

北海道開発局監察官室標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1	入札契約監察に関する事項	監察	一般監査	一般監査の実施に係る通知文書等	5年	廃棄
2	監察に関する事項	公益通報	公益通報	公益通報の事務処理要領に係る通知文書	3年	廃棄
		監察	一般監査	一般監査の実施に係る通知文書等	5年	廃棄
			行政評価・監視	行政評価・監視の実施に係る通知文書等	5年	廃棄
			政策評価	政策評価の実施に係る通知文書等	5年	廃棄
			本省定期監察	本省定期監察の実施に係る通知文書等	5年	廃棄
			本省特別監察	本省特別監察の実施に係る通知文書等	5年	廃棄
	行政相談	行政相談対応記録	行政相談事案処理票	3年	廃棄	
	サービス	綱紀の保持	綱紀の保持に係る通知文書、発注者綱紀保持規程に基づく発注者綱紀保持担当者への報告等	3年	廃棄	
		綱紀保持に関する調査	綱紀の保持に関する調査関係資料	調査終了の日が属する年度の翌年度の4月1日から3年	廃棄	
		職員の講師の派遣承認	講師の派遣に承認に係る通知文書	3年	廃棄	
		職員の講師の派遣承認基準	北海道開発局における講師等の派遣の取扱いについて	常用	—	
		コンプライアンス第三者委員会	委員会関係資料、委員の委嘱に係る依頼文書	5年	廃棄	
		その他委員会	委員会関係資料、委員の委嘱に係る依頼文書	5年	廃棄	
		審議会等文書	審議会等関係資料、委員の委嘱に係る依頼文書	審議会等終了後から10年	廃棄	
倫理		講演等承認	講演等承認申請書	5年	廃棄	
	贈与・株取引・所得等報告・国会報告	贈与等報告書、株取引等報告書、所得等報告書、倫理法に基づく国会報告	5年	廃棄		

			飲食届出	飲食届出	5年	廃棄
			国家公務員倫理週間	国家公務員倫理週間の実施に係る通知文書	3年	廃棄
			倫理審査会への報告	倫理法に基づく任命権者の倫理審査会への報告	10年	廃棄
3	共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			ICカード乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄
			管理指定簿	管理指定簿	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄

	週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄
	レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
	勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
	課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
	最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
	旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
	旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
	旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
	物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
	物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	5年 契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
	自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
	自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	—
会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
	会議資料	会議資料	3年	廃棄
	会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	5年	廃棄
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄

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

北海道開発局監査官室標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 監査に関する事項	会計の監査	監査実施計画・要領・通知	監査実施要領・計画・通知	5年	廃棄
		監査の実施	実地監査(照会・回答)	3年	廃棄
			書類監査(照会・回答)	3年	廃棄
		実地監査結果	実地監査結果	5年	廃棄
		監査報告書	監査報告書	5年	廃棄
		国土交通省会計監査	国土交通省会計監査	5年	廃棄
	会計実地検査	照会の発せられた案件	照会の発せられた案件	5年	廃棄
			照会の発せられた案件(補助)	5年	廃棄
		会計実地検査	提出調書	5年	廃棄
			提出調書作成要領	5年	廃棄
			提出調書作成依頼	5年	廃棄
			特別調書作成依頼	5年	廃棄
			事前打ち合わせ資料	5年	廃棄
			検査通知	5年	廃棄
		会計実地検査(軽易な事項)	報告	5年	廃棄
			会計機関の設置状況等について	1年	廃棄
			保存期限が満了する計算書及び証拠書類について	1年	廃棄
		計算証明	本省への会計実地検査結果の報告	1年	廃棄
			計算書及び証拠書類	計算書及び証拠書類	5年
	歳入徴収額計算書(監督官庁用控)		歳入徴収額計算書(監督官庁用控)	3年	廃棄
	前渡資金出納計算書(監督官庁用控)		前渡資金出納計算書(監督官庁用控)	3年	廃棄
	債権管理計算書(監督官庁用控)		債権管理計算書(監督官庁用控)	3年	廃棄
	歳入歳出外現金出納計算書(監督官庁用控)		歳入歳出外現金出納計算書(監督官庁用控)	3年	廃棄
	債務負担額計算書(監督官庁用控)		債務負担額計算書(監督官庁用控)	3年	廃棄
	物品管理計算書(監督官庁用控)		物品管理計算書(監督官庁用控)	3年	廃棄
	支出計算書(監督官庁用控)	支出計算書(監督官庁用控)	3年	廃棄	

			収入金現金出納計算書(監督官庁用控)	収入金現金出納計算書(監督官庁用控)	3年	廃棄
			送付書	送付書	3年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
			運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—
			出勤簿	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
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄

		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等	育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の基づく記録	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
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	研修企画	研修資料	研修資料	1年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
3	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

北海道開発局開発監理部総務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		ICカード乗車券使用簿使用簿	ICカード乗車券使用簿使用簿	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力表	支出負担行為決定入力表	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等	育児休業報告書、育児休業に伴う業務処理計画書	復職・任期終了から1年	廃棄
	自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄	
	自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—	
	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄	
	運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—	
	運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—	
	労働者派遣(〇〇)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄	
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
		会議資料	会議資料	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催	殉職者追悼式、部葬・葬儀、その他式典関係	10年	廃棄
		儀式・式典の開催(軽易な事項)	儀式、典礼等(軽易な事項)	3年	廃棄
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄
	局の総務に関する事務	災害対応	災害対応、地震災害、風雪災害、対策本部の設置に係る文書など	本部廃止から3年	廃棄
災害対応(訓練)		防災訓練、非常参集訓練等	3年	廃棄	
行事予定		月間行事予定表、週間行事予定表	1年	廃棄	
情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—	
	報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄	
	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	

北海道開発局開発監理部総務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
2 文書に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—	
		標準文書保存期間基準	総務課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	
		受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄	
		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	30年	移管	
		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	
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄	
		物品契約・役務契約(控)	郵便料金計器計示額報告書	1年	廃棄	
		後援名義使用等許可	後援名義使用等許可	3年	廃棄	
		北海道条例に基づく協議(要保存10年)	北海道条例に基づく占用(変更)申請(許可期間10年)	10年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	行政文書取扱細則等の制定について	10年	廃棄
	法令の制定・改正・廃止の通知文書		国土交通省文書管理規則等の改正、農林水産省文書管理規則等の改正など	10年	廃棄	
	監査	本省監査	文書管理に関する実地監査、書類監査	5年	廃棄	
	会議	会議開催	主催会議に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄	
		会議資料	出席会議に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄	
	研修企画	研修資料	研修資料	1年	廃棄	
	官報公告原稿送付	官報公告原稿送付	官報公告原稿送付	3年	廃棄	
	公印の保管	公印登録証	公印登録証	常用	廃棄	
		官職署名符号等の発行及び失効申請	官職署名符号等の発行申請 官職署名符号等の失効申請	3年	廃棄	
		公印の印影印刷承認	公印の印影印刷承認	3年	廃棄	
		公印の作成又は廃止	公印登録	3年	廃棄	
		農林水産大臣印の専決処理簿	農林水産大臣印の専決処理簿	3年	廃棄	
		国土交通大臣印押印用紙の使用	国土交通大臣印押印用紙保管簿	押印用紙がなくなつてから3年	廃棄	
		官職署名符号等の閉塞解除申請	ICカード診断依頼	1年	廃棄	
		公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	指定簿	常用	—	
		ICカードの管理	ICカード使用記録簿	5年	廃棄	
		行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿(公印押印用)	常用	—	
	公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄	
		文書管理担当者届出	文書管理担当者届出	3年	廃棄	
		文書・情報管理月間	文書・情報管理月間	3年	廃棄	
		RS・廃棄・移管	RS・廃棄・移管関係文書	3年	廃棄	
		書庫入退室管理簿	書庫入退室管理簿	1年	廃棄	
		特殊郵便物受渡し簿	特殊郵便物受渡し簿	1年	廃棄	
		文書発送伝票	文書発送伝票	1年	廃棄	
		専決事項の承認	専決区分承認申請	10年	廃棄	
	文書管理システム	電子決裁システム	電子決裁システム	3年	廃棄	
	3 局の機構及び定員に関する事項	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
会議			会議資料(局内の会議)	主催会議に係る配付資料	1年	廃棄
局の機構		管轄区域外事業実施承認申請書	管轄区域外事業実施承認申請書	30年	廃棄	
		組織改正要望	組織改正要望	3年	廃棄	
		事務所の課等及び係の所掌事務	事務所の課等及び係の所掌事務	3年	廃棄	
		組織改正内示	組織改正内示	3年	廃棄	
		定員	定員管理に係る文書	定員管理に係る文書	5年	廃棄

北海道開発局開発監理部総務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
4 訴訟等に関する事項	課室等の庶務	支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書 法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年 10年	廃棄 廃棄	
	連絡文書	北海道開発局例規集データベース	各年度イントラ掲載データの元データ(CD-R)	常用	—	
		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
	訴訟	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
		訴状・答弁書・準備書面等	訴状・答弁書・準備書面等	10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	損害賠償	指定代理人 訟務事務事例集	指定代理人 終結した事件の判決書等	5年 常用	廃棄 —	
		和解契約書	和解契約書	10年	廃棄	
	損害賠償	責任認定及び和解契約の報告	責任認定及び和解契約の報告	10年	廃棄	
	法務局対応	予防司法支援制度に基づく照会	予防司法支援制度に基づく照会	5年	廃棄	
		法務局対応	訟務担当者協議会、訟務事務担当者研修	1年	廃棄	
	開発建設部における弁護士の利用	開発建設部における弁護士の利用	開発建設部における弁護士の利用	1年	廃棄	
	5 行政情報に関する事項	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	情報公開法及び個人情報保護法関係規程の制定・改正	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	情報公開法及び個人情報保護法関係訓令通達	10年	廃棄
連絡文書		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
研修企画		研修資料	研修資料	1年	廃棄	
会議		会議開催	会議開催	3年	廃棄	
		会議資料	情報公開窓口担当者会議及び初任者研修	3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)	開発建設部文書事務担当者会議	1年	廃棄	
アカウントビリティ		アカウントビリティ向上行動指針の制定・改正・廃止	アカウントビリティ向上行動指針の制定・改正・廃止	10年	廃棄	
		アカウントビリティ向上への取組	アカウントビリティ向上への取組	3年	廃棄	
個人情報保護		保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄	
		個人情報保護法に基づく開示事務に係る通知	個人情報保護法施行状況調査について	3年	廃棄	
		国土交通省保有個人情報等管理規程に基づく報告等	保有個人情報の漏えい等報告	3年	廃棄	
情報公開		情報公開法に基づく開示事務に係る通知	行政機関情報公開法の施行状況調査について	3年	廃棄	
		情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等に関する決裁文書	5年	廃棄	
		行政相談	情報公開における要望	3年	廃棄	
情報公開に係る不服申立て		行政不服審査法に基づく審査請求に関する文書	行政不服審査法に基づく審査請求に関する文書	10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
6 事務改善に関する事項		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		局の事務改善	事務管理	事務管理	3年	廃棄
	ワークスタイル改革		ワークスタイル改革	3年	廃棄	
	提案制度		関係課への意見照会・提案の採否通知	3年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	非常勤職員	非常勤予算関係	非常勤予算関係	3年	廃棄	
		非常勤職員の雇用計画	非常勤職員の雇用計画	3年	廃棄	
	労働者派遣	意見聴取	過半数労働組合等への意見聴取、意見書	3年	延長前の派遣可能期間が経過した日から3年	
	連絡車	連絡車関係	連絡車関係	3年	廃棄	

北海道開発局開発監理部総務課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
7 内部統制・コンプライアンスに関する事項	計画・報告	コンプライアンス推進計画及び報告書	コンプライアンス推進計画及び報告書	10年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	推進本部会議等資料、推進室長等の任免関係	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
8 秘書業務に関する事項	課室等の庶務	支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
9 行政対象暴力に関する事項	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	不当要求	不当要求防止責任者の選任	不当要求防止責任者の選任	5年	廃棄
10 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		③出版物や公表物を編集した文書			
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

北海道開発局開発監理部人事課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等	育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
出張計画書	出張計画書	5年	廃棄		

北海道開発局開発監理部人事課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		労働者派遣	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)	特定個人情報等取扱者指定簿(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)	特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	常用	—
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄

北海道開発局開発監理部人事課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄		
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄		
2	人事情報処理	人事管理システム	システム改良資料 ※今後のシステム改良等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄		
		人事管理システム(軽易な事項)	システム改良資料 ※今後のシステム改良等での必要性を鑑み、短期保存で可能なもの	5年	廃棄		
	会議	会議開催	開催通知	3年	廃棄		
	職員の栄典表彰	永年勤続表彰	上申、伝達	10年	廃棄		
		局長表彰	決定通知、表彰	10年	廃棄		
		死亡叙位叙勲	上申、伝達	10年	廃棄		
		春秋叙勲	選考、上申、伝達、受章者名簿	10年	廃棄		
		退職表彰	上申、伝達	10年	廃棄		
		各種表彰	推薦	5年	廃棄		
		職員の服務	非違行為	処分書、通知文書	10年	廃棄	
	営利企業就職		申請書、承認書	3年	廃棄		
	再就職		届出	3年	廃棄		
	兼業許可		申請書、承認書	兼業終了から3年	廃棄		
	人事関係諸制度設定改善	退職準備相談室	開催通知、業務処理予定	5年	廃棄		
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	規則案、新旧対照条文	10年	廃棄		
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	規則案、新旧対照条文	10年	廃棄		
	3	任用に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	回答文書	任期終了から3年	廃棄
			証明	在職証明・実務経験証明	在職証明	1年	廃棄
		職員の現員	欠員報告	欠員報告	10年	廃棄	
			現員管理簿	現員管理簿	10年	廃棄	
任用状況調査			任用状況調査	5年	廃棄		

北海道開発局開発監理部人事課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	職員の採用	新規採用	職員の配属	5年	廃棄
		選考採用	知的障害者の職場体験実習の実施及び実習生の募集等	5年	廃棄
		障害者雇用	障害者雇用状況報告	5年	廃棄
		再任用	再任用	任期終了から4年	廃棄
		女性職員の採用・登用拡大	連絡文書	3年	廃棄
	職員の身上	身上書	身上書	5年	廃棄
		身上調査実施	身上の調査	5年	廃棄
		扶養親族等調査	扶養親族数等調書	5年	廃棄
		旧姓使用	旧姓使用	使用中止から3年	廃棄
	職員の服務	身分証明書・職員バッチ交付	身分証明書再交付願	1年	廃棄
		赴任期間延長	赴任期間延長の承認	1年	廃棄
		身分証明書交付簿	身分証明書交付簿	有効期限後1年	廃棄
	職員の分限	免職・失職・降任	職員の失職	10年	廃棄
		定年及び辞職の内申	発令通知	5年	廃棄
		早期退職	認定通知	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等	職員の育児休業	復職・任期終了から3年	廃棄
		病気休職	発令通知	復職から3年	廃棄
		分限処分等実態調査	分限処分等実態調査	10年	廃棄
		配偶者同行休業・臨時的任用等	職員の配偶者同行休業	復職・任期終了から3年	廃棄
		自己啓発等休業	職員の自己啓発等休業	復職・任期終了から3年	廃棄
	職員名簿	職員名簿	新規採用者名簿	30年	廃棄
	人事異動	人事異動方針	人事異動方針	10年	廃棄
		海外派遣(JICA)	海外派遣(JICA)	5年	廃棄
		外務省出向	在外公館赴任前研修(第5部研修)研修員の身体検査の実施依頼	5年	廃棄

北海道開発局開発監理部人事課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		局内通報・報道発表用	人事異動に係る報道発表等	5年	廃棄
		主任昇任	主任昇任	5年	廃棄
		職員の割愛	人事記録の移管	5年	廃棄
		人事異動案	部門人事異動案	5年	廃棄
		人事異動資料	人事異動資料	5年	廃棄
		人事異動調書	人事記録の移管	5年	廃棄
		身上確認	身上確認調書	5年	廃棄
		部門間配置転換	部門間配置転換	5年	廃棄
		派遣	行政官長期在外研究員派遣予定者の決定通知	5年	廃棄
		海外調査	北海道開発局職員の外国出張(通知)	3年	廃棄
	人事記録	人事記録	人事記録	無期限	—
		人事記録の登載	人事記録の登載	1年	廃棄
	調査・統計	身体障害者雇用状況報告	障害者である職員の任免に関する状況の通報(報告)	5年	廃棄
		単身赴任実態調査	単身赴任者調書	5年	廃棄
		長期病気療養報告書	長期病気療養報告書	治癒から1年	廃棄
	任用監査	任用監査	任用監査	3年	廃棄
	赴任旅費	移転料実態調査	移転料実態調査	3年	廃棄
		赴任旅費所要額調書	赴任旅費所要額調書	3年	廃棄
		赴任旅費請求書(写)	赴任旅費請求書(写)	3年	廃棄
		赴任旅費予算経理簿	赴任旅費予算経理簿	3年	廃棄
		赴任旅費予算要求	赴任旅費の追給者調べ	3年	廃棄
	不服申立て	不服申立て	判定書	裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄 ただし、以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

