釧路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		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			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
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整		7年	廃棄
			労働者派遣（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

釧路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
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄

釧路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
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	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

釧路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
		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	ー
			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
2	服務に関する事項	職員の服務	非違行為関係		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		3年	廃棄
4	庁舎管理に関する事項	合同庁舎管理	合同庁舎維持管理費		5年	廃棄
			建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄
			合同庁舎保守管理等		3年	廃棄
			合同庁舎許可等		1年	廃棄
			合同庁舎		1年	廃棄
			合同庁舎の使用承認		更新後1年	廃棄
5	総務に関する事項	自動車運行指示	公務上災害発生		5年	廃棄
			自動車運行管理		1年	廃棄
		庁舎管理	分室使用許可簿		3年	廃棄
		部の総務に関する事務	後援名義使用等許可		3年	廃棄
			災害対応		本部廃止から3年	廃棄
		部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認		30年	廃棄
		旅費	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）		1年	廃棄
		課室等の庶務	管理指定簿		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
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		5年	廃棄
			アカウンタビリティ向上への取組		3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事務に係る通知		3年	廃棄

釧路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
			行政機関等個人情報保護法に基づく開示事務の進行管理簿		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		常用	ー
			押印済用紙の使用承認		3年	廃棄
			官職署名符号等の発行申請		3年	廃棄
			公印の印影印刷承認		3年	廃棄
			公印の作成又は廃止		3年	廃棄
			専決公印簿		3年	廃棄
			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		常用	ー
			郵便切手受払簿		5年	廃棄
			文書管理担当者等届出		3年	廃棄
			マイクロフィルム文書作成協議に対する回答		3年	廃棄
			書庫入退室管理簿		1年	廃棄
			特殊郵便物受渡し簿		1年	廃棄
			文書発送伝票		1年	廃棄
			料金受取人払承認申請		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		3年	廃棄
			情報公開法に基づく開示事務の進行管理簿		3年	廃棄
		部の機構	管轄区域外事業実施承認申請		5年	廃棄
			組織改正要望		1年	廃棄
		部の事務改善	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		任期終了から3年	廃棄
		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		10年	廃棄
			永年勤続表彰		10年	廃棄
			局長表彰		10年	廃棄
			春秋叙勲		10年	廃棄
			各種表彰		5年	廃棄
		職員の給与	給与の口座振込申出書		30年	廃棄
			諸手当認定簿	認定関係資料	常用	ー

釧路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
		寒冷地手当		5年	廃棄
		基準給与簿		5年	廃棄
		給与支払報告書		5年	廃棄
		勤勉手当		5年	廃棄
		勤務時間報告書		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		7年	廃棄
		職員別給与簿		5年	廃棄
		諸手当支給状況等調査		5年	廃棄
		諸手当人事院協議		5年	廃棄
		所得税		5年	廃棄
		特殊現場作業手当		5年	廃棄
		特地勤務手当		5年	廃棄
		扶養控除等申告書		7年	廃棄
		保険料控除申告書		7年	廃棄
		特地勤務手当等支給調書		支給しなくなってから5年	廃棄
		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		3年	廃棄
		給与支払状況統計報告		1年	廃棄
		給与証明書		1年	廃棄
		給与等実態調査		1年	廃棄
		給与の口座振込申出書（振込終了分）		1年	廃棄
	職員の研修	海外及び国内研究員派遣研修		1年	廃棄
		各省庁研修		1年	廃棄
		研究会・セミナー		1年	廃棄
		研修実施計画		1年	廃棄
		北海道開発局研修		1年	廃棄

