札幌開発建設部　総務課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請書	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理、予算の配賦	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			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
			秘密文書管理簿	秘密文書起案簿	常用	－
			勤務時間管理	遅出勤務実施者整理簿、育児時間承認請求書 朝型勤務申請管理表・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	部内共通経費、高速道路通行料金、放送受信契約、研修の受講、安全運転管理者講習、会場借上	5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	共通経費	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	後納郵便料金	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
			予算経理差引簿	旅費・超勤予算経理差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			金券類年度購入計画	切手購入計画	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
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
		会議	会議開催	部長会議・次長会議等の開催通知	3年	廃棄
			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	規則の改正、通達の一部改正	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	規程の制定、規程の一部改正	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の一部改正	10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催	部葬等執行認定申請書	10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)	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、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は－
			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
		法務局対応	訟務担当者協議会	法務局管内訟務担当者協議会例会、法律意見照会	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
		公印用紙	押印済用紙の使用	押印済用紙受払簿	3年	廃棄
		訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
			判決書	判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	－
			報告・申請・許可書等	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	服務に関する事項	職員の服務	非違行為関係	非違行為関係、職員の非違行為に係る文書	10年	廃棄
3	ハラスメントに関する事項	ハラスメント防止の企画及び指導	ハラスメントの防止	セクシュアル・ハラスメント相談員講習会開催通知、相談員の推薦・指名	3年	廃棄
4	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎工事	庁舎他床面積等測量、テレビ電波障害対策工事、冷房工事	30年	廃棄
			法令等に基づく届出	特定建築物変更届出書、産業廃棄物管理票交付等状況報告書、事業系廃棄物減量計画書・処理実績報告書	30年	廃棄
			庁舎維持管理費	電話・電気・ガス・水道料金	5年	廃棄
			庁舎保守管理等	各種日誌、設備点検	3年	廃棄
			守衛業務	総合庁舎警備等業務	3年	廃棄
			庁舎許可等	庁舎使用、ポロクル協力	1年	廃棄
5	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	安全運転管理者の改任	1年	廃棄
		部の総務に関する事務	後援名義使用等許可	部名義の使用許可申請	3年	廃棄
			災害対応	危機管理対策本部の設置・廃止	本部廃止から3年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
			鍵の受渡簿		1年	廃棄
		部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認	電話の新設・加入権譲渡及び承認	30年	廃棄
		旅費	旅行命令権者印登録簿	旅行命令権者印登録簿	印の廃止から3年	廃棄
		赴任旅費	赴任旅費請求書(写)	赴任旅費請求書(写)	1年	廃棄
		課室等の庶務	管理指定簿	管理指定簿	5年	廃棄
			物品(タクシー乗車券)受払簿	物品(タクシー乗車券)受払簿	5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	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	札幌開発建設部庁舎災害時施設利用要領修正及び資料作成	5年	廃棄

札幌開発建設部　総務課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
6	文書に関する事項	アカウンタビリティ	アカウンタビリティ向上行動指針の制定・改正・廃止の通知文書	社会資本整備のアカウンタビリティ向上行動指針策定	5年	廃棄
			アカウンタビリティ向上への取組	アカウンタビリティ向上への取組、実施状況報告書及び事例集	3年	廃棄
		公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	－
			押印済用紙の使用承認	押印済用紙使用承認申請書	3年	廃棄
			官職署名符号等の発行申請	官職署名符号等の個別管理者の変更、官職署名符号等の失効	3年	廃棄
			公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止	3年	廃棄
			専決公印簿	専決公印簿	3年	廃棄
			官職署名符号等の閉塞解除申請	官職署名符号等の閉塞解除申請	1年	廃棄
		公文書類の接受、発送及び保存	マイクロフィルム索引簿	マイクロフィルム索引簿	常用	ー
			郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
			文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出、文書管理担当者事務代行者指定簿	3年	廃棄
			文書・情報管理月間の実施	文書・情報管理月間の実施	3年	廃棄
			RS・廃棄・移管		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	小荷物運送伝票、料金後納郵便差出票、書留・配達記録簿	1年	廃棄
			料金受取人払承認申請	料金受取人払承認請求書	有効期限後1年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示事務に係る通知	開示事務に係る文書	3年	廃棄
		部の機構	管轄区域外事業実施承認申請	管轄区域外の事業実施	5年	廃棄
		部の事務改善	さわやか行政サービス	さわやか行政サービス	3年	廃棄
			提案制度		3年	廃棄
			コンプライアンス		3年	廃棄
7	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	委員等委嘱	任期終了から3年	廃棄
		証明	在職証明・実務経験証明	在職証明・実務経験証明	1年	廃棄
		職員の栄典表彰	退職表彰	退職表彰伝達式の実施	10年	廃棄
			永年勤続表彰	永年勤続表彰伝達式の実施	10年	廃棄
			局長表彰	表彰実施規定の一部改正、局長表彰（業績表彰等）の実施	10年	廃棄
			春秋叙勲	叙勲候補者の推薦、勲章等の伝達	10年	廃棄
			各種表彰	建設事業関係功労者等国土交通大臣表彰伝達式の挙行	5年	廃棄
		職員の給与	寒冷地手当	寒冷地手当世帯主届	5年	廃棄
			基準給与簿	基準給与簿、人件事務費、専ら併任官職、債権	5年	廃棄
			給与支払報告書	控除対象配偶者・扶養親族の確認、給与支払報告書の提出、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の提出	5年	廃棄
			勤勉手当	勤勉手当に関する勤務成績判定書	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書、特殊勤務手当支給調書	5年	廃棄
			諸手当認定簿（要件喪失分）	認定喪失関係資料	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			住宅借入金等特別控除申告書	住宅取得等特別控除申告書	7年	廃棄
			職員別給与簿	職員別給与簿、住民税異動届出書、債権発生（帰属）通知書	5年	廃棄
			諸手当支給状況等調査	官署所在地証明書の交付	5年	廃棄
			所得税	源泉徴収票、年末調整計算書、所得税	5年	廃棄
			特殊現場作業手当	特殊勤務手当の支給	5年	廃棄
			特地勤務手当	手当の支給期間の延長、官署所在地の証明、特地勤務手当	5年	廃棄
			扶養控除等申告書	扶養控除等申告書、扶養親族等の調査	7年	廃棄
			保険料控除申告書	保険料控除申告書	7年	廃棄
			特地勤務手当等支給調書	特地勤務手当等支給調書、手当の支給期間の延長	支給しなくなってから5年	廃棄
			広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			給与簿監査	人事院給与簿監査対応概要	3年	廃棄
			給与支払状況統計報告	給与支払状況統計報告	1年	廃棄
			給与証明書	給与証明書 、給与見込証明	1年	廃棄
		職員の研修	各省庁研修	研修の実施、研修員の推薦、	1年	廃棄
			研究会・セミナー	研究会の実施、生涯設計セミナー	1年	廃棄
			研修実施計画	研修実施計画	1年	廃棄
			北海道開発局研修	研修の実施、研修員の決定、受講レポート	1年	廃棄
		職員の採用	再任用	再任用、雇用保険被保険者資格喪失届の提出	任期終了から4年	廃棄
			新規採用	新規採用	3年	廃棄
		職員の身上	身上書（写）	身上の調査	5年	廃棄
			身上調査実施	身上調査実施	3年	廃棄
		職員の服務	営利企業就職	営利企業就職承認申請書	3年	廃棄
			兼業許可	自営兼業承認申請書	兼業終了から3年	廃棄
			赴任期間延長	赴任期間延長の承認	1年	廃棄
		職員の分限	定年及び辞職の内申	国家公務員退職票、退職手当、給与法改正に伴う退職手当の追給発令	5年	廃棄
			病気休職	病気休職	復職から3年	廃棄
			育児休業・臨時的任用等	育児休業報告書、育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員任用等報告書、国家公務員退職票	復職・任期終了から3年	廃棄
		職員の俸給	昇格	職員の昇格	10年	廃棄
			昇給	勤務成績判定上申調書の提出	10年	廃棄
			特別昇給	特別昇給の発令	10年	廃棄
			復職時調整	復職時調整	10年	廃棄
			普通昇給	普通昇給調書	10年	廃棄
			俸給の切替え	俸給の切替え	10年	廃棄
			俸給表異動・職種変更	経験年数換算内訳書（転出・退職者）	10年	廃棄
		職員名簿	職員名簿	職員名簿	30年	廃棄
		人事異動	人事異動関係	職員の異動	5年	廃棄
			人事異動資料	職員の異動、災害査定応援、災害査定検査官等、主任等の補充	5年	廃棄
			人事異動内示調書	人事異動発令	5年	廃棄
		人事関係諸制度設定改善	退職準備相談室	担当者会議、退職準備相談説明会、状況調査及びアンケート調査	5年	廃棄
		人事記録	人事記録	退職手当、人事関係通達・例規集	無制限（常用）	－
			人事記録の登載	人事記録の登載	1年	廃棄
			異動に伴う人事記録（写）	人事記録への登載	1年	廃棄
		調査・統計	単身赴任実態調査	単身赴任実態調査	3年	廃棄
			長期病気療養報告書	長期病気療養報告書	治癒から1年	廃棄
		職員の人事考課	人事評価	説明会の開催、実施規程の一部を改正する訓令	5年	廃棄

札幌開発建設部　総務課　標準文書保存期間基準

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
8	訴訟等に関する事項	損害賠償	和解契約書	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
			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	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
9	労務に関する事項	監察	行政評価・監視	行政評価・監視の通知文書	5年	廃棄
		服務	綱紀の保持	第三者委員会による現場訪問	3年	廃棄
		再任用職員	再任用職員の社会保険・雇用保険	再任用職員の社会保険・雇用保険に関する書類	5年	廃棄
10	事務改善に関する事項	コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンスに関する取組	3年	廃棄
11	広報に関する事項	行政相談	不当要求防止		5年	廃棄
12	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	緊急通行車両等事前届出済証		常用	－
13	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部 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	課室等の庶務	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書(控)	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			課の予算経理	旅費予算関係、職員厚生経費関係、事務費予算関係	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			起案簿	起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿(年次休暇、病気休暇、特別休暇)	3年	
			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
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	－
			勤務時間管理	朝型勤務申請管理表、朝型勤務請求書兼割振簿、職員の異動に伴う超過勤務に関する通知書	3年	－
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	各種支出負担行為決議書の控え	1年	廃棄
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等通知書、代休日指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿、特例超勤勤務通知書	6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
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員任用等申請書等	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	各種物品契約・役務契約(発注書等)	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	各種物品契約・役務契約の控え	1年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		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
		会議	会議開催	健康安全管理計画の項目以外の会議開催関係	3年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	各種局内規程の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	各種局内規程の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	各種法令の通知文書	10年	廃棄
		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
			特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収表等管理簿、送付簿、基礎資料等	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		特定個人情報ファイル廃棄後1年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		作成した日から最長7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	作成した日から最長7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(支払調書)		特定個人情報ファイル廃棄後1年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	各種連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	各種連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		公印用紙	押印済用紙の使用	公印押印済用紙受払簿	3年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	－
			報告・申請・許可書等	情報セキュリティに係る報告・申請・許可書等	1年	廃棄
2	厚生に関する事項	勤労者財産形成貯蓄契約	勤労者財産形成(年金・住宅)貯蓄契約	勤労者財産形成(年金・住宅)貯蓄契約	解約から5年	廃棄
			勤労者財産形成貯蓄契約	勤労者財産形成貯蓄契約	解約から3年	廃棄
			金融機関控除明細書	金融機関控除明細書	1年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿		解約から5年	廃棄
			特定個人情報ファイル	財形貯蓄関連管理簿、送付簿、基礎資料等	解約から5年	廃棄
			特定個人情報管理台帳		特定個人情報ファイル廃棄後1年	廃棄
		公務及び通勤による災害の補償	公務上の災害の認定	支出負担行為即支出決定入力票(療養補償関係)等	10年	廃棄
			公務上等災害発生報告	職員の公務上等災害発生報告、診断書　等	5年	廃棄
			重大災害等の報告	死亡報告書　等	5年	廃棄
			通勤による災害の認定	治療認定通知書、交通事故証明書、意見書の発行依頼　等	10年	廃棄
			年次災害報告	年次災害報告書	5年	廃棄
			遺族補償年金	遺族補償年金関係	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	障害補償年金関係	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
		児童手当の認定及び支給	押印用紙交付申請(児童手当用)	押印用紙交付申請(児童手当用)	1年	廃棄
			押印用紙使用実績報告書	押印用紙使用実績報告書	1年	廃棄
			児童手当改定認定及び請求書	児童手当改定認定及び請求書	3年	廃棄
			児童手当現況届	児童手当現況届	3年	廃棄
			児童手当支給事由消滅通知	児童手当支給事由消滅通知	1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	児童手当受給者台帳	常用	－

札幌開発建設部 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
			児童手当受給者台帳(消滅)	児童手当受給者台帳(消滅)	5年	廃棄
			児童手当受給者台帳の移管	児童手当受給者台帳の移管	3年	廃棄
			児童手当認定及び請求書	児童手当認定及び請求書	消滅から5年	廃棄
		宿舎の運営	国家公務員宿舎の貸与承認申請書	公務員宿舎及び自動車保管場所の貸与承認について 等	5年	廃棄
			国家公務員宿舎入居計画	国家公務員宿舎入居計画	3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
			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	廃棄
			損害賠償金軽減措置承認書	公務員宿舎損害賠償金軽減措置の承認について、在学証明書 等	3年	廃棄
		職員の健康安全管理	健康安全管理計画	健康安全管理計画の意見聴取、決定	5年	廃棄
			健康安全管理計画の実施	職場点検、メンタルヘルス教育等の健康安全管理計画の各種項目の実施	5年	廃棄
			健康安全管理計画実施状況報告	健康安全管理計画実施状況報告	5年	廃棄
			健康安全管理主任者会議	健康・安全管理主任者会議の開催文書及び資料	5年	廃棄
			健康安全週間	健康安全週間の周知	1年	廃棄
			健康管理者等指名・解除	健康管理者等指名・解除	3年	廃棄
			健康診断の実施及び結果の通知	各種健康診断の実施及び受診結果の通知	5年	廃棄
			職員の死亡報告	職員の死亡報告	5年	廃棄
			設備等届出	設備等の届出	30年	廃棄
			設備等届出(廃止分)	設備等の廃止の届出	1年	廃棄
			特別健康管理手帳(粉じん)	じん肺管理区分交付申請、特別健康管理手帳の交付 等	7年	廃棄
			カウンセリング制度	カウンセリング制度	5年	廃棄
			非常勤職員(健康管理医)任用・支払	非常勤職員(健康管理医)任用・支払	5年	廃棄
			メンタルヘルス教育	メンタルヘルス教育関係	5年	廃棄
			健康相談・指導区分	健康相談・指導区分関係	5年	廃棄
		職員の健康管理の記録	一般定期健康診断・婦人科健診個人票	健康診断結果の個人票の保管	30年	廃棄
			VDT健診個人票	VDT健診個人票	30年	廃棄
			超過勤務に係る臨時の健康診断個人票	超過勤務に係る臨時の健康診断個人票	30年	廃棄
			特別定期健康診断個人票	特別定期健康診断個人票	30年	廃棄
			面接指導申出書兼結果報告書	面接指導申出書兼結果報告書	30年	廃棄
		損害賠償	損害賠償	交通事故の示談、支出負担行為即支出負担行為入力票 等	10年	廃棄
			和解契約書	和解契約書	30年	廃棄
		福利厚生	レクリエーション行事の実施	レクリエーション行事の実施	1年	廃棄
			レクリエーション行事実施結果報告書	レクリエーション行事実施結果報告書	1年	廃棄
			福利厚生施設委託	福利厚生施設委託	5年	廃棄
3	労務に関する事項	監察	一般監査	通知文書、一般監査実施計画書	5年	廃棄
			行政評価・監視	行政評価・監視の結果に基づく首席監察官通知文書	5年	廃棄
			本省定期監察	本省監察報告書等	5年	廃棄
		職員団体	管理職員等指定簿	管理職員等の指定(解除)通知書	1年	廃棄
			職員団体対応記録	職員団体対応記録 短期従事許可書・申請書	1年	廃棄
			職員団体役員名簿	職員団体役員名簿	1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	短期従事許可書・申請書	3年	廃棄
		政治的行為	政治的行為	綱紀の保持、政治的行為	3年	廃棄
		非常勤職員	非常勤職員の各種証明書	非常勤職員の各種証明書	1年	廃棄
			非常勤職員の雇用計画	非常勤職員雇用計画書	1年	廃棄
			非常勤職員の社会保険・雇用保険	雇用保険被保険者資格取得(喪失)届等	5年	廃棄
			非常勤職員の退職	退職所得申告書等	5年	廃棄
			非常勤職員の任免	非常勤職員任用等申請書等	5年	廃棄
			非常勤職員勤務記録票	非常勤職員勤務記録票	30年	廃棄
			非常勤職員名簿	非常勤職員名簿	1年	廃棄
		服務	休暇の取得状況調査	各種休暇の取得状況調査報告	1年	廃棄
			業務監査	一般監査の実施要領	5年	廃棄
			勤務時間管理	職員管理業務の見直しに関する点検、職員団体との交渉等の適正化及び厳格な勤務時間管理等の徹底に係る取扱いに基づく局報告	5年	廃棄
			綱紀の保持	綱紀保持に関する局長通知文書	3年	廃棄
			職員の海外渡航承認申請	海外渡航承認申請書、海外渡航承認書	1年	廃棄
			職員の講師の派遣承認	講師等派遣の依頼(通知)文書	3年	廃棄
			服務	職員の服務に関する通知文書等	3年	廃棄
			超過勤務縮減	超過勤務縮減方策の実施状況報告書	1年	廃棄
		部の事務改善	事務管理	車両配置計画、自操運転実績フォローアップ	3年	廃棄
		倫理	飲食許可	飲食許可の届出(許可)文書	5年	廃棄
			講演等承認	講師等派遣の依頼(通知)文書	5年	廃棄
			贈与・株取引・所得等報告	贈与等報告書、株取引等報告書、所得等報告書	5年	廃棄
			贈与・株取引・所得等報告	贈与等報告書、株取引等報告書、所得等報告書	5年	廃棄
4	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　経理企画課　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	会計機関に関する事項	会計機関	会計機関設置	・会計機関の設置 ・会計機関の委任	10年	廃棄
			会計機関印登録簿の作成又は廃棄	・会計機関印登録簿の作成又は廃棄（作成又は廃棄の事務処理文書等・年度管理・保存期間3年） ・会計機関印登録簿（年度管理しない・保存期間未定）	印の廃止から3年	廃棄
2	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	・物品取得決議書 ・物品修繕（改造）決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の貸付	・物品貸付承認書	5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	・物品の不用決定承認申請について ・物品の不用決定について（承認）	5年	廃棄
		管理簿等	引継書	・引継書	引継から5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿	・物品管理簿 ・物品（備品・仮設物）受領簿	締高0から5年	廃棄
		物品の管理	環境物品等の調達	・環境物品等調達実績報告	1年	廃棄
			物品の点検	・物品の点検 ・物品使用状況等点検結果報告書 ・物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄
			物品の管理換	・物品管理換の承認申請	5年	廃棄
			地球温暖化対策推進法関係	・地球温暖化対策報告書	5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	・物品管理官に係る検査の実施（通知） ・分任物品管理官の調査	5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書		5年	廃棄
			物品管理計画表	・物品管理計画表	5年	廃棄
			物品管理計算書	・物品管理計算書	5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	・物品亡失（損傷）報告書	5年	廃棄
		物品管理システム	物品管理通知書	・システムに関する連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
3	共通事務に関する事項	課室等の庶務	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			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	・早出遅出勤務実施者整理簿 ・朝型勤務申請管理表 ・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			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
			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
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			労働者派遣	勤務報告書	3年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）	物品（備品・仮設物）受領簿（控）	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品契約・役務契約（控）	1年	廃棄
			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
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	旅費請求書（控え）	1年	廃棄
			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
			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
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			離席願	離席願	3年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			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・酒気帯び確認記録書・報告書	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	－
			報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体管理台帳	常用	－
		官職署名符号等（ICカード）	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
		会議	会議開催	・旅費説明会の開催通知 ・会議配付資料	3年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・航空賃支給の細部の取扱いについて ・札幌開発建設部被服貸付品目表の改正について	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・国土交通省所管旅費取扱規則の一部を改正する訓令の通知について ・「国土交通省所管に属する物品の無償貸付及び譲渡に関する省令の運用方針」の改正について	10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿（源泉徴収）	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）	特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄又は－
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・行政文書の開示請求に係る審査結果報告	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・職員の出張について ・平成23年度共通課発注業務に係る測量設計費必要額について ・官署支出官の異動等の通知について ・物品購入契約に係る手続きの適正化について	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・年内支払に係る支出負担行為及び支払事務について（通知） ・測量成果の複製承認申請書について ・代行機関の不在について ・「環境物品等の調達の推進を図るための方針」について ・夏季の省エネルギー対策について	1年	廃棄

