄		
		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		
		7	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		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		5年	廃棄
工事入札・契約手続	農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約				契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
災害復旧手続等	農業に係る災害復旧工事				5年	廃棄		
8	事業推進・事業管理に関する事項	事業の実施に関わる企画及び調査	国営かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			国営環境保全型かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			直轄明渠排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			国営かんがい排水事業の実施(工事設計図書)(○○地区)	工事設計図書(○○地区 ○○工事)	10年	廃棄		

釧路開発建設部 根室農業事務所標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	工事に関する資料	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
事業推進に関する事項	工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
10	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