釧路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
		民間派遣研修		1年	廃棄
	職員の採用	再任用		任期終了から4年	廃棄
		新規採用		3年	廃棄
		選考採用		3年	廃棄
	職員の身上	身上書(写)		5年	廃棄
		身上調査実施		3年	廃棄
		扶養親族等調査		3年	廃棄
	職員の服務	営利企業就職		3年	廃棄
		兼業許可		兼業終了から3年	廃棄
		身分証明書・職員バッチ交付		1年	廃棄
		赴任期間延長	赴任期間延長の申請	1年	廃棄
	職員の分限	免職・失職・降任・懲戒		10年	廃棄
		定年及び辞職の内申		5年	廃棄
		病気休職		復職から3年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から3年	廃棄
	職員の俸給	在職者調整		10年	廃棄
		昇格		10年	廃棄
		昇給		10年	廃棄
		人事交流に伴う初任給決定		10年	廃棄
		特別昇給		10年	廃棄
		復職時調整		10年	廃棄
		普通昇給		10年	廃棄
		俸給の切替え		10年	廃棄
		俸給表異動・職種変更		10年	廃棄
		新規採用に伴う初任給決定		退職してから5年	廃棄
	職員名簿	職員名簿		30年	廃棄
	人事異動	人事異動関係		5年	廃棄
		人事異動資料		5年	廃棄
		人事異動内示調書		5年	廃棄
		身上確認		5年	廃棄
		部門間配置転換		5年	廃棄
	人事関係諸制度設定改善	退職準備相談室		5年	廃棄

釧路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
		人事記録	人事記録		無期限（常用）	ー
			人事記録の登載		1年	廃棄
			異動に伴う人事記録（写）		1年	廃棄
		調査・統計	単身赴任実態調査		3年	廃棄
			長期病気療養報告書		治癒から1年	廃棄
		任用監査	任用監査		1年	廃棄
		赴任旅費	赴任旅費所要額調書		1年	廃棄
		職員の人事考課	人事評価		5年	廃棄
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
			訴訟に伴う損害賠償		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
9	労務に関する事項	監察	一般監査		5年	廃棄
			行政評価・監視		5年	廃棄
			政策評価		5年	廃棄
			本省定期監察		5年	廃棄
		公平審理	公平審理		10年	廃棄
		職員団体	専従許可書・申請書		3年	廃棄
			短期従事許可		3年	廃棄
			管理職員等指定簿		1年	廃棄
			職員団体対応記録		1年	廃棄
			職員団体役員名簿		1年	廃棄
		政治的行為	政治的行為		3年	廃棄
		訴訟	労働関係訴訟事件判決書		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
			労働関係訴訟事件		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		非常勤職員	非常勤職員勤務記録票		30年	廃棄
			非常勤職員の社会保険・雇用保険		5年	廃棄
			~~非常勤職員の諸手当の申請・認定~~		~~5年~~	~~廃棄~~

釧路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
			非常勤職員の退職		5年	廃棄
			~~非常勤職員の諸手当の申請・認定~~		~~5年~~	~~廃棄~~
			非常勤職員の任免		5年	廃棄
			~~非常勤職員の年末調整~~		~~7年~~	~~廃棄~~
			~~非常勤職員人事統計報告~~		~~1年~~	~~廃棄~~
			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		1年	廃棄
			非常勤職員名簿		1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
		服務	争議行為		10年	廃棄
			争議行為に対する懲戒処分		10年	廃棄
			業務監査		5年	廃棄
			勤務時間管理		5年	廃棄
			研究集会参加承認申請		3年	廃棄
			綱紀の保持		3年	廃棄
			職員の講師の派遣承認		3年	廃棄
			服務		3年	廃棄
			休暇の取得状況調査		1年	廃棄
			職員の海外渡航承認申請		1年	廃棄
			超過勤務縮減		1年	廃棄
		部の事務改善	事業執行		3年	廃棄
			事務管理		3年	廃棄
		倫理	飲食許可		5年	廃棄
			飲食届出		5年	廃棄
			講演等承認		5年	廃棄
			贈与・株取引・所得等報告		5年	廃棄
10	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		解約から5年	廃棄
			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		1年	廃棄
			特定個人情報取扱者指定簿		解約から5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	解約から5年	廃棄