札幌開発建設部　経理企画課　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
4	経理に関する事項	過年度支出	過年度支出申請	・過年度支出の申請 ・過年度支出の承認	5年	廃棄
		会計検査	会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行について	・会計実地検査の指摘事項及び再発防止 ・国土交通省関係予算の適正かつ効率的な執行	5年	廃棄
		会計事務データ通信システム関係	会計事務データ通信システム関係	・会計機関管理者登録届出書	1年	廃棄
			官庁会計システムの利用者登録等	・会計機関管理者任命簿 ・会計機関管理者等自己監査点検表	5年	廃棄
		歳出決算	国の債務負担に関する計算書	・債務負担額計算書	5年	廃棄
			歳出決算見込額報告書	・歳出決算見込額報告	5年	廃棄
			歳出決算報告書	・歳出予算決算額調書 ・科目別決算額調	5年	廃棄
		歳出予算の繰越	繰越（全般）	・歳出予算の繰越に係る関係文書	5年	廃棄
			繰越（事故）		5年	廃棄
			繰越（明許）	・繰越計算書（明許繰越の分） ・繰越承認通知書（明許繰越の分）	5年	廃棄
			繰越（翌債）	・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書	5年	廃棄
			繰越確定計算書	・繰越額確定計算書	5年	廃棄
		支出負担行為	限度額通知	・限度額示達要求書 ・限度額示達決議書 ・予算配付	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
			支出負担行為に関する補助簿	・支出負担行為補助簿 ・事業等別管理差引簿 ・予算事項別管理総括簿	5年	廃棄
			支出負担行為計画示達	・支出負担行為計画示達表 ・国庫債務負担行為計画示達表 ・地区別予算調書	5年	廃棄
			支出負担行為差引簿	・支出負担行為差引簿	5年	廃棄
			支出負担行為決議書等	・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書	5年	廃棄
		予算の執行	公共事業施行状況調	・公共事業等施工状況調	5年	廃棄
			事務費関係予算の執行について	・事務費関係予算年間執行額配分 ・公務災害補償費個別別決算額調 ・職員給与経理状況調 ・事務費予算関係	3年	廃棄
			予算の流用	・予算流用調書	5年	廃棄
			予算執行に関する報告	・予算執行状況調査	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	・契約担当官補助者任命簿	解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	・支出負担行為担当官補助者任命簿	解任から5年	廃棄
5	出納に関する事項	支出事務	官署支出官の補助者の任命	・官署支出官補助者任命簿	5年	廃棄
			支出証拠書類	・旅費請求確認書類	5年	廃棄
6	予算に関する事項	予算執行	賠償償還及払戻金の予算要求	・賠償償還及払戻金の予算要求	3年	廃棄
7	人事に関する事項	職員の給与	給与支払報告書	・給与支払報告書（総括表） ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	5年	廃棄
8	労務に関する事項	服務	綱紀の保持	・発注事務に関する秘密情報の庁舎外送付等承認申請書	3年	廃棄
9	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　経理業務課　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	報告書に関する事項	報告書	事故報告	事故報告	5年	廃棄
2	会計機関に関する事項	会計機関	会計機関設置	会計機関設置	10年	廃棄
3	管財・物品に関する事項	営繕費・宿舎費実施計画	営繕計画説明書	営繕計画説明書	5年	廃棄
			営繕費・宿舎費実施計画説明書	営繕費・宿舎費実施計画説明書	5年	廃棄
		決算	価格改定関係	価格改定関係	10年	廃棄
			国有財産増減及び現在額計算書（証拠書類を含む。）	国有財産増減及び現在額計算書（証拠書類を含む。）	5年	廃棄
			国有財産無償貸与付状況計算書（証拠書類を含む。）	国有財産無償貸与付状況計算書（証拠書類を含む。）	5年	廃棄
			庁舎等使用現況及び見込報告書	庁舎等使用現況及び見込報告書	5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	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
			国有財産増減整理簿	国有財産増減整理簿	5年	廃棄
			国有財産台帳	国有財産台帳	常用	－
			国有資産等所在市町村交付金	国有資産等所在市町村交付金	5年	廃棄
			国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に係る決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			取得	取得	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る）
			宿舎現況記録	宿舎現況記録	5年	廃棄
			他省庁協議書	他省庁協議書	5年	廃棄
			登記	登記	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る）
			土地境界確認	土地境界確認	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）
			国有財産に関する協定	国有財産に関する協定	協定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			宿舎使用料	宿舎使用料	5年	廃棄
			国有財産の点検	国有財産の点検	5年	廃棄
			国有財産事務に係る処理会議	国有財産事務に係る処理会議	5年	廃棄
			債権発生通知書	・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧（写し）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月（自安特会にかかるものは5月）を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		宿舎設置計画要求	住宅事情調査表	住宅事情調査表	3年	廃棄
			宿舎設置計画掲上要求（変更）申請書	宿舎設置計画掲上要求（変更）申請書	5年	廃棄
			宿舎廃止協議書	宿舎廃止協議書	5年	廃棄
			省庁別宿舎の現状調査表	省庁別宿舎の現状調査表	1年	廃棄
			省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画及び報告	省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画及び報告	3年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	工事成果品関係資料	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	工事成果品関係資料	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	業務成果品関係資料	5年	廃棄
		庁舎保全	官庁建物実態調査	保全実態調査表	3年	廃棄
		契約	物品・役務・測量契約	物品・役務・測量契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
4	共通事務に関する事項	課室等の庶務	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			運転命令者代理指名簿	運転命令者代理指名簿	常用	－
			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書及び命令書	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	申告・割振り簿・早出遅出勤務実施者整理簿	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
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録　※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			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	・新営予算単価説明会への参加伺い 支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）	支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			労働者派遣	勤務時間報告書	3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

札幌開発建設部　経理業務課　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
			物品契約・役務契約（発注書等）	図面作成等業務発注書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			離席願	離席願	3年	廃棄
			適格請求書等保存方式に関する文書	課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書（控）	旅費請求書（控）	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
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料（開発建設部内の会議）	1年	廃棄
		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
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿（支払調書）		特定日（作成した日から）最長7年	廃棄
			特定個人情報ファイル（支払調書）	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日（作成した日から）最長7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳（支払調書）		特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	ー
			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	ー
5	経理に関する事項	過年度支出	過年度支出申請	過年度支出申請	5年	廃棄
		会計検査	会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行について	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	予備費支出状況調	予備費支出状況調	5年	廃棄
		出納官吏関係	資金前渡官吏手持限度額の特例	資金前渡官吏手持限度額の特例	1年	廃棄
6	厚生に関する事項	損害賠償	損害賠償	損害賠償	10年	廃棄
			和解契約書	和解契約書	30年	廃棄
7	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎工事	庁舎工事	30年	廃棄
			法令等に基づく届出	法令等に基づく届出	30年	廃棄
			庁舎維持管理費	庁舎維持管理費	5年	廃棄
			建築物及び設備等の点検報告	建築物及び設備等の点検報告	3年	廃棄
			庁舎保守管理等	庁舎保守管理等	3年	廃棄
8	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	所管換	所管換	10年	廃棄（文書管理規則別表第2の19に該当するものがあれば「移管」とする）
			所属替	所属替	10年	廃棄（文書管理規則別表第2の19に該当するものがあれば「移管」とする）
		土地の買収・借入及び寄付の受領	土地使用貸借契約	土地使用貸借契約	5年	廃棄
			土地賃貸借契約	土地賃貸借契約	5年	廃棄
		用地実測図成果	用地測量成果品	用地測量成果品	無制限	廃棄
9	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	契約措置請求及び入札執行等決議書（控）	5年	廃棄
10	企画調整に関する事項	法令制限土地等の許可・指定解除	国有林申請	国有林野使用承認申請書	5年	廃棄
		用地業務委託	登記嘱託事務委託	登記に伴う委任状の交付	5年	廃棄
			土地等の権利関係確認調査	境界証明に関する委任状の交付	3年	廃棄
		用地事務処理に係る資料収集	戸籍謄本等交付申請書		1年	廃棄
11	農業管理に関する事項	管理	借地・借家に関する文書	○○事務所建物借上契約書	10年	廃棄
12	営繕に関する事項	建築物・附帯施設の保全	保全の手引	保全実態調査票	5年	廃棄
13	出納に関する事項	会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	債権及び歳入の事務取扱文書	5年	廃棄
			債権及び歳入の事務取扱文書（重要なもの）	債権及び歳入の事務取扱文書（重要なもの）	10年	廃棄
		監査	局一般監査	局一般監査	3年	廃棄
			国土交通省会計監査	国土交通省会計監査	3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
			債権管理計算書	債権管理計算書	5年	廃棄
			債権管理簿	債権管理簿	10年	廃棄
			債権現在額通知書	債権現在額通知書	5年	廃棄
			債権内容の変更	債権内容の変更	10年	廃棄
			和解及び調停	和解及び調停	10年	廃棄
		歳入の徴収	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		5年	廃棄
			歳入徴収額計算書本表副本	歳入徴収額計算書本表副本	5年	廃棄
			歳入徴収官交替関係書類	歳入徴収官交替関係書類	5年	廃棄
			歳入予算科目設置	歳入予算科目設置	30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
			徴収簿	徴収簿	5年	廃棄

札幌開発建設部　経理業務課　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
		支出事務	歳出決算純計額報告書	歳出決算純計額報告書	5年	廃棄
			支出負担行為限度額示達整理簿	支出負担行為限度額示達整理簿	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
			科目等訂正	科目等訂正	5年	廃棄
			官署支出官の補助簿	官署支出官の補助簿	5年	廃棄
			国庫送金関係訂正等請求書	国庫送金関係訂正等請求書	5年	廃棄
			債権管理簿(返納金)	債権管理簿(返納金)	10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
			歳出決算報告書	歳出決算報告書	5年	廃棄
			歳出決算見込額報告書	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
			支出計算書等	支出計算書	5年	廃棄
			支出決定簿	支出決定簿	5年	廃棄
			支出証拠書類	支出証拠書類	5年	廃棄
			支出負担行為計画示達表(通知)	支出負担行為計画示達表(通知)	5年	廃棄
			支払計画表	支払計画表	5年	廃棄
			支払元受高差引簿	支払元受高差引簿	5年	廃棄
			支払元受高転換書	支払元受高転換書	5年	廃棄
			前金払・概算払・精算決議書及び申請書	前金払・概算払・精算決議書及び申請書	5年	廃棄
			外国送金実績報告書	外国送金実績報告書	5年	廃棄
			官署支出官の補助者の任命	官署支出官の補助者の任命	5年	廃棄
			返納金戻入	返納金戻入	5年	廃棄
		収入官吏の出納	現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから5年	廃棄
			現金払込書・領収証書	現金払込書・領収証書	5年	廃棄
			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	出納官吏交替関係書類	5年	廃棄
		出納官吏	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
			前渡資金手持限度額	前渡資金手持限度額	1年	廃棄
			会計機関の引継ぎ	会計機関の引継ぎ	5年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから5年	廃棄
			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
			資金交付通知及び受領書	資金交付通知及び受領書	5年	廃棄
			資金前渡官吏の補助者の任命	資金前渡官吏の補助者の任命	5年	廃棄
			出納官吏等の任命	出納官吏等の任命	5年	廃棄
			出納官吏等の補助簿	出納官吏等の補助簿	5年	廃棄
			出納報告書	出納報告書	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
			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
			科目等訂正	科目等訂正	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
			帳簿・金庫の検査	帳簿・金庫の検査	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
			保管金払込み・払戻し	保管金払込み・払戻し	5年	廃棄
			保管有価証券払込み(寄託・払渡し)	保管有価証券払込み(寄託・払渡し)	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
			返納金戻入	返納金戻入	5年	廃棄
			預託金払出決議書	預託金払出決議書	5年	廃棄
14	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		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

札幌開発建設部　契約企画課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	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
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			最終退出者処理簿	最終退出者処理簿	1年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			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
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	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
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			勤務時間管理	育児時間承認請求書	3年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			離席願	離席願	3年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請書(写)	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			労働者派遣(係名又はスタッフ)	勤務報告書	3年	廃棄
			課の予算経理	費途別配賦額内訳書	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	電線共架等契約書類 物品取得等請求書(控)	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	契約措置請求及び入札執行等決議書(控)	1年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	図面作成外業務　請求・発注・納品・受領書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局通達文書 例規綴(調達) 局内規定の通知文書綴	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	開示文書請求文書1式	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)	簡易な事務連絡文書 軽易な事項に係る事務連絡文書 調査・報告物	1年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		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
		官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	ICカード使用記録簿 ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)		5年	廃棄
		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
			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	特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(支払調書)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は－
		監督・検査・成績評定	成績評定		5年	廃棄
2	契約情報管理に関する事項	工事の統計及び報告	工事契約関係資料	官公需の報告1式 国土交通省直轄工事等契約関係資料	5年	廃棄
		発注予定情報	発注予定情報	発注予定工事・業務情報	3年	廃棄
3	工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告	官公需調査・報告関係綴	3年	廃棄
		工事手続	優良工事表彰関係	優良工事等表彰に係る事務	5年	廃棄
		工事施行に関わる事務	監督・調査・検査職員任命書	・監督・調査・検査職員任命書(会計事務取扱細則第40条に基づく申請等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事等の資格審査に関する事務	一般競争有資格者名簿	一般競争有資格者名簿	資格の有効期間経過後3年	廃棄
			工事等の資格審査に関する事務(申請書等)	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(建設工事)	資格の有効期間経過後3年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	工事費内訳書 政府調達契約に係る競争契約の記録 請負業者との事務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品製造等資格審査	指名停止措置	指名停止措置関係 有資格者に対する指名停止通知	5年	廃棄
			資格審査受付	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品製造等)	資格の有効期間経過後3年	廃棄
		損害賠償	和解契約書	和解契約書の締結	30年	廃棄
			損害賠償		10年	廃棄

札幌開発建設部 契約企画課 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
4	工事に関する事項	負担金手続	河川に係る負担金その他工事施行	土地改良事業資産台帳 負担金工事事務資料	5年	廃棄
		受託手続	受託工事に係る契約及び工事施行	工事契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		会計実地検査	会計実地検査通知	会計実地検査日程表	3年	廃棄
			会計実地検査提出調書	工事契約別調書	3年	廃棄
		業務入札・契約手続	プロポーザル（公募型・簡易公募型・標準）	手続き開始の公示1式、技術評価書類1式	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			委託契約	委託契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			河川に係る業務の入札及び契約	業務契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			競争入札（一般・公募型・簡易公募型）	手続き開始の公示1式、技術審査書類1式	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			業務契約に関する事務	コンサル業務の低入札価格調査資料 競争参加資格者の資格に関する公示書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			随意契約（参加者の有無を確認する公募手続）	参加者の有無を確認する公募手続 手続き開始の公示1式	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		工事の統計及び報告	事業実施状況	事業実施状況報告書	5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
			請負工事の入札及び契約	工事請負契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			総合評価審査委員会	総合評価審査委員会に関する資料 総合評価審査委員会委員の委嘱 総合評価審査委員会資料	5年	廃棄
			入札監視委員会	入札監視委員会の審議概要 入札監視委員会委員の委嘱 入札監視委員会規則 入札監視委員会資料	5年	廃棄
		指名停止措置	指名停止	有資格者に対する指名停止通知	5年	廃棄
			事故発生報告書	事故速報 事故発生報告書	5年	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	入札公告1式	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			指名競争入札に係る技術審査資料	指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			公募型指名競争入札に係る技術審査資料	手続き開始の公示1式	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料	技術資料の提出依頼1式	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