北海道開発局開発監理部人事課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	会議	会議資料	人事関係課長会議	3年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	規則案、新旧対照条文	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	規則案、新旧対照条文	10年	廃棄
	公印用紙	公印の印影印刷	申請書及び受払簿	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
4 給与に関する事項	職員の俸給	級別定数改定要望	級別定数切上げ要求書	10年	廃棄
		在職者調整	給与法改正に伴う在職者調整	10年	廃棄
		昇格	職員の昇格	10年	廃棄
		昇給	勤務成績判定調書	10年	廃棄
		人事交流に伴う初任給決定	人事交流者名簿	10年	廃棄
		復職時調整	職員の復職時調整	10年	廃棄
		俸給の切替え	俸給の発令替(上申)	10年	廃棄
		新規採用に伴う初任給決定	新規採用職員の初任給の決定	退職してから5年	廃棄
		人事統計報告	人事統計報告	3年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	規則案、新旧対照条文	10年
	法令の制定・改正・廃止の通知文書		規則案、新旧対照条文	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書(欠勤簿)	連絡文書(欠勤簿)	5年	廃棄
		連絡文書	職務調査の実施	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	職員の給与	給与等実態調査	報告資料	5年	廃棄
		勤勉手当	配布資料、事務連絡	5年	廃棄
		特勤手当	特勤官署調査、支給期間延長	5年	廃棄
		諸手当支給状況等調査	報告資料	5年	廃棄

北海道開発局開発監理部人事課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		諸手当人事院協議	協議資料	5年	廃棄
		給与支払状況統計報告	報告資料	3年	廃棄
		給与簿監査	監査資料	3年	廃棄
	職員の退職手当	退職手当	退職手当支給用資料	5年	廃棄
		退職手当実態調査	報告資料	5年	廃棄
		勤続期間証明	証明書	1年	廃棄
		退職所得の受給に関する申告書	申告書	7年	廃棄
	諸手当の新設及び改善	諸手当改定要求	要求資料	10年	廃棄
		宿日直手当	要求資料	5年	廃棄
		特地勤務手当	要求資料	5年	廃棄
	職員の給与支給	給与の口座振込申出書	申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの期間	廃棄
		諸手当認定簿	認定関係資料	常用	—
		寒冷地手当	認定関係資料	5年	廃棄
		基準給与簿	基準給与簿	5年	廃棄
		給与支払報告書	報告資料	5年	廃棄
		勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄
		住宅借入金等特別控除申告書	申告書	7年	廃棄
		職員別給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄
		所得税	所得税関係資料	5年	廃棄
		住民税	住民税関係資料	1年	廃棄
		扶養控除等申告書	申告書	7年	廃棄
		保険料控除申告書	申告書	7年	廃棄
		諸手当認定簿(要件喪失分)	認定喪失関係資料	要件を具備しなくなってから5年1月	廃棄
広域異動手当支給調書	支給調書	要件を具備しなくなってから5年	廃棄		

北海道開発局開発監理部人事課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		給与証明書	証明書	1年	廃棄	
		債権及び歳入の事務取扱文書・報告	債権発生(帰属)通知書	5年	廃棄	
5	調整に関する事項	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	訓令通知	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		職員の人事考課	人事評価	訓令通知	5年	廃棄
		配置転換	配置転換	事務官から技官ポストへの異動	5年	廃棄
6	訴訟に関する事項	訴訟		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 ただし、以下については移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		訴状・答弁書・準備書面等	訴状・答弁書・準備書面等			
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

北海道開発局開発監理部会計課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 特定調達に関する 事項	政府調達	特定調達契約の手続き	国の物品等又は特定役務の 調達手続の特例を定める政 令第14条の規定に基づく官 報公示について	5年	廃棄
		政府調達統計	特定調達契約に関する統計 等について	3年	廃棄
	委員の委嘱	委員の委嘱	北海道開発局物品等調達契 約総合評価委員会委員の委 嘱について	3年	廃棄
2 共事事務に関する 事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改 正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4 項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		行政文書分類基準表の改定	行政文書分類基準表の改定	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	高速道路の利用について	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		管理指定簿	管理指定簿	5年	廃棄
		物品（タクシー乗車券）受払簿	物品（タクシー乗車券）受 払簿	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		共通ウィズユーカード等使用簿	共通ウィズユーカード等使 用簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日 等指定簿	3年	廃棄
課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄		

		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄	
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄	
		物品契約・役務契約（控）	物品契約・役務契約（控）	1年	廃棄	
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄	
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄	
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	—	
	会議	会議開催	経理課長等会議の開催について	3年	廃棄	
		会議資料（局内の会議）	会議資料	1年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄	
	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
	行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿（源泉徴収）		特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄	
		特定個人情報ファイル（源泉徴収）	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄	
3	総務に関する事項	共通経費（開発局全般の維持管理）関係	支出負担行為関係（共通） 共通経費電話料 共通経費光熱水料	3年	廃棄	
		局内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄	
			鍵の受渡簿	1年	廃棄	
		局内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認	30年	廃棄	
		札幌第1合同庁舎関係	合同庁舎関係	30年	廃棄	
			合同庁舎の一部使用承認関係	庁舎等の目的外使用許可について	1年	廃棄
		乗用の自動車運行指示	自動車運転管理	自動車運行指示表	1年	廃棄
		乗用自動車関係	各種申請及び届出	安全運転管理者に関する届出について	5年	廃棄
		損害賠償	和解契約書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			損害賠償		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

4	会計法規に関する事項	会議	会議資料（局内の会議）	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄		
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄		
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄		
			会計事務の適正な確保に関する措置	会計事務の適正な確保に関する措置	5年	廃棄		
		会計機関	会計機関の設置	会計機関の設置等報告	30年	廃棄		
			会計機関印登録簿の作成又は廃棄	会計機関印登録簿	印の廃止から3年	廃棄		
		監督及び検査職員	監督及び検査職員任命	監督及び検査職員任命	5年	廃棄		
		検査	出納官吏等の定時・交替検査	出納官吏等の定時・交替検査	5年	廃棄		
		出納官吏	資金前渡官吏手持限度額の特例	手持限度額の特例	5年	廃棄		
			出納官吏の任命	出納官吏の任命	5年	廃棄		
		前金払・概算払	前金払・概算払の承認	前金払・概算払の承認	5年	廃棄		
		特許権	国有特許権	国有特許権	30年	廃棄		
		報告	会計機関の設置	会計機関の設置等報告	10年	廃棄		
			現金・物品亡失処理状況	現金・物品亡失状況	10年	廃棄		
			分任契約担当官の契約範囲	分任契約担当官の契約範囲	10年	廃棄		
			予算執行職員の違法支出等についての報告等	違法支出等の報告	5年	廃棄		
		報告・申請・届出	アダムス運用の諸手続	アダムス運用の諸手続	1年	廃棄		
			総合評価落札方式に関する承認申請関係	落札方式に係る承認申請書の送付について（進達） イ号国営公園における運営維持管理業務に関する入札に係る総合評価落札方式の適用について（回付）	5年	廃棄		
		5	調査に関する事項	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
					連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書			局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄		
	法令の制定・改正・廃止の通知文書			法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄		
過年度支出	過年度支出承認関係			過年度支出承認書	5年	廃棄		
会計検査	会計検査報告掲記事項			実地検査結果について	10年	廃棄		
	会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行について			会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行について	5年	廃棄		
歳出決算	国の債務負担に関する計算書			国の債務負担に関する計算書	5年	廃棄		
	予備費支出状況調			予備費支出状況調	5年	廃棄		
	省庁別財務書類			省庁別財務書類	5年	廃棄		

	歳出予算の繰越	繰越確定計算書	繰越確定計算書	5年	廃棄	
		繰越関係（事故）	繰越関係（事故）	5年	廃棄	
		繰越関係（全般）	繰越関係（全般）	5年	廃棄	
		繰越関係（明許）	繰越関係（明許）	5年	廃棄	
		繰越関係（翌債）	繰越関係（翌債）	5年	廃棄	
	支出負担行為	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
		国庫債務負担行為整理簿	国庫債務負担行為整理簿	5年	廃棄	
		支出負担行為計画示達関係	支出負担行為計画示達関係	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	
	物品製造等資格審査	資格審査受付関係	資格審査受付関係	資格の有効期間終了後3年	廃棄	
	補助金	補助金関係	補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	予算の執行	公共事業施行状況調	公共事業施行状況調	5年	廃棄	
		諸謝金単価改定関係	諸謝金単価改定関係	5年	廃棄	
		予算の流用関係	予算の流用関係	5年	廃棄	
		経費節減	経費節減	5年	廃棄	
		建設業実績調書	建設業実績調書	5年	廃棄	
	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	契約担当官の補助者任命簿	5年	廃棄	
		支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿	5年	廃棄	
	旅費	旅費取扱規程	旅費取扱規程	10年	廃棄	
		旅行命令権者印登録簿	旅行命令権者印登録簿	印の廃止から3年	廃棄	
	6 歳入に関する事項	連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	3年
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書・報告（重要なもの）	債権歳入関係通知書	10年	廃棄
債権及び歳入の事務取扱文書・報告			債権歳入関係通知書	5年	廃棄	
債権の管理		強制履行の請求等の措置	強制履行の請求等の措置	10年	廃棄	
		債権管理簿	債権管理簿	10年	廃棄	
		債権内容の変更	債権内容の変更	10年	廃棄	

		債権管理計算書	債権管理計算書	5年	廃棄
		債権管理計算書 (ELGA分)	債権管理計算書 (ELGA分)	5年	廃棄
		債権現在額通知書	債権現在額通知書	5年	廃棄
歳入の徴収		歳入徴収額計算書証拠書類副本	歳入徴収額計算書証拠書類副本	5年	廃棄
		歳入徴収額計算書証拠書類 (ELGA分)	歳入徴収額計算書証拠書類 (ELGA分)	5年	廃棄
		徴収簿	徴収簿	5年	廃棄
		歳入決算 (見込) 純計額報告書	歳入決算 (見込) 純計額報告書	5年	廃棄
		歳入決算見込額報告書	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
		歳入決算報告書	歳入決算報告書	5年	廃棄
		歳入徴収額計算書本表副本	歳入徴収額計算書	5年	廃棄
		歳入徴収官交代関係書類	歳入徴収官交代資料	5年	廃棄
		歳入予算概算見積	歳入予算概算見積	5年	廃棄
		歳入予算令達	歳入予算令達	5年	廃棄
		徴収済額報告書	徴収済額報告書	5年	廃棄
	収入官吏の出納		現金振込書・領収証書	領収済通知書	5年
		現金払込仕訳書	現金払込仕訳書	5年	廃棄
		収入金現金出納計算書	収入金現金出納計算書	5年	廃棄
		出納官吏交替関係書類	引継目録	5年	廃棄
		現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄
7 支出に関する事項	連絡文書	連絡文書 (輕易な事項)	連絡文書 (輕易な事項)	1年	廃棄
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	支出の事務	官署支出官の補助者の任命	補助者任命簿	5年	廃棄
		債権管理簿 (返納金)	債権管理簿 (返納金)	10年	廃棄
		支出決定簿	支出決定簿	5年	廃棄
		支払元受高差引簿	支払元受高差引簿	5年	廃棄
		科目等訂正	科目更正決議書	5年	廃棄
		外国送金実績報告書	外国送金実績報告書	5年	廃棄
		前金払・概算払精算決議書	前金払・概算払精算決議書	5年	廃棄
		国庫送金関係訂正等請求書	国庫送金関係訂正等請求書	5年	廃棄
		歳出決算額報告書	歳出決算額報告書	5年	廃棄

	支出計算書	支出計算書	5年	廃棄
	支出計算書等(ELGA分)	・支出計算書(ELGA分) ・支出決定決議書(ELGA分)	5年	廃棄
	支出証拠書類	支出証拠書類	5年	廃棄
	支払計画表	支払計画表	5年	廃棄
	支払元受高転換書	支払元受高転換書	5年	廃棄
	返納金戻入	返納金戻入	5年	廃棄
	前渡資金交付整理簿	前渡資金交付整理簿	5年	廃棄
	前金払・概算払整理簿	前金払・概算払整理簿	5年	廃棄
	供託	供託	5年	廃棄
	歳出決算純計額報告書	歳出決算純計額報告書	5年	廃棄
	歳出決算(見込)純計額報告書	歳出決算(見込)純計額報告書	5年	廃棄
出納官吏の事務	現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄
	債権管理簿	債権管理簿	10年	廃棄
	出納官吏の補助者の任命	補助者任命簿	5年	廃棄
	小切手及び国庫金振替書受払簿	小切手及び国庫金振替書受払簿	記載が完結してから5年	廃棄
	会計機関の引継	支出官引継書	5年	廃棄
	科目等訂正	科目更正決議書	5年	廃棄
	国庫金振込・送金明細票	国庫金振込・送金明細票	5年	廃棄
	国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	5年	廃棄
	歳入歳出外出納計算書	歳入歳出外出納計算書	5年	廃棄
	出納報告書	出納報告書	5年	廃棄
	振出済小切手原符	振出済小切手原符	5年	廃棄
	振替済通知書	振替済通知書	5年	廃棄
	前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
	前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書	5年	廃棄
	前渡資金返納	前渡資金返納	5年	廃棄
	日本銀行の取引通知	日本銀行の取引通知	5年	廃棄
	保管金払込・払戻	保管金払込・払戻	5年	廃棄
	保管有価証券払込(寄託・払渡)	保管有価証券払込(寄託・払渡)	5年	廃棄
	預託金払出決議書	預託金払出決議書	5年	廃棄

			歳入歳出外現金出納証拠書類	歳入歳出外現金出納証拠書類	5年	廃棄		
		本局の出納員の任命関係	本局の出納員の任命	本局の出納員の任命	5年	廃棄		
			帳簿・金庫の検査	帳簿・金庫の検査	5年	廃棄		
8	物品管理に関する事項	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄		
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄		
		会議	会議資料（局内の会議）	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄		
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄		
		管理規程関係	物品管理事務取扱細則関係	北海道開発局物品管理事務取扱細則	30年	廃棄		
		管理簿等	引継書	引継（管理期間）書 使用物品引継書	引継から5年	廃棄		
			物品管理簿及び補助簿	物品受払簿 被服貸付原票 物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄		
		物品の管理	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品取得措置請求書 物品受入供用決議・受領命令書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				物品の不用決定・品目等改定	不用決定承認書 不用決定等決議書	5年	廃棄	
			物品の管理換	物品の管理換	5年	廃棄		
			物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃棄		
			物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書 物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄		
			環境物品等の調達	環境物品等調達実績報告	1年	廃棄		
		物品の増減報告等	物品の増減報告書等	物品の増減報告書等	5年	廃棄		
			物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄		
		物品の亡失等関係	物品亡失（損傷）報告書関係	物品亡失（損傷）報告書関係	5年	廃棄		
		物品検査	物品の検査	物品の検査	5年	廃棄		
		9	物品検収に関する事項	連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
				規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
					法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
物品管理	在庫消耗品			在庫消耗品請求及び受領書	5年	廃棄		
	物品取得等・受入供用決議書			物品取得等・受入供用決議書	5年	廃棄		
物品検収	検査職員任命簿			検査職員任命簿	5年	廃棄		
	単価契約（検査）			パソコン・複写機等賃貸借契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	役務契約（負担行為）	役務契約（負担行為）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄				
10	契約情報に関する事項	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	開示決定について	3年	廃棄		
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄		

		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書（軽易な事項を除く）	3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
	システムに関する業務	システム権限管理台帳	システム権限管理台帳	システム廃止から3年	廃棄
		通知・報告・申請書等	権限登録申請書	1年	廃棄
		システム仕様	DACS仕様書	システム廃止から3年	廃棄
	中小企業者の受注の機会の確保	官公需	官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ等について	3年	廃棄
	入札の方式の改善及び指導	談合情報	談合情報に関する資料の送付について	5年	廃棄
		低入札調査報告書	予算決算及び会計令第85条の基準に基づく低価格入札に係る調査報告書の提出について	5年	廃棄
		調査・報告	予算決算及び会計令第88条第1項の規程に基づく落札決定について	3年	廃棄
	委託契約に関する通知・積算・報告	委託契約に関する通知文書等	車両管理業務委託契約に係る事務処理について	5年	廃棄
	報告・申請・届出	総合評価落札方式に関する承認申請関係	落札方式に係る承認申請書の送付について（進達） 平成〇年度における車両管理業務に関する入札に係る総合評価落札方式の適用について（回付）	5年	廃棄
	契約	支出の意思決定を含む決裁文書	官報公告料	5年	廃棄
	全省庁統一資格の審査	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）等	申請書、添付書類、送付書など	資格の有効期間終了後3年	廃棄
	有資格者に対する指名停止等措置	指名停止等措置	有資格者に対する指名停止等について	5年	廃棄
11	調達に関する事項	連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
		契約	不用物品売払契約 （交付した適格請求書の写しを含む。）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月（自安特会にかかるものは5月）を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		物品・役務・測量契約	物品・役務・測量契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		発注予定情報	発注の見通し	3年	廃棄

12	管財に関する事項	会議	会議資料（局内の会議）	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	3年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	「国家機関の建築物等の保全に関する基準の実施に係る要領」の取り扱いについて	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	「国有財産台帳取扱要領について」の通達の一部改正について	10年	廃棄
		営繕費・宿舍費実施計画	営繕計画説明書	営繕計画書	5年	廃棄
			営繕費・宿舍費実施計画説明書	営繕費・宿舍費実施計画説明書	5年	廃棄
			官庁施設の耐震化	官庁施設の耐震化	5年	廃棄
		公的資金	公的資金による「その他住宅」の資料	公的資金による「その他住宅」の資料	1年	廃棄
		宿舍設置計画要求	宿舍設置計画確定報告書	宿舍設置計画確定報告書	5年	廃棄
			宿舍設置計画掲上要求（変更）申請書	宿舍設置計画掲上要求書	5年	廃棄
			宿舍設置計画要求（変更）申請書	宿舍設置計画要求（変更）申請書	5年	廃棄
			宿舍廃止協議書	宿舍廃止協議書	5年	廃棄
			住宅事情調査表	住宅事情調査	3年	廃棄
			省庁別宿舍の未貸与宿舍の解消計画及び報告	省庁別宿舍一覧表	3年	廃棄
			省庁別宿舍の現状調査表	省庁別宿舍の現状調査表	1年	廃棄
		庁舎保全	官庁建物実態調査	官庁建物実態調査	3年	廃棄
		決算	価格改定関係	価格改定調書	10年	廃棄
			国有財産増減及び現在額計算書（証拠書類を含む）	国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄
			国有財産無償貸与状況計算書（証拠書類を含む）	国有財産無償貸与状況計算書	5年	廃棄
			庁舎等使用現況及び見込み報告書	庁舎等使用現況及び見込み報告書	5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	国有財産台帳	国有財産台帳	常用	—
			取得	取得関係綴	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			登記	登記関係綴	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			土地境界確認	隣接境界証明	10年	廃棄
			売払	売払	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			引継	引継	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
行政財産等使用状況実態調査	行政財産等使用状況実態調査		10年	廃棄		