釧路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
		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	廃棄又はー
	公務及び通勤による災害の補償	公務上の災害の認定		10年	廃棄
		通勤による災害の認定		10年	廃棄
		公務上等災害発生報告		5年	廃棄
		重大災害等の報告		5年	廃棄
		年次災害報告		5年	廃棄
		遺族補償年金		完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
		障害補償年金		完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
	児童手当の認定及び支給	児童手当受給者台帳の移管		3年	廃棄
		児童手当支給状況報告書		1年	廃棄
		児童手当受給者台帳（消滅）		5年	廃棄
		児童手当認定及び請求書		消滅から5年	廃棄
		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		1年	廃棄
		児童手当改定認定及び請求書		3年	廃棄
		児童手当現況届		3年	廃棄
		未支払請求書		3年	廃棄
		児童手当支給事由消滅通知		1年	廃棄
	宿舎の運営	国家公務員宿舎の貸与承認申請書		5年	廃棄
		宿舎明渡猶予承認書		3年	廃棄
		損害賠償金軽減措置承認書		3年	廃棄
		国家公務員宿舎入居計画		3年	廃棄
		宿舎使用料の徴収について（依頼）		1年	廃棄
	職員の健康安全管理	特別健康管理手帳（石綿）		40年	廃棄
		振動障害健診結果整理簿		30年	廃棄
		振動障害治療状況整理簿		30年	廃棄
		設備等届出		30年	廃棄
		特別健康管理手帳（粉じん）		7年	廃棄
		カウンセリング制度		5年	廃棄
		メンタルヘルス教育		5年	廃棄
		健康相談・指導区分		5年	廃棄

釧路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
			健康安全管理計画の実施		5年	廃棄
			健康安全管理計画		5年	廃棄
			健康安全管理計画実施状況報告		5年	廃棄
			健康安全管理主任者会議		5年	廃棄
			健康安全管理状況監査		5年	廃棄
			健康診断の実施及び結果の通知		5年	廃棄
			国家公務員死因調査・死亡者数調査		5年	廃棄
			職員の死亡報告		5年	廃棄
			非常勤職員（健康管理医）任用・支払		5年	廃棄
			健康管理者等指名・解除		3年	廃棄
			健康安全週間		1年	廃棄
			設備等届出（廃止分）		1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		30年	廃棄
			VDT健診個人票		30年	廃棄
			健康診断個人票（他省庁等からの移管分）		30年	廃棄
			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		30年	廃棄
			面接指導申出書兼結果報告書		30年	廃棄
			健康診断個人票（離職分）		5年	廃棄
		損害賠償	和解契約書		30年	廃棄
			損害賠償		10年	廃棄
		福利厚生	国家公務員福利厚生基本計画実施状況		5年	廃棄
			福利厚生施設委託		5年	廃棄
			レクリエーション行事実施結果報告書		1年	廃棄
			レクリエーション行事の実施		1年	廃棄
11	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			

釧路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意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

釧路開発建設部経理課標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			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
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書（控え）		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄

釧路開発建設部経理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券（SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄

釧路開発建設部経理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		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	ー
			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
2	報告書に関する事項	報告書	事故報告		5年	廃棄
3	会計機関に関する事項	会計機関	会計機関設置		10年	廃棄
			会計機関印登録簿の作成又は廃棄		印の廃止から3年	廃棄
4	経理に関する事項	過年度支出	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		5年	廃棄
			会計実地検査提出書類		3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		1年	廃棄
		漁港の予算	漁港事業の施行状況		5年	廃棄
		歳出決算	国の債務負担に関する計算書		5年	廃棄
			国の債務負担に関する計算書(ELGA分)		5年	廃棄
			歳出決算見込額報告書		5年	廃棄
			歳出決算報告書		5年	廃棄
			消費税報告書		5年	廃棄
			予備費支出状況調		5年	廃棄
		歳出予算の繰越	繰越(事故)		5年	廃棄
			繰越(全般)		5年	廃棄
			繰越(明許)		5年	廃棄
			繰越(翌債)		5年	廃棄
			繰越確定計算書		5年	廃棄
		支出負担行為	支出負担行為差引簿		5年	廃棄
			限度額通知		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達		5年	廃棄
			支出負担行為決議書等(ELGA分)	支出負担行為決議書等 (ELGA分)	5年	廃棄
		事業決算	事業決算書		5年	廃棄
		出納官吏関係	資金前渡官吏手持限度額の特例		1年	廃棄