札幌開発建設部　契約企画課　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
5	需品に関する事項	契約	国有財産契約	国有財産契約関係書類 土地売払関係綴	5年	廃棄
			政府調達契約	政府調達関係綴 特定調達関係綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約	契約措置請求及び入札執行等決議書（控） 物品・役務契約関係書類 物品・役務契約関係綴 分任契約担当官の業者選定記録簿（写）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			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
6	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　契約業務課　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	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
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤関係綴	5年	廃棄
			労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	図面作成等業務、複写等業務、事務支援業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			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
			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
			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
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			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
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
		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	ー
			報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
		官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	ICカード使用記録簿 ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	成績評定	5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	開示請求に係る書類	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
2	文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保	文書管理担当者等届出	文書管理担当者・代行者指定簿	3年	廃棄
3	契約情報管理に関する事項	工事の統計及び報告	工事契約関係資料	事業実施状況	5年	廃棄
4	工事施行に関する事項	工事施行に関わる事務	監督・調査・検査職員任命書	監督・調査・検査職員任命書(会計事務取扱細則第40条に基づく申請書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			換地処分清算金	換地処分清算金債権発生通知書等	5年	廃棄
		工事手続	優良工事表彰関係	優良工事表彰の推薦	5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	工事契約に関する事務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		損害賠償	和解契約書	損害賠償関係綴(和解契約書)	30年	廃棄
			損害賠償	損害賠償関係綴	10年	廃棄
5	工事に関する事項	負担金手続	港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施行	空港整備事業負担金	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
			道路に係る負担金その他工事施行	協定書 契約書 適格請求書の作成 債権発生通知書 収納済通知一覧表	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
			農業生産基盤事業に係る負担金その他工事施行	土地改良事業負担金精算	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
			負担金その他工事施行	支出委任工事の精算	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		会計実地検査	会計実地検査通知	会計実地検査通知	3年	廃棄
			会計実地検査提出調書	会計実地検査提出調書	3年	廃棄

札幌開発建設部　契約業務課　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
	業務入札・契約手続	委託契約	委託契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		営繕に係る業務の入札及び契約	業務に関する契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		公物管理に係る業務の入札及び契約	業務に関する契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		機械及び電気通信に係る業務の入札及び契約	業務に関する契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		業務契約に関する事務	手続き開始の公示等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		公園に係る業務の入札及び契約	業務に関する契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	業務に関する契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		道路に係る業務の入札及び契約	業務に関する契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		入札監視委員会	入札監視委員会の説明資料	5年	廃棄
		農業に係る業務の入札及び契約	業務に関する契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		用地に係る業務の入札及び契約	業務に関する契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
	空港工事しゅん功財産の引継	工事しゅん功財産の引継	・空港施設の財産引継ぎ	30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）

札幌開発建設部　契約業務課　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
		工事入札・契約手続	ダムに係る請負工事の入札及び契約	工事請負契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			営繕に係る請負工事の入札及び契約	工事請負契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			機械及び電気通信に係る請負工事の入札及び契約	工事請負契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			公園に係る請負工事の入札及び契約	工事請負契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約	工事請負契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			道路に係る請負工事の入札及び契約	工事請負契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			入札監視委員会	入札監視委員会の説明資料	5年	廃棄
			農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	工事請負契約書等	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		指名停止措置	指名停止	有資格者に対する指名停止・厳重注意	5年	廃棄
			事故発生報告書	指名停止事由報告書	5年	廃棄
		受託手続	受託工事に係る契約及び工事施行	協定書等、負担金納入確約書 契約書 適格請求書の作成 債権発生通知書 収納済通知一覧表	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	技術審査結果	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			指名競争入札に係る技術審査資料	指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			公募型指名競争入札に係る技術審査資料	技術審査結果	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料	技術審査結果	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
6	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　地域連携課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	－
			標準文書保存期間基準		常用	－
			標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		6年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書(控え)		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
			旅費請求書(控え)		1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿		常用	－
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
		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
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	－
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	－
		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
2	地域に関する事項	市町村の振興計画、プロジェクト等	地域支援相談窓口		3年	廃棄
			協働事業に関する協定書		改廃から5年	廃棄
			地域プロジェクト		3年	廃棄
		地域振興に係る要望	地域振興に係る要望		3年	廃棄
		連携協働地域づくり	連携協働地域づくり		3年	廃棄
		手づくり郷土賞	手づくり郷土賞		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			

札幌開発建設部　技術企画課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	－
			標準文書保存期間基準		常用	－
			標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	－
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			現金出納簿		記載が完結してから10年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
			労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書・請求書・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
			工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			適格請求書等保存方式に関する文書	課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書(控え)		1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
			タクシー使用証明書		5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			金券類年度購入計画		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	－
			育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
			成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
			保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は－
			特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(支払調書)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は－
		公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
			公印の印影印刷		3年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
		訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
			判決書			廃棄

札幌開発建設部　技術企画課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
		法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
			法律意見照会		3年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
		官職署名符号等（ICカード）	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	－
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	－
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2	企画調整に関する事項	環境影響評価に係る手続	環境影響評価書		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		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		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			環境影響評価関係書類		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		自然環境関係法令等手続	自然環境関係法令等に基づく区域の指定等に関する協議		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		5年	廃棄
		建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定	5年	廃棄
			建設副産物対策に係る文書（軽易）	建設副産物に係る簡易調査（建リ法11条）	1年	廃棄
		都市計画	都市計画に係る協議		10年	廃棄
		土木技術の向上に関する事務	技術研究発表会		1年	廃棄
		職務発明	職務発明関係		30年	廃棄
		コスト構造改革	コスト構造改革		5年	廃棄
		CALS／EC	CALS／EC		5年	廃棄
		測量成果使用承諾手続	測量法に基づき申請された測量成果の使用承諾		5年	廃棄
		開発事業推進のための総合的な企画・調整	開発事業推進のための総合的な企画・調整	管内事業概要作成、開発事業の取組作成、部門間連携（協議事項、都市計画等）、部門横断的な整備効果	3年	廃棄
		地域活力支援	地域活力支援	開発行政に対する意見要望の集約・共有化、建設業”みりょく”発信プロジェクト、北海道”みりょく”発信プロジェクト、地域活力支援チーム	3年	廃棄
		人材の確保・育成・技術力向上	人材の確保・育成・技術力向上	現場見学会、さっけんセミナー、女性技術職員向け現場見学会・交流会、工学系女子学生向け懇談会、寒地土木研究所現地講習会、就業体験実習	3年	廃棄
3	技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書		5年	廃棄
		業務仕様書	業務共通仕様書		5年	廃棄
		設計業務の積算基準	基準・歩掛		5年	廃棄
		工事仕様書	道路・河川工事仕様書		5年	廃棄
		設計単価	設計単価		5年	廃棄
		土木工事の積算基準	基準・歩掛		5年	廃棄
		工事の品質管理	工事の品質管理		5年	廃棄
		低入札価格調査	工事コスト調査		5年	廃棄
4	施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策		5年	廃棄
			工事事故に係る調査		5年	廃棄
		土木技術の向上に関する事務	新技術情報の提供		3年	廃棄
			新技術活用事業		3年	廃棄
			技術活用パイロット事業		3年	廃棄
			試験フィールド事業		3年	廃棄
		働き方改革の実現	働き方改革の実現	施工効率向上プロジェクト、石狩・空知地域建設副産物対策連絡協議会、土砂バンク、新技術（NETIS）の活用推進、建設工事からのCO2排出量削減、出前講座、調査・設計業務の入札・契約データの取りまとめ、i-Constructionの推進、発注者協議会	3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		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

札幌開発建設部　技術審査課　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	保存期間満時の措置
1	技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書	技術管理に関する文書	5年	廃棄
		低入札価格調査	工事コスト調査	工事コスト調査	5年	廃棄
		土木工事の積算基準	基準・歩掛	基準・歩掛	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	人間ドック等承認申請	3年	廃棄
			課の予算経理	旅費経理簿	1年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿 健康保持のため勤務しないことの承認申請	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			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
			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 図面作成外業務 会議等参加費 テキスト代	5年	廃棄
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品契約・役務契約（控） 物品取得請求	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
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	旅費請求書（控え）	1年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料（開発建設部内の会議）	1年	廃棄
		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
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	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）	特定個人情報ファイル（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
			特定個人情報管理台帳（源泉徴収）	特定個人情報管理台帳（源泉徴収）	特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄又は－
		監督・検査・成績評定	成績評定	成績評定	5年	廃棄
3	工事施行に関する事項	工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	工事契約に関する事務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
4	防災に関する事項	防災	防災会議	防災会議	5年	廃棄
5	工事に関する事項	工事入札・契約手続	総合評価審査委員会	総合評価審査委員会に関する資料	5年	廃棄
6	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　用地企画課　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	企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿	検査職員任命簿	5年	廃棄
		公共用地の税務	租税特別措置法適用のための事前協議		事案終結（事業に係る地権者全員の契約締結）する日が属する年度の翌年度の4月1日から3年	廃棄
			租税特別措置法適用のための証明書	租税特別措置法適用のための証明書	3年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿	特定個人情報等取扱者指定簿	3年	廃棄
			特定個人情報ファイル	支払調書（写し）、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄
			特定個人情報管理台帳	特定個人情報管理台帳	特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄又は－
		損失補償金算定の審査基準	開発建設部通常損失基準書	開発建設部通常損失基準書 用地事務運用申し合わせ事項 補足単価表	5年	廃棄
			損失補償金算定標準書	損失補償金算定標準書	5年	廃棄
		登記	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	5年	廃棄
			登記完了証	登記完了証	10年	廃棄
		法令制限土地等の許可・指定解除	鉱区禁止地域指定		10年	廃棄
			鉱業法第24条協議		5年	廃棄
			公有水面埋立て		5年	廃棄
			国有林申請	国有林申請書、国有林使用に関わる申請	5年	廃棄
			砂防法第6条指定	砂防法6条に関わる許可申請	5年	廃棄
			自然公園法特別区域等行為	区域に関わる申請	5年	廃棄
			測量標移転請求	測量標移転請求、測量標に関わる移転の請求	5年	廃棄
			道有林申請	道有林申請書、道有林使用等の申請	5年	廃棄
			農業振興地域指定解除	農業振興地域の指定解除の申請	5年	廃棄
			保安林解除申請	保安林解除申請書、保安林使用に際する解除の申請	5年	廃棄
			埋蔵文化財発掘調査	埋蔵文化財発掘調査、埋蔵文化財発掘に関する調査申請	5年	廃棄
		郵便切手及び収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	5年	廃棄
			郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		用地関係事務費	用地関係事務費	用地事務処理費予算の配賦	1年	廃棄
		用地関係統計・諸報告	年間用地事務処理（変更）計画書	年間用地事務処理（変更）計画書	5年	廃棄
			年間用地事務処理実績報告書	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
			用地補償業務委託（請負）実績調書	業務委託に関する実績の調書	5年	廃棄
			用地保有量調査	用地保有量調査	5年	廃棄
			事業損失実態調査	事業損失実態調査	3年	廃棄
			先行取得支払完了報告	先行取得したものの支払完了に関する書類	3年	廃棄
			会計実地検査調書	会計実地検査調書	1年	廃棄
			税制改正要望	税制改正要望	1年	廃棄
		用地業務委託	登記嘱託事務委託	委託内容内訳書、登記嘱託事務実績報告書	5年	廃棄
			鑑定評価依頼	鑑定評価依頼書	3年	廃棄
			土地等の権利関係確認調査	土地境界立会確認書	3年	廃棄
		用地事務処理に係る資料収集	戸籍謄本等交付申請書	戸籍謄本等交付申請書	1年	廃棄
		用地取得計画	用地業務処理要求書	用地業務処理要求書	1年	廃棄
			用地事務ヒアリング	用地事務ヒアリング	1年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	職員の海外渡航承認申請について	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	職員の各種休暇にかかる休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務申請管理表　朝型勤務請求書兼割振簿申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	登記情報提供業務	5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）	支出負担行為即支出決定入力票	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務（用地交渉等）実績及び整理簿	6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員申請書及び承認書	5年	廃棄
			労働者派遣（係名又はスタッフ名）	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	複写及び図面作成等の単価契約業務に関する『請求・発注・納品・受領書』	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品取得請求書（控）、契約措置請求及び入札執行等決議書（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	支出負担行為限度額等差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	旅費精算請求書（控え）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			離席願	離席願	3年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催	会議の開催	3年	廃棄
			会議資料	会議に関する資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会議に関する資料（部内の会議）	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	委託業務等成績評定表	5年	廃棄

札幌開発建設部　用地企画課　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
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開の開示決定	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	事務連絡	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	事務連絡	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	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得	国有財産取得関係書類	30年	廃棄
			国有財産使用許可	国有財産使用許可関係書類	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			所管換	所管換関係書類	30年	廃棄
			所属替	所属替関係書類	30年	廃棄
		事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て	財産管理人選任依頼等	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			清算人選任申立て	清算人選任申立依頼	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			用地関連訴訟・調停	用地関連訴訟・調停関係書類	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			事業損失	事業損失関係書類	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
		受委託・補償工事	補償工事	協定書・覚書 公共補償（現物補償）	5年	廃棄
		生活再建対策・代替地対策	行政需要	行政需要の対策	10年	廃棄
			生活再建実態調査・意向調査	生活再建と意向に関する調査	10年	廃棄
			生活再建相談業務処理台帳	生活再建の相談の内容記録	5年	廃棄
			生活再建相談業務日誌	生活再建の相談の日報	5年	廃棄
			先例地視察	先例地の視察	5年	廃棄
			代替地情報提供等依頼	代替地に関する情報提供の依頼	5年	廃棄
		損失補償金算定	土地評価	土地評価	5年	廃棄
			補償額算定調書	土地の取得及び物件の移転等について	5年	廃棄
		土地収用法	裁決申請	土地収用に伴う裁決の申請	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30年	廃棄
			代執行請求	土地収用に伴う代執行の申請	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
			協議の確認	土地収用に伴う協議の確認関係書類	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
			緊急使用許可	土地収用に伴う緊急使用許可	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5年	廃棄
			事業認定申請	土地収用に伴う事業認定の申請	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5年	廃棄
			土地等の測量又は調査	土地収用に伴う土地の測量、調査	5年	廃棄
			事業認定申請等に関する連絡調整委員会	土地収用に伴う連絡調整委員会	3年	廃棄
		土地調書	土地調書	土地調書	10年	廃棄
			土地の使用に係る土地調書	土地の使用に係る土地調書	5年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領	土地の権利に関係する契約	土地の権利に関係する契約	30年	廃棄
			土地使用貸借契約	土地使用貸借契約	10年	廃棄
			土地賃貸借契約	土地賃貸借契約書	10年	廃棄
			物件移転等契約	物件移転等契約	5年	廃棄
			現物補償に関する契約書		目的物の引渡しが完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
			補償金支払	補償金支払	5年	廃棄
		物件調書	物件調書	物件調書	5年	廃棄
		補償協定	損失補償協定	損失補償協定の締結について	10年	廃棄
		補償台帳	損失補償台帳	損失補償台帳	常用	－
		未取得土地	未処理用地等台帳	未処理用地等台帳	1年	廃棄
			未処理用地等年間処理計画書	未処理用地等年間処理計画書	1年	廃棄
			未処理用地等保留承認申請	用地未処理の保留承認申請	1年	廃棄
		用地協議	抵当権等抹消依頼等	抵当権等抹消依頼等	5年	廃棄
			用地協議記録	用地交渉記録簿 打合せ記録簿 電話受発記録簿	事案が終結（契約締結）する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
			損失補償協議書	損失補償協議書	5年	廃棄
		用地業務委託	業務委託設計書	用地調査業務委託設計書	5年	廃棄
		用地測量成果品等	用地測量成果品等	用地実測図原図・地積集計表・土地境界確認書	常用	－
			用地測量成果品等	上記以外の用地測量成果品等	10年	廃棄
			公共測量の手続き	公共測量実施計画書、境界標の使用承認申請書等	5年	廃棄
			土地立入申込み	土地立入申込書	5年	廃棄
			身分証明書の交付	身分証明書交付申請	5年	廃棄
		用地事務委託	用地事務委託	用地の事務処理に関する委託	5年	廃棄
		用地事務処理に関する事務	公共施設管理者負担金	公共施設の管理者の負担額	10年	廃棄
			起工承諾	起工承諾	5年	廃棄
			事前協議書		3年	廃棄
		用地先行取得	用地先行取得	財産（土地）受渡書	10年	廃棄
		用地調査等成果品	用地調査等成果品	用地調査等成果品	5年	廃棄
		大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用		5年	廃棄
		直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請に係る事務	直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請	国土調査法指定申請書	10年	廃棄
4	文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保守	文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出、文書管理担当者事務代行指定簿	3年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　用地業務第1課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿	検査職員任命簿	5年	廃棄
		公共用地の税務	租税特別措置法適用のための事前協議		事案終結（事業に係る地権者全員の契約締結）する日が属する年度の翌年度の4月1日から3年	廃棄
			租税特別措置法適用のための証明書	租税特別措置法適用のための証明書	3年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿	特定個人情報等取扱者指定簿	3年	廃棄
			特定個人情報ファイル	支払調書（写し）、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄
			特定個人情報管理台帳	特定個人情報管理台帳	特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄又は－
		損失補償金算定の審査基準	開発建設部通常損失基準書	開発建設部通常損失基準書 用地事務運用申し合わせ事項 補足単価表	5年	廃棄
			損失補償金算定標準書	損失補償金算定標準書	5年	廃棄
		登記	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	5年	廃棄
			登記完了証	登記完了証	10年	廃棄
		法令制限土地等の許可・指定解除	鉱区禁止地域指定		10年	廃棄
			鉱業法第24条協議		5年	廃棄
			公有水面埋立て		5年	廃棄
			国有林申請	国有林申請書、国有林使用に関わる申請	5年	廃棄
			砂防法第6条指定	砂防法6条に関わる許可申請	5年	廃棄
			自然公園法特別区域等行為	区域に関わる申請	5年	廃棄
			測量標移転請求	測量標移転請求、測量標に関わる移転の請求	5年	廃棄
			道有林申請	道有林申請書、道有林使用等の申請	5年	廃棄
			農業振興地域指定解除	農業振興地域の指定解除の申請	5年	廃棄
			保安林解除申請	保安林解除申請書、保安林使用に際する解除の申請	5年	廃棄
			埋蔵文化財発掘調査	埋蔵文化財発掘調査、埋蔵文化財発掘に関する調査申請	5年	廃棄
		郵便切手及び収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	5年	廃棄
			郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		用地関係事務費	用地関係事務費	用地事務処理費予算の配賦	1年	廃棄
		用地関係統計・諸報告	年間用地事務処理（変更）計画書	年間用地事務処理（変更）計画書	5年	廃棄
			年間用地事務処理実績報告書	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
			用地補償業務委託（請負）実績調書	業務委託に関する実績の調書	5年	廃棄
			用地保有量調査	用地保有量調査	5年	廃棄
			事業損失実態調査	事業損失実態調査	3年	廃棄
			先行取得支払完了報告	先行取得したものの支払完了に関する書類	3年	廃棄
			会計実地検査調書	会計実地検査調書	1年	廃棄
			税制改正要望	税制改正要望	1年	廃棄
		用地業務委託	登記嘱託事務委託	委託内容内訳書、登記嘱託事務実績報告書	5年	廃棄
			鑑定評価依頼	鑑定評価依頼書	3年	廃棄
			土地等の権利関係確認調査	土地境界立会確認書	3年	廃棄
		用地事務処理に係る資料収集	戸籍謄本等交付申請書	戸籍謄本等交付申請書	1年	廃棄
		用地取得計画	用地業務処理要求書	用地業務処理要求書	1年	廃棄
			用地事務ヒアリング	用地事務ヒアリング	1年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	職員の海外渡航承認申請について	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	職員の各種休暇にかかる休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務申請管理表　朝型勤務請求書兼割振簿申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	登記情報提供業務	5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）	支出負担行為即支出決定入力票	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務（用地交渉等）実績及び整理簿	6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員申請書及び承認書	5年	廃棄
			労働者派遣（係名又はスタッフ名）	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	複写及び図面作成等の単価契約業務に関する『請求・発注・納品・受領書』	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品取得請求書（控）、契約措置請求及び入札執行等決議書（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	支出負担行為限度額等差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	旅費精算請求書（控え）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			離席願	離席願	3年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催	会議の開催	3年	廃棄
			会議資料	会議に関する資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会議に関する資料（部内の会議）	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	委託業務等成績評定表	5年	廃棄