		国有資産等所在市町村交付金	固定資産異動通知書	5年	廃棄	
		国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に係る決議書	運用終了の日 に係る特定日 以後10年	廃棄	
		他省庁協議書	他省庁協議書	5年	廃棄	
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄	
		国有財産の点検	国有財産に係る各種点検結果（現地確認その他）	5年	廃棄	
		国有財産事務に係る処理会議		5年	廃棄	
		国有財産売払に係る事前審査	国有財産の売払事務処理に係る事前審査について（同意）	5年	廃棄	
		債権発生通知書	・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧（写し）	適格請求書を 交付した日又は は提供した日 の属する課税 期間の末日の 翌日から2月 （自安特会に かかるものは5 月）を経過し た日に係る特 定日以後7年	廃棄	
		契約	物品・役務・測量契約	物品・役務・測量契約	契約が終了する 日に係る特 定日以後5年	廃棄
		監査関係	行政財産等の実地監査		5年	廃棄
			公用財産の実地監査		5年	廃棄
			普通財産の実地監査		5年	廃棄
13	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

北海道開発局開発監理部職員課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	服務	職員の海外渡航承認申請	職員の海外渡航承認申請	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		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
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	非常勤職員の現場責任者指定簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
	週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄	
	非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄	
	勤務時間管理	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	
	レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	

	勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
	課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
	支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	1年	廃棄
	物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
	旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
	旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
	育児休業・臨時的任用等	育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄
	自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
	自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	—
	物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄
	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
	標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
	国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
	労働者派遣	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
	会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄
	会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
要望	組織要望資料	組織要望資料	1年	廃棄
連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
研修企画	研修資料	研修資料	1年	廃棄
情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—
	報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
	特定個人情報等取扱者指定簿	特定個人情報等取扱者指定簿(非常勤職員)の源泉徴収票、支払調書、雇用保険等事務)	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	

			特定個人情報等取扱者指定簿(勤労者財産形成貯蓄契約等関連業務)	特定日(解約した日の属する年の翌年)から5年)	廃棄	
			特定個人情報等取扱者指定簿(健康管理医の源泉徴収票、支払調書、雇用保険等事務)	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		
		特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイル(非常勤職員の源泉徴収票、支払い調書、雇用保険等事務)	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		
			特定個人情報ファイル(勤労者財産形成貯蓄契約等関連業務)	特定日(解約した日の属する年の翌年)から5年	廃棄	
			特定個人情報ファイル(健康管理医の源泉徴収票、支払調書、雇用保険等事務)	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		
		特定個人情報管理台帳	特定個人情報管理台帳(非常勤職員の源泉徴収票、支払調書、雇用保険等事務)	常用		
			特定個人情報管理台帳(勤労者財産形成貯蓄契約等関連業務)		-	
			特定個人情報管理台帳(健康管理医の源泉徴収票、支払調書、雇用保険等事務)			
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
2	労務に関する事項	職員団体	専従許可個人別台帳	専従許可個人別台帳	30年	廃棄
			管理職員等指定	管理職員等	3年	廃棄
			専従許可書・申請書	専従許可書・申請書	3年	廃棄
			短期従事許可	短期従事許可に関する書類	3年	廃棄
			管理職員等指定簿	管理職員等	1年	廃棄
			職員団体対応記録	交渉等の議事要旨等	1年	廃棄
			職員団体役員名簿	職員団体役員名簿	1年	廃棄
		公平審理	公平審理	公平審理	10年	廃棄
		訴訟	労働関係訴訟事件判決書	懲戒処分取消請求事件	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			労働関係訴訟事件	懲戒処分取消請求事件	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		服務	争議行為	争議行為	10年	廃棄
			争議行為に対する懲戒処分	懲戒処分	10年	廃棄
			勤務時間管理	勤務時間管理関係	5年	廃棄
			両立支援制度	仕事と家庭の両立支援制度	5年	廃棄

		勤務簿	勤務簿	3年	廃棄
		休暇の取得状況調査	休暇の取得状況調査	1年	廃棄
		超過勤務縮減	超過勤務縮減関係	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定等	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	勤務時間訓令等改正	10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	3年	廃棄
	課室等の庶務	非常勤職員の年末調整	非常勤職員の年末調整に関する書類	7年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負行為決定入力票	1年	廃棄
	政治的行為	政治的行為	政治的行為	3年	廃棄
	公印用紙	公印の印影印刷	公印の印影印刷承認申請書	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	非常勤職員	非常勤職員の勤務記録票	本局の非常勤職員の勤務記録票	30年	廃棄
		非常勤職員人事統計報告	人事統計報告	5年	廃棄
		非常勤職員の社会保険・雇用保険	非常勤職員の社会保険・雇用保険に関する書類	5年	廃棄
		非常勤職員の諸手当の申請・認定	非常勤職員の諸手当の申請・認定	5年	廃棄
		非常勤職員の退職	非常勤職員の退職	5年	廃棄
		非常勤職員の任免	本局の非常勤職員の任免	5年	廃棄
		非常勤職員の各種証明書	非常勤職員の在職証明書等	1年	廃棄
		非常勤職員の雇用計画	非常勤職員の雇用計画	1年	廃棄
		給与の振込口座申出書	給与の振込口座申出書	5年	廃棄
		非常勤職員の年末調整	非常勤職員の年末調整	7年	廃棄
		非常勤職員の勤務実績の把握	非常勤職員の勤務実績の把握	5年	廃棄
		非常勤職員の住民税	住民税関係資料	1年	廃棄
3	健康管理に関する事項	福利厚生	国家公務員福利厚生基本計画実施状況	5年	廃棄
			レクリエーション行事の実施	1年	廃棄
			レクリエーション行事実施結果報告書	1年	廃棄
		職員の健康安全管理	特別健康管理手帳(石綿)	40年	廃棄
			特別健康管理手帳の交付申請について(石綿)		廃棄

		設備等届出	設備等届出	30年	廃棄	
		特別健康管理手帳(粉じん)	特別健康管理手帳の交付申請について(粉じん)	7年	廃棄	
		健康安全管理計画	健康安全管理計画	5年	廃棄	
		健康安全管理計画実施状況報告	健康安全管理計画実施状況	5年	廃棄	
		健康安全管理状況監査	健康安全管理状況監査	5年	廃棄	
		国家公務員長期病休者実態調査	国家公務員長期病休者実態調査	5年	廃棄	
		職員の死亡報告	職員の死亡報告	5年	廃棄	
		全道健康安全管理担当者代表会議	全道健康安全管理担当者代表会議	5年	廃棄	
		国家公務員死因調査・死亡者数調査	国家公務員死因調査・死亡者数調査	5年	廃棄	
		健康管理者等指名・解除	健康管理者等指名・解除	3年	廃棄	
		健康安全週間	健康安全週間	1年	廃棄	
		設備等届出(廃止分)	設備等届出(廃止分)	1年	廃棄	
		安否確認	安否確認	5年	廃棄	
	課室等の庶務	支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄	
	公務及び通勤による災害の報告	公務上等災害発生報告	公務上等災害発生報告	5年	廃棄	
		重大災害等の報告	重大災害等の報告	5年	廃棄	
		年次災害報告	年次災害報告	5年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	30年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	本省庁からの訓令・通知	10年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
4	厚生に関する事項	課室等の庶務	支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	1年	廃棄
	公務及び通勤による災害の補償	遺族補償年金	遺族補償年金	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄	
		傷病・障害等級の決定	障害等級の決定	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄	
		障害補償年金	障害補償年金	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄	
		公務上の災害の認定	公務災害の認定	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄	
		通勤による災害の認定	通勤災害の認定	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄	

	療養補償費の決定通知	療養補償費の決定通知	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
	災害補償実施状況監査	災害補償実施状況監査	3年	廃棄
宿舎の運営	国家公務員宿舎の貸与承認申請書	国家公務員宿舎貸与承認書	5年	廃棄
	宿舎明渡猶予承認書	宿舎明渡猶予承認書	3年	廃棄
	損害賠償金軽減措置承認書	損害賠償軽減措置承認書	3年	廃棄
	国家公務員宿舎入居計画	宿舎入居計画	3年	廃棄
	宿舎使用料の徴収について(依頼)	宿舎使用料の徴収について(依頼)	1年	廃棄
職員の健康安全管理	カウンセリング制度	カウンセラーの任免	5年	廃棄
	メンタルヘルス対策	講習会開催について	5年	廃棄
	メンタルヘルス教育	心の健康づくりに関する講習会	5年	廃棄
	健康相談・指導区分	指導区分決定書、指導区分通知書、健康管理医との面談概要	5年	廃棄
	健康診断の実施及び結果の通知	一般定期健康診断	5年	廃棄
	振動障害認定者状況、振動工具保有状況、振動作業従事状況の調査	振動工具の保有状況調査	5年	廃棄
	非常勤職員(健康管理医)任用・支払	健康管理医の委嘱	5年	廃棄
	国の行政機関における自動体外式除細動器(AED)の設置、管理棟に関する調査の結果(通知)	国の行政機関における自動体外式除細動器(AED)の設置、管理棟に関する調査の結果(通知)	5年	廃棄
	自線運転における交通事故対応マニュアル	自線運転における交通事故対応マニュアル	3年	廃棄
	面接指導関係	面接指導関係	30年	廃棄
	職員厚生経費	職員厚生経費	5年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)、事故速報	1年	廃棄
	職員の健康管理の記録	超過勤務に係る臨時の健康診断個人票	超過勤務に係る臨時の健康診断個人票	30年
特別定期健康診断個人票		特別定期健康診断個人票	30年	廃棄
面接指導申出書兼結果報告書		面接指導申出書兼結果報告書	30年	廃棄
一般定期健康診断・婦人科健診個人票		一般定期健康診断・婦人科健診個人票	30年	廃棄
VDT健診個人票		VDT健診個人票	30年	廃棄
健康診断個人票(他省庁等からの移管分)		健康診断個人票(他省庁等からの移管分)	30年	廃棄
健康診断個人票(離職者分)		健康診断個人票(離職者分)	5年	廃棄
ハラスメント防止の企画及び指導	ハラスメントの防止	3年	廃棄	

	勤労者財産形成貯蓄契約	勤労者財産形成貯蓄契約実施状況調査	財形貯蓄実施状況調査	5年	廃棄
		勤労者財産形成(年金・住宅)貯蓄契約	財形貯蓄記録簿(年金・住宅)解約	解約から5年	廃棄
		勤労者財産形成貯蓄契約	財形貯蓄記録簿解約	解約から3年	廃棄
		金融機関控除明細書	金融機関控除明細書	1年	廃棄
		勤労者財産形成貯蓄契約(金融機関への提出書類)	勤労者財産形成貯蓄契約(金融機関への提出書類)	3年	廃棄
		勤労者財産形成貯蓄契約記録簿	勤労者財産形成貯蓄契約記録簿	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	会議	会議開催	健康管理主任者・安全管理主任者研究会の開催	3年	廃棄
	児童手当の認定及び支給	児童手当受給者台帳	児童手当受給者台帳	常用	—
		児童手当受給者台帳の移管	児童手当受給者台帳	3年	廃棄
		児童手当支給状況報告書	児童手当支給状況報告書	1年	廃棄
		児童手当受給者台帳(消滅)	児童手当受給者台帳	消滅から5年	廃棄
		児童手当認定及び請求書	児童手当認定通知書	5年	廃棄
		押印用紙交付申請(児童手当用)	押印用紙交付申請	1年	廃棄
		押印用紙使用実績報告書	押印用紙使用実績報告書	1年	廃棄
		児童手当改定認定及び請求書	児童手当額改定通知書	3年	廃棄
		児童手当現況届	児童手当現況届	3年	廃棄
		未支払認定及び請求書	児童手当未支払請求書、通知書	3年	廃棄
		児童手当支給事由消滅通知	児童手当支給事由消滅通知書	1年	廃棄
児童手当受給証明申請書		児童手当受給証明申請書	3年	廃棄	
個人型確定拠出年金		事業所登録申請書	事業所登録申請書	5年	廃棄
		事業主の証明書	事業主の証明書	5年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

北海道開発局開発監理部用地課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	-
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	-
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	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
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		最終退出者処理簿	最終退出者処理簿	1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿 職員派遣要請書・派遣依頼書・派遣通知書	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄		

	支出負担行為決定入力表	支出負担行為決定入力表	1年	廃棄
	物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
	物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	工事契約・業務契約(請求書等)	工事契約・業務契約(請求書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
	タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
	タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
	自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	
	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
	運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	-
	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	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	-
会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
	会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄
	会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄

		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
		行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護に基づく開示決定等	行政機関等個人情報保護に基づく開示決定等	5年	廃棄
		建設関連業者の登録	補償コンサルタント業者登録簿	補償コンサルタント登録簿	常用	-
			補償コンサルタント登録申請決裁文書	登録申請書	5年	廃棄
		弁護士法に基づく報告	弁護士法に基づく報告	照会文書	3年	廃棄
2	公共用地の取得等に関する事項	土地収用法	裁決申請	裁決申請書、明渡裁決申立書	30年	廃棄
			代執行請求	代執行請求書	10年	廃棄
			協議の確認	協議の確認申請書	10年	廃棄
			緊急使用許可	非常災害時土地使用通知書、土地緊急使用許可申立書	5年	廃棄
			事業認定申請	事業認定申請書	5年	廃棄
			事業認定に係る公益性事前審査	事業認定事前確認様式	5年	廃棄
			裁決申請予定事業調書	裁決申請予定事業調書	3年	廃棄
			事業認定箇所別調書	事業認定申請予定調書	3年	廃棄
			事業認定申請等に関する連絡調整委員会	事業認定申請等に関する連絡調整委員会幹事会資料	3年	廃棄
			土地等の測量又は調査	土地立入通知書、試掘等許可申請書	3年	廃棄
			打合せ記録簿	打合せ記録簿	5年	廃棄
			用地の取得計画	年間用地事務処理(変更)計画書	年間用地事務処理計画書	5年
		年間用地事務処理実績報告書		年間用地事務処理実績報告書	5年	廃棄
		用地取得等進捗状況報告書		用地取得等進捗状況報告書	5年	廃棄
		用地先行取得制度	直轄事業用地先行取得実施計画書	直轄事業用地先行取得実施計画書	10年	廃棄
			用地先行取得実施計画承認申請書	用地先行取得実績報告書	10年	廃棄
			用地先行取得実績報告	用地先行取得実施計画承認申請書	10年	廃棄
			用地先行取得事務完了報告	完了報告書	10年	廃棄
			用地先行取得進捗報告書	用地先行取得進捗報告書	10年	廃棄

局長承認に係る事務	補償金額算定承認	承認申請書	5年	廃棄
	公共施設管理者負担金	承認申請書	10年	廃棄
用地事務に関する調査	業務量調査票	業務量調査票	3年	廃棄
	不正防止対策フォローアップ調査	不正防止対策フォローアップ調査	1年	廃棄
	庁舎敷地等取得予定調査	庁舎敷地等取得予定調査書	3年	廃棄
	抵当権等一部抹消登記等に必要となる印鑑証明書調査	協議文書	3年	廃棄
	土地改良事業における用地補償業務の実績調査	土地改良事業における用地補償業務の実績調査	3年	廃棄
	難航指定案件調書	難航指定案件調書	3年	廃棄
	埋蔵文化財発掘調査	協議文書	3年	廃棄
	用地補償業務実施計画書	用地補償業務実施計画書	3年	廃棄
	地方整備局等用地ヒアリング	ヒアリング資料	1年	廃棄
	未処理用地調書	未処理用地調書	1年	廃棄
	未処理用地年間処理計画書	未処理用地年間処理計画書	1年	廃棄
	未処理用地処理実績書	未処理用地処理実績書	1年	廃棄
	未処理用地全量調書	未処理用地全量調書	1年	廃棄
	用地事務ヒアリング	ヒアリング資料	1年	廃棄
	打合せ記録簿	打合せ記録簿	5年	廃棄
	大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用	認定申請書	5年
補償額算定に伴う利率等通知	直轄事業用地先行取得国庫債務負担行為に伴う利率改定	通知文書	3年	廃棄
	特定用地等先行取得資金融資利率改定	通知文書	3年	廃棄
	漁業補償利率改定	通知文書	3年	廃棄
	利率改定	通知文書	3年	廃棄
用地の取得及び使用に伴う損失補償の算定基準	事業損失実態調査	調査票	3年	廃棄
	先行補償に係る支払完了報告	完了報告書	3年	廃棄
用地の取得及び使用に伴い生活の基盤を失うこととなる者の生活再建に関する対策の企画及び指導	ダム用地総括ヒアリング	ダム用地補償総括調書	1年	廃棄