釧路開発建設部経理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		予算の執行	公共事業施行状況調		5年	廃棄
			予算の流用		5年	廃棄
			予算執行に関する報告		5年	廃棄
			事務費関係予算の執行について		3年	廃棄
			事務費予算の執行		1年	廃棄
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
5	出納に関する事項	監査	局一般監査		3年	廃棄
			国土交通省会計監査		3年	廃棄
		支出事務	官署支出官の補助者の任命		5年	廃棄
			債権管理簿（返納金）		10年	廃棄
			支出決定簿		5年	廃棄
			支払元受高差引簿		5年	廃棄
			科目等訂正		5年	廃棄
			外国送金実績報告書		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
			歳出決算報告書		5年	廃棄
			歳出決算見込額報告書		5年	廃棄
			支出計算書		5年	廃棄
			支出計算書等（ELGA分）	・支出計算書（ELGA分） ・支出決定決議書（ELGA分）	5年	廃棄
			支出証拠書類		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達表（通知）		5年	廃棄
			支払計画表		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
			返納金戻入		5年	廃棄
			前渡資金交付整理簿		5年	廃棄
			前金払・概算払整理簿		5年	廃棄
			支出負担行為限度額示達整理簿		5年	廃棄
			歳出決算純計額報告書		5年	廃棄
			歳出決算（見込）純計額報告書		5年	廃棄

釧路開発建設部経理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命		5年	廃棄
		出納官吏等の任命		5年	廃棄
		小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから5年	廃棄
		現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
				5年（資金前渡官吏システムの出力）	廃棄
		科目等訂正		5年	廃棄
		会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
		国庫金振込・送金明細票		5年	廃棄
		国庫金振替書原符		5年	廃棄
		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		5年	廃棄
		出納官吏等の補助簿		5年	廃棄
		出納報告書		5年	廃棄
		振出済小切手原符		5年	廃棄
		振替済通知書		5年	廃棄
		前渡資金支払証拠書類		5年	廃棄
		前渡資金出納計算書		5年	廃棄
		前渡資金返納		5年	廃棄
		帳簿・金庫の検査		5年	廃棄
		日本銀行の取引通知		5年	廃棄
		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）		5年	廃棄
		預託金払出決議書		5年	廃棄
		前金払・概算払精算決議書		5年	廃棄
		返納金戻入		5年	廃棄
		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		1年	廃棄
	会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書（重要なもの）		10年	廃棄
		債権及び歳入の事務取扱文書		5年	廃棄
	債権の管理	強制履行の請求等の措置		10年	廃棄
		債権管理簿		10年	廃棄
		債権内容の変更		10年	廃棄

釧路開発建設部経理課標準文書保存期間基準

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			和解及び調停		10年	廃棄
			債権管理計算書		5年	廃棄
			債権管理計算書(ELGA分)		5年	廃棄
			債権現在額通知書		5年	廃棄
		歳入の徴収	歳入予算科目設置		30年	廃棄
			歳入徴収額計算書証拠書類副本		5年	廃棄
			歳入徴収額計算書証拠書類(ELGA分)	歳入徴収額計算書証拠書類 (ELGA分)	5年	廃棄
			徴収簿		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
			歳入決算報告書		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
			歳入予算概算見積		5年	廃棄
			歳入予算令達		5年	廃棄
			徴収済額報告書		5年	廃棄
		収入官吏の出納	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		5年	廃棄
			現金払込仕訳書		5年	廃棄
			収入金現金出納計算書		5年	廃棄
			出納官吏交替関係書類		5年	廃棄
6	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約		5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
			物品の貸付		5年	廃棄
		管理簿等	引継書		引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換		5年	廃棄
			物品の点検		5年	廃棄
			地球温暖化対策推進法関係		5年	廃棄
			環境物品等の調達		1年	廃棄
		物品の検査	物品の検査		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書		5年	廃棄