札幌開発建設部　用地業務第1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
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開の開示決定	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	事務連絡	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	事務連絡	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	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得	国有財産取得関係書類	30年	廃棄
			国有財産使用許可	国有財産使用許可関係書類	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			所管換	所管換関係書類	30年	廃棄
			所属替	所属替関係書類	30年	廃棄
		事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て	財産管理人選任依頼等	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			清算人選任申立て	清算人選任申立依頼	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			用地関連訴訟・調停	用地関連訴訟・調停関係書類	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			事業損失	事業損失関係書類	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
		受委託・補償工事	補償工事	協定書・覚書 公共補償（現物補償）	5年	廃棄
		生活再建対策・代替地対策	行政需要	行政需要の対策	10年	廃棄
			生活再建実態調査・意向調査	生活再建と意向に関する調査	10年	廃棄
			生活再建相談業務処理台帳	生活再建の相談の内容記録	5年	廃棄
			生活再建相談業務日誌	生活再建の相談の日報	5年	廃棄
			先例地視察	先例地の視察	5年	廃棄
			代替地情報提供等依頼	代替地に関する情報提供の依頼	5年	廃棄
		損失補償金算定	土地評価	土地評価	5年	廃棄
			補償額算定調書	土地の取得及び物件の移転等について	5年	廃棄
		土地収用法	裁決申請	土地収用に伴う裁決の申請	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30年	廃棄
			代執行請求	土地収用に伴う代執行の申請	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
			協議の確認	土地収用に伴う協議の確認関係書類	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
			緊急使用許可	土地収用に伴う緊急使用許可	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5年	廃棄
			事業認定申請	土地収用に伴う事業認定の申請	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5年	廃棄
			土地等の測量又は調査	土地収用に伴う土地の測量、調査	5年	廃棄
			事業認定申請等に関する連絡調整委員会	土地収用に伴う連絡調整委員会	3年	廃棄
		土地調書	土地調書	土地調書	10年	廃棄
			土地の使用に係る土地調書	土地の使用に係る土地調書	5年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領	土地の権利に関係する契約	土地の権利に関係する契約	30年	廃棄
			土地使用貸借契約	土地使用貸借契約	10年	廃棄
			土地賃貸借契約	土地賃貸借契約書	10年	廃棄
			物件移転等契約	物件移転等契約	5年	廃棄
			現物補償に関する契約書		目的物の引渡しが完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
			補償金支払	補償金支払	5年	廃棄
		物件調書	物件調書	物件調書	5年	廃棄
		補償協定	損失補償協定	損失補償協定の締結について	10年	廃棄
		補償台帳	損失補償台帳	損失補償台帳	常用	－
		未取得土地	未処理用地等台帳	未処理用地等台帳	1年	廃棄
			未処理用地等年間処理計画書	未処理用地等年間処理計画書	1年	廃棄
			未処理用地等保留承認申請	用地未処理の保留承認申請	1年	廃棄
		用地協議	抵当権等抹消依頼等	抵当権等抹消依頼等	5年	廃棄
			用地協議記録	用地交渉記録簿 打合せ記録簿 電話受発記録簿	事案が終結（契約締結）する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
			損失補償協議書	損失補償協議書	5年	廃棄
		用地業務委託	業務委託設計書	用地調査業務委託設計書	5年	廃棄
		用地測量成果品等	用地測量成果品等	用地実測図原図・地積集計表・土地境界確認書	常用	－
			用地測量成果品等	上記以外の用地測量成果品等	10年	廃棄
			公共測量の手続き	公共測量実施計画書、境界標の使用承認申請書等	5年	廃棄
			土地立入申込み	土地立入申込書	5年	廃棄
			身分証明書の交付	身分証明書交付申請	5年	廃棄
		用地事務委託	用地事務委託	用地の事務処理に関する委託	5年	廃棄
		用地事務処理に関する事務	公共施設管理者負担金	公共施設の管理者の負担額	10年	廃棄
			起工承諾	起工承諾	5年	廃棄
			事前協議書		3年	廃棄
		用地先行取得	用地先行取得	財産（土地）受渡書	10年	廃棄
		用地調査等成果品	用地調査等成果品	用地調査等成果品	5年	廃棄
		大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用		5年	廃棄
		直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請に係る事務	直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請	国土調査法指定申請書	10年	廃棄
4	文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保守	文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出、文書管理担当者事務代行指定簿	3年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　用地業務第2課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿	検査職員任命簿	5年	廃棄
		公共用地の税務	租税特別措置法適用のための事前協議		事案終結（事業に係る地権者全員の契約締結）する日が属する年度の翌年度の4月1日から3年	廃棄
			租税特別措置法適用のための証明書	租税特別措置法適用のための証明書	3年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿	特定個人情報等取扱者指定簿	3年	廃棄
			特定個人情報ファイル	支払調書（写し）、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄
			特定個人情報管理台帳	特定個人情報管理台帳	特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄又は－
		損失補償金算定の審査基準	開発建設部通常損失基準書	開発建設部通常損失基準書 用地事務運用申し合わせ事項 補足単価表	5年	廃棄
			損失補償金算定標準書	損失補償金算定標準書	5年	廃棄
		登記	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	5年	廃棄
			登記完了証	登記完了証	10年	廃棄
		法令制限土地等の許可・指定解除	鉱区禁止地域指定		10年	廃棄
			鉱業法第24条協議		5年	廃棄
			公有水面埋立て		5年	廃棄
			国有林申請	国有林申請書、国有林使用に関わる申請	5年	廃棄
			砂防法第6条指定	砂防法6条に関わる許可申請	5年	廃棄
			自然公園法特別区域等行為	区域に関わる申請	5年	廃棄
			測量標移転請求	測量標移転請求、測量標に関わる移転の請求	5年	廃棄
			道有林申請	道有林申請書、道有林使用等の申請	5年	廃棄
			農業振興地域指定解除	農業振興地域の指定解除の申請	5年	廃棄
			保安林解除申請	保安林解除申請書、保安林使用に際する解除の申請	5年	廃棄
			埋蔵文化財発掘調査	埋蔵文化財発掘調査、埋蔵文化財発掘に関する調査申請	5年	廃棄
		郵便切手及び収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	5年	廃棄
			郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		用地関係事務費	用地関係事務費	用地事務処理費予算の配賦	1年	廃棄
		用地関係統計・諸報告	年間用地事務処理（変更）計画書	年間用地事務処理（変更）計画書	5年	廃棄
			年間用地事務処理実績報告書	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
			用地補償業務委託（請負）実績調書	業務委託に関する実績の調書	5年	廃棄
			用地保有量調査	用地保有量調査	5年	廃棄
			事業損失実態調査	事業損失実態調査	3年	廃棄
			先行取得支払完了報告	先行取得したものの支払完了に関する書類	3年	廃棄
			会計実地検査調書	会計実地検査調書	1年	廃棄
			税制改正要望	税制改正要望	1年	廃棄
		用地業務委託	登記嘱託事務委託	委託内容内訳書、登記嘱託事務実績報告書	5年	廃棄
			鑑定評価依頼	鑑定評価依頼書	3年	廃棄
			土地等の権利関係確認調査	土地境界立会確認書	3年	廃棄
		用地事務処理に係る資料収集	戸籍謄本等交付申請書	戸籍謄本等交付申請書	1年	廃棄
		用地取得計画	用地業務処理要求書	用地業務処理要求書	1年	廃棄
			用地事務ヒアリング	用地事務ヒアリング	1年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	職員の海外渡航承認申請について	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	職員の各種休暇にかかる休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務申請管理表　朝型勤務請求書兼割振簿申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	登記情報提供業務	5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）	支出負担行為即支出決定入力票	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務（用地交渉等）実績及び整理簿	6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員申請書及び承認書	5年	廃棄
			労働者派遣（係名又はスタッフ名）	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	複写及び図面作成等の単価契約業務に関する『請求・発注・納品・受領書』	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品取得請求書（控）、契約措置請求及び入札執行等決議書（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	支出負担行為限度額等差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	旅費精算請求書（控え）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			離席願	離席願	3年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催	会議の開催	3年	廃棄
			会議資料	会議に関する資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会議に関する資料（部内の会議）	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	委託業務等成績評定表	5年	廃棄

札幌開発建設部　用地業務第2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
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開の開示決定	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	事務連絡	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	事務連絡	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	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得	国有財産取得関係書類	30年	廃棄
			国有財産使用許可	国有財産使用許可関係書類	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			所管換	所管換関係書類	30年	廃棄
			所属替	所属替関係書類	30年	廃棄
		事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て	財産管理人選任依頼等	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			清算人選任申立て	清算人選任申立依頼	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			用地関連訴訟・調停	用地関連訴訟・調停関係書類	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			事業損失	事業損失関係書類	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
		受委託・補償工事	補償工事	協定書・覚書 公共補償（現物補償）	5年	廃棄
		生活再建対策・代替地対策	行政需要	行政需要の対策	10年	廃棄
			生活再建実態調査・意向調査	生活再建と意向に関する調査	10年	廃棄
			生活再建相談業務処理台帳	生活再建の相談の内容記録	5年	廃棄
			生活再建相談業務日誌	生活再建の相談の日報	5年	廃棄
			先例地視察	先例地の視察	5年	廃棄
			代替地情報提供等依頼	代替地に関する情報提供の依頼	5年	廃棄
		損失補償金算定	土地評価	土地評価	5年	廃棄
			補償額算定調書	土地の取得及び物件の移転等について	5年	廃棄
		土地収用法	裁決申請	土地収用に伴う裁決の申請	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30年	廃棄
			代執行請求	土地収用に伴う代執行の申請	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
			協議の確認	土地収用に伴う協議の確認関係書類	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
			緊急使用許可	土地収用に伴う緊急使用許可	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5年	廃棄
			事業認定申請	土地収用に伴う事業認定の申請	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5年	廃棄
			土地等の測量又は調査	土地収用に伴う土地の測量、調査	5年	廃棄
			事業認定申請等に関する連絡調整委員会	土地収用に伴う連絡調整委員会	3年	廃棄
		土地調書	土地調書	土地調書	10年	廃棄
			土地の使用に係る土地調書	土地の使用に係る土地調書	5年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領	土地の権利に関係する契約	土地の権利に関係する契約	30年	廃棄
			土地使用貸借契約	土地使用貸借契約	10年	廃棄
			土地賃貸借契約	土地賃貸借契約書	10年	廃棄
			物件移転等契約	物件移転等契約	5年	廃棄
			現物補償に関する契約書		目的物の引渡しが完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
			補償金支払	補償金支払	5年	廃棄
		物件調書	物件調書	物件調書	5年	廃棄
		補償協定	損失補償協定	損失補償協定の締結について	10年	廃棄
		補償台帳	損失補償台帳	損失補償台帳	常用	－
		未取得土地	未処理用地等台帳	未処理用地等台帳	1年	廃棄
			未処理用地等年間処理計画書	未処理用地等年間処理計画書	1年	廃棄
			未処理用地等保留承認申請	用地未処理の保留承認申請	1年	廃棄
		用地協議	抵当権等抹消依頼等	抵当権等抹消依頼等	5年	廃棄
			用地協議記録	用地交渉記録簿 打合せ記録簿 電話受発記録簿	事案が終結（契約締結）する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
			損失補償協議書	損失補償協議書	5年	廃棄
		用地業務委託	業務委託設計書	用地調査業務委託設計書	5年	廃棄
		用地測量成果品等	用地測量成果品等	用地実測図原図・地積集計表・土地境界確認書	常用	－
			用地測量成果品等	上記以外の用地測量成果品等	10年	廃棄
			公共測量の手続き	公共測量実施計画書、境界標の使用承認申請書等	5年	廃棄
			土地立入申込み	土地立入申込書	5年	廃棄
			身分証明書の交付	身分証明書交付申請	5年	廃棄
		用地事務委託	用地事務委託	用地の事務処理に関する委託	5年	廃棄
		用地事務処理に関する事務	公共施設管理者負担金	公共施設の管理者の負担額	10年	廃棄
			起工承諾	起工承諾	5年	廃棄
			事前協議書		3年	廃棄
		用地先行取得	用地先行取得	財産（土地）受渡書	10年	廃棄
		用地調査等成果品	用地調査等成果品	用地調査等成果品	5年	廃棄
		大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用		5年	廃棄
		直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請に係る事務	直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請	国土調査法指定申請書	10年	廃棄
4	文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保守	文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出、文書管理担当者事務代行指定簿	3年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　公物管理企画課　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	河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	河川の巡視・監視	河川の巡視・監視 河川巡視月間報告	3年	廃棄
		河川管理に係る技術	河川管理施設の操作規則	河川管理施設の操作規則	5年	廃棄
			管理関係協定書	管理関係協定書	5年	廃棄
			許可工作物の点検結果	許可工作物の点検結果	3年	廃棄
		河川区域内の許可	砂利等の採取に関する規制計画	砂利等の採取に関する規制計画	5年	廃棄
		水質管理	一級水系環境保全連絡協議会	石狩川下流部会水質汚濁緊急連絡名簿の配布について	3年	廃棄
			水質データ	公共用水域水質測定結果	5年	廃棄
			水質管理に係る資料	水質管理に係わる資料	1年	廃棄
			水質事故	公共用水域排水施設の資料調査について	3年	廃棄
			水質自動監視装置	水質自動監視装置観測結果	3年	廃棄
			水生生物調査	水生生物調査に関する申請等	5年	廃棄
		河川の指定・区域指定	河川区域の指定・変更	石狩川水系石狩川・川下揚水機・(南美原土地改良区)・谷口揚水機(新篠津土地改良区)・河川区域の変更に伴う引継	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川区域の廃止	河川敷地の用途廃止(西川向地区)	10年	廃棄
			河川指定	一級河川指定	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			政令2条8号区間の引継ぎ	政令2条8号区間の引継ぎ(空知川河川事務所管内・勇振川)	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			政令2条8号区間の指定・廃止	政令2条8号区間の廃止(空知川河川事務所管内・勇振川)	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	河川管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書、適格請求書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川の産出物等の採取許認可	河川産出物 適格請求書の作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			河川の土地掘削等許可	石狩川水系大鳳川　河川法第25条及び第27条(掘削)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			河川の土地占用料	河川の土地占用料 流水占用料等の料金表算定	5年	廃棄
			河川の土地占用料(インボイス)	河川の土地占用料(1か月未満のものに限る) 適格請求書作成、交付	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間10年)	石狩川水系旧夕張川道路橋(幌長橋)河川法第24条及び第26条(変更)(60362:北海道知事)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間1年)	石狩川水系大鳳川　橋梁　河川法題4条及び第26条(変更)(整理番号無し:北海道知事)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間3年)	石狩川水系豊平川　住居　河川法第24条(更新)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄
			河川占用許可・協議(許可期間5年)	河川法第24条・第26条に係る変更許可(50516:きたそらち農業協同組合:深川築堤工事による面積減)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議(要保存10年)	河川工作物占用協議 北村遊水地地役権設定に伴う登記嘱託事務	10年	廃棄
			河川管理に関する協議(特に重要なもの)	対外協議了解事項	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川管理に関する協議(要保存3年)	森林法第10条の2の開発行為	3年	廃棄
			河川管理に関する協議(要保存5年)	河川管理に関する協議(要保存5年) 土地改良財産への改築、追加工事等申請	5年	廃棄
			河川現況台帳	河川現況台帳 河川現況台帳調書	常用	－
			河川敷地・境界等の証明	境界証明(回答) 河川敷地(2条7号区間)と隣接する土地との境界確認に関する意見照会について 所管確認	10年	廃棄
			河川敷地・境界等の調査・測量	河川敷地・境界等の調査・測量	10年	廃棄
			河川用地の引継ぎ	取得用地引継書	5年	廃棄
			廃川敷地の管理	豊平橋・南7条大橋地区廃川処分(石狩川水系豊平川)	10年	廃棄
			廃川敷地の処分	財務局への引継、地方公共団体への譲与	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間	河川愛護月間	3年	廃棄
			治水功労者表彰	治水功労者表彰	3年	廃棄
		河川管理に関する事務	河川愛護モニターの委嘱	河川愛護モニターの委嘱	5年	廃棄
			河川監理員の任免	河川監理員の任免	3年	廃棄
			河川管理に関する相談	河川管理に関する相談	3年	廃棄
			河川管理に関する対策	河川管理に関する対策 渇水対策本部運営計画	3年	廃棄
			河川管理事務に関する処理・報告	河川管理事務に関する処理・報告	3年	廃棄
			水門等操作委託・委嘱	水門等操作委託・委嘱	5年	廃棄
			特定多目的ダムに関する事務	特定多目的ダムに関する事務	権利消滅の日に係る特定日以後10年	廃棄
			渇水対策に関する事務		5年	廃棄
			排水機場操作委託	排水機場操作委託	5年	廃棄
			河川管理に関する対策	許可工作物点検	3年	廃棄
		法解釈・係争	争訟関係資料	訴訟文書 争訟関係資料	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	河川に関する措置命令	河川に関する措置命令	5年	廃棄
			河川に関する土地の一時使用	河川に関する土地の一時使用 桂沢ダム　光ケーブル敷設及び自家用電気工作物設置　道路法第35条協議及び同意　北海道開発局長	10年	廃棄
			河川の監督処分	河川法第75条第1項に基づく監督処分	5年	廃棄
			河川管理者以外の工事施行承認	石狩川水系モエレ中野川　河川法第15条協議(北海道知事)	10年	廃棄
			河川工事等に伴う損失補償	河川工事等に伴う損失補償	10年	廃棄
				石狩川水系石狩川　支障物件の移設について(石狩川環境整備事業の内石狩川導水樋門工事)	10年	廃棄
			河川事業用地の使用	河川事業用地の使用 河川事業用地工作物設置許可(夕張シューパローダム・明石橋)	5年	廃棄
			許可の地位承継・権利譲渡	石狩川水系第二幹川における水利用(二幹川第二揚水機)に関する河川法第34条第1項の承認申請(権利譲渡)について	10年	廃棄