	用地の取得等に伴う諸法令に基づく許認可	譲渡所得等の課税の特例に関する確認	協議文書	5年	廃棄
		国税事前協議	協議文書	5年	廃棄
		鉱業法第24条協議	審査書	5年	廃棄
		他官庁等協議	協議文書	5年	廃棄
	用地事務に関する対外的な連絡調整	北海道用地対策連絡協議会	総会議案書	3年	廃棄
		損失補償金算定標準書	補償標準単価表	5年	廃棄
		北海道用地対策連絡協議会研修会	研修会テキスト	3年	廃棄
		北海道用地対策連絡協議会講演会及び補償事例研究発表会	講演会資料	3年	廃棄
	土地政策に関する対外的な連絡調整	北海道土地政策推進連携協議会 総会・幹事会	総会・幹事会議案書	3年	廃棄
		北海道土地政策推進連携協議会 講演会・講習会	講演会資料	3年	廃棄
		職員派遣	要請文書・通知文書	3年	廃棄
		連絡文書・普及啓発活動	通知文書	3年	廃棄
	用地事務に関する資料の調査及び収集	調査・報告	国土交通省所管建設事業費等実績調査実績調査報告書、農業農村整備事業に係る用地費及び補償費調べ	5年	廃棄
		用地保有量調査	用地保有量調査表	5年	廃棄
		用地要覧	用地要覧	3年	廃棄
	用地業務に係る情報システム開発	用地システム	仕様書	5年	廃棄
	直轄事業に係る公共物の管理	鉱区禁止地域指定	鉱区禁止地域指定請求文書	10年	廃棄
	調査・研究	公共用地取得に関する調査	派遣報告書	5年	廃棄
	3	土地収用法の事業の認定に関する事項	事業認定に関する処分	告示文書	10年
事業認定に関する訴訟			訴状	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	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
事業認定に関する知事からの報告			報告文書	5年	廃棄
調査・報告			土地収用法の運用状況等の報告	1年	廃棄
4	地籍調査・整備に関する事項	地籍調査に関する事務	社会資本整備円滑化地籍整備事業に係る事務	5年	廃棄
			地籍調査費負担金に係る事務	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	認証申請書 指定書	10年	廃棄
		民間等からの国土調査法第19条第5項指定申請に関する事務	民間等からの国土調査法第19条第5項指定申請	認証申請書 指定書	10年	廃棄
			地籍整備推進調査費補助金		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		都市部官民境界基本調査	都市部官民境界基本調査	都市部官民境界基本調査	5年	廃棄
5	組織・定員に関する事項	組織	組織改正要望に係る文書	組織改正要望に係る文書	3年	廃棄
		定員	定員管理に係る文書	定員管理に係る文書	5年	廃棄
6	人事管理等に関する事項	人事異動(用地)	人事異動(用地)に係る文書	人事異動(用地)に係る文書	5年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

北海道開発局開発監理部開発計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
1 計画総括に関する事項	会議	会議開催	・地域振興対策室長会議 ・北海道地方連絡室会議	3年	廃棄	
		開発計画に係る国際事務の総括	JICA研修 国際会議	地域別研修「中央アジア地域開発セミナー」 国際会議誘致	5年 3年	廃棄 廃棄
	北海道総合開発計画	北海道総合開発計画	北海道総合開発計画	ほっかいどう学	3年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	「北海道開発局開発計画推進委員会」設置要領の改正	10年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料	業務の成果品	5年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	国際室関係連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄	
	2 地域調整に関する事項	会議	会議開催	北海道ブロック戦略懇話会	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
		地域連携会議	地域連携会議	地域づくり連携会議	10年	廃棄
		開発建設部と市町村との連絡調整及び地域の要望	直轄事業の事業計画	直轄事業の事業計画	10年	廃棄
			開発予算の要望	要望書、意見交換資料	3年	廃棄
		市町村の地域振興に係る計画その他地域開発に関する調査並びに情報の収集及び取りまとめ	社会資本整備重点計画	社会資本整備重点計画	10年	廃棄
社会資本の重点整備方針			社会資本の重点整備方針	10年	廃棄	
連絡文書		連絡文書	北方領土返還運動全国強化月間における北方領土パネル展の実施について	3年	廃棄	
協定関係		協定関係	協定関係	効力失効から5年	廃棄	
3 地域経済に関する事項		経済分析	資本形成調査に関する連絡・調整	・北海道法人企業投資状況調査(依頼) ・総務省又は北海道局との事務連絡	3年	廃棄
	北海道産業連関表		北海道産業連関表	3年	廃棄	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料	業務の成果品	5年	廃棄	

北海道開発局開発監理部開発計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	会議	会議資料	産業連関表に関する全国研究会議、北海道・東北ブロック産業連関表研究会	3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
4	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	調査票	北海道法人企業投資状況調査に関する調査票	3年	廃棄
			統計の集計結果に関する文書	資本形成調査に関する調査報告書	20年	移管
			統計の二次利用のための調査票情報文書	北海道法人企業投資状況調査に関する調査票情報	永年	移管
			統計の集計結果の正確性の検証のための文書	資本形成調査の集計結果の作成に活用した統計及び行政記録	永年	移管
5	予算に関する事項	予算執行	社会資本整備総合交付金交付申請・交付決定等	社会資本整備総合交付金交付申請・交付決定等	5年	廃棄
			地方整備局等事業計画	地方整備局等事業計画	5年	廃棄
			事務費関係予算の執行	事務費関係予算の執行	3年	廃棄
			北海道開発局事業概要	北海道開発局事業概要	3年	廃棄
6	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—	
		受付簿	受付簿	5年	廃棄	
		起案簿	起案簿	5年	廃棄	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—	
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄	
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄	
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄	
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄	
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄	
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄			
出張計画書	出張計画書	5年	廃棄			

北海道開発局開発監理部開発計画課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		ICカード乗車券使用簿使用簿	ICカード乗車券使用簿使用簿	5年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄 以下については移管 新型コロナウイルス 感染症にかかる事態 (歴史的緊急事態) に該当するもの
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄

北海道開発局開発監理部開発調整課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 予算に関する事項	社会資本整備総合交付金等	社会資本整備総合交付金等	社会資本整備総合交付金等資料	3年	廃棄
	災害対策緊急事業推進費	災害対策緊急事業推進費	災害対策緊急事業推進費資料	3年	廃棄
	特定特別総合開発事業推進費	特定特別総合開発事業推進費	特定特別総合開発事業推進費資料	3年	廃棄
	北海道特定地域連携事業推進費	北海道特定地域連携事業推進費	北海道特定地域連携事業推進費資料	3年	廃棄
2 事業評価に関する事項	事業評価	事業評価	事業評価委員会資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	事業審議委員会	事業審議委員会	事業審議委員会資料	5年	廃棄
	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	事業審議委員会に関する規程	10年	廃棄
3 地域づくりに関する事項	連携協働地域づくり	連携協働地域づくり	連携協働地域づくり資料	3年	廃棄
	手づくり郷土賞	手づくり郷土賞	手づくり郷土賞資料	3年	廃棄
	地域情報システム	地域情報システム	河川・道路管理用光ファイバ利用方法等	3年	廃棄
	官民連携による地域活性化	官民連携による地域活性化	官民連携による地域活性化資料	3年	廃棄
	バリアフリー	バリアフリー	バリアフリー資料	3年	廃棄
	ストック効果	ストック効果	ストック効果資料	3年	廃棄
	シーニックバイウェイ北海道	シーニックバイウェイ北海道	シーニックバイウェイ北海道資料	3年	廃棄
	北海道型地域構造の保持・形成	北海道型地域構造の保持・形成	北海道型地域構造の保持・形成資料	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
4 交通・物流・観光に関する事項	北海道総合物流施策推進会議	北海道総合物流施策推進会議	北海道総合物流施策推進会議資料	3年	廃棄
	新千歳空港を核とした地域活性化推進会議	新千歳空港を核とした地域活性化推進会議	新千歳空港を核とした地域活性化推進会議資料	3年	廃棄
	北海道運輸交通審議会	北海道運輸交通審議会	北海道運輸交通審議会資料	3年	廃棄
	北海道総合都市交通体系調査委員会	北海道総合都市交通体系調査委員会	北海道総合都市交通体系調査委員会資料	3年	廃棄
	整備新幹線	整備新幹線	整備新幹線資料	3年	廃棄
	観光	観光	観光に関する資料	3年	廃棄
	観光圏	観光圏	観光圏に関する資料	3年	廃棄
	国際クルーズ振興に向けた検討会	国際クルーズ振興に向けた検討会	国際クルーズ振興に向けた検討会資料	3年	廃棄
	物流	物流	物流資料	3年	廃棄
	交通	交通	交通に関する資料等	5年	廃棄
	第二青函トンネル	第二青函トンネル	第二青函トンネルに関する資料等	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
5 都市計画に関する事項	北海道都市計画審議会	北海道都市計画審議会	北海道都市計画審議会資料	3年	廃棄
	北海道都市計画審議会幹事会	北海道都市計画審議会幹事会	北海道都市計画審議会幹事会資料	3年	廃棄
	札幌市都市計画審議会	札幌市都市計画審議会	札幌市都市計画審議会資料	3年	廃棄
	港湾計画改訂に係る協議	港湾計画改訂に係る協議	港湾計画改訂に係る協議資料	3年	廃棄
	国土利用計画	国土利用計画	国土利用計画資料	3年	廃棄
6 業務等に関する事項	横断的調査	横断的調査	調査報告書等	5年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料	業務成果品	5年	廃棄
	連記業務	連記業務	協定書等	5年	廃棄
7 その他事業等に関する事項	石狩湾新港地域開発	石狩湾新港地域開発	石狩湾新港地域開発資料	3年	廃棄
	苫小牧東部地域開発	苫小牧東部地域開発	苫小牧東部地域開発資料	3年	廃棄
	PPP/PFI事業制度	PPP/PFI事業制度	PPP/PFI事業制度資料	3年	廃棄
	原発特措法関連	原発特措法関連	原発特措法関連資料	3年	廃棄
	連携協力に関する協定書	連携協力に関する協定書	連携協力に関する協定書	5年	廃棄
	社会資本の老朽化対策	社会資本の老朽化対策	社会資本の老朽化対策資料	3年	廃棄
	津波防災地域づくり	津波防災地域づくり	津波防災地域づくりに関する法律関連資料	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	北海道150年事業	北海道150年事業	北海道150年事業資料	3年	廃棄
	国土強靱化	国土強靱化	国土強靱化関連資料	3年	廃棄
	高レベル放射性廃棄物最終処分	高レベル放射性廃棄物最終処分	高レベル放射性廃棄物最終処分関連資料	3年	廃棄
8 その他委員会・会議等に関する事項	全道技術管理課長会議	全道技術管理課長会議	全道技術管理課長会議資料	3年	廃棄
	地域活力支援チーム	地域活力支援チーム	地域活力支援チーム資料	3年	廃棄
	事業調整官等会議	事業調整官等会議	事業調整官等会議資料	3年	廃棄
	広域計画課長等会議	広域計画課長等会議	広域計画課長等会議資料	3年	廃棄
	全国企画課企画係長等会議	全国企画課企画係長等会議	全国企画課企画係長等会議資料	3年	廃棄
	北海道開発技術研究発表会	北海道開発技術研究発表会	北海道開発技術研究発表会資料	3年	廃棄
	ツール・ド・北海道	ツール・ド・北海道	ツール・ド・北海道資料	3年	廃棄
	北海道暴走族対策推進協議会	北海道暴走族対策推進協議会	北海道暴走族対策推進協議会資料	3年	廃棄
	ふゆトピア	ふゆトピア	ふゆトピア資料	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	北海道水資源の保全に関する条例	北海道水資源の保全に関する条例	北海道水資源の保全に関する条例資料	3年	廃棄
	北海道渋滞対策協議会	北海道渋滞対策協議会	北海道渋滞対策協議会資料	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	移動等円滑化評価会議	移動等円滑化評価会議	移動等円滑化評価会議資料	3年	廃棄
	日本雪氷学会	日本雪氷学会	日本雪氷学会資料	3年	廃棄
	北海道生産性本部	北海道生産性本部	北海道生産性本部資料	3年	廃棄
	札幌モーターショー	札幌モーターショー	札幌モーターショー資料	3年	廃棄
	女性技官活躍推進会議	女性技官活躍推進会議	女性技官活躍推進会議資料	3年	廃棄
9 広報に関する事項	SNSによる広報	SNS上の掲載文書	ウェブサイト掲載コメント、掲載文書	常用	—
10 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計調査に関する調査票	調査票等	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
		統計の集計結果の正確性の検証のための文書	調査報告書等	永年	—
11 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等	育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄
		一般職員配置辞令簿	一般職員配置辞令簿	1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		復命書	復命書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		管理指定簿	管理指定簿	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理、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
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—
		非常勤職員の現場責任者指定簿	非常勤職員の現場責任者指定簿	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		非常勤職員の就労票	非常勤職員の就労票	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		非常勤職員の年末調整	非常勤職員の年末調整	5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	
		離席願	離席願	3年	廃棄	
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄	
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄	
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄	
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄	
		会議資料	各種連絡会議等	3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄	
	行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—	
		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	—	
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄	
	12 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

北海道開発局開発監理部開発調査課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		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
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の就労票	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
休暇簿	休暇簿	3年	廃棄		
勤務時間管理	・勤務時間管理 ・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄		
勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力表	支出負担行為決定入力表	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		物品(備品・仮設物)受領簿(写)	物品(備品・仮設物)受領簿(写)	5年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—
	行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
		会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
	2 開発計画調査に関する事項	開発計画調査	開発計画調査に係る手続き等について	開発計画調査に係る手続き等について(見積依頼書等)	5年
調査成果品			調査の成果	5年	廃棄
調査報告書			調査報告書	3年	廃棄
会議		会議開催	北海道開発計画調査等説明会	3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
3		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	農林水産に関する事項	会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		農林水産に関する調査	農林水産に関する調査に係る手続き等について	農林水産に関する調査に係る手続き等について	5年	廃棄
			調査成果品	調査の成果	5年	廃棄
			調査報告書	調査報告書	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	軽易な事項に係る事務連絡等の連絡文書	1年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
課室等の庶務	支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄		
4	産業・社会開発に関する事項	会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		産業・社会開発に関する調査	産業・社会開発に関する調査に係る手続き等について	産業・社会開発に関する調査に係る手続き等について	5年	廃棄
			調査成果品	調査の成果	5年	廃棄
			調査報告書	調査報告書	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	軽易な事項に係る事務連絡等の連絡文書	1年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
		5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/
②定型的・日常的な業務連絡、日程表等						
③出版物や公表物を編集した文書						
④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答						
⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書						
⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書						

北海道開発局開発監理部開発連携推進課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 交通・物流・観光に関する事項	観光	観光	・世界水準の観光地づくり ・インフラツーリズム ・北海道ドライブ観光 ・情報発信の取組	3年	廃棄
	会議	会議開催	・各種会議開催	3年	廃棄
		会議資料	・会議資料（当局外）	3年	廃棄
		会議資料（局内の会議）	・会議資料（局内）	1年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料	・業務の成果品	5年	廃棄
2 環境保全に関する事項	環境保全	政府の実行計画	・政府の実行計画 ・国土交通省環境行動計画	5年	廃棄
		環境基本方針	・環境基本方針 ・グリーン社会実現推進本部 ・北海道環境イニシアティブ	5年	廃棄
		脱炭素・エネルギー	・「ゼロカーボン北海道」タスク フォース ・北海道水素地域づくりプラットフォーム ・脱炭素に関する取組 ・再生可能エネルギーの取組	5年	廃棄
		自然共生	・希少種保全の取組 ・外来種対策の取組 ・自然環境データベースシステム ・世界自然遺産に関する取組 （例 知床関連） ・グリーンインフラ ・環境保全活動 ・緑化樹、植樹	5年	廃棄
		気候変動適応	・気候変動適応の取組	5年	廃棄
		廃棄物、循環型社会	・PCBに関する報告等 ・フロンに関する報告等 ・石綿に関する報告等 ・エコ捨て運動	5年	廃棄
		エネルギー使用に関する報告書	・省エネ法報告書	5年	廃棄
		景観	景観	・景観評価委員会 ・景観勉強会	5年

北海道開発局開発監理部開発連携推進課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	会議	会議開催	・各種会議開催	3年	廃棄
		会議資料	・会議資料（当局外）	3年	廃棄
		会議資料（局内の会議）	・会議資料（局内）	1年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料	・業務の成果	5年	廃棄
3 自然環境関係法令に関する事項	自然環境関係法令等 手続	自然環境関係法令等に基づく区域の指定等に関する協議	・国定公園の公園計画の変更 ・鳥獣保護区等の指定 ・自然公園法に関すること	10年	廃棄
		自然環境関係法令等に基づき指定された地域内での行為に関する協議・通知	・国定公園特別地域内工作物の新築協議 ・鳥獣保護管理計画 ・保護増殖事業に関すること	5年	廃棄
		自然環境関係法令等協議	・自然環境関係法令等協議	5年	廃棄
4 環境影響評価に関する事項	環境影響評価に係る 手続	環境影響評価方法書	・環境影響評価方法書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		環境影響評価方法書 (別表第2の19に該当する文書)	・環境影響評価方法書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
		環境影響評価準備書	・環境影響評価準備書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		環境影響評価準備書 (別表第2の19に該当する文書)	・環境影響評価準備書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
		環境影響評価書	・環境影響評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		環境影響評価書 (別表第2の19に該当する文書)	・環境影響評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	移管
		環境影響評価関係書類	・環境影響評価関係書類	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
5 開発計画調査に関する事項	開発計画調査	開発計画調査に係る手続き等について（見積依頼書等）	開発計画調査に係る手続き等について（見積依頼書等）	5年	廃棄
		調査成果品	調査の成果	5年	廃棄
		調査報告書	調査報告書	3年	廃棄
6 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	-
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	-
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄

北海道開発局開発監理部開発連携推進課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日指定簿		3年	廃棄
		勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		物品契約・役務契約（発注書等）		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
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		旅費請求書		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
		タクシー使用証明		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		海外渡航申請		1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
		物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	-
		官用自動車運転計画書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	-
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請	・後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・行政文書開示決定通知書	5年	廃棄
	研修企画	研修資料	・研修資料	3年	廃棄
	会議	会議資料	・会議資料（当局外）	3年	廃棄
		会議資料（局内の会議）	・会議資料（局内）	1年	廃棄