釧路開発建設部経理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		物品管理計画表		5年	廃棄
		物品管理計算書		5年	廃棄
	物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄
	物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調		1年	廃棄
		物品管理通知書		1年	廃棄
	営繕費・宿舎費実施計画	営繕計画説明書		5年	廃棄
		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		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。)		5年	廃棄
		国有財産無償貸与状況計算書(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		5年	廃棄
	国有財産の管理・処分	国有財産台帳		30年	廃棄
		取得		20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		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		10年	廃棄
		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		20年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		普通財産貸付		30年	廃棄
		国有財産に関する協定		30年	廃棄
		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		5年	廃棄
		国有資産等所在市町村交付金		5年	廃棄
		使用許可(使用許可継続中のものは除く。)		5年	廃棄
		宿舎現況記録		5年	廃棄
		他省庁協議書		5年	廃棄
		宿舎使用料		5年	廃棄
		庁舎等管理簿		3年	廃棄
		国有財産の点検		5年	廃棄
		国有財産事務に係る処理会議		5年	廃棄
	宿舎設置計画要求	宿舎設置計画掲上要求(変更)申請書		5年	廃棄

釧路開発建設部経理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			宿舎廃止協議書		5年	廃棄
			木造宿舎の老朽度調査表		5年	廃棄
			住宅事情調査表		3年	廃棄
			省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画及び報告		3年	廃棄
			省庁別宿舎の現状調査表		1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
		庁舎・宿舎修繕	庁舎・宿舎修繕支払関係		3年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

釧路開発建設部契約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		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			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
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整		7年	廃棄

釧路開発建設部契約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）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書（控え）		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券（SAPICA）等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄

釧路開発建設部契約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
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
	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 ー
		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 ー
	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

釧路開発建設部契約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
		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	―
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、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	工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告		3年	廃棄
		工事施行に関わる事務	換地処分清算金		5年	廃棄
			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		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）		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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事手続	優良工事表彰関係		5年	廃棄
		物品製造等資格審査	競争参加者選定要領		10年	廃棄
			指名停止措置		5年	廃棄
			資格審査受付		資格の有効期間経過後3年	廃棄
		損害賠償	和解契約書		30年	廃棄
			損害賠償		10年	廃棄

釧路開発建設部契約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
3	需品に関する事項	契約	国有財産契約		5年	廃棄
			政府調達契約		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		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		入札・契約手続	総合評価落札方式に関する承認申請関係		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品等調達契約総合評価審査委員会関係		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
4	工事に関する事項	会計実地検査	会計実地検査通知		3年	廃棄
			会計実地検査提出調書		3年	廃棄
		監査受検	農林水産省農村振興局定期監査		5年	廃棄
		漁港の決算	しゅん功明細書		5年	廃棄
		漁港負担金	漁港事業管理者負担金精算額		5年	廃棄
			漁港事業管理者負担金予定額		5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)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			委託契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			営繕に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			河川に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			管理に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			機械通信に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			競争入札(一般・公募型・簡易公募型)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			業務契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			地域振興に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			入札監視委員会		5年	廃棄
			農業に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			防災に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			用地に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

釧路開発建設部契約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
		随意契約(参加者の有無を確認する公募手続)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		技術管理に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		業務に係る市町村等の問い合わせに対する回答		1年	廃棄
		電子入札システムのICカード登録表		特定日(取扱終了日)から5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		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。)
	建退共手続	建設業退職金共済制度収納書		5年	廃棄
	工事の統計及び報告	事業実施状況		5年	廃棄
	工事入札・契約手続	入札監視委員会		5年	廃棄
		総合評価審査委員会		5年	廃棄
		ダムに係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		営繕に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		河川(ダムを除く。)に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		機械通信に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事台帳		5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事にかかる市町村等の問い合わせに対する回答		1年	廃棄
	災害復旧手続等	河川に係る災害復旧工事		5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る災害復旧工事		5年	廃棄
		道路に係る災害復旧工事		5年	廃棄
		農業に係る災害復旧工事		5年	廃棄
	指名停止措置	指名停止		5年	廃棄
		事故発生報告書		5年	廃棄