札幌開発建設部　公物管理企画課　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
		流水に関する許認可	ダム定期検査	ダムの定期検査関係綴 利水ダムに対する3年に1回以上の定期検査	5年	廃棄
			管理主任技術者等に関する認定・届出	管理主任技術者の選任・解任及び資格認定の手続き	10年	廃棄
			水利権に係る許可通知(他河川管理者)	北海道など他河川管理者に対する通知	10年	廃棄
			水利使用総括ヒアリング	局ヒアリング資料	3年	廃棄
			水利台帳	水利使用に関する河川台帳	常用	－
			操作規程・管理規程・取水規程	ダム、発電等に関する操作規程外	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			流水占用に関する許可(認可・承認・届出を含む。)	ダム、発電等に関する流水占用許可 石狩川水系空知川における水利使用に関する河川法第6条の第1項の許可	水利権廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			流水占用に関する検査	ダム、発電等に関する完成検査	10年	廃棄
			流水占用に関する報告	取水量、排水量等の報告	10年	廃棄
			流水占用料	ダム、発電等に対する流水占用料 適格請求書の作成、交付 根拠資料の写し 許可書(写し) 債権発生通知書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
2	管理測量に関する事項	測量調査実施に関する事務	公共測量の手続き	・公共基準点使用承認申請書の提出について ・街区基準点使用承認申請書の提出について ・公共測量の実施について(通知) ・公共測量実施計画書及び測量標・測量成果の使用承認申請書の提出について ・公共測量の終了について　・永久標の設置について(通知) ・公共測量成果の提出について	3年	廃棄
			測量成果品	測量成果品	3年	廃棄
			測量調査実施に関する協議・申請・依頼	・身分証明書の発行について ・土地立入申込書の送付について	3年	廃棄
3	企画調整に関する事項	所管確認	所管確認	・土地の所管確認について(回答) ・所管確認について	3年	廃棄
		公共用地の税務	特定個人情報ファイル	支払調書(写し)、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄
4	共通事務に関する事項	課室等の庶務	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			勤務時間管理	・早出遅出勤務に係る通知 ・朝型勤務申請管理表 ・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			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
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			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
			離席願	離席願	3年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
		会議	会議開催	会議開催 定例的な会議の開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)	特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、基礎資料等	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	特定個人情報ファイル廃棄後1年	廃棄
			保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	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
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	行政文書の開示請求に係る審査請求について	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)	局内報告関係文書綴 連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	業務成果品関係資料	5年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	業務成果品関係資料	30年	廃棄
		進行管理	進行管理簿	進行管理簿	常用	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　公物管理業務第1課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	管理測量に関する事項	測量調査実施に関する事務	公共測量の手続き	公共測量計画書等 公共測量成果の提出	3年	廃棄
			測量調査実施に関する協議・申請・依頼	身分証明書の発行 土地立入申込書	3年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理、予算の配賦	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			起案簿	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	勤務時間管理	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			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
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			復命書	復命書	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	図面作成外業務、開発行政事務支援業務、登記情報提供業務、公共嘱託登記表示等業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		会議	会議開催	開発建設部管理課長会議 地方連絡協議会 道路管理事務担当者会議 沿道家屋等からの落氷雪対策関係官庁連絡会議	3年	廃棄
			会議資料	会議資料 道路管理センター関係綴	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	通達例規関係 電線共同溝管理規程等の改正 都市公園関係規程の改正	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書 都市公園管理事務規程等の改正	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	通達・例規関係 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	基盤地図情報整備事業 登記用附属書類等の交付 道路管理用光ファイバー関連(光回線停止)	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	土地所有者住所の調査等について 連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		進行管理	進行管理簿		常用	－
3	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	キャブシステムに係る道路占用許可	キャブシステムの入溝	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			情報ボックスに係る道路占用許可	道路管理用光ファイバー芯線開放関係 「電線共同溝・情報ボックス」の緊急連絡先リスト	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	接続工事施行許可 ボランティア・サポート・プログラム	10年	廃棄
			道路管理用光ファイバ芯線解放に係る許認可・分担金	道路管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書・適格請求書	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間10年)	道路占用許可	認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降後10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間5年)	道路占用許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降後5年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)	道路占用許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降後5年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)	道路占用許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降後1年	廃棄
			道路占用許可・協議(占用期間1か月未満:有償)	道路占用許可協議(占用期間1か月未満)文書 適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌月から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新	道路法第95条の2の規程に基づく意見照会	10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更	道路占用関係変更届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降後10年	廃棄

札幌開発建設部　公物管理業務第1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
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可協議（占用期間1か月未満）文書 適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌月から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：有償）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：無償）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降後1年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可協議（占用期間1か月未満）文書 適格請求書	占用期間の末日の属する年度の末日の翌月から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用許可台帳	進行管理簿	3年	廃棄
			道路占用料	交付要求書等（道路占用料） 債権発生通知書（債権調定者台帳）	5年	廃棄
		道路の指定・区域決定	開発道路の引継ぎ	開発道路引継	引継ぎの日に係る特定日以後10年	廃棄
			開発道路の指定	開発道路の指定等に必要な資料の提出について	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			自動車専用道路の指定・解除	高規格道路関係	解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の供用開始・廃止	供用開始	供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の区域決定・変更	区域決定	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の指定区間調書	一般国道の指定区間調書	常用	-
		道路の敷地管理・台帳管理	国有林・道有林申請	国有林申請	申請地廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存10年）	道路管理用光ファイバ関連 道路情報提供装置の警察協議 道路法第95条の2に基づく意見照会	10年	廃棄
			道路管理に関する協議（特に重要なもの）	河川協議 国有財産の使用許可申請	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存3年）	身分証明書交付願 土地境界立会確認申込書	3年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	財産使用承認申請 砂利採取法第16条に基づく砂利採取計画許可申請に係る協議	5年	廃棄
			道路管理のための土地の立入り	道路管理のための土地の立入り	3年	廃棄
			道路台帳	土地境界立会確認簿 道路台帳、電線共同溝管理台帳	最終更新から30年	廃棄
			道路不用物件の管理	業務成果一覧表 不用物件ファイル	10年	廃棄
			道路敷地・境界等の証明	境界証明台帳 所管確認 境界証明	10年	廃棄
			道路敷地・境界等の調査・測量	境界確定協議 道路敷地不用物件測量業務及び道路台帳図の補正に関する要求	10年	廃棄
			道路用地の引継ぎ	管理課引継	5年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路監理員の任免	道路巡回員名簿及び道路巡回計画書の承認、道路監理員の身分証明書の交付	5年	廃棄
			道路管理に関する協定	維持管理協定	協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理に関する対策	支障物件の移転依頼・協議（個別） 屋外広告物法の規定に基づく路上違法広告物簡易除去業務	3年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	国有地に係る国道の調査 道路交通管理統計調査 道路管理事務に関する処理・報告 沿道建物からの落氷雪防止のための措置	3年	廃棄
		法解釈・係争	事務所長等の専決事務の範囲	事務所長等の専決事務の範囲	10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	自動車運送業に関する意見	道路管理上の意見	3年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限	道路の通行の制限 道路交通法第110条の2第3項の規定に基づく意見照会	3年	廃棄
			道路に関する措置命令	押印済用紙申請書 道路法第22条第1項の規定に基づく工事施行命令	5年	廃棄
			道路に関する土地の一時使用	防雪柵設置関係綴	10年	廃棄
			道路工事等に伴う損失補償 （電共整備に伴う電気通信設備の譲渡を除く。）	損失補償契約書	10年	廃棄
			道路工事等に伴う損失補償 （電共整備に伴う電気通信設備の譲渡に限る。）	損失補償契約書	30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			道路の監督処分	監督処分	5年	廃棄
			道路損傷復旧	道路法第22条第1項の規定に基づく工事施行命令 道路法第58条第1項の規定に基づく費用負担命令	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）		5年	廃棄
4	出納に関する事項	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
		出納官吏	出納官吏等の任命	出納官吏等の任命	10年	廃棄
5	労務に関する事項	監察	行政評価・監視	行政評価・監視関係資料	1年未満	廃棄
6	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】

札幌開発建設部　公物管理業務第2課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	滞納処分に関する事項	滞納処分の事務	徴収職員の任免	徴収職員の任命書等	5年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	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		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
			物品契約・役務契約(控)	各種物品契約・役務契約の控え	1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理、予算の配賦	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			起案簿	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	勤務時間管理	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3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
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			旅行命令簿・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
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	-
			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(発注書等)	図面作成外業務、開発行政事務支援業務、登記情報提供業務、公共嘱託登記表示等業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		会議	会議開催	沿道家屋等からの落氷雪対策関係官庁連絡会議	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	通達例規関係 都市公園関係規程の改正	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書 都市公園管理事務規程等の改正	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	通達・例規関係 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(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		進行管理	進行管理簿		常用	－
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料	5年	廃棄
3	道路管理に関する事項	法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する禁止又は制限	道路の通行の制限 道路交通法第110条の2第3項の規定に基づく意見照会	3年	廃棄
			河川工事等に伴う損失補償	河川工事等に伴う損失補償	10年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路管理事務に関する処理・報告	道路管理事務に関する処理・報告 沿道建物からの落氷雪防止のための措置	3年	廃棄
		道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	全国交通安全運動	3年	廃棄
			大臣・局長・協会長表彰	道路功労者表彰関係綴	3年	廃棄
			道路ふれあい月間	道路ふれあい月間・道の日関係	3年	廃棄
		法解釈・係争	事務所長等の専決事務の範囲	事務所長等の専決事務の範囲	10年	廃棄
			損害賠償関係資料	国家賠償関係綴 訴訟関係綴	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			損害賠償和解契約書	国家賠償関係綴(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
			不服申立関係資料	苦情・不服・その他 不服申立関係資料	裁決、決定、その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			不服申立裁決書	道路損傷復旧工事(審査請求・裁決)	裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	道路工事等に伴う損失補償 (電共整備に伴う電気通信設備の譲渡を除く。)	電線共同溝整備に伴う移設補償 道路工事に伴う損失補償(道路法第70条等)	10年	廃棄
			道路工事等に伴う損失補償 (電共整備に伴う電気通信設備の譲渡に限る。)	電線共同溝整備に伴う電気通信設備の譲渡	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		道路に関する許認可	電線共同溝に係る道路占用許可	電線共同溝の占用許可 電線共同溝の敷設工事の届出書及び債権発生通知書 進行管理簿	許認可等の効力が消失する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	電線共同溝占用工事施行承認 進行管理簿	10年	廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】

札幌開発建設部　公物管理業務第2課　標準文書保存期間基準

4	河川管理に関する事項	法解釈・係争	争訟判決書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			損害賠償和解契約書		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
			争訟関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			損害賠償関係資料		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			不服申立関係資料		裁決、決定その他の処分がされる日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			不服申立裁決書		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
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　施設整備課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	営繕に関する事項	営繕に関する技術資料	技術資料	○年度 技術資料 工事監督資料	3年	廃棄
		営繕に関する研究資料	技術研究会資料	○年度 技術研究会資料	3年	廃棄
		営繕に関する積算業務	数量関係資料	○年度 「●●工事」数量関係資料	10年	廃棄
		営繕に関する積算単価	単価関係資料	○年度 「●●工事」単価関係資料	10年	廃棄
		営繕工事に関する設計関係資料	設計図マイクロフィルム	○年度 「●●工事」設計図マイクロフィルム	常用	廃棄
		営繕工事の構造に関する調査	耐震診断資料	○年度 「●●業務」耐震診断資料	関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
		営繕工事の実施に関する資料	営繕工事関係書類	○年度 「●●工事」営繕工事関係書類	10年	廃棄
			営繕工事関係書類（監理委託業務）	○年度 「●●工事監理業務」成果品	5年	廃棄
		営繕工事の実施に伴う報告書	許可申請書	○年度 「●●工事」許可申請書	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			計画通知書	○年度 「●●工事」計画通知書 ・構造計算資料 ・地質調査資料	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			建築工事届	○年度 「●●工事」建築工事届	10年	廃棄
			工事完了通知書	○年度 「●●工事」工事完了通知書	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			国有財産引渡書	○年度 「●●工事」国有財産引渡書	5年	廃棄
		営繕業務に関する資料	設計資料	○年度 「●●業務」成果品	5年	廃棄
		建築物・附帯施設の保全	保全の手引		5年	廃棄
2	機械管理に関する事項	機械整備に係る予算	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書		5年	廃棄
			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		3年	廃棄
			自賠責・重量税支出負担行為計画		3年	廃棄
		国有財産の管理	船舶の現有及び稼働に係る調書・報告		5年	廃棄
			船舶の修理・改造		5年	廃棄
			船舶の処分・購入		5年	廃棄
			船舶の命名		5年	廃棄
		施設の設置	土地の借上げ		5年	廃棄
		物品の管理	機械・電気通信施設の管理番号		5年	廃棄
			機械の現有及び稼働に係る調書・報告		5年	廃棄
			物品の異動		5年	廃棄
			物品の修繕（改造）等及び契約	・物品修繕措置請求書 ・物品修繕措置済通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定及び品目等改定		5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
			物品亡失（損傷）報告		5年	廃棄
			物品管理簿		締高0から5年	廃棄
			収入証紙受払簿		5年	廃棄
3	機械運用に関する事項	汚泥処理施設	汚泥処理施設の処理実績報告		5年	廃棄
			汚泥処理施設運用に係る届出・許可		5年	廃棄
			汚泥処理施設の設置・変更許可		廃止後5年	廃棄
		官用車関係	各種提出		5年	廃棄
		機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
			機械の使用計画		5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿		5年	廃棄
			機械の使用計画の説明資料		3年	廃棄
		機械の整備計画	機械の整備		5年	廃棄
			機械定期整備計画書		5年	廃棄
		機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検		5年	廃棄
		船舶の使用・運用	船舶の使用記録		5年	廃棄
			船舶の使用計画		5年	廃棄
			船舶機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
4	機械技術に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿		5年	廃棄
		機械の整備計画	機械定期整備計画書		5年	廃棄
		機械施工に関する調査・積算	歩掛及び損料の制定・改正		3年	廃棄
		機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検		5年	廃棄
		機械設備工事	機械設備工事		5年	廃棄
			工事設計図書	令和○年度工事設計図書	10年	廃棄
		船舶の使用・運用	船舶の使用記録		5年	廃棄
			船舶の使用計画		5年	廃棄
			船舶機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
5	企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定	5年	廃棄
			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

札幌開発建設部　施設整備課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
6	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	－
			標準文書保存期間基準		常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	-
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
			労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書(控え)		1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
			タクシー使用証明書		5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			金券類年度購入計画		5年	廃棄
			ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿		常用	－
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	－
			育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
			成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
			保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(源泉徴収)	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(源泉徴収)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄 又は －
			特定個人情報等取扱者指定簿(支払調書)		特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(支払調書)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(作成した日)から最長7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(支払調書)		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄 又は －
		公印用紙	押印済用紙の使用		3年	廃棄
			公印の印影印刷		3年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		設計図書	設計図書(マイクロフィルム)		30年	廃棄
		訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
			判決書			廃棄
		不服申立て	不服申立て関係書類		10年	廃棄
		法務局対応	訟務担当者協議会		1年	廃棄
			法律意見照会		3年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
		積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
		官職署名符号等(ICカード)	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	－
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	－
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			

札幌開発建設部 電気通信技術課 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
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			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
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	講習料、会場借上	5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	電気料	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	図面作成外業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約	1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書(控)	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員指名簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		会議	会議開催	セキュリティ教育 電気通信担当者会議の実施	3年	廃棄
			会議資料	セキュリティ教育 電気通信担当者会議資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	セキュリティ教育 開発建設部　電気通信担当者打合せ会議資料	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	セキュリティポリシー実施手順書等の改正等	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	セキュリティポリシー実施手順書等の改正等 電気通信積算基準の改定	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	セキュリティ事案等のお知らせ 本局発注仕様書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	作業届、庁舎立入願 注意喚起の連絡	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 北海道開発局ソフトウエア管理規定に基づく報告・点検 メール閲覧申請・許可書	1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	－
		監督・検査・成績評定	成績評定		5年	廃棄