北海道開発局開発監理部開発連携推進課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	連絡文書	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁 文書	・設置要領の制定・一部改正	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	・環境影響評価の手續 ・景観形成に係る手續	10年	廃棄
	委員の委嘱	委員の委嘱	・委員会等の委員委嘱	10年	廃棄
7 全事項共通	全区分共通	別途、正本・原本が管理されている 行政文書の写し		1年未満	廃棄
	全区分共通	定型的・日常的な業務連絡、日程 表等		1年未満	廃棄
	全区分共通	出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
	全区分共通	所掌事務に関する事実関係の問合 せへの応答		1年未満	廃棄
	全区分共通	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		1年未満	廃棄
	全区分共通	意思決定の途中段階で作成又は取 得したもので、当該意思決定に与え る影響がないものとして、長期間の保 存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

北海道開発局開発監理部アイヌ施策推進課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	出勤簿	出勤簿	5年	-
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	-
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	-
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	-
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	-
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	-
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
		勤務時間管理	申告・割振り簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		ICカード乗車券等受払簿・使用簿	ICカード乗車券使用簿 プリペイドカード使用簿	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄		
タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄	
		会議資料	会議資料	3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	研修企画	研修資料	研修資料	1年	廃棄	
		各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—	
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄	
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—	
	2 アイヌ施策の推進に関する事項	所掌事務に関する文書	基礎資料	基礎資料	常用	—
			調査・検討資料	調査・検討関係資料	3年	廃棄
会議		会議資料	会議資料	3年	廃棄	
連絡文書		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
対応記録		アイヌ施策推進に関する意見	アイヌ施策推進に関する意見	3年	廃棄	
3 民族共生象徴空間整備に関する事項	基礎調査	遺骨等保管施設整備に係る文書	アイヌ遺骨等の保管施設の整備にかかる調査業務に関する文書	5年	廃棄	
		遺骨等保管施設整備に係る資料	アイヌ遺骨等の保管施設の整備にかかる資料	1年	廃棄	
	管理	道路法第24条に基づく承認申請	・道路占用協議書	10年	廃棄	
		道路法第35条に基づく協議(要保存10年)	・道路工事施工承認申請	10年	廃棄	
		市町村条例に基づく協議(要保存10年)	・白老町普通河川条例第8条に基づく占用(変更)申請(許可期間10年) ・白老町道路管理規則第13条に基づく占用(変更)申請(許可期間10年)	10年	廃棄	
		法律に基づく規制・処分・処理等	法律に基づく規制・処分・処理等	5年	廃棄	
	工事実施に伴う報告書	計画通知書		30年	廃棄	
	工事実施の指導監督	建設副産物	・建設工事に係る資材の再生資源化等に関する法律第11条の規定による通知	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置			
		工事実施関係資料	・一定の規模以上の土地の形質の変更届出 ・白老町宅地造成等施工細則第4条第1項に基づく宅地造成工事着手届 ・伐採及び伐採後の造林の届出 ・給水施設工事承認(変更)申請書 ・テレビジョン放送電波受信障害防止対策に関する指導要綱に基づく誓約書	5年	廃棄			
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	平成〇年度〇〇工事成果品	30年	廃棄		
			工事成果品関係資料(要保存5年)	平成〇年度〇〇工事成果品	5年	廃棄		
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄		
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄		
4	民族共生象徴空間管理運営に関する事項	広報	広報関連文書	広報関連文書	3年	廃棄		
		施設運営管理	施設の修繕・改修関係	施設の修繕・改修関係	3年	廃棄		
			業務成果品	計画書及び報告書	5年	廃棄		
		保全関係	官庁建物実態調査	官庁建物実態調査	3年	廃棄		
			連絡文書	連絡文書	3年	廃棄		
			中長期保全計画	中長期保全計画表	5年	廃棄		
		国有財産の管理・処分	国有財産台帳(控)	国有財産台帳(控)	1年	廃棄		
			国有財産増減報告(控)	国有財産増減報告(控)	5年	廃棄		
		立入検査	指定法人の立入検査	・立入検査員証 ・検査資料	3年	廃棄		
		会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄		
			会議資料	会議資料	3年	廃棄		
			会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄		
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄		
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄		
		5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
					②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
					③出版物や公表物を編集した文書			
④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答								
⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書								
⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響が小さいものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書								

北海道開発局開発監理部広報室標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	非常勤職員の現場責任者指定簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の就労票	非常勤職員の就労票	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		非常勤職員の年末調整	非常勤職員の年末調整	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄		
旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄		
レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置			
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄			
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄			
		自操運転登録申請書及び通知書	自操運転登録申請書及び通知書	1年	廃棄			
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	-			
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄			
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	5年	廃棄			
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)(各課報告)	1年	廃棄			
2	広報に関する事項	会議	会議開催	広報官会議等開催文書	3年	廃棄		
			会議資料	外部との会議資料	3年	廃棄		
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	広報広聴活動推進規程	10年	廃棄		
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	本省からの文書	10年	廃棄		
		局の広報に関する事務	広報広聴計画	広報広聴計画	3年	廃棄		
		連絡文書	連絡文書	本省連絡文書	3年	廃棄		
			連絡文書(軽易な事項)	局内連絡文書	1年	廃棄		
		広報刊行物の編集及び発行	開発建設部管内事業概要作成要領	管内事業概要作成要領	3年	廃棄		
		広報に係る参考資料収集、整理及び保存	広報参考資料	年史関連資料	3年	廃棄		
		広報に係る映像の管理	映像資料	映像資料	30年	移管		
		広報に係る調査	広報印刷物調査	印刷物調査依頼	3年	廃棄		
			広報映像資料調査	映像資料調査依頼	3年	廃棄		
		ホームページ	ホームページ	ホームページ作成に係る文書	3年	廃棄		
		行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用	-		
		SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	-		
		広聴に係る企画、調査及び実施	インターネットモニター	モニターに関する文書	5年	廃棄		
			出前講座	出前講座に関する文書	3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								

北海道開発局開発監理部職員研修室標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	職員研修室標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	職員研修室標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		非常勤職員の年末調整	非常勤職員の年末調整	5年	廃棄
		労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		復命書	復命書	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄		
週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄		
非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		一般職員配置辞令簿	一般職員配置辞令簿	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
	会議	会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
	庁舎管理	庁舎管理の定期点検報告書	庁舎管理の定期点検報告書	5年	廃棄
		庁舎管理の業務日誌	庁舎管理の業務日誌	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
2 研修に関する事項	会議	会議開催	次年度の研修計画を策定するため、研修企画担当者で開催する会議の通知・会議資料	3年	廃棄
		会議資料	各地方整備局の研修企画担当者で開催する会議等の会議資料	3年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	通達(北海道開発局職員研修及び各省庁研修の研修員の推薦等についての改正)	10年	廃棄
	研究会・セミナーの企画・実施	研究会・セミナー実施	管理研究会・各セミナーの実施通知・結果	3年	廃棄
	研修の企画・実施・記録	北海道開発局職員研修実施概要	各年度ごとの北海道開発局職員研修の実施概要	30年	廃棄
		各機関からの研修生・聴講生の受入れ	地方自治体等からの職員の受入れに関する照会及び承認通知	3年	廃棄
		各省庁研修実施	各府省で実施している研修に関する推薦・決定通知	3年	廃棄
		研修員推薦調書(各省庁研修)	各省庁研修にかかる各開発建設部長からの推薦通知	3年	廃棄
		研修員推薦調書(開発局研修)	北海道開発局職員研修にかかる各開発建設部長からの推薦通知	3年	廃棄
		事後調査結果	局研修の事後調査結果	3年	廃棄
		研修システム	職員の研修受講歴のシステム入力報告	5年	廃棄
		北海道開発局職員研修実施計画書	北海道開発局職員研修の計画	3年	廃棄
		民間派遣研修実施	局研修の「民間派遣研修」に関する決定通知・実施状況及び人事院への実施状況報告等	3年	廃棄
		北海道開発局職員研修実施	北海道開発局職員研修の実施通知・届出・講義資料	3年	廃棄
全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/		
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		③出版物や公表物を編集した文書			
		④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	/	1年未満	廃棄
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	非常勤職員の現場責任者指定簿	5年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		非常勤職員の年末調整	非常勤職員の年末調整	7年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
復命書	復命書	5年	廃棄		
金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄		
ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄		

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		管理指定簿	管理指定簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		併任者勤務状況報告書	併任者勤務状況報告書	3年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力表票、支出負担行為即支出決定入力票	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)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		要望書等	要望書等	1年	廃棄
		来訪者受付簿	来訪者受付簿	1年	廃棄
		行事予定	月間行事予定表、週間行事予定表	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄	
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄	
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄	
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—	
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄	
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—	
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄	
		会議資料		3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄	
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
		局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	
	行事	儀式・式典の開催(軽易な事項)	儀式・式典等(軽易な事項)	1年	廃棄	
	要望	組織要望資料		1年	廃棄	
	研修企画	研修資料		1年	廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		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	都市予算に関する事項	下水道処理施設維持管理業者登録※	下水道処理施設維持管理業者登録簿	常用	—

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		下水道処理施設維持管理業者登録※	下水道処理施設維持管理業者登録について	5年	廃棄	
		下水道処理施設維持管理業者登録(現況報告)※	下水道処理施設維持管理業者現況報告について	1年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	補助金交付決定等	補助金等交付決定書	補助金等交付決定書	5年	廃棄	
		補助金等内定通知書	補助金等内定通知書	5年	廃棄	
		財産処分承認書等	財産処分承認書等	5年	廃棄	
		補助事業等額の確定	補助事業等額の確定完了検査	5年	廃棄	
		補助事業等年度終了実績報告書	補助事業等年度終了実績報告書	5年	廃棄	
		補助事業等完了実績報告書	補助事業等完了実績報告書	5年	廃棄	
		地方道路整備臨時貸付金の償還等事務	地方道路整備臨時貸付金の償還等事務	5年	廃棄	
		補助事業等完了予定期日変更報告書	補助事業等完了予定期日変更報告書	5年	廃棄	
		補助金等交付決定取消通知	補助金等交付決定取消通知	5年	廃棄	
		補助事業等中止・廃止承認通知	補助事業等中止・廃止承認通知	5年	廃棄	
		補助事業等全体設計承認書	補助事業等全体設計承認書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		計画別流用申請書	計画別流用申請書	5年	廃棄	
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
	予算の連絡調整	公園事業予算の執行	公園事業予算・決算	5年	廃棄	
3	計画調整に関する事項	都市計画	都市計画区域の指定同意	都市計画区域の指定について(協議)	10年	廃棄
		都市計画	都市計画決定同意(変更)	都市計画道路の変更について(協議)	10年	廃棄

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		都市計画決定同意(新規)	都市計画道路の変更について(協議)	10年	廃棄
		都市計画決定同意(図書写し)	都市計画の変更について(通知)	5年	廃棄
	都市計画事業	都市計画事業認可(新規)	都市計画事業認可申請書	10年	廃棄
		都市計画事業認可(変更)	事業計画変更認可申請書	10年	廃棄
		都市計画事業認可(図書写し)	都市計画事業の認可について(通知)	5年	廃棄
		流通業務団地造成事業・事業計画同意(新規)	流通団地造成事業事業計画書	10年	廃棄
		流通業務団地造成事業・事業計画同意(変更)	流通団地造成事業事業計画書(第〇回変更)	10年	廃棄
		市街地再開発事業・事業計画(新規)	市街地再開発事業計画書[事前協議]	10年	廃棄
		市街地再開発事業・事業計画認可(変更)	市街地再開発事業事業計画書[第〇回変更]	10年	廃棄
		土地区画整理事業	土地区画整理事業・事業計画認可(新規)	土地区画整理事業実施計画書	10年
	土地区画整理事業・事業計画認可(変更)		土地区画整理事業実施計画書(第〇回変更)	10年	廃棄
	土地区画整理事業・事業計画認可(図書写し)		土地区画整理事業の設計の概要の変更認可について	5年	廃棄
	宅地関係	宅地	北海道被災地危険度判定土養成講習会の開催について	5年	廃棄
		開発許可関係	都市計画法施行細則の改正について	5年	廃棄
	調査関係	調査関係	まちづくり団体に関するアンケート調査について	5年	廃棄
	景観形成	景観形成	景観法活用意向調査	5年	廃棄
	広報、イベント、会議関係	まちづくりセミナー、まちづくり月間	まちづくり月間の実施に係る協力について	1年	廃棄
	会議	会議開催	まちづくり・住まいづくりに関する市町村長との意見交換会	3年	廃棄
		会議資料	会議資料	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
連絡文書(軽易な事項)			1年	廃棄	
規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
4 住宅行政に関する事項	住宅管理	公営住宅等の管理		5年	廃棄	
		公営住宅の目的外使用		5年	廃棄	
		公営住宅の用途廃止等		5年	廃棄	
		公営住宅管理の実態調査		5年	廃棄	
	補助金交付決定等	補助金等の交付決定	補助金等交付決定書		5年	廃棄
		補助金等の交付決定取消	補助金等交付決定取消通知		5年	廃棄
		補助事業等中止・廃止承認	補助事業等の中止・廃止承認通知		5年	廃棄
		予算の連絡調整	補助金等内定通知		5年	廃棄
		財産処分承認	補助事業等に係る財産処分承認書		5年	廃棄
		補助金等の返還	補助金等返還命令書		5年	廃棄
		補助金等の額の確定	補助事業の補助金等の額の確定について		5年	廃棄
		補助事業等完了実績報告書	補助事業等完了実績報告書、完了検査		5年	廃棄
		補助事業等年度終了実績報告書	補助事業等年度終了実績報告書		5年	廃棄
		補助事業等完了期日変更報告書	補助事業等完了期日変更報告書		5年	廃棄
	会議	会議開催	会議開催通知		3年	廃棄
		会議資料	会議資料		3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡		1年	廃棄
	地方住宅供給公社	地方住宅供給公社関係	北海道住宅供給公社事業計画及び資金計画について		5年	廃棄
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
家賃債務保証業者登録	家賃債務保証業者登録	家賃債務保証業者登録等		特定日以降5年	廃棄	

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
5	住宅事業に関する事項	会議	会議開催	主催する会議の開催に関する資料	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
		事業評価	新規事業採択時評価	社会資本総合整備計画における事前評価について	3年	廃棄
			事後評価・再評価	地域住宅計画の事後評価について(報告)	3年	廃棄
		実施計画	補助事業の予算要望	社会資本総合整備計画等に係る事業費について	5年	廃棄
			補助事業の事業計画	地域優良賃貸住宅整備事業の施越し工事の額の確定について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
			公営住宅等長寿命化計画	公営住宅等長寿命化計画について	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	住宅月間における国土交通大臣表彰並びに住宅局長表彰について、報告文書	3年	廃棄
		災害復旧	災害復旧関連事務	災害公営住宅の復旧費決定について(通知)	3年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		調査業務	住宅に関する調査業務	「住まいから始める地域・まちづくり」事例集作成に関する協力依頼について	5年	廃棄
6	建築安全に関する事項	応急危険度判定	応急危険度判定関連事務	TEC-FORCE(応急危険度判定士)の派遣について(要請)	3年	廃棄
			事故対応	建築物等の事故に関する事務	住宅等に関する被害、火災、事故に係る緊急連絡について	3年
		検査職員の指名等※		建築物等立入検査証	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	会議	会議開催	会議開催通知	3年	廃棄
		会議資料	会議資料	3年	廃棄
	事業評価	新規事業採択時評価	社会資本総合整備計画における事前評価について	3年	廃棄
		事後評価・再評価	社会資本総合整備計画における事後評価について	3年	廃棄
	実施計画	補助事業の予算要望	社会資本総合整備計画等に係る事業費について	5年	廃棄
	報告受理	建築基準法第16条の規定に基づく報告	建築基準法第16条の規定に基づく報告について	5年	廃棄
	不利益処分	建築基準法関係文書	建築基準適合判定資格者の処分に関する照会各種報告書	処分等に係る事務が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		建築士法関係文書	懲戒処分に関する照会各種報告書	処分等に係る事務が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	事業計画	事業計画等の承認・許可	社会資本整備総合交付金一括設計審査(全体設計)申請	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	報告・連絡	建築基準法関係事務	技術的助言各種通知文書等	10年	廃棄
		建築士法関係事務	技術的助言各種通知文書等	10年	廃棄
		特定住宅瑕疵担保責任の履行確保等に関する法律関係事務	技術的助言各種通知文書等	10年	廃棄
		エネルギーの使用の合理化に関する法律関係事務	技術的助言各種通知文書等	10年	廃棄
		住宅の品質確保の促進に関する法律関係事務	技術的助言各種通知文書等	10年	廃棄
		長期優良住宅の普及の促進に関する法関係事務	技術的助言各種通知文書等	10年	廃棄
浄化槽法関係事務		技術的助言各種通知文書等	10年	廃棄	
その他法令関係事務		技術的助言各種通知文書等	10年	廃棄	

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	承認・認定	建築基準法等に基づく承認・認定	各種申請書等	10年	廃棄
	型式認定	浄化槽の型式認定	浄化槽法13条1項に基づく型式認定申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
	立入検査等	立入検査等する職員の指名等	身分証明書 命令書	5年	廃棄
7	建築業務に関する事項 住宅性能評価機関の指導監督	行政処分	登録住宅性能評価機関の適合命令について	5年	廃棄
		行政指導	立入検査の実施に係る文書等	5年	廃棄
	住宅性能評価機関の登録	登録簿	登録住宅性能評価機関登録簿	常用	—
		登録申請等	登録住宅性能評価機関の登録申請について	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
		届出関係	登録住宅性能評価機関業務規程変更届出書	10年	廃棄
	登録省エネルギー消費性能判定機関の登録	登録簿	登録省エネルギー消費性能判定機関登録簿	常用	—
		登録申請等	登録省エネルギー消費性能判定機関の登録申請について	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
		届出関係	登録省エネルギー消費性能判定機関業務規程変更届出書	10年	廃棄
	登録建築物調査機関の指導監督	行政処分	登録建築物調査機関の適合命令について	5年	廃棄
		行政指導	立入検査の実施に係る文書等	5年	廃棄
		立入検査職員の指名等	登録建築物エネルギー消費性能判定機関への立入検査証	3年	廃棄
	登録建築物調査機関の登録	登録簿	登録建築物調査機関登録簿	常用	—
		登録申請等	登録建築物調査機関の登録申請について	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
		届出関係	登録建築物調査機関業務規程変更届出書	8年	廃棄