釧路開発建設部契約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
		受託手続	受託工事に係る契約及び工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			指名競争入札に係る技術審査資料	・指名競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			公募型指名競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事希望型指名競争入札に係る技術審査資料		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			新入札制度通達関係資料		5年	廃棄
			工事希望型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
		測量・調査	調査業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			用地測量の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		依頼工事	依頼工事		5年	廃棄
		負担金手続	河川に係る負担金その他工事施行		5年	廃棄
			港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			災害に係る負担金その他工事施行		5年	廃棄
			道路に係る負担金その他工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			農業生産基盤事業に係る負担金その他工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			負担金その他工事施行		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
5	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		5年	廃棄
		発注予定情報	発注予定情報		3年	廃棄
6	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		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			

釧路開発建設部契約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意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

釧路開発建設部技術管理課標準文書保存期間基準

※工事品質管理官及び技術検査官を含む

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			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
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄

釧路開発建設部技術管理課標準文書保存期間基準

※工事品質管理官及び技術検査官を含む

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書（控え）		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		ICカード乗車券（SAPICA）等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	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

釧路開発建設部技術管理課標準文書保存期間基準

※工事品質管理官及び技術検査官を含む

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			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 －
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	－
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	－
2	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		3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

釧路開発建設部技術管理課標準文書保存期間基準

※工事品質管理官及び技術検査官を含む

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

釧路開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準		常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間管理	申告・割振り簿 テレワーク実施計画	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			~~非常勤職員の現場責任者指定簿~~		~~5年~~	~~廃棄~~
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	5年（契約が終了する日に係る特定日以後5年）	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			~~旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）~~		~~1年~~	~~廃棄~~
			出張計画書		5年	廃棄
			~~出張計画書（控え）~~		~~1年~~	~~廃棄~~
			旅行計画確認書		5年	廃棄

釧路開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		~~旅行計画確認書（控え）~~		~~1年~~	~~廃棄~~
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画	四半期ごと	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者~~登録申請書及び通知書~~申請・登録名簿		~~1年~~ 常用	~~廃棄~~ ー
		~~自操運転者登録名簿~~		~~常用~~	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		~~5年~~ 常用	~~廃棄~~ ー
		運転命令者指名~~通知書~~簿		~~5年~~ 常用	~~廃棄~~ ー
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		~~上記以外の庶務業務に関する文書~~		~~1年未満~~	~~廃棄~~
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	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

釧路開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		設計図書	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		官職署名符号等（ICカード）	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	―
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	―
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、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	企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿	○年度　検査職員任命簿 ○年度　検査職員任命簿（○年度解任）	5年	廃棄
		公共用地の税務	租税特別措置法適用のための証明書		3年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿		3年	廃棄
			特定個人情報ファイル	支払調書（写し）、支払調書等管理簿、支払調書等送付簿、支払調書等作成基礎資料	3年	廃棄
			特定個人情報管理台帳		特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄 又は ―
		損失補償金算定の審査基準	開発建設部通常損失基準書		5年	廃棄
			損失補償金算定標準書		5年	廃棄
		登記	不動産登記嘱託職員の印押印申請簿及び取扱責任者代行者指定簿		5年	廃棄
			登記完了証		10年	廃棄
		土地の買収・借入及び寄付の受領	用地予算差引控簿		5年	廃棄

釧路開発建設部用地課標準文書保存期間基準

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

釧路開発建設部用地課標準文書保存期間基準

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

釧路開発建設部用地課標準文書保存期間基準

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

釧路開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	用地先行取得	用地先行取得		10年	廃棄

釧路開発建設部用地課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		用地調査等成果品	用地調査等成果品		5年	廃棄
		大臣認定に係る事務	納税猶予農地の一時使用		5年	廃棄
		直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請に係る事務	直轄事業の用地測量成果に関する国土調査法第19条第5項指定申請		10年	廃棄
		公共用地の取得等に関する証明書等	公共用地の取得等に関する証明書等	証明願 一覧表	5年	廃棄
4	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			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
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書（控え）		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券（SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	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