札幌開発建設部 電気通信技術課 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	企画調整に係る事項	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
3	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	電気通信仕様書	電気通信機器仕様書	10年	廃棄
			製造・購入・役務関係書類	監督職員の任命	5年	廃棄
			業務委託関係書類	再委託承諾書	5年	廃棄
			工事関係書類	特定建設資材の利用に関する計画等の通知	10年	廃棄
			電気通信施設に関する報告書類	入林通知書	5年	廃棄
			電気通信施設運用状況報告	電気通信施設運用状況報告書	5年	廃棄
			電気通信施設従事者報告	電気通信施設施設従事者報告書	5年	廃棄
			無線局の検査	無線局検査簿	5年	廃棄
			無線局の申請・届出	無線局免許申請書	5年	廃棄
			無線従事者の選任・解任	無線従事者の選解任状況	5年	廃棄
			有線電気通信設備の設置	有線電気通信設備設置届	5年	廃棄
			無線局の運用	無線局運用証明書	5年	廃棄
			無線局に関する協定書及び協議書	ラジオ放送再送信同意書	協定破棄後5年	廃棄
			無線局の業務書類	無線局変更工事完了届	施設廃止後5年	廃棄
			無線業務日誌	無線局業務日誌	2年	廃棄
		電気通信施設の整備計画	電気通信施設予算要求書	電気通信施設予算要求書 電気通信事業実施計画書	5年	廃棄
			電気通信施設実施計画書	電気通信施設予算要求書 電気通信事業実施計画書	5年	廃棄
		電気施設の設置・運用	使用前安全管理検査申請書	使用前安全管理検査申請書	5年	廃棄
			自家用電気工作物使用開始届	自家用電気工作物使用開始届	5年	廃棄
			電気工作物の変更・廃止報告書	自家用電気工作物設置及び廃止計画	5年	廃棄
			電気工作物(安全管理・立入)検査報告書	自家用電気工作物立入検査報告書	5年	廃棄
			電気設備の廃止届	自家用電気工作物廃止届	5年	廃棄
			電気工作物工事完了報告書	自家用電気工作物工事完了報告書	5年	廃棄
			電気工作物関係技術者の指定・解除	電気工作物指定主任技術者指定申請書	5年	廃棄
			電気工作物巡視点検記録報告書	電気工作物点検記録報告書	5年	廃棄
			電気工作物保安検査報告書	電気工作物保安検査報告書	5年	廃棄
			電気設備の設置申請・承認書	電気工作物の設置(承認)	5年	廃棄
			主任技術者選任届	主任技術者選任届出書	5年	廃棄
			電気事故報告書	電気事故報告書	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) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性がみこまえないもののほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
4	システムに関する事項	情報処理システムの運用管理	電子計算機器の運用実績	行政LAN関連費用報告	5年	廃棄
			電子計算機器の運用管理	セキュリティポリシー実施手順書申請	5年	廃棄
			情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策	5年	廃棄
		情報セキュリティ	ソフトウェアインストール等申請・許可書	ソフトウェアインストール等申請・許可書 通信回線等利用申請・許可書	1年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部 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
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			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
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	講習料、会場借上	5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	電気料	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	図面作成外業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約	1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書(控)	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員指名簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		会議	会議開催	セキュリティ教育 災害支援体制の整備等	3年	廃棄
			会議資料	セキュリティ教育 災害対応記録	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	セキュリティ教育 災害対策用機械の管理	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	セキュリティポリシー実施手順書等の改正等 防災規程	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	セキュリティポリシー実施手順書等の改正等 災害支援体制の整備等	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	セキュリティ事案等のお知らせ ヘリコプターの使用承認 本局発注仕様書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	災害支援体制の整備等 作業届、庁舎立入願 注意喚起の連絡	1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳	常用	－
			報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等	1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	－
2	工事施行に関する事項	工事施行に関わる事務	監督・調査・検査職員任命書	・監督・調査・検査職員任命書(会計事務取扱細則第40条に基づく申請等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
3	企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定	5年	廃棄
			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
4	機械運用に関する事項	機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検	災害対策機械点検記録簿 使用許可	5年	廃棄
5	防災に関する事項	防災	防災会議	防災会議の開催通知・報告	5年	廃棄
			災害対応記録	災害対応記録 災害対応記録の報告	3年	廃棄
			地域防災	地域防災防災計画の報告	改定又は廃止後3年	廃棄
			防災規程	防災規程の改正・通知	改定又は廃止後3年	廃棄
			携帯電話管理(規程・新規・改廃)	携帯電話管理(規程・新規・改廃)	改定又は廃止後3年	廃棄
			携帯電話管理(故障報告・料金)	携帯電話管理(故障報告・料金)	1年	廃棄
			ヘリコプターの使用承認	ヘリコプターの使用計画・承認・報告	1年	廃棄
			ヘリコプターの使用承認(無人航空機操縦士資格取得申請)	無無人航空機操縦士資格取得申請	1年	廃棄
			災害支援体制の整備等	災害支援体制の整備等	1年	廃棄
			災害対策用機械の管理	災害対策用機械の管理	1年	廃棄
			防災訓練	防災訓練の計画・実施・報告	1年	廃棄
			防災協定	防災協定	10年	廃棄
			無人航空機飛行計画	無人航空機を飛行する計画	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)	※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
6	河川情報に関する事項	出水対策	出水対策に係る資料	防災会議	1年	廃棄
7	河川管理に関する事項	河川管理に係る技術	管理関係協定書	防災訓練	5年	廃棄
8	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　河川計画課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	・申告・割振り簿 ・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	・支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	・支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	・物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控)	・旅費請求書(控)	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	・タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿 ・人事院指令14－2による職務専念義務免除記録簿	3年	廃棄
			離席願	・離席願	3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		会議	会議開催	・事業調整会議の開催 ・河川工学に関する勉強会の開催	3年	廃棄
			会議資料	・事業調整会議資料 ・河川工学に関する勉強資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	・会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	・事業評価実施要領改定の通知 ・事業評価実施要領細目の改定の通知	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
			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)		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に関する決裁文書	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・行政財産使用許可の期間満了に伴う継続申請 ・施設検討会に係る委員委嘱 ・河川、ダム、砂防に係る連絡文書(3年)	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・データの提供依頼(事務連絡) ・河川功労者表彰に係る候補者の推薦	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)	・業務成果品関係資料(要保存30年)	30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年)	・業務成果品関係資料(要保存5年)	5年	廃棄
2	機械運用に関する事項	船舶の使用・運用	船舶の使用記録	・船舶管理関係	5年	廃棄
3	河川計画に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	ダム基本計画	・ダム基本協定書の変更	【※1】	【※2】
			ダム事業に係る実施計画資料	・ダム事業に係る実施計画資料	3年	廃棄
		ダム事業に関する予備調査・予算	河川総合開発事業調査費実施計画書	・河川総合開発事業調査費実施計画書	5年	廃棄
			河川総合開発事業調査業務報告書	・河川総合開発事業調査業務報告書	3年	廃棄
			河川総合開発事業調査費概算要求資料	・河川総合開発事業調査費概算要求資料	1年	廃棄
		河川事業の長期計画及び調査	河川計画調査	・伏籠川流域総合治水に関する調査	5年	廃棄
			河川整備基本方針	・石狩川河川整備基本方針	【※1】	【※2】
			工事実施基本計画	・工事実施基本計画	5年	廃棄
			河川整備基本方針検討資料	・石狩川河川整備基本方針高水流量検討	【※1】	【※2】
			河川計画及び調査に関する資料	・豊平川景観形成の考え方の運用について	1年	廃棄
		河川整備基本方針及び整備計画	河川整備計画	・石狩川河川整備計画 ・石狩川河川改修事業評価技術資料	【※1】	【※2】
			河川整備に関する資料	・石狩川流域委員会委員の委嘱 ・石狩川河川整備計画の策定に係る資料	3年	廃棄
		測量調査実施に関する事務	公共測量の手続	・公共測量の手続	1年	廃棄
		市町村申請事業	市町村申請事業に関する資料	・かわまちづくり申請資料 ・桜づつみモデル事業申請資料	3年	廃棄
		事業実施に係る各種調査	堤防総点検調書	・堤防総点検調書 ・堤防詳細点検資料	3年	廃棄
			築堤現況調書	・築堤現況調書	3年	廃棄
		実施計画	直轄河川改修費等実施計画参考資料	・直轄河川改修費等実施計画参考資料	5年	廃棄
			直轄河川改修費等実施計画書	・直轄河川改修費等実施計画書	5年	廃棄
			直轄河川環境整備事業実施計画書	・直轄河川環境整備事業実施計画書	5年	廃棄
		大規模事業に関する資料	大規模事業に関する資料	・遊水地全体計画書、資料 ・遊水地事業評価技術資料	【※1】	【※2】
		予算要求	地方特定河川等環境整備事業費	・地方特定河川等環境整備事業費	3年	廃棄
			直轄河川改修費等要求参考資料	・直轄河川改修費等要求参考資料	1年	廃棄
			直轄河川改修費等要求書	・直轄河川改修費等要求書	1年	廃棄
4	河川調査に関する事項	河川の調査に関すること	河川計画書・調査関係業務等報告書	・石狩川治水事業計画検討業務等報告書 ・石狩川下流環境調査業務報告書 ・流量観測業務、河床材料調査、定期縦横断測量調査	3年	廃棄
			調査成果	距離標及び成果簿	3年	廃棄
			調査に関する資料	・河川の調査に関する資料 ・河川の調査に係る占用協議資料	1年	廃棄
		河川事業調査	河川事業調査成果報告書	・河川事業調査業務報告書	3年	廃棄
		施設の設置	土地の借上げ	・土地の借上げ手続き申請	5年	廃棄
		叙勲・大臣表彰(水理観測員)	伝達に係わる文書	・叙勲・大臣表彰の推薦	5年	廃棄
		千歳川に関する計画・調査	千歳川に関する計画	・千歳川に関する計画資料	3年	廃棄
			千歳川に関する調査	・千歳川に関する調査資料	3年	廃棄
		千歳川に関する文書	千歳川治水対策に関する文書	・千歳川治水対策に関する文書	1年	廃棄
		全体計画	河川事業に係る資料	・河川事業に係る資料	1年	廃棄

札幌開発建設部　河川計画課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
5	河川改修に関する事項	河川工事の実施	直轄河川事業実施計画(精算)調書	・直轄河川事業実施計画(精算)調書	5年	廃棄
			直轄河川事業実施計画(変更)調書	・直轄河川事業実施計画(変更)調書	5年	廃棄
6	河川情報に関する事項	河川の調査に関すること	河川事業に関する委嘱	・河川水辺の国勢調査アドバイザー委嘱 ・河川環境保全モニター委嘱	3年	廃棄
		河川等の情報	河川情報に係る資料		1年	廃棄
		出水対策	出水状況記録	・洪水時調査資料 ・洪水対応写真	5年	廃棄
7	河川環境に関する事項	河川環境の管理	河川環境管理基本計画	・石狩川水系河川環境管理基本計画	5年	廃棄
			河川空間管理計画	・石狩川水系河川空間管理計画	5年	廃棄
			河川環境に係る資料	・石狩川下流環境整備事業資料	1年	廃棄
8	砂防改修に関する事項	砂防工事の実施	砂防指定地(上申書・官報告示)	・砂防指定地に関する資料	10年	廃棄
			砂防工事関係業務等報告書	・豊平川砂防事業に関する業務報告書	3年	廃棄
9	砂防計画に関する事項	砂防事業の計画	砂防基本計画	・豊平川砂防基本計画	【※1】	【※2】
10	砂防調査に関する事項	砂防事業の調査	砂防事業調査	・砂防事業調査に関する資料	5年	廃棄
			砂防事業に係る資料	・公共測量の実施報告 ・砂防計画に関する公文書綴り	1年	廃棄
		砂防事業の予算	砂防実施計画書	・砂防実施計画書	5年	廃棄
			砂防概算要求書	・砂防概算要求書	1年	廃棄
11	土砂災害に関する事項	大規模土砂災害に関する文	大規模土砂災害	・大規模土砂災害に関する文書	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		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】
完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降10年
【※2】
以下について移管
・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
・事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの
・工事誌

札幌開発建設部　河川整備保全課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請書	1年	廃棄
			課の予算経理	旅費予算関係	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄
			勤務時間管理	申告・割振り簿（フレックス）、朝型勤務請求書兼割振簿　早出遅出勤務実施者整理簿 育児時間承認請求書、状況申出書	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			最終退出者処理簿	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	研修の受講料、会場借上料、謝金、電気代、NTT回線料	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	図面作成外業務ほか　流域、洪水、大規模スタッフ発注案件多数有り 開発行政事務支援業務	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）	物品単価契約、オープンカウンター	1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書（控）	旅費請求書（控）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿 人事院指令14－2による職務専念義務免除記録簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
		会議	会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料（開発建設部内の会議）	1年	廃棄
		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
			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）		常用	－
			特定個人情報等取扱者指定簿（支払調書）		特定日（作成した日）から最長7年	廃棄
			特定個人情報ファイル（支払調書）	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日（作成した日）から最長7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳（支払調書）		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 情報公開に係る文書	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	報告物、調査物	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	報告物、調査物、設計書の特例措置に係る決裁文書	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	－
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年）	業務成果品関係資料（要保存30年） 洪水予報スタッフ関係成果品（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）	業務証明書発行申請書	5年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	成績評定の関連資料	5年	廃棄
2	工事に関する事項	業務入札・契約手続	業務契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
3	企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定	5年	廃棄
			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
4	技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書	技術管理に関する文書	5年	廃棄
		業務仕様書	業務共通仕様書	設計業務共通仕様書	5年	廃棄
		工事仕様書	道路・河川工事仕様書	道路・河川工事仕様書	5年	廃棄
		設計単価	設計単価	局単価表 部内単価表	5年	廃棄
5	防災に関する事項	防災	防災訓練	各種訓練に関する資料	1年	廃棄
6	河川調査に関する事項	河川工事の実施	河川工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
		施設の設置	土地の借上げ	土地の借上げ	5年	廃棄
		水文に関すること	雨量・流量・地下水位年表	雨量・流量・地下水位年表	3年	廃棄
			水文に関する成果	水文に関する成果	3年	廃棄
			水文に関する資料	水文観測検討会について 水文に関すること	1年	廃棄

札幌開発建設部 河川整備保全課 標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
7	河川改修に関する事項	河川工事の実施	支出委任工事に関する資料	支出委任工事に関する資料	5年	廃棄
			受託工事に関する資料	受託工事に関する資料	5年	廃棄
			直轄河川事業実施計画(精算)調書	直轄河川事業実施計画(精算)調書	5年	廃棄
			直轄河川事業実施計画(変更)調書	直轄河川事業実施計画(変更)調書	5年	廃棄
			附帯工事に関する資料	附帯工事に関する資料	5年	廃棄
			河川工事関係業務等報告書	河川工事関係業務等報告書	3年	廃棄
			河川工事に関する資料	河川工事に関する資料	1年	廃棄
			河川請負工事資料	河川請負工事資料	1年	廃棄
			工事設計書図書	工事設計書に関する図書	10年	廃棄
		災害に関すること	災害復旧	災害に関する通知	5年	廃棄
			工事設計書図書	工事設計書に関する図書	10年	廃棄
		設計積算基準	土木工事積算基準	土木工事積算基準	3年	廃棄
			設計積算関連資料	設計積算関連資料 土木工事標準歩掛 土木工事標準歩掛参考資料 河川工事設計積算要領	1年	廃棄
8	河川情報に関する事項	河川等の情報	水文観測所台帳	雨量観測所台帳 水位・流量観測所台帳	5年	廃棄
			水文観測所の現状	水文観測業務規定の改定	3年	廃棄
			河川情報に係る資料	水文観測業務計画	1年	廃棄
			河川情報に関する協定	河川情報配信に関する協定の締結について	3年	廃棄
			地震	直轄管理河川にかかる地震発生時の点検について	3年	廃棄
		洪水予報及び水防警報	警戒水位に関する資料	基準水位に関する資料	5年	廃棄
			洪水予報指定河川	洪水予報指定河川に関する資料	10年	廃棄
			水防警報資料	水防警報に関する資料	10年	廃棄
			水位周知河川	水位周知河川の新規指定について	10年	廃棄
		出水対策	出水状況記録	出水状況記録	30年	廃棄
			浸水想定区域	浸水想定区域図に関する資料	10年	廃棄
			水防技術講習会	水防技術講習会に関する資料	3年	廃棄
			水防公開演習	水防公開演習に関する資料	3年	廃棄
			直轄河川重要水防箇所調書	直轄河川重要水防箇所調書	3年	廃棄
			出水対策に係る資料	出水対策に係る資料	1年	廃棄
			出水対策関係会議	出水対策関係会議に関する資料	1年	廃棄
			水位設定	水位の設定について	10年	廃棄
			洪水予測システム	洪水予測システム	30年	廃棄
			レーダデータ		30年	廃棄
			洪水関係記録	河川に係る災害発生時の情報伝達マニュアルに基づく報告(様式)	3年	廃棄
			防災エキスパート	防災エキスパート(河川)研修会への協力について	3年	廃棄
9	河川環境に関する事項	河川環境の管理	河川水辺の国勢調査	河川水辺の国勢調査に関する資料	3年	廃棄
		河川環境工事の実施	工事設計書図書	工事設計書に関する図書	10年	廃棄
10	砂防改修に関する事項	砂防工事の実施	砂防工事関係業務等報告書	砂防工事関係業務等報告書	3年	廃棄
			砂防工事関係資料	砂防工事関係資料	1年	廃棄
			砂防工事等請負契約関係資料	砂防工事等請負契約関係資料	1年	廃棄
			工事設計書図書	工事設計書に関する図書	10年	廃棄
11	河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	実施計画(応急対策費)	直轄河川事業実施計画書(応急対策費)	5年	廃棄
			実施計画(河川維持修繕費)	直轄河川事業実施計画書(河川維持修繕費)	5年	廃棄
			河川の巡視・監視	河川の巡視・監視	3年	廃棄
		河川の維持・修繕工事の実施	工事設計書図書	工事設計書に関する図書	10年	廃棄
		河川管理に係る技術	河川コード台帳	河川コード台帳	5年	廃棄
			河川維持管理計画	河川維持管理計画	5年	廃棄
			河川管理施設の操作規則	排水機場・水門操作規則・要領	5年	廃棄
			許可工作物台帳	許可工作物(樋門、橋梁、排水機場等)台帳	5年	廃棄
			通達・基準関係	河川管理施設及び工作物設置に関する通達・基準	5年	廃棄
			河川管理施設点検記録	出水期における河川管理施設の点検結果	3年	廃棄
			許可工作物の点検結果	出水期における許可工作物の点検結果	3年	廃棄
			樋門樋管水門排水機場	水門・排水機場操作記録	3年	廃棄
12	ダム管理に関する事項	ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書(ダム堰堤維持費)	直轄堰堤維持費予算要求実施計画書	5年	廃棄
		ダムの維持・修繕並びに災害復旧工事の実施	工事設計書図書	工事設計書に関する図書	10年	廃棄
		ダム管理に係る技術	ダムの弾力的管理の試行	直轄堰堤維持の内ダム諸量精度向上検討業務報告書	5年	廃棄
			ダム操作規則・細則等	危機管理要領の策定について 操作規則の策定について	5年	廃棄
			通達・基準関係	洪水調節操作の総点検について 映像情報提供について	5年	廃棄
			ダム管理委託関係資料	ダム管理支援業務に係る資料	3年	廃棄
			ダム管理に係る資料	ダム湖岸緑化の手引き(案)について	1年	廃棄
			ダム管理関係会議	水利用会議	1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		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　道路計画課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝方勤務請求書兼割振簿、早出遅出勤務請求書	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	共通役務業務、講習会参加料、講師の依頼	5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	支出負担行為即支出決定決議書(控)	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	開発行政事務支援業務、デスク系共通業務、役務契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	物品取得請求書	1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控)	旅費請求書(控)	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	－
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	供用開始設計図の開示	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)	会議の招集	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	業務成績評定表	5年	廃棄
2	工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画資料		3年	廃棄
3	道路調査に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料		3年	廃棄
		道路整備に関する調査	一般国道	国土交通省用地における国史跡指定の同意	10年	廃棄
		道路事業の調査に関する企	道路事業の調査に関する軽易な文書		3年	廃棄
4	道路維持に関する事項	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	維持管理に関する協定書、維持管理に関する委託契約書	5年	廃棄
5	補修に関する事項	修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画	修繕事業に関する協定書	5年	廃棄
6	交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	交通安全事業計画資料	交通安全事業計画	5年	廃棄
		電線共同溝事業の実施	電線共同溝整備計画資料	電線共同溝整備計画	3年	廃棄
7	道路防災に関する事項	道路防災	道路防災に関する協定書	道路防災に関する協定書	協定を解除してから1年	廃棄
8	道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料		5年	廃棄
		道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画	付替道路工事に関する基本協定	10年	廃棄
9	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　都市圏道路計画課　標準文書保存期間基準