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	住宅瑕疵担保保険法人の指導監督	行政処分	住宅瑕疵担保責任保険法人の監督命令について	5年	廃棄
		行政指導	立入検査の実施に係る文書等	5年	廃棄
	建築士法に基づく検査・調査※	検査職員の指名等※	建築士事務所等立入検査証	3年	廃棄
	懲戒処分	一級建築士の懲戒	一級建築士の懲戒処分に係る聴聞の実施について	処分等に係る事務が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		建築基準法第77条の62関係	建築基準適合判定資格者の処分に係る聴聞の実施について	処分等に係る事務が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	報告・連絡	建築士法関連事務	構造設計一級建築士制度の円滑な運用について	10年	廃棄
		住宅の品質確保の促進等に関する法律関連事務	登録住宅性能評価機関の登録免許税の取扱について	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	免許等登録	一級建築士免許登録等	一級建築士の免許登録申請について	30年	廃棄
		建築基準適合判定資格者登録等	建築基準適合判定資格者登録証の交付について	30年	廃棄
		構造計算適合判定資格者登録等	構造計算適合判定資格者登録証の交付について	30年	廃棄
		定期報告制度資格者証登録	定期報告制度資格者証登録について	30年	廃棄
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	建築士法施行規則の改正について	10年	廃棄
	会議	会議開催	建築安全行政連絡会議の開催について	3年	廃棄
8 市街地事業に関する事項	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
	報告・連絡	新住宅市街地開発法関連事務	新住宅市街地開発法施工令等の一部改正について	10年	廃棄

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	事業計画	事業計画等の承認・許可	社会資本整備総合交付金一括設計審査(全体設計)申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		事業計画等の協議	街なみ環境整備事業計画の変更同意について(通知)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	会議	会議開催	会議開催通知	3年	廃棄	
		会議資料	令和〇〇年度市街地事業担当学会議	3年	廃棄	
	実施計画	補助事業の予算要望	社会資本総合整備計画等に係る事業費について	5年	廃棄	
		補助事業の事業計画	街なみ環境整備事業成果報告書の提出について	5年	廃棄	
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
	事業評価	新規事業採択時評価	市街地再開発事業等に係る新規事業採択時評価について	3年	廃棄	
		事後評価・再評価	市街地再開発事業等に係る事業再評価について	3年	廃棄	
	9	計画・景観に関する事項	承認・認定	宅地造成等規制法に基づく認定事務 大臣認定申請書	30年	廃棄
			街路交通調査	予算要求及び説明資料 ヒアリング資料	3年	廃棄
			集落地域整備基本方針	集落地域整備基本方針の報告受理 大臣協議資料	3年	廃棄
事業の予算・計画			災害復旧関係事務	ヒアリング資料	3年	廃棄
			都市再生整備計画事業	ヒアリング資料	3年	廃棄
			都市開発資金	ヒアリング資料	3年	廃棄
			景観	ヒアリング資料	3年	廃棄
			都市計画	大臣協議資料	3年	廃棄
宅地耐震化推進事業			ヒアリング資料	3年	廃棄	
連絡文書	連絡文書	本省からの通知	3年	廃棄		

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		連絡文書(軽易な事項)	会議開催案内	1年	廃棄	
	都市再生総合整備事業	予算要求及び説明資料	ヒアリング資料	3年	廃棄	
	都市防災総合推進事業	予算要求及び説明資料	ヒアリング資料	3年	廃棄	
	都市再生整備計画事業	予算要求及び説明資料	ヒアリング資料	3年	廃棄	
	都市開発資金	予算要求及び説明資料	ヒアリング資料	3年	廃棄	
	景観	景観形成事業推進費	ヒアリング資料	5年	廃棄	
		景観形成総合支援事業	ヒアリング資料	5年	廃棄	
	会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄	
		会議資料	会議資料	3年	廃棄	
	都市再生	都市開発事業調査	ヒアリング資料	5年	廃棄	
	宅地耐震化推進事業	予算要求及び説明資料	ヒアリング資料	3年	廃棄	
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)		5年	廃棄	
10	街路市街地に関する事項	災害復旧関係資料	災害復旧関係資料	地震災害復旧資料	3年	廃棄
		事業計画	流通団地造成事業・事業計画同意	流通団地造成事業事業計画書	10年	廃棄
			土地区画整理事業・事業計画認可	土地区画整理事業事業計画書 実施計画書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		市街地再開発事業・事業計画認可	市街地再開発事業事業計画書 実施計画書	10年	廃棄	
		整備計画	社会資本総合整備計画	5年	廃棄	
		委員会・検討会	事業委員会	3年	廃棄	
		事業評価	事業事業評価	3年	廃棄	
		事業実施	指導監督	事業指導監督	3年	廃棄

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		交付金事業	社会資本整備総合交付金事業	3年	廃棄
			地域自主戦略交付金事業	3年	廃棄
		完了検査	都市局所管国庫補助事業完了検査	10年	廃棄
		街路交通調査	街路交通調査事業計画・実施資料	10年	廃棄
		街路事業	街路事業事業計画・実施資料	10年	廃棄
		連続立体交差事業	連続立体交差事業事業計画・実施資料	10年	廃棄
			連続立体交差事業精算報告	10年	廃棄
		交通結節点事業	交通結節点事業事業計画・実施資料	10年	廃棄
		都市・地域交通戦略推進事業	都市・地域交通戦略推進事業事業計画・実施資料	10年	廃棄
		技術的援助	事業技術援助	3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書	1年	廃棄
	承認・認定	駐車場法施行令に基づく大臣認定事務(代行)	駐車場大臣認定申請	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
		経営力向上計画に係る認定	経営力向上計画に係る認定	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
	報告	事業関係調査報告	調査報告	3年	廃棄
事故報告		事故報告	3年	廃棄	
予算	実施計画資料	実施計画資料 街路事業概要資料	3年	廃棄	
	都市開発資金貸付金	都市開発資金貸付金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	予算要望資料	予算要望資料	3年	廃棄	
会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄	
	会議資料	会議資料	3年	廃棄	

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		運用・協議簿・事例等引継資料	運用・協議簿・事例等	30年	廃棄	
11	公園に関する事項	公園の管理	公園の災害関係	国営公園災害復旧関係	10年	廃棄
		公園事業に関する協議	公園施設の設置管理協議、許可申請関係	10年	廃棄	
		都市計画決定・変更関係	都市計画決定・変更関係	10年	廃棄	
		都市計画決定・変更関係(重要な経緯)	都市計画決定・変更関係(重要な経緯)	【※1】	【※2】	
		基準関係類	公園緑地工事標準歩掛、都市公園技術標準	5年	廃棄	
		供用開始告示	国営公園の供用開始告示関係	10年	廃棄	
		占用料等の設定	使用料を徴収しない占用物件の指定関係	5年	廃棄	
		入園料等の設定	国営公園の入園料の免除関係	5年	廃棄	
		管理運営・利用実態に関する調査	都市公園利用実態調査	3年	廃棄	
		公園の安全管理	国営公園における安全確保に係る通知等	3年	廃棄	
			官報告示に関する資料	国営公園の官報告示関係	10年	廃棄
		公園の計画・調査	公園整備に関する調査報告書	国営公園の基本構想策定調査等	【※1】	【※2】
			民族共生公園調査関係	民族共生公園調査関係等	5年	廃棄
		公園の整備	長期計画	・国営公園整備プログラム ・国営公園の基本計画等	5年	廃棄
			事業評価	国営公園の再評価、事後評価関係資料	【※1】	【※2】
		公園の予算	公園事業の実施計画	・国営公園整備事業実施計画調書等	5年	廃棄
			公園事業予算の執行	国営公園等事業実施計画(予算)等	5年	廃棄
			公園事業予算の要求・管理	・国営公園予算概算要求調書等	5年	廃棄
		施工管理技術検定	合格証明書交付	合格証明書再交付申請書等	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止関係	10年	廃棄

北海道開発局事業振興部都市住宅課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	連絡文書	連絡文書	・依頼、通知、回答 等	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	・依頼、通知、回答 等 (軽易な事項)	1年	廃棄
	報道	記者発表資料	・記者発表資料	3年	廃棄
	定期報告	公園定期報告	改正省エネ法及び改正 温対法に基づく定期報 告書	1年	廃棄
	業務に関する資料	業務成果品関係資料(要 保存5年)(発注件名を追 記)		5年	廃棄
12	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管 理されている行政文書の 写し ②定型的・日常的な業務 連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集 した文書 ④所掌事務に関する事実 関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的 な正確性の観点から利用 に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で 作成又は取得したもので、 当該意思決定に与える影 響がないものとして、長期 間の保存を要しないと判 断される文書	1年未満	廃棄

【※1】

完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

【※2】

以下について移管

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

北海道開発局事業振興部工事管理課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	廃棄
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等	育児休業に伴う臨時的任用等報告書	復職・任期終了から1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退出者処理簿	最終退出者処理簿	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄		
旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄		

北海道開発局事業振興部工事管理課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	非常勤職員の現場責任者指定簿	5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
		会議資料	ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄

北海道開発局事業振興部工事管理課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		会議資料(局内の会議)	定例会議、幹部会議、部長会議など	1年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(簡易な事項)	連絡文書(簡易な事項)	1年	廃棄
		研修企画	各課(室)担当の研修企画及び研修資料	各課(室)担当の研修企画及び研修資料	3年	廃棄
		情報セキュリティ	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
2	資格審査に関する事項	工事等の資格審査	資格審査等の要領	局長通達、部長通達	30年	廃棄
			資格審査資料	資格審査に関する事務連絡、資格決定手続資料、競争参加資格に関する公示等、有資格者としていないことができる者についての通知	資格の有効期間終了後5年	廃棄
			有資格業者名簿	有資格業者名簿	資格の有効期間終了後3年	廃棄
			資格審査申請書	一般競争参加資格審査申請書及び変更届、辞退等届	資格の有効期間終了後3年	廃棄
3	委員の委嘱に関する事項	委員の委嘱	委員の委嘱	北海道開発局入札監視委員会委員の委嘱について	3年	廃棄
4	契約指導に関する事項	工事手続	事業執行関係	平成〇〇年度の事業の執行について	30年	廃棄
			国庫債務負担行為取扱	国庫債務負担行為取扱	5年	廃棄
			事業実施状況	平成〇〇年度事業実施状況	5年	廃棄
		入札・契約手続	委員会の設置	入札監視委員会の設置及び運営	30年	廃棄
			技術検定制度	工事施工管理技術検定制度の活用	30年	廃棄
			業者選考基準	指名基準の運用基準	30年	廃棄
			契約関係適正化等	工事請負契約関係業務の適正化について	30年	廃棄
			契約書関係手続	契約の保証に関する取扱い	30年	廃棄
工事・業務の入札・契約手続		「北海道開発局工事請負契約書案について」の一部改正について	30年	廃棄		

北海道開発局事業振興部工事管理課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		工事業務等契約約款	「住宅の品質確保の促進等に関する法律」及び「住宅の品質確保の促進等に関する法律施行令」の一部改正に伴う北海道開発局工事請負契約書案の一部改正について	30年	廃棄
		新入札契約手続	平成15年度コンサル等の入札・契約手続	30年	廃棄
		入札・契約手続に関する通達	ユニットプライス型積算方式の試行における実施要領の解説等の送付について	30年	廃棄
		予定情報	平成6年度発注予定情報の公表	30年	廃棄
		随意契約承認	指名停止期間中の有資格者との随意契約の承認について	契約が終了する日にかかる特定日以後5年	廃棄
		特定調達契約の記録及び報告	特定調達契約に係る競争契約の記録について(札幌、石狩川及び帯広)	5年	廃棄
		談合情報	平成20年度入札談合防止に関する連絡担当官会議の開催について	5年	廃棄
		指名停止措置要領	「北海道開発局工事契約等指名停止等の措置要領」の一部改正について	30年	廃棄
		優良工事等表彰規程	北海道開発局優良工事等表彰事務取扱要領の一部改正について	30年	廃棄
		委託業務成績評定要領	北海道開発局委託業務成績評定要領の一部改正について	30年	廃棄
	請負工事監督規程	平成6年度請負工事監督規程	30年	廃棄	
	請負工事検査規程	平成5年度請負工事検査規程	30年	廃棄	
	請負工事成績評定点通知要領	平成16年度請負工事成績評定点通知要領	30年	廃棄	
	請負工事成績評定要領	北海道開発局請負工事成績評定要領の一部改正について	30年	廃棄	
	工事施工体制の確保	建設業退職金共済制度の加入促進及び履行確保について	5年	廃棄	
	指名停止等措置	有資格者に対する指名停止について	5年	廃棄	
	優良工事等表彰	平成22年度北海道開発局優良工事等表彰について	5年	廃棄	
	工事管理関係協議会	季節労働者の通年雇用化を図るための北海道開発局長への要請	5年	廃棄	
	低入札価格調査	低入札価格調査該当事例調査等の提出について	5年	廃棄	
	次順位者の落札決定	予算決算及び会計令第88条第1項の規定による落札決定について	5年	廃棄	
5	工事統計調査に関する事項	工事統計	工事契約関係資料	5年	廃棄
		統計に関する事務	工事契約実施状況	5年	廃棄

北海道開発局事業振興部工事管理課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	入札・契約手続	入札監視委員会	平成13年度入札監視委員会	5年	廃棄	
	発注予定情報	発注の見通し	発注の見通し	5年	廃棄	
6	技術調整に関する事項	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	請負工事成績評定要領の一部改正について	30年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	北海道開発局出来高部分払方式既済部分検査技術基準・同解説について	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	建設コンサルタント業務等の修補における事務手続きについて	3年	廃棄	
		連絡文書(簡易な事項)	総合評価落札方式の改善に関する取組方針(案)について	1年	廃棄	
	監督・検査・成績評定	工事施工体制の確保	工事書類の簡素化要領(案)の一部改正について	5年	廃棄	
	工事監督	請負工事監督技術基準	北海道開発局請負工事監督技術基準の一部改正について	30年	廃棄	
	工事検査	請負工事検査技術基準	北海道開発局工事検査技術基準の一部改正について	30年	廃棄	
		請負工事検査実施要領	防護柵設置工の施工における出来形確保対策について	30年	廃棄	
		請負工事成績評定要領	北海道開発局請負工事成績評定要領の運用の一部改正について	30年	廃棄	
	工事事故	工事の安全対策	平成22年度における建設工事事故防止のための重点対策の実施について	5年	廃棄	
		工事事故に係る調査	工事等事故の情報処理基準(案)の一部改正について	5年	廃棄	
	監督・検査・成績評定	建設マスター	平成22年度優秀施工者国土交通大臣顕彰について(通知)	10年	廃棄	
		成績評定	北海道開発局委託業務成績評定要領の運用についての改定について	5年	廃棄	
	業務成績	委託業務成績評定要領	北海道開発局委託業務成績評定要領の運用についての改正について	30年	廃棄	
	総合評価	総合評価審査委員会	平成21年度北海道開発局総合評価審査委員会の開催について	10年	廃棄	
		総合評価検討会	総合評価検討会の設置要領及び開催について	30年	廃棄	
運用ガイドライン関係		総合評価落札方式の考え方について	5年	廃棄		
7	調査報告に関する事項	報告	調査・報告に関する資料	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律に基づく入札・契約手続に関する実態調査及び公共工事の品質確保の促進に関する施策の実施状況の調査について(報告)	5年	廃棄
8	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄

北海道開発局事業振興部工事管理課標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		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 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 ⑥意思決定の途中段 階で作成又は取得した もので、当該意思決定 に与える影響がないも のとして、長期間の保 存を要しないと判断さ れる文書	/		

北海道開発局事業振興部技術管理課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿整理簿	特殊勤務手当実績簿整理簿	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受 払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受 払簿・使用簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指 定簿	週休日の振替等及び代休日等指 定簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		支出負担行為決定入力表	支出負担行為決定入力表	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等控)	物品契約・役務契約(発注書等控)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄
使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄		

		自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書	1年	廃棄
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	—
		官用自動運転計画書・命令書・報告書	官用自動運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
会議		会議開催	会議開催	3年	廃棄
		会議資料	会議資料	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	会議資料(局内の会議)	1年	廃棄
名義使用		後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
委員等の委嘱		委員等の委嘱申請	委員等の委嘱申請	1年	廃棄
講師等の派遣		講師等の派遣申請	講師等の派遣申請	1年	廃棄
連絡文書		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
研修企画		研修資料	研修資料	1年	廃棄
技術者の育成		人材育成に係る文書	就業体験実習の受入	1年	廃棄
業務に関する資料		業務成果品関係資料(要保存5年)	業務成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄
情報セキュリティ		外部電磁的記録媒体管理台帳	外部電磁的記録媒体管理台帳	常用	—
規程文書		局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	北海道開発局就業体験実習実施要領の改定について	10年	廃棄
土木施工管理技術検定試験		合格証明書再交付及び書換	技術検定合格証明書再交付及び書換申請送付書	1年	廃棄
2 技術開発に関する事項	技術開発	技術開発情報	「土木学会北海道支部技術賞」候補の推薦について(依頼)	1年	廃棄
		技術開発委員会	北海道開発局技術開発委員会委員の委嘱について(通知)	3年	廃棄
	CALS/EC	CALS/EC	電子納品運用ガイドライン(案)の改定について(通知)	5年	廃棄
	工事仕様書	工事仕様書	北海道開発局道路・河川工事仕様書の改定について	5年	廃棄
	コンクリート	コンクリート技術	非破壊試験による配筋状態及びかぶり測定を用いた品質管理について	5年	廃棄
	試験及び研究の交流	北海道開発技術研究発表会	北海道開発技術研究発表会の開催について(通知)	1年	廃棄
		国土技術政策総合研究所	地方整備局からの依頼による国土技術政策総合研究所(つくば)において実施する調査試験について	3年	廃棄
		(独)土木研究所	(独)土木研究所寒地土木研究所の現地講習会について(依頼)	3年	廃棄