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	企画調整に関する事項	道の駅関係資料	道の駅登録	道の駅登録申請書類等	10年	廃棄
			道の駅に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	-
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	-
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	勤務時間管理	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	-
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	-
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
		会議	会議開催	委員の委嘱について	3年	廃棄
			会議資料	第三者が参画する委員会等の会議資料	3年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)	特定個人情報等取扱者指定簿	特定日(源泉徴収等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(源泉徴収)	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は－
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	開示請求に係わる部内連絡文書 開示請求書、回答文書	5年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請	シーニックバイウェイ後援名義等	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	共通事務に関する連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	共通事務に関する連絡文書(軽易な事項) 身分証明書の交付 国有林野の立ち入り	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
			成績評定		5年	廃棄
3	道路調査に関する事項	ITSに関する調査・研究・技術	ITS関連	調査委託の契約 ITを活用した駐車場案内システムの実証実験の委託	【※1】	【※2】
			社会実験	社会実験の実施に係る基本協定 社会実験の実施に伴う道路法第35条の協議 社会実験の実施に係わるプロジェクト	【※1】	【※2】
		幹線道路等に関する事業の企画	幹線道路計画	幹線道路計画に関する連絡文書(通知)	10年	廃棄
		業務に関する資料	業務発注関係資料	見積書の提出依頼 歩掛の決定 公共測量実施計画書の提出 測量標・測量成果の使用承認申請書の提出 測量成果の複製承認申請 業務発注に伴う道路法第35条の協議 業務発注に伴う各種データの提供依頼 業務発注に伴う郵送物料金受取人払い請求書の提出 業務発注に伴う委員の派遣	3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書	3年	廃棄
		渋滞対策に係る道路の整備に関する調査・計画	渋滞対策に関する軽易な文書	渋滞対策に関する軽易な文書	3年	廃棄
		道路の環境対策に関する調査	環境調査	大気、騒音に関する調査関係資料	3年	廃棄
			技術基準	技術基準に係わる局内連絡文書	5年	廃棄
			道路環境影響評価	個別事業の環境影響評価に係わる局内連絡文書	【※1】	【※2】
		道路の交通事故対策に関する調査・計画	交通事故	交通事故に関する調査関係資料	5年	廃棄
			道路の交通事故対策	交通事故対策に関する調査関係資料	5年	廃棄
		道路の渋滞対策に関する調査・計画	TDM・マルチモーダル		5年	廃棄
		道路空間の地下利用に関する調査・計画	道路地下空間利用	道路地下空間に利用に係わる基本協定等 道路地下空間の利用状況調査関係資料	5年	廃棄
		道路交通情勢に関する調査	交通量常時観測調査	交通量に関する常時観測調査関係資料	10年	廃棄
			道路交通センサス	道路交通センサスに伴う交通量調査の実施	30年	廃棄
		道路事業の調査に関する企画	道路構造令	道路構造令に係わる連絡文書(通知)	5年	廃棄
			道路事業の調査に関する軽易な文書	道路事業の調査に関する軽易な文書	3年	廃棄
			路線計画調査	改良予定路線の確認 道路予備設計(A)の確認 地域高規格幹線道路等に係わる調査・設計成果の報告について(意見回答) 地域高規格道路の計画路線に係わる区間の指定について(通知)	10年	廃棄
			都市計画	都市計画の変更	10年	廃棄
		道路整備に関する調査	一般国道	札幌駅交通ターミナル整備関係資料 バス停上屋関係資料	10年	廃棄
4	道路維持に関する事項	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	道路協力団体に関する文書	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		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】
事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

札幌開発建設部　道路整備保全課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			勤務時間管理	勤務時間管理 朝型勤務申請管理表 朝型勤務請求書兼割振簿 遅出勤務請求書	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			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
		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
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	行政文書の開示請求に係る審査結果について 情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2	橋梁に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	重要構造物調査成果(橋梁)	重要構造物調査成果の局長承認	5年	廃棄
			新橋の命名	新橋命名	1年	廃棄
		道路工事の実施	工事設計図書(○○事務所)	令和○年度工事設計図書(○○事務所)	10年	廃棄
3	公園事業に関する事項	公園の予算	公園事業の実施計画(重要な経緯)	公園事業の実施計画(重要な経緯)	【※1】	【※2】
4	工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画調書(実施・精算)	道路事業実施計画調書(実施・精算)	3年	廃棄
5	交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	バリアフリー整備事業	バリアフリー整備事業	3年	廃棄
			交通渋滞対策事業	交通渋滞対策事業	3年	廃棄
			直轄交通安全事業実施計画	直轄交通安全事業実施計画	5年	廃棄
		道路工事の実施	工事設計図書(○○事務所)	令和○年度工事設計図書(○○事務所)	10年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
		電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画	直轄電線共同溝事業実施計画	5年	廃棄
		道路情報関係	ITS事業	ITS事業	3年	廃棄
			情報ボックス整備事業	情報ボックス整備事業	3年	廃棄
		道路標識関係	道路標識の整備関係	道路標識の整備関係	3年	廃棄
			道路標識台帳	道路標識台帳	1年	廃棄
6	道路維持に関する事項	維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	直轄維持事業実施計画 除雪計画	5年	廃棄
		雪寒事業の実施	除雪路線計画図	除雪路線計画図	3年	廃棄
			直轄雪寒事業実施計画	直轄雪寒事業実施計画	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
		道路の維持管理	指定区間調書	指定区間調書	3年	廃棄
			道路維持台帳図	道路維持台帳図	1年	廃棄
			道路管理データベースシステム	道路管理データベースシステム	1年	廃棄
			道路現況調書	道路現況調書	3年	廃棄
		要望書・陳情書	要望書・陳情書	要望書・陳情書	1年	廃棄
7	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	計画ガイドライン 工事実施関係資料 新トンネル命名について 委員の委嘱について	5年	廃棄
			実施設計審査	道路事業実施設計図書の局長承認	1年	廃棄
			重要構造物調査成果(トンネル)	重要構造物調査結果の局長承認	5年	廃棄
			調査・設計業務	業務証明書発行 調査・設計業務	5年	廃棄
		道路工事の実施	工事設計図書(○○事務所)	令和○年度工事設計図書(○○事務所)	10年	廃棄
8	道路防災に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
		通行規制	通行規制履歴	通行規制履歴	10年	廃棄
		点検調査資料関係	防災・震災点検(全国規模)	防災・震災点検(全国規模)	10年	廃棄
			防災・震災点検(北海道規模)	防災・震災点検(北海道規模)	5年	廃棄
			防災カルテ	防災カルテ	完了後1年	廃棄
		道路工事の実施	工事設計図書(○○事務所)	令和○年度工事設計図書(○○事務所)	10年	廃棄
		道路の災害関係	災害復旧申請	災害復旧申請	5年	廃棄
			道路の災害履歴	道路の災害履歴	1年	廃棄
		道路防災	緊急通行車両	緊急通行車両	更新時まで	廃棄
			緊急輸送道路ネットワーク	緊急輸送道路ネットワーク	更新時まで	廃棄
			広報活動状況	広報活動状況	1年	廃棄
			重点監視区間	重点監視区間	完了後1年	廃棄
			道路情報ネットワーク会議	道路情報ネットワーク会議	1年	廃棄
			道路情報提供者	道路情報提供者	1年	廃棄
			道路防災エキスパート	道路防災エキスパート	1年	廃棄
			道路防災ステーション	道路防災ステーション	1年	廃棄
			道路防災訓練	道路防災訓練	3年	廃棄
			道路防災週間	道路防災週間	3年	廃棄
			道路防災に関する協定書	道路防災に関する協定書	協定を解除してから1年	廃棄

札幌開発建設部　道路整備保全課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
9	補修に関する事項	沿道環境改善事業の実施	直轄沿道環境改善事業実施計画	直轄沿道環境改善事業実施計画	5年	廃棄
		道路工事の実施	工事設計図書（○○事務所）	令和○年度工事設計図書（○○事務所）	10年	廃棄
		修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画	直轄修繕事業実施計画	5年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料	3年	廃棄
		点検調査資料関係	橋梁点検	橋梁点検	更新時まで	廃棄
			橋梁防錆台帳	橋梁防錆台帳	更新時まで	廃棄
			路面性状調査	路面性状調査	更新時まで	廃棄
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			

※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以降10年

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

札幌開発建設部　農業計画課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請書	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理、予算の配賦	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書起案簿	常用	－
			勤務時間管理	遅出勤務実施者整理簿、育児時間承認請求書 朝型勤務申請管理表・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	部内共通経費、高速道路通行料金、放送受信契約、研修の受講、安全運転管理者講習、会場借上料	5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	共通経費	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	図面作成外業務、一般乗用旅客自動車運送料	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)	共通自動車借上料、開発行政事務支援業務、車両管理等業務、高速道路通行料、図面作成外業務、小荷物運送業務、後納郵便料金、廃棄文書処分	1年	廃棄
			予算経理差引簿	旅費・超勤予算経理差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿、自操運転者登録申請	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)	物品(備品・仮設物)受領簿(控)	5年	廃棄
			金券類年度購入計画	切手購入計画	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
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
		会議	会議開催	部長会議・次長会議・課所長会議の開催通知、事務担当者会議、情報公開・個人情報保護訴訟実務連絡会	3年	廃棄
			会議資料	研修事務担当者会議、新文書管理システム説明会、文書事務担当者会議	3年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	成績評定	5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	規則の改正、通達の一部改正、事務所の課等及び係の所掌事務の一部改正、例規(規程文書)	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	規程の制定、規程の一部改正、行政文書管理実施細目の一部改正、公益通報に係る事務処理要領の改正、要領の一部改正、タクシー乗車券管理責任者及び取扱主任者の指定	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の一部改正、電子署名規則の改正、人事院規則の公布、公共サービス基本法の公布及び施行、訓令及び訓令の運用、特別調整を行う官職の指定、人事評価試行の実施、人事評価リハーサル試行	10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催	部葬等執行認定申請書	10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)	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、基礎資料等	特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は－
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	3年	廃棄
		法務局対応	訟務担当者協議会	法務局管内訟務担当者協議会例会、法律意見照会制度アンケート	1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	組織改正覚書、保有個人情報保護担当者代理の指名、研修旅費請求事務処理、建設業協会との意見交換会、職員身分証明書発行要領、勤務時間管理等の徹底、勤務時間報告書の改正	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	協力依頼、現場見学、実務連絡会の開催、行政文書分類基準表の標準例の改定、職員の外国出張、コンプライアンス講習に関する説明会、災害対応訓練、不当要求防止責任者の選任、情報漏洩調査、廃棄物・PCB処理	1年	廃棄
		公印用紙	押印済用紙の使用	押印済用紙受払簿	3年	廃棄
		訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)	訴訟が終結する日に係る特定日以降10	廃棄
			判決書	判決書		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
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年)	身分証明書交付関係資料	5年	廃棄

札幌開発建設部　農業計画課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
2	調査計画に関する事項	地域整備方向検討調査	地域整備方向検討調査		3年	廃棄
			地域整備方向検討調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業等に係る調査計画	広域基盤整備計画調査		3年	廃棄
			広域基盤整備計画調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			計画管理調査		3年	廃棄
			計画管理調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			国営かんがい排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
			国営総合農地防災事業に係る調査計画		3年	廃棄
			直轄明渠排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
		国営農用地再編開発事業に係る調査計画	計画管理調査		3年	廃棄
			計画管理調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			国営農地再編整備事業に係る調査計画		3年	廃棄
		草地開発に係る調査計画	草地事業に係る基礎調査		3年	廃棄
		調査計画の総括事務	調査計画の管理		3年	廃棄
		調査報告	計画基準関連調査		3年	廃棄
			計画基準関連調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		土地改良事業計画書等	土地改良事業計画書に関する文書		【※1】	【※2】
		土地改良事業計画等に関する補足資料	土地改良事業計画等に関する補足資料		1年	廃棄
		土地改良事業調査地区の決定等に関する文書	土地改良事業調査地区の決定に関する文書		5年	廃棄
			土地改良事業調査地区の決定に関する文書（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		農業生産基盤整備事業の全体実施設計	全体実施設計の要綱・要領		10年	廃棄
			全体実施設計の申請・承認		5年	廃棄
			土地改良事業再評価策定資料		5年	廃棄
			土地改良事業再評価策定資料（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			全体実施設計の審査		1年	廃棄
		農用地総合整備事業等に係る調査計画	特定中山間保全整備調査計画		3年	廃棄
3	施設保全に関する事項	予防保全	国営造成水利施設保全対策に関する文書		5年	廃棄
4	工事に関する事項	業務入札・契約手続	業務契約に関する事務	業務発注手続に係る資料（建設コンサルタント選定委員会資料等） 国営かんがい排水事業に係る業務の入札及び契約 国営農用地再編整備事業に係る業務の入札及び契約 国営造成水利施設保全対策に係る業務の入札及び契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

札幌開発建設部　農業整備課　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請書	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理、予算の配賦	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			起案簿	秘密文書起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			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
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	-
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書(講習会等参加決裁)	5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	支出負担行為決議書(控)	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	物品契約・役務契約(発注書等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)	物品契約・役務契約(控)	1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	－
		会議	会議開催	会議開催	3年	廃棄
			会議資料	会議資料等	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
			成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		設計図書	設計図書(マイクロフィルム)	各年度の設計積算図書(農業整備課用)	30年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
		積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
		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	－
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年) (発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2	事業管理に関する事項	国営土地改良	国営土地改良事業長期計画に関する文書	国営土地改良事業長期計画に関する文書等(農業基盤情報基礎調査要領等)	【※1】	【※2】
			国営農業農村整備事業促進に関する文書	国営農業農村整備事業促進に関する文書等	3年	廃棄
		財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書	土地改良施設の技術管理に関する資料	5年	廃棄
		事業調整	UR関連農業農村整備緊急特別対策に関する文	UR関連農業農村整備緊急特別対策に関する資料	【※1】	【※2】
			農林水産公共事業評価に関する文書	国営土地改良事業に係る関係団体の意見聴取について(照会)及び(回答)	【※1】	【※2】
			農業・農村整備事業予算の調整に関する文書	農業・農村整備事業予算の調整に関する文書	3年	廃棄
		土地改良総合	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書(事業実績表、地財措置資料等)	償還終了後10年	廃棄
		農業水利権の取得・変更・更新	土地改良事業の水利・構造物の調査	土地改良事業の水利・構造物の調査に係る資料(協議図書・成果品等)	3年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の施工基準	土地改良事業の業務施工の積算基準	土地改良事業の業務施工の積算基準に係る資料(土地改良事業積算基準(業務)等)	5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の積算基準	土地改良事業の工事施工の積算基準	土地改良事業の工事施工の積算基準に係る資料(土地改良事業積算基準(工事)等)	5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の設計基準	土地改良事業の業務調査	土地改良事業の業務調査に係る資料(業務成果等)	5年	廃棄
			土地改良事業の設計・施工・積算・基準	土地改良事業の設計・施工・積算・基準に係る資料(土地改良事業設計基準等)	1年	廃棄
3	事業推進・事業管理に関する事項	工事予算	地区別事業成績	地区別事業成績書	5年	廃棄
			年度実施設計	概算要求資料、実施設計ヒアリング資料	3年	廃棄
		国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	国営かんがい排水事業の計画変更策定等に係る資料	【※1】	廃棄【※3】
			国営かんがい排水事業の予算	国営かんがい排水事業の予算等に係る資料(実施予算資料等)	1年	廃棄
		国営造成土地改良施設整備事業の実施	国営造成土地改良施設整備事業の予算	国営造成土地改良施設整備事業の予算等に係る資料(実施予算資料等)	1年	廃棄
		国営農業用水再編対策事業の実施	国営農業用水再編対策事業の予算	国営農業用水再編対策事業の予算等に係る資料(実施予算資料等)	1年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営造成土地改良施設整備事業計画書等	事業計画書等	【※1】	廃棄【※3】
			国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の実施に係る資料(事業実施に係る資料等)	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営かんがい排水事業の実施(工事設計図書)(○○地区)		10年	廃棄
			直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の実施に係る資料(事業実施に係る資料等)	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄

札幌開発建設部　農業整備課　標準文書保存期間基準

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			直轄明渠排水事業の実施（工事設計図書）（○○地区		10年	廃棄
			国営農業用水再編対策事業の実施	国営農業用水再編対策事業の実施に係る資料（事業実施に係る資料等）	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営農業用水再編対策事業の実施（工事設計図書）（○○地区）		10年	廃棄
		土地改良施設PCB廃棄物処理促進対策事業に関する事項	事業実施計画		10年	廃棄
4	事業推進に関する事項	工事予算	地区別事業成績	地区別事業成績書	5年	廃棄
			年度実施設計	概算要求資料、実施設計ヒアリング資料	3年	廃棄
		国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施に係る資料（事業実施に係る資料等）	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営総合農地防災事業の実施（工事設計図書）（○○地区）		10年	廃棄
			国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施	国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施（工事設計図書）（○○地区）		10年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	国営農用地再編整備事業の計画変更策定等に係る資料	【※1】	廃棄【※3】
			国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施に係る資料（事業実施に係る資料等）	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の実施（工事設計図書）（○○地区）		10年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営総合農地防災事業の予算		1年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の予算		1年	廃棄
			直轄地すべり対策事業の予算		1年	廃棄
		直轄災害復旧事業の実施	直轄災害復旧事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		直轄地すべり対策事業の実施	直轄地すべり対策事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料		【※1】	廃棄【※3】
			畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
5	工事に関する事項	業務入札・契約手続	業務契約に関する事務	業務発注手続に係る資料（建設コンサルタント選定委員会資料等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	工事発注手続に係る資料（技術審査会資料等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
6	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

【※3】
本局から原本は移管されるため、開発建設部分は廃棄

【大分類】　　【中分類】　　【小分類】

札幌開発建設部　広報官　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			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
			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
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6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
			支出の意思決定を含む決裁文書	適正支出審査会の審査請求について 適正支出審査会の審査請求	5年	廃棄
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			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・納品書	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
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		会議	会議開催	会議開催、広報広聴委員会関係	3年	廃棄
			会議資料	広報官会議資料、広報関係会議	3年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
2	広報に関する事項	行政相談	行政相談対応記録	行政相談関係 電子メール等にて寄せられた意見問合せ等関係	3年	廃棄
		広報に係る映像の管理	映像資料	空知農業に実りの水を　国営かんがい排水事業『空知中央地区』 交響詩北の大地石狩川 さっけん35年写真小史	30年	移管
		広報に係る参考資料収集、整理及び保存	広報参考資料	広報参考資料	3年	廃棄
		部の広報	広報広聴計画	広報広聴計画 広報広聴計画関係	3年	廃棄
			広報誌の編集及び発行	広報誌の編集及び発行	1年	廃棄
			出前講座	出前講座 現場見学会 出前講座リスト 現場(施設)見学会リスト	3年	廃棄
			部内広報誌の編集及び発行	部内広報誌の編纂及び発行	1年	廃棄
		ホームページ	ホームページ	ホームページ更新等業務	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	－
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			

札幌開発建設部　技術検査官　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	人間ドック等承認申請	3年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			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
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		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
		監督・検査・成績評定	成績評定	成績評定	5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　工事品質管理官　標準文書保存期間基準

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	技術審査に関する事項	工事の品質管理	工事の品質管理	工事の品質管理	5年	廃棄
		低入札価格調査	工事コスト調査	工事コスト調査	5年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	人間ドック等承認申請	3年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※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
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		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(開発建設部内の会議)	会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄
		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
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	工事施工体制	5年	廃棄
3	施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策	工事の安全対策	5年	廃棄
			工事事故に係る調査	工事事故に係る調査	5年	廃棄
4	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　特定用地対策官　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿	検査職員任命簿	5年	廃棄
		公共用地の税務	租税特別措置法適用のための事前協議		事案終結（事業に係る地権者全員の契約締結）する日が属する年度の翌年度の4月1日から3年	廃棄
			租税特別措置法適用のための証明書	租税特別措置法適用のための証明書	3年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿	特定個人情報等取扱者指定簿	3年	廃棄
			特定個人情報ファイル	支払調書（写し）、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄
			特定個人情報管理台帳	特定個人情報管理台帳	特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄又は－
		損失補償金算定の審査基準	開発建設部通常損失基準書	開発建設部通常損失基準書 用地事務運用申し合わせ事項 補足単価表	5年	廃棄
			損失補償金算定標準書	損失補償金算定標準書	5年	廃棄
		登記	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿	5年	廃棄
			登記完了証	登記完了証	10年	廃棄
		法令制限土地等の許可・指定解除	鉱区禁止地域指定		10年	廃棄
			鉱業法第24条協議		5年	廃棄
			公有水面埋立て		5年	廃棄
			国有林申請	国有林申請書、国有林使用に関わる申請	5年	廃棄
			砂防法第6条指定	砂防法6条に関わる許可申請	5年	廃棄
			自然公園法特別区域等行為	区域に関わる申請	5年	廃棄
			測量標移転請求	測量標移転請求、測量標に関わる移転の請求	5年	廃棄
			道有林申請	道有林申請書、道有林使用等の申請	5年	廃棄
			農業振興地域指定解除	農業振興地域の指定解除の申請	5年	廃棄
			保安林解除申請	保安林解除申請書、保安林使用に際する解除の申請	5年	廃棄
			埋蔵文化財発掘調査	埋蔵文化財発掘調査、埋蔵文化財発掘に関する調査申請	5年	廃棄
		郵便切手及び収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	収入印紙受払簿	5年	廃棄
			郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		用地関係事務費	用地関係事務費	用地事務処理費予算の配賦	1年	廃棄
		用地関係統計・諸報告	年間用地事務処理（変更）計画書	年間用地事務処理（変更）計画書	5年	廃棄
			年間用地事務処理実績報告書	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
			用地補償業務委託（請負）実績調書	業務委託に関する実績の調書	5年	廃棄
			用地保有量調査	用地保有量調査	5年	廃棄
			事業損失実態調査	事業損失実態調査	3年	廃棄
			先行取得支払完了報告	先行取得したものの支払完了に関する書類	3年	廃棄
			会計実地検査調書	会計実地検査調書	1年	廃棄
			税制改正要望	税制改正要望	1年	廃棄
		用地業務委託	登記嘱託事務委託	委託内容内訳書、登記嘱託事務実績報告書	5年	廃棄
			鑑定評価依頼	鑑定評価依頼書	3年	廃棄
			土地等の権利関係確認調査	土地境界立会確認書	3年	廃棄
		用地事務処理に係る資料収集	戸籍謄本等交付申請書	戸籍謄本等交付申請書	1年	廃棄
		用地取得計画	用地業務処理要求書	用地業務処理要求書	1年	廃棄
			用地事務ヒアリング	用地事務ヒアリング	1年	廃棄
2	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	職員の海外渡航承認申請について	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	職員の各種休暇にかかる休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務申請管理表　朝型勤務請求書兼割振簿申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	登記情報提供業務	5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）	支出負担行為即支出決定入力票	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務等命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務（用地交渉等）実績及び整理簿	6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員申請書及び承認書	5年	廃棄
			労働者派遣（係名又はスタッフ名）	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	複写及び図面作成等の単価契約業務に関する『請求・発注・納品・受領書』	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品取得請求書（控）、契約措置請求及び入札執行等決議書（控）	1年	廃棄
			予算経理差引簿	支出負担行為限度額等差引簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	旅費精算請求書（控え）	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
			離席願	離席願	3年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催	会議の開催	3年	廃棄
			会議資料	会議に関する資料	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	会議に関する資料（部内の会議）	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	委託業務等成績評定表	5年	廃棄

札幌開発建設部　特定用地対策官　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開の開示決定	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	事務連絡	3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	事務連絡	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	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得	国有財産取得関係書類	30年	廃棄
			国有財産使用許可	国有財産使用許可関係書類	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			所管換	所管換関係書類	30年	廃棄
			所属替	所属替関係書類	30年	廃棄
		事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て	財産管理人選任依頼等	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			清算人選任申立て	清算人選任申立依頼	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			用地関連訴訟・調停	用地関連訴訟・調停関係書類	事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			事業損失	事業損失関係書類	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
		受委託・補償工事	補償工事	協定書・覚書 公共補償(現物補償)	5年	廃棄
		生活再建対策・代替地対策	行政需要	行政需要の対策	10年	廃棄
			生活再建実態調査・意向調査	生活再建と意向に関する調査	10年	廃棄
			生活再建相談業務処理台帳	生活再建の相談の内容記録	5年	廃棄
			生活再建相談業務日誌	生活再建の相談の日報	5年	廃棄
			先例地視察	先例地の視察	5年	廃棄
			代替地情報提供等依頼	代替地に関する情報提供の依頼	5年	廃棄
		損失補償金算定	土地評価	土地評価	5年	廃棄
			補償額算定調書	土地の取得及び物件の移転等について	5年	廃棄
		土地収用法	裁決申請	土地収用に伴う裁決の申請	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30年	廃棄
			代執行請求	土地収用に伴う代執行の申請	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
			協議の確認	土地収用に伴う協議の確認関係書類	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
			緊急使用許可	土地収用に伴う緊急使用許可	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5年	廃棄
			事業認定申請	土地収用に伴う事業認定の申請	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5年	廃棄
			土地等の測量又は調査	土地収用に伴う土地の測量、調査	5年	廃棄
			事業認定申請等に関する連絡調整委員会	土地収用に伴う連絡調整委員会	3年	廃棄
		土地調書	土地調書	土地調書	10年	廃棄
			土地の使用に係る土地調書	土地の使用に係る土地調書	5年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領	土地の権利に関係する契約	土地の権利に関係する契約	30年	廃棄
			土地使用貸借契約	土地使用貸借契約	10年	廃棄
			土地賃貸借契約	土地賃貸借契約書	10年	廃棄
			物件移転等契約	物件移転等契約	5年	廃棄
			現物補償に関する契約書		目的物の引渡しが完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
			補償金支払	補償金支払	5年	廃棄
		物件調書	物件調書	物件調書	5年	廃棄
		補償協定	損失補償協定	損失補償協定の締結について	10年	廃棄
		補償台帳	損失補償台帳	損失補償台帳	常用	－
		未取得土地	未処理用地等台帳	未処理用地等台帳	1年	廃棄
			未処理用地等年間処理計画書	未処理用地等年間処理計画書	1年	廃棄
			未処理用地等保留承認申請	用地未処理の保留承認申請	1年	廃棄
		用地協議	抵当権等抹消依頼等	抵当権等抹消依頼等	5年	廃棄
			用地協議記録	用地交渉記録簿 打合せ記録簿 電話受発記録簿	事案が終結(契約締結)する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
			損失補償協議書	損失補償協議書	5年	廃棄
		用地業務委託	業務委託設計書	用地調査業務委託設計書	5年	廃棄
		用地測量成果品等	用地測量成果品等	用地実測図原図・地積集計表・土地境界確認書	常用	－
			用地測量成果品等	上記以外の用地測量成果品等	10年	廃棄
			公共測量の手続き	公共測量実施計画書、境界標の使用承認申請書等	5年	廃棄
			土地立入申込み	土地立入申込書	5年	廃棄
			身分証明書の交付	身分証明書交付申請	5年	廃棄
		用地事務委託	用地事務委託	用地の事務処理に関する委託	5年	廃棄
		用地事務処理に関する事務	公共施設管理者負担金	公共施設の管理者の負担額	10年	廃棄
			起工承諾	起工承諾	5年	廃棄
			事前協議書		3年	廃棄
		用地先行取得	用地先行取得	財産(土地)受渡書	10年	廃棄
		用地調査等成果品	用地調査等成果品	用地調査等成果品	5年	廃棄
		大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用		5年	廃棄
		直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請に係る事務	直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請	国土調査法指定申請書	10年	廃棄
4	文書に関する事項	公文書類の接受、発送及び保守	文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出、文書管理担当者事務代行指定簿	3年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部 特定公物管理対策官 標準文書保存期間基準

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	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		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
			物品契約・役務契約(控)	各種物品契約・役務契約の控え	1年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理、予算の配賦	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			起案簿	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	勤務時間管理	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
			欠勤簿	欠勤簿	3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
			受付簿	受付簿	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	非常勤職員の任用申請	5年	廃棄
			旅行命令簿・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
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
			運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
			労働者派遣(係名又はスタッフ名)	派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	3年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	図面作成外業務、開発行政事務支援業務、登記情報提供業務、公共嘱託登記表示等業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
		会議	会議開催	沿道家屋等からの落氷雪対策関係官庁連絡会議	3年	廃棄
			会議資料	会議資料	3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	会議資料(開発建設部内の会議)	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	通達例規関係 都市公園関係規程の改正	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書 都市公園管理事務規程等の改正	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	通達・例規関係 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(軽易な事項)	連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
		進行管理	進行管理簿		常用	－
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	業務成果品関係資料	5年	廃棄
2	道路管理に関する事項	法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する禁止又は制限	道路の通行の制限 道路交通法第110条の2第3項の規定に基づく意見照会	3年	廃棄
3	特殊車両に関する事項	特殊車両の通行に関する許可	他管理者との通行協議	特殊車両通行許可協議回答書	5年	廃棄
			特殊車両の通行許可	特殊車両通行許可	5年	廃棄
			特殊車両の通行通知・照会	特殊車両通行回答書	3年	廃棄
			特殊車両通行許可状況報告	特殊車両通行許可状況報告	5年	廃棄
			特殊車両通行許可台帳	特殊車両通行許可台帳	5年	廃棄
			特殊車両通行現地取締	特殊車両通行現地取締	3年	廃棄
			背高海上コンテナの通行	背高海上コンテナの通行	5年	廃棄
			特殊車両通行許可事務に関する報告	特殊車両通行許可事務に関する報告	3年	廃棄
			特殊車両自動計測装置による指導取締	特殊車両自動計測装置による指導取締	3年	廃棄
4	公園管理に関する事項	公園管理に関する事務	都市公園の管理事務に関する報告	都市公園の管理事務に関する報告	3年	廃棄
		都市公園の設置・区域決定	都市公園の供用開始	都市公園の供用開始	10年	廃棄
			都市公園の区域決定	都市公園の都市計画事業の変更	10年	廃棄
		都市公園の占用許可	都市公園の占用許可・協議	都市公園の占用許可	10年	廃棄
		都市公園の敷地管理・台帳管理	都市公園に関する協議	都市公園に関する河川協議 都市公園に関する道路協議	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	公園管理者以外の者の公園施設の設置等許可・協議	公園施設の設置管理協議	10年	廃棄
			入園料の決定・徴収	入園料の決定・徴収	5年	廃棄
5	農業管理に関する事項	管理	ダム完成検査	石狩川水系夕張川における大夕張ダムの完成検査合格通知について、ダム定期検査	10年	廃棄
			河川指定の同意	尾白利加ダム漏水量観測施設改修工事完成協議図書、ダム定期検査	10年	廃棄
			河川法第95条による協議(要保存10年)	新十津川ダムの完成検査について(通知)	10年	廃棄
			河川法第95条による協議(特に重要なもの)	河川工作物着手届について(幌加内地区雨煙別頭首工)	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川法第95条による協議(要保存3年)	取水開始届について(国営雨竜川中央地区土地改良)	3年	廃棄
			改築追加工事等	改築・追加工事等の承認について(当別地区当別幹線用水路)	10年	廃棄
			管理委託協定	管理委託協定の締結及び解除について(空知中央地区金子第1排水路)	協議解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
			管理使用協定	土地改良施設の管理使用について(当別太美地区太美排水機場)	5年	廃棄
			管理主任技術者の認定申請及び届出	取水責任者選解任届について(国営雨竜川中央土地改良事業)	5年	廃棄
			寄附の受納	いしかり地区北生振土地改良区より導水路一式寄付の受納	10年	廃棄
			原因者工事	角山厚別地区角山排水機場	10年	廃棄
			国営造成施設管理施設の維持管理	直轄管理事業大夕張地区・篠津地区計画変更打合せについて	10年	廃棄
			国営造成施設管理事業の予算要求	国営造成施設管理事業の予算要求	10年	廃棄
			市町村条例に基づく協議(要保存10年)	浦臼町普通河川条例第8条第3号の規定に基づく許可申請について	10年	廃棄

札幌開発建設部 特定公物管理対策官 標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			市町村条例に基づく協議(特に重要なもの)	由仁町普通河川条例第8条第3号の規定に基づく許可申請について	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			借地・借家に関する文書	国有財産使用承認について(通知)	10年	廃棄
			所管換	国有財産の所管換について(空知中央地区川向幹線用水路)	10年	廃棄
			水利調整に関する文書	大夕張地区国営土地改良の水利使用(変更)に係る同意について	10年	廃棄
			操作規定・管理規程・取水規定	管理規程変更の届出について	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			共有持分付与		付与廃止の日に係る特定日以後10年	
			他目的使用	他目的使用等の承認(継続)について	10年	廃棄
			定期報告	土地改良財産取扱規則第27条に基づく定期報告、ダム管理状況報告、水利使用規則に基づく取水量報告	10年	廃棄
			電波法及び有線電気通信法等に係る事務	有線電気通信設備廃止届について	5年	廃棄
			土地改良財産に係る委託費及び委託契約に関する文書	土地改良財産管理状況報告書(空知支庁)	5年	廃棄
			土地改良財産の管理	農用地利用集積計画の同意について	10年	廃棄
			土地改良財産の処分		30年	廃棄
			土地改良財産の敷地境界等の調査・測量	幌新地区に係る土地の登記嘱託書について	5年	廃棄
			土地改良財産の物件調査	土地改良法第118条第6項に伴う書類の交付について	5年	廃棄
			土地改良財産管理のための立入り等	出水対策に係る河川管理施設の点検について(通知)	1年	廃棄
			土地改良財産台帳	取得用地引継書	常用	－
			土地改良法に基づく譲与	土地改良財産の譲与契約の締結について	30年	廃棄
			土地改良法上の管理規程の制定・変更・廃止	新十津川ダム浸潤線観測孔管理方法の変更に係る届出について	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路法に基づく兼用工作物協議	路線認定篠津42線農道	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路法に基づく譲与	長都沼幹線道路・長都沼第1号支線道路・2号支線道路	30年	廃棄
			道路法第24条に基づく承認申請	道路工事着手届の提出について(由仁地区区画整理工事)	10年	廃棄
			道路法第35条による協議(要保存10年)	道央用水(三期)地区道央注水工	10年	廃棄
			農業用水合理化対策調査	農用地利用集積計画書(所有権移転)の同意について	10年	廃棄
			売払	新雨竜地区美沢ダム敷地の売払い	30年	廃棄
			付替工事による交換	篠津中央地区美原揚水機場(水路の付替工事に係る土地の交換契約)	10年	廃棄
			用途廃止		30年	廃棄
			普通財産の譲与	道央地区西20号排水路(土地改良法第94条の3第1項)	30年	廃棄
			補償施設の譲与	補償施設契約の締結について(空知中央地区金子第3排水路)	10年	廃棄
			滅失き損に関する文書	道々当別浜益港線の付替に伴う土地処理	10年	廃棄
			滅失等	土地改良財産の滅失報告について(中央長都地区第9号防災林)	10年	廃棄
			用途廃止	土地改良財産の用途廃止について(長沼長都地区D区域南9号排水路)	30年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		指導	国営土地改良事業の開始手続等	国営北海土地改良事業(農業用用排水)の施行申請について	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
6	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　流域治水対策官　標準文書保存期間基準

		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	・申告・割振り簿 ・朝型勤務請求書兼割振簿	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	6年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）	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
			タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	・タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿 ・人事院指令14－2による職務専念義務免除記録簿	3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書	1年	廃棄
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　特定治水事業対策官　標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	・旅費請求書(控え)	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	・タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿 ・人事院指令14－2による職務専念義務免除記録簿	3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書(軽易な事項)	連絡文書	1年	廃棄
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　ダム事業対策官　標準文書保存期間基準

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	・タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿 ・人事院指令14－2による職務専念義務免除記録簿	3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書	1年	廃棄
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

札幌開発建設部　河川管理推進官　標準文書保存期間基準

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請書	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			決裁簿	決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	－
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	－
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			勤務時間管理	申告・割振り簿、朝型勤務請求書兼割振簿 早出遅出勤務実施者整理簿 育児時間承認請求書、状況申出書	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	勤務時間報告書(控)	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	6年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書(控)	旅費請求書(控)	1年	廃棄
			物品(備品・仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿 人事院指令14－2による職務専念義務免除記録簿	3年	廃棄
			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
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			