			国土交通省国土技術研究会	国土交通省国土技術研究会の開催について	3年	廃棄		
		通年施工推進協議会	通年施工推進協議会	通年施工協議会通年施工現場見学会について	3年	廃棄		
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄		
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	情報共有システム(ASP)試行工事におけるアンケート調査について(依頼)	1年	廃棄		
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	北海道開発局技術研究発表会実施要領の改定について(通知)	10年	廃棄		
3	技術活用に関する事項	職務発明	特許権・実用新案権等出願報告	職務発明の認定について	10年	廃棄		
			職務発明等補助金	特許等補償費の調査について	5年	廃棄		
			職務発明関係	国土交通省発注工事において特許工法等を採用する場合の取扱いについて	30年	廃棄		
		土木技術に係る調査・試験・研究	通知・通達	技術活用に係る技術の公募テーマの決定及び揭示について	5年	廃棄		
			新技術情報の提供	新技術活用実施報告書提出書について	3年	廃棄		
		新技術活用システム	NETIS登録関係書類	公共工事における新技術システム「受領通知」について	10年	廃棄		
			新技術活用システム	「公共工事等における新技術活用システム」の運用について	5年	廃棄		
			新技術活用評価委員会	北海道開発局新技術活用評価委員会の開催について	10年	廃棄		
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	北海道開発局新技術活用評価委員会設置要領の一部改正について	10年	廃棄		
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	北海道開発技術研究発表会特別セッション行政ニーズの提案依頼について	1年	廃棄		
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄		
		4	技術調査に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定	5年	廃棄
					建設副産物対策に係る文書(軽易)	建設副産物に係る簡易調査(建リ法11条)	1年	廃棄
連絡文書	連絡文書(軽易な事項)			連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄		
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等			情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄		
コスト構造改善	コスト構造改善に係る文書			コスト構造改善取りまとめ	5年	廃棄		
	コスト構造改善に係る文書(軽易)			コスト構造改善フォローアップ部会開催文書	1年	廃棄		
5	積算基準に関する事項	積算システム	新調査設計積算システムに関する通知	新調査設計積算システムについて	5年	廃棄		
		会議	会議開催	土木工事標準積算基準書の説明会について	3年	廃棄		
			会議資料	全国会議資料について	3年	廃棄		
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	諸経費動向調査について	1年	廃棄		
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	行政文書開示決定通知書について	5年	廃棄		
		技術管理	技術管理に係る文書	技術調整会議の実施について	5年	廃棄		

			通知・通達	設計単価の適用年月について	5年	廃棄
		業務積算基準等	業務積算基準等	設計業務等標準歩掛の一部改正について	5年	廃棄
		建設労働・資材需給	建設労働・資材需給	建設資材対策北海道地方連絡会の開催について	5年	廃棄
		積算単価	労務・資材単価	公共工事設計労務単価(基準額)について	5年	廃棄
		業務仕様書	業務仕様書	設計業務等共通仕様書の一部改正について	5年	廃棄
		労務費調査	労務費調査に関する書類	公共事業労務費調査の実施について(通知)	5年	廃棄
6	i-Constructionに関する事項	要領・基準等	要領・基準等	「ICTの全面的な活用」の実施要領等の運用にかかる北海道開発局独自運用について	3年	廃棄
		北海道開発局i-con奨励賞	北海道開発局i-con奨励賞	北海道開発局i-Con奨励賞の推薦(依頼)について	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	北海道開発局i-Con奨励賞選考委員会幹事会及び委員会の開催について	5年	廃棄
		推進部会・ワーキング等	推進部会・ワーキング等	北海道開発局「除草自動化検討ワーキング」のアドバイザーの委嘱について	3年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

北海道開発局事業振興部防災課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		運転命令者代理指名(解除)簿	運転命令者代理指名(解除)簿	常用	—
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	—
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄

		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄	
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄	
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄	
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄	
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄	
		タクシー使用証明書		5年	廃棄	
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄	
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄	
	会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄	
		会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
	研修企画	研修資料	研修資料	1年	廃棄	
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		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	防災に関する事項	防災	災害対応記録	災害情報取りまとめ・本部会議資料	5年	廃棄
			災害対応記録(開発建設部からの報告等に係るもの)	災害情報取りまとめ・本部会議資料	1年	廃棄
			防災会議	防災会議資料	5年	廃棄
			防災業務計画に係る文書	北海道開発局防災業務計画の修正	5年	廃棄

		携帯電話管理(規程・新規・改廃)	防災携帯電話の配置計画	改定又は廃止後3年	廃棄	
		携帯電話管理(故障報告・料金)	防災携帯電話料金の支払いに係る文書	1年	廃棄	
		外部機関からのデータ提供依頼	海岸等の構造物データの確認について	3年	廃棄	
		危機管理対策	テロ対策の徹底について	3年	廃棄	
		地域防災	北海道地域防災計画の見直しについて	3年	廃棄	
		防災訓練	地震防災訓練の実施通知	1年	廃棄	
		防災支援体制の整備	緊急災害対策派遣隊の派遣体制の整備について	1年	廃棄	
		緊急災害対策派遣隊員指名関係	緊急災害対策派遣隊員指名関係	5年	廃棄	
		防災教育	防災教育	3年	廃棄	
		防災協定	防災協定	10年	廃棄	
		業務契約関係	業務契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	防災関係規程の改正に係る文書	10年	廃棄
		電気通信設備の設置・運用	有線電気通信設備の設置	平成17年度防災情報提供装置接続確認書の一部改正について	施設廃止後5年	廃棄
		災害用対策機械の運用	各種申請及び届出	航空機の使用承認	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 ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	1年未満	廃棄	

北海道開発局事業振興部機械課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		復命書	復命書	5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		共通ウイズユーカード等使用簿	共通ウイズユーカード等使用簿	5年	廃棄
		受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		支出の意志決定を含む決裁文書	支出の意志決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の就労票	非常勤職員の就労票	5年	廃棄
		非常勤職員の賃金台帳	非常勤職員の賃金台帳	5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
		併任者勤務状況報告書	併任者勤務状況報告書	3年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		非常勤職員の休暇処理簿	非常勤職員の休暇処理簿	3年	廃棄
		一般職員配置辞令簿	一般職員配置辞令簿	1年	廃棄
勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄		

			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	1年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			育児休業・臨時的任用等	育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄
			官用自動車運転報告書	平成〇〇年度官用自動車運転報告書	5年	廃棄
		研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料	3年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄
		会議	会議開催	会議の開催通知	3年	廃棄
			会議資料	定例会議、幹部会議、部長会議、ブロック会議、連絡会議など	3年	廃棄
			会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	3年	廃棄
2	建設機械施工技術検定に関する事項	建設機械施工技術検定	建設機械施工技術検定書換・再交付	平成〇〇年度建設機械施工技術検定書換・再交付申請	1年	廃棄
3	機械予算に関する事項	機械整備に係る予算	営繕費実施計画	平成〇〇年度営繕費・宿舍費概算要求	5年	廃棄
			機械・電気通信予算	平成〇〇年度機械・電気通信予算	5年	廃棄
			建設機械整備費河川・道路地方負担金	平成〇〇年度建設機械整備費河川・道路地方負担金	5年	廃棄
			北海道建設機械整備費支出負担行為計画	平成〇〇年度北海道建設機械整備費支出負担行為計画	5年	廃棄
			北海道建設機械整備費支払計画	平成〇〇年度北海道建設機械整備費支払計画	5年	廃棄
			北海道建設機械整備費実施計画	平成〇〇年度北海道建設機械整備費実施計画	5年	廃棄
			自賠責・重量税概算要求	平成〇〇年度自賠責・重量税概算要求	3年	廃棄

		自賠責・重量税支出負担行為計画	平成〇〇年度自賠責・重量税支出負担行為計画	3年	廃棄	
		予算の繰越	平成〇〇年度建設機械整備費繰越関係綴	5年	廃棄	
	船舶・機械・電気通信に係る契約	技術審査委員会	平成〇〇年度技術審査委員会	5年	廃棄	
		建設機械契約	平成〇〇年度建設機械契約	5年	廃棄	
		航空機購入	平成〇〇年度航空機契約	5年	廃棄	
		船舶契約	平成〇〇年度船舶契約	5年	廃棄	
		総合評価審査委員会	平成〇〇年度総合評価審査委員会	5年	廃棄	
		電気通信契約	平成〇〇年度電気通信契約	5年	廃棄	
		物品契約	平成〇〇年度物品契約	5年	廃棄	
		官報公告	平成〇〇年度官報公告等関係綴	5年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
4	機械管理に関する事項	国有財産の管理	取得	庁舎等及び省庁別宿舎の取得等予定の調整について	10年	廃棄
			船舶の処分に係る承認申請	平成〇〇年度船舶の処分に係る承認申請	5年	廃棄
			船舶の所管換協議	平成〇〇年度船舶の所管換協議	5年	廃棄
	船舶・機械・電気通信施設の管理・運用	法令の解釈	平成〇〇年度船舶・機械・電気通信施設の管理運用に係る法令の解釈	10年	廃棄	
		船舶・機械・電気通信施設の配置計画書	平成〇〇年度配置計画書(機械、船舶、電通)	5年	廃棄	
		船舶・機械・電気通信施設の命名・管理番号	平成20年度 船舶の命名について(報告供覧)	5年	廃棄	
		船舶・機械の現有及び稼働に係る調査・報告	平成〇〇年度建設機械現有調査	5年	廃棄	
	物品の管理	不用決定の承認	平成〇〇年度不用決定の承認	5年	廃棄	
		物品の異動	平成〇〇年度物品の異動	5年	廃棄	
		物品管理簿	物品管理簿	常用	—	
		物品増減及び現在額報告書	平成〇〇年度物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
		物品亡失(損傷)報告	平成〇〇年度物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄	
		物品の検査	平成〇〇年度物品検査	5年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	平成〇〇年度局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄	
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成〇〇年度自動車等修繕単価契約実施要領の一部改正について	10年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度転用照会関係文書	3年	廃棄	

			連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
5	計画に関する事項	機械の使用・運用	機械の使用計画	平成〇〇年度機械配置要求書	5年	廃棄
			機械の使用計画の説明資料	平成〇〇年度機械定期整備計画書	3年	廃棄
		建設機械整備計画	建設機械整備費(概算)計画書	平成〇〇年度建設機械整備費概算計画書の提出について	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度除雪機械連絡会の開催について	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度(前期)建設機械事業・調査会議について	1年	廃棄
6	調査に関する事項	機械施工等に関する調査・積算	請負工事機械経費	平成〇〇年度損料関係公文書綴	10年	廃棄
			土木工事標準歩掛等	平成〇〇年度土木工事標準歩掛の一部改正通知	10年	廃棄
			施工合理化調査	平成〇〇年度施工合理化調査	5年	廃棄
			建設機械に関する技術指針	平成〇〇年度建設機械に関する技術指針	5年	廃棄
			新技術支援に関する通知文書等	平成〇〇年度新技術支援に関する通知	5年	廃棄
			情報化施工に関する基準・要領等	平成〇〇年度情報化施工の実施方針	5年	廃棄
			会議	会議資料(局内の会議)	平成〇〇年度調査担当者会議資料	1年
		連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度軽易な事項に係る局内事務連絡決済文書	1年	廃棄
			業務に関する資料	業務成果品関係資料	平成〇〇年度開発調査業務成果品	5年
7	施工環境に関する事項	機械施工に関する調査	建設機械に関する技術指針	平成〇〇年度建設機械に関する技術指針	3年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	平成〇〇年度情報公開法に基づく開示決定等	3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度 公文書・事務連絡	1年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	平成〇〇年度開発調査業務成果品	5年	廃棄
8	運用に関する事項	機械の整備計画	機械定期整備計画	平成〇〇年度 作業船の整備計画	5年	廃棄
		船舶・機械・電気通信施設の管理・運用	機械の管理・運用	平成〇〇年度機械の管理・運用	5年	廃棄
		船舶機械積算基準	自動車等修繕実施要領	平成〇〇年度自動車等修繕実施要領	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度 事務連絡	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度事務連絡	1年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	平成〇〇年度開発調査業務成果品	5年	廃棄
9	設計に関する事項	機械設備積算基準	機械設備積算基準	平成〇〇年度機械設備積算基準関係	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度事務連絡	3年	廃棄

			連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度 軽易な事項に係る事務連絡文書	1年	廃棄	
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	平成〇〇年度 情報公開法に基づく開示決定等	3年	廃棄	
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	平成〇〇年度開発調査業務成果品	5年	廃棄	
10	技術に関する事項	船舶・機械基準	北海道開発局船舶・機械表示等基準	平成〇〇年度 船舶・機械表示等基準の改正	30年	廃棄	
		技術管理	技術検討会報告書	平成〇〇年度技術検討会報告書	5年	廃棄	
		機械の購入	建設機械購入仕様書	平成〇〇年度建設機械購入仕様書	5年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度 特許権の申請・移転等	3年	廃棄	
			連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	平成〇〇年度開発調査業務成果品	5年	廃棄	
11	業務に関する事項	電気通信設備の設置・運用	電気通信施設運用状況報告	平成〇〇年度電通施設運用状況報告	5年	廃棄	
			電気通信施設従事者報告	平成〇〇年度電気通信施設従事者報告	5年	廃棄	
			無線局の運用	平成〇〇年度無線局の運用	5年	廃棄	
			無線局の検査	平成〇〇年度無線局の検査	5年	廃棄	
			無線局の申請・届出	平成〇〇年度無線局の申請・届出	5年	廃棄	
			無線従事者の選任・解任	平成〇〇年度無線従事者の選任・解任	5年	廃棄	
			電気通信施設に関する報告書類	平成〇〇年度電気通信施設に関する報告書類	5年	廃棄	
			業務委託関係書類	平成〇〇年度業務委託関係書類	5年	廃棄	
			製造・購入・役務関係書類	占用物件の移設等について	5年	廃棄	
			無線局の業務書類	平成〇〇年度無線局の業務書類	施設廃止後5年	廃棄	
			有線電気通信設備の設置	平成〇〇年度有線電気通信設備の設置	施設廃止後5年	廃棄	
			無線局に関する協定書及び協議書	平成〇〇年度無線局に関する協定書及び協議書	協定破棄後5年	廃棄	
			電気通信施設の整備計画	電気通信施設実施計画書	平成〇〇年度電気通信施設実施計画書	5年	廃棄
				電気通信施設予算要求書	平成〇〇年度予算要求書	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	平成〇〇年度業務成果品関係資料	5年	廃棄	
		製造に関する資料	製造成果品関係資料	平成〇〇年度製造成果品関係資料	5年	廃棄	
		役務に関する資料	役務成果品関係資料	平成〇〇年度役務成果品関係資料	5年	廃棄	
			点検成果品関係資料	平成〇〇年度点検成果品関係資料	5年	廃棄	
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	平成〇〇年度本省庁からの訓令・通達	10年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度会議開催通知	3年	廃棄	

			連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度事務連絡	1年	廃棄
12	情報通信システムに関する事項	電子応用設備の設置・運用	情報通信施設に関する報告書類	平成〇〇年度情報通信施設に関する報告書類	5年	廃棄
			業務委託関係書類	H〇〇業務委託関係書類	5年	廃棄
			製造・購入・役務関係書類	平成〇〇年度 製造・購入・役務関係書類	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料	平成〇〇年度業務成果品関係資料	5年	廃棄
		製造に関する資料	製造成果品関係資料	平成〇〇年度製造成果品関係資料	5年	廃棄
		役務に関する資料	役務成果品関係資料	平成〇〇年度役務成果品関係資料	5年	廃棄
			点検成果品関係資料	平成〇〇年度点検成果品関係資料	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度事務連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度 連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		会議	各種会議の開催	平成〇〇年度 〇〇会議の開催について	3年	廃棄
		情報セキュリティ	情報セキュリティに関する報告書類	平成〇〇年度 情報セキュリティ事案について	3年	廃棄
		13	通信に関する事項	通信施設の設置・運用	通信施設に関する報告書類	平成〇〇年度通信施設に関する報告書類
業務に関する資料	業務成果品関係資料			平成〇〇年度業務成果品関係資料	5年	廃棄
製造に関する資料	製造成果品関係資料			平成〇〇年度製造成果品関係資料	5年	廃棄
役務に関する資料	役務成果品関係資料			平成〇〇年度役務成果品関係資料	5年	廃棄
	点検成果品関係資料			平成〇〇年度点検成果品関係資料	5年	廃棄
連絡文書	連絡文書			平成〇〇年度連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)			平成〇〇年度連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
14	電気に関する事項			電気施設の設置・運用	使用前安全管理検査申請書	平成〇〇年度使用前安全管理検査申請書
		自家用電気工作物使用開始届	平成〇〇年度自家用電気工作物使用開始届		5年	廃棄
		電気工作物変更届出書	事業所名称変更届出書		5年	廃棄
		電気工作物廃止報告書	需要設備の廃止報告書		5年	廃棄
		電気工作物(安全管理・立入)検査報告書	平成〇〇年度電気工作物(安全管理・立入)検査報告書		5年	廃棄
		電気工作物工事完了報告書	平成〇〇年度電気工作物工事完了報告書		5年	廃棄
		電気工作物工事計画申請書	平成〇〇年度電気工作物工事計画申請書(承認)		無期限	—
		電気工作物関係技術者の指定・解除	平成〇〇年度電気工作物関係技術者の指定・解除		5年	廃棄
		電気工作物巡視点検記録報告書	平成〇〇年度電気工作物巡視点検記録報告書		5年	廃棄

	電気工作物保安検査報告書	平成〇〇年度電気工作物保安検査報告書	5年	廃棄
	電気事故報告書	平成〇〇年度電気事故報告書	5年	廃棄
	主任技術者選任届	平成〇〇年度主任技術者選任届	5年	廃棄
	電気施設に関する報告書類	平成〇〇年度電気施設に関する報告書類	5年	廃棄
	電気保安訓練	平成〇〇年度電気保安訓練	10年	廃棄
業務に関する資料	業務成果品関係資料	平成〇〇年度業務成果品関係資料	5年	廃棄
製造に関する資料	製造成果品関係資料	平成〇〇年度製造成果品関係資料	5年	廃棄
役務に関する資料	役務成果品関係資料	平成〇〇年度役務成果品関係資料	5年	廃棄
	点検成果品関係資料	平成〇〇年度点検成果品関係資料	5年	廃棄
連絡文書	連絡文書	平成〇〇年度事務連絡文書	3年	廃棄
	連絡文書(軽易な事項)	平成〇〇年度 連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
会議	各種会議の開催	平成〇〇年度 〇〇会議の開催について	3年	廃棄
基準関係	入札契約関係書類	平成〇〇年度電気通信施設点検業務の発注における競争性向上について	10年	廃棄
	設計積算関係書類	一般競争入札時における技術資料について(通知)	10年	廃棄
	電気通信仕様書	平成〇〇年度電気通信仕様書	10年	廃棄
	電気通信単価	平成〇〇年度電気通信機器標準単価	10年	廃棄
	基準関係	平成〇〇年度基準関係	1年	廃棄
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	平成〇〇年度情報公開法に基づく開示決定等	3年	廃棄
規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	平成〇〇年度局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄

北海道開発局事業振興部デジタル基盤整備課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
		起案簿	起案簿	5年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	—
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等	育児休業・臨時的任用等	復職・任期終了から1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
		課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
		最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
		支出負担行為決定入力票	支出負担行為決定入力票	5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
		旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
		旅費請求書	旅費請求書	1年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄

北海道開発局事業振興部デジタル基盤整備課 標準文書保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(控)	締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿	5年	廃棄
		海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日指定簿	週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
		労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		併任者勤務状況報告書	併任者勤務状況報告書	3年	廃棄
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄
	会議	会議開催	主催会議に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄
		会議資料	出席会議に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	研修企画	各課(室)担当の研修の企画及び研修資料		3年	廃棄
		研修資料		1年	廃棄

北海道開発局事業振興部デジタル基盤整備課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
	要望・内示	組織要望資料	組織要望資料	3年	廃棄
		組織改正内示	組織改正内示	3年	廃棄
局内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認	電話の新設・加入権譲渡及び承認	30年	廃棄	
2 ソフトウェアに関する事項	ソフトウェア	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	ソフトウェアインストール申請・許可書等	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	北海道開発局ソフトウェア管理規則等	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	令和〇〇年度連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
3 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	—
		報告・申請・許可書等	メール閲覧に関する申請・許可書等	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	令和〇〇年度連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	北海道開発局情報セキュリティ対策委員会設置要領	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	本省からの通知文書	10年	廃棄
	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ対策の教育	情報セキュリティ対策の教育	5年	廃棄
		情報セキュリティ対策に関する点検	情報セキュリティ対策に関する点検	5年	廃棄
	監察	定期監察	定期監察関係	5年	廃棄
	内部統制・コンプライアンス	内部統制・コンプライアンス(控)	コンプライアンス委員会関係、リスク点検、情報の格付け等	1年	廃棄
4 システムに関する事項	システムに関する事項	報告・申請・許可書等	メーリングリスト申請・許可書兼廃止、要管理区域立入申請・許可、情報インシデント報告等	1年	廃棄
		GSSIに関する資料	GSSIに関する資料	システム廃止から3年	廃棄
	情報処理システムの開発維持管理	情報処理システムの開発	情報処理システムの開発	5年	廃棄
		システム仕様	新オンラインシステム・システム仕様書	システム廃止から3年	廃棄
	情報処理システムの運用管理	電子計算機器の運用管理	電子計算機器の運用管理	5年	廃棄

北海道開発局事業振興部デジタル基盤整備課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
		情報セキュリティ対策	情報セキュリティに関する緊急連絡網	5年	廃棄		
		電子計算機器の操作保守	電子計算機器の操作保守	1年	廃棄		
		会議	会議開催	主催会議に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄	
			会議資料	出席会議(全国行政情報システム会議等)に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄	
			会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	令和〇〇年度連絡文書	3年	廃棄	
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄	
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※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	
		5 電気通信業務に関する事項	電気通信設備の設置・運用	電気通信施設運用状況報告	令和〇〇年度電通施設運用状況報告	5年	廃棄
				電気通信施設従事者報告	令和〇〇年度電気通信施設従事者報告	5年	廃棄
				電気通信施設に関する報告書類	令和〇〇年度電気通信施設に関する報告書類	5年	廃棄
				無線局の運用	令和〇〇年度無線局の運用	5年	廃棄
				無線局の検査	令和〇〇年度無線局の検査	5年	廃棄
無線局の申請・届出	令和〇〇年度無線局の申請・届出			5年	廃棄		
無線従事者の選任・解任	令和〇〇年度無線従事者の選任・解任			5年	廃棄		
無線局の業務書類	令和〇〇年度無線局の業務書類			施設廃止後5年	廃棄		
有線電気通信設備の設置	令和〇〇年度有線電気通信設備の設置			施設廃止後5年	廃棄		
無線局に関する協定書及び協議書	令和〇〇年度無線局に関する協定書及び協議書			協定破棄後5年	廃棄		
防災に関する事項	令和〇〇年度防災に関する事項			5年	廃棄		
防災に関する協定書及び協議書	令和〇〇年度防災に関する協定書及び協議書			協定破棄後5年	廃棄		
情報セキュリティ	情報セキュリティに関する報告書類			令和〇〇年度 情報セキュリティ事案について	3年	廃棄	
電気通信施設の整備計画	電気通信施設実施計画書			令和〇〇年度電気通信施設実施計画書	5年	廃棄	
	電気通信施設予算要求書	令和〇〇年度予算要求書	5年	廃棄			

北海道開発局事業振興部デジタル基盤整備課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	業務に関する資料	業務成果品関係資料	令和〇〇年度業務成果品関係資料	5年	廃棄
		業務委託関係書類	令和〇〇年度業務委託関係書類	5年	廃棄
	製造・購入・役務に関する資料	製造・購入成果品関係資料	令和〇〇年度製造・購入成果品関係資料	5年	廃棄
		役務成果品関係資料	令和〇〇年度役務成果品関係資料	5年	廃棄
		点検成果品関係資料	令和〇〇年度点検成果品関係資料	5年	廃棄
		製造・購入・役務関係書類	令和〇〇年度製造・購入・役務関係書類	5年	廃棄
	規程文書	規程の制定・改正・廃止の文書	令和〇〇年度規程の制定・改正・廃止の文書	10年	廃棄
	会議	会議開催	主催会議に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄
		会議資料	出席会議に係る開催通知文書、配付資料等	3年	廃棄
		会議資料(局内の会議)	局内で開催される各会議の資料	1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	令和〇〇年度事務連絡	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	令和〇〇年度事務連絡	1年	廃棄
	電気施設の設置・運用	電気設備の申請・届出・報告	令和〇〇年度電気設備の申請・届出・報告	5年	廃棄
		電気工作物廃止報告書	令和〇〇年度自家用電気工作物の廃止報告書	5年	廃棄
		電気工作物関係技術者の指定・解除	令和〇〇年度電気工作物関係技術者の指定・解除	5年	廃棄
		主任技術者選任届	令和〇〇年度主任技術者選任届	5年	廃棄
	基準関係	入札契約関係書類	令和〇〇年度入札契約関係書類	10年	廃棄
		設計積算関係書類	令和〇〇年度設計積算関係書類	10年	廃棄
		電気通信仕様書	令和〇〇年度電気通信仕様書	10年	廃棄
		電気通信単価	令和〇〇年度電気通信機器標準単価	10年	廃棄
		基準関係	令和〇〇年度基準関係	1年	廃棄
6	電気通信工事施工管理技術検定に関する事項	電気通信工事施工管理技術士技術検定書換・再交付	令和〇〇年度電気通信工事施工管理技術士技術検定書換・再交付申請	3年	廃棄
7	電気通信施設に関する事項	法令の解釈	令和〇〇年度電気通信施設の管理運用に係る法令の解釈	10年	廃棄
		電気通信施設の配置計画書	令和〇〇年度配置計画書(電通)	5年	廃棄
		電気通信施設の管理番号	電気通信施設の管理について	5年	廃棄

北海道開発局事業振興部デジタル基盤整備課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	物品の管理	不用決定の承認	令和〇〇年度不用決定の承認	5年	廃棄
		物品の異動	令和〇〇年度物品の異動	5年	廃棄
		物品亡失(損傷)報告	令和〇〇年度物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	令和〇〇年度局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	令和〇〇年度転用照会関係文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	令和〇〇年度連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
8 全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

北海道開発局事業振興部建設産業課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿		常用	—
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		受付簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPIC A)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日指定簿		3年	廃棄
併任者勤務状況報告書		3年	廃棄		
一般職員配置辞令簿		1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	
		課の予算経理		1年	廃棄	
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄	
		支出負担行為決定入力票		1年	廃棄	
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄	
		物品契約・役務契約(発注書等)		5年	廃棄	
		旅費請求書		1年	廃棄	
		海外渡航申請		1年	廃棄	
		秘密文書管理簿		常用	—	
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿	常用	廃棄	
	会議	会議開催		3年	廃棄	
		会議資料		3年	廃棄	
		会議資料(局内の会議)		1年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		30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	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	
	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カードの申請・管理		5年	廃棄	
	立入検査証及び身分証明書	立入検査に係る身分証明書	・立入検査証 ・身分証明書	3年	廃棄	
2	建設関連業者に関する事項	建設関連業者の監督	監督処分等	処分通知	5年	廃棄
		建設関連業者の登録	建設コンサルタント登録簿	建設コンサルタント登録簿	常用	—
			測量業者登録簿	測量業者登録簿	常用	—
			地質調査業者登録簿	地質調査業者登録簿	常用	—

		建設コンサルタント登録等申請書	・登録申請書 ・警察照会文書	登録消滅日から5年	廃棄	
		測量業者登録等申請書	登録申請書	登録消滅日から5年	廃棄	
		地質調査業者登録等申請書	・登録申請書 ・警察照会文書	登録消滅日から5年	廃棄	
		測量業者登録証明願	登録証明願	1年	廃棄	
		技術管理者認定申請書	認定申請書(写)	審査終了後1年	廃棄	
		登録簿等の閲覧	登録簿等の閲覧票	1年	廃棄	
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄	
		建設関連業	中小企業等経営強化法に基づく認定	5年	廃棄	
3	建設業に関する事項	経営事項審査	経営事項審査申請書	経営事項審査申請書	3年	廃棄
		建設業	中小企業新事業活動促進法に基づく認定	認定通知	5年	廃棄
			中小企業等経営強化法に基づく認定	認定通知	5年	廃棄
			建設業団体	連絡文書	1年	廃棄
			建設雇用	連絡文書	1年	廃棄
			浄化槽設備士免状等交付申請書	免状交付申請書	1年	廃棄
			定期報告	省エネ法に基づく定期報告書、中長期計画書	1年	廃棄
			建設業許可	建設業許可申請書	・許可申請書 ・警察照会文書	許可消滅日から5年
		建設業廃業届		廃業届	5年	廃棄
		建設業許可証明願		建設業許可証明願	1年	廃棄
		建設業者の指導監督	行政処分	処分通知	30年	廃棄
			建設業者の監督処分簿	建設業者の監督処分簿	5年	廃棄
			下請代金支払状況等実態調査	調査通知	5年	廃棄
			報告徴収	徴収通知	5年	廃棄
			行政指導	指導通知	5年	廃棄
		中小企業等協同組合に関する申請	中小企業等協同組合申請書	中小企業等協同組合申請書	30年	廃棄
		中小企業等協同組合の指導監督	報告徴収	徴収通知	5年	廃棄

		行政指導	指導通知	5年	廃棄	
		行政処分	処分通知	30年	廃棄	
	課室等の庶務	支出の意思決定を含む決裁文書	会議経費	5年	廃棄	
	会議	会議開催	開催通知	3年	廃棄	
		会議資料	会議資料	3年	廃棄	
		会議資料(局内の資料)	会議資料	1年	廃棄	
	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	通知文書	10年	廃棄	
	行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	5年	廃棄	
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定	5年	廃棄	
	名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄	
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
		捜査等関係事項照会について	捜査等関係事項照会について	3年	廃棄	
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書	1年	廃棄	
	建設特定技能受入計画	建設特定技能受入計画の認定	認定通知	5年	廃棄	
	ストックヤード運営事業者の登録	ストックヤード運営事業者登録申請書兼変更届出書	・登録申請書 ・警察照会文書	登録消滅日から5年	廃棄	
		ストックヤード運営事業者登録拒否通知	・登録拒否通知 ・更新拒否通知	1年	廃棄	
		廃業等届出書	廃業等届出書	5年	廃棄	
		ストックヤード運営事業者登録簿/抹消記録簿	・ストックヤード運営事業者登録簿/抹消記録簿	常用	廃棄	
4	不動産に関する事項	宅地建物取引業者の監督	宅地建物取引業者の監督処分	処分通知	5年	廃棄
			立入検査に係る身分証明書	身分証明書	3年	廃棄
	宅地建物取引業者の免許	宅地建物取引業者名簿	宅地建物取引業者名簿	常用	—	
		宅地建物取引業者名簿(免許の有効期間終了分)	宅地建物取引業者名簿	5年	廃棄	
		宅地建物取引業の免許等申請書	・免許申請書 ・警察照会文書 ・身分照会文書	免許消滅日から5年	廃棄	
		宅地建物取引業法第50条第2項の規定に基づく届出	宅地建物取引業法第50条第2項の規定に基づく届出	5年	廃棄	
		弁済業務保証金	供託済証明書	5年	廃棄	
		不動産特定共同事業法第11条第1項の規定に基づく届出	廃業等届出書	5年	廃棄	

マンション管理業者及び管理業務主任者の監督	マンション管理業者の監督処分	処分通知	5年	廃棄	
	管理業務主任者の監督処分	処分通知	5年	廃棄	
マンション管理業者及び管理業務主任者の登録	マンション管理業者登録簿	マンション管理業者登録簿	常用	—	
	マンション管理業者登録簿(登録の有効期間終了分)	マンション管理業者登録簿	5年	廃棄	
	マンション管理業者の登録等申請書	登録申請書	登録消滅日から5年	廃棄	
	管理業務主任者の登録等申請書	登録申請書	登録消滅日から5年	廃棄	
賃貸住宅管理業者の監督	賃貸住宅管理業者の監督処分	処分通知	5年	廃棄	
賃貸住宅管理業者の登録	賃貸住宅管理業者登録簿	賃貸住宅管理業者登録簿	常用	—	
	賃貸住宅管理業者の登録等申請書	・登録申請書 ・警察照会文書	登録消滅日から5年	廃棄	
住宅宿泊管理業者の監督	住宅宿泊管理業者の監督処分	処分通知	5年	廃棄	
住宅宿泊管理業者の登録	住宅宿泊管理業者登録簿	住宅宿泊管理業者登録簿	常用	—	
	住宅管理業者の登録等申請書	登録申請書	登録消滅日から5年	廃棄	
規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	通知文書	10年	廃棄	
行政機関等個人情報保護	行政機関個人情報保護法に基づく開示決定等	行政機関個人情報保護法に基づく開示決定	5年	廃棄	
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定	5年	廃棄	
名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄	
会議	会議開催	会議資料	3年	廃棄	
	会議資料	開催通知	3年	廃棄	
連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄	
	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書	1年	廃棄	
公印用紙	公印の印影印刷	主任者証作成	3年	廃棄	
不動産業	中小企業等経営強化法に基づく認定	認定通知	5年	廃棄	
5 資力確保指導に関する事項	規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	通知文書	10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)	連絡文書	1年	廃棄

6	鑑定評価指導に関する事項	会議	会議開催	開催通知	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			届出の受理、確認及び承認	住宅瑕疵担保履行法に基づく届出の受理、確認及び承認	住宅瑕疵担保履行法に基づく届出	30年
		不動産鑑定士及び不動産鑑定業者の監督	不動産鑑定業者の監督処分	処分通知	5年	廃棄
			不動産鑑定士の懲戒処分	処分通知	5年	廃棄
		不動産鑑定士及び不動産鑑定業者の登録	不動産鑑定士名簿	不動産鑑定士名簿	常用	—
			不動産鑑定業者登録簿	不動産鑑定業者登録簿	常用	—
			不動産鑑定業者の登録等申請書	登録申請書	登録消滅日から5年	廃棄
			不動産鑑定士名簿(消除分)	不動産鑑定士名簿(消除分)	3年	廃棄
			不動産鑑定業者登録簿(登録の有効期間終了分)	不動産鑑定業者登録簿	登録消滅日から5年	廃棄
規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄		
情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定	5年	廃棄		
名義使用	後援名義使用等許可申請	後援名義使用等許可申請	1年	廃棄		
会議	会議開催	開催通知	3年	廃棄		
	会議資料	会議資料	3年	廃棄		
	会議資料(局内の資料)	会議資料	1年	廃棄		
連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄		
	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書	1年	廃棄		
7	全事項共通	全区分共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄
			出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		1年未満	廃棄
			意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