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	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 ー
		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 ー
	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
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
	官職署名符号等（ICカード）	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表	5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
		報告・申請・許可書等		1年	廃棄

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			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
2	企画調整に関する事項	所管確認	所管確認		3年	廃棄
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		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			電線共同溝に係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			情報ボックスに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認		10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間10年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:有償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更(許可期間1年:無償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:有償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止(許可期間1年:無償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用工事		10年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間5年)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用料		5年	廃棄
			道路占用許可台帳		常用	ー
			道路占用許可・協議(許可期間1年:有償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議(許可期間1年:無償)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	道路の指定・区域決定	開発道路の引継ぎ		引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
		開発道路の指定		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		解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
		占用禁止区域・沿道区域の指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の供用開始・廃止		供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の区域決定・変更		路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
		路線指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の指定区間調書		常用	―

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路不用物件の管理		10年	廃棄
		道路不用物件の処分	財務局への引継、地方公共団体への譲与	30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
		道路敷地・境界等の証明		10年	廃棄
		道路敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
		道路台帳		常用	ー
		道路管理に関する協議（要保存10年）		10年	廃棄
		道路管理に関する協議（要保存5年）		5年	廃棄
		道路用地の引継ぎ		5年	廃棄
		国有林・道有林申請		申請地廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路管理に関する協議（要保存3年）		3年	廃棄
		道路管理のための土地の立入り		3年	廃棄
	道路管理に関する事務	道路管理に関する協定		協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		承認・占用工事に関する監督員の任免		5年	廃棄
		道路監理員の任免		5年	廃棄
		道路巡回計画		5年	廃棄
		道路情報モニターの委嘱		5年	廃棄
		道路管理に関する相談		3年	廃棄
		道路管理に関する対策		3年	廃棄
		道路管理に関する協定	ドクターヘリの臨時離着陸に関す	協定を解除してから3年	廃棄
		道路管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄
	道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動		3年	廃棄
		大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄
		道路ふれあい月間		3年	廃棄

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	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
		事務所長等の専決事務の範囲		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
	法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する土地の一時使用		10年	廃棄
		道路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。）		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。）		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。）
		道路に関する措置命令		5年	廃棄
		道路の監督処分		5年	廃棄
		道路損傷復旧		5年	廃棄
		自動車運送業に関する意見		3年	廃棄
		道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
4	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		3年	廃棄
			特殊車両の通行許可		3年	廃棄
			特殊車両の通行通知・照会		3年	廃棄
			特殊車両通行許可状況報告		3年	廃棄
			特殊車両通行許可台帳		3年	廃棄
			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		3年	廃棄
			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		3年	廃棄
5	河川管理に関する事項	河川の指定・区域指定	一級河川調書		常用	ー
			河川区域の指定・変更		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川区域の廃止		10年	廃棄
			河川指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			政令2条~~7~~8号区間の引継ぎ		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			政令2条~~7~~8号区間の指定・廃止		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川の包括占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間10年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	廃棄
			河川の土地占用料		5年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間5年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5	廃棄
			河川の占用許可台帳		常用	ー
			河川占用許可・協議（許可期間3年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3	廃棄
			河川の産出物等の採取許認可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1	廃棄
			河川の土地掘削等許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間1年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	廃棄

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		河川敷地・境界等の証明		10年	廃棄
		河川敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
		廃川敷地の管理		10年	廃棄
		廃川敷地の処分		30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
		河川現況台帳		常用	ー
		河川管理に関する協議（要保存10年）		10年	廃棄
		河川管理に関する協議（要保存5年）		5年	廃棄
		河川用地の引継ぎ		5年	廃棄
		河川管理に関する協議（要保存3年）		3年	廃棄
		河川管理のための土地の立入り		3年	廃棄
	河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間		3年	廃棄
		治水功労者表彰		3年	廃棄
	河川管理に関する事務	河川の水質調査・事故情報		5年	廃棄
		河川愛護モニターの委嘱		5年	廃棄
		水門等操作委託・委嘱		5年	廃棄
		排水機場操作委託		5年	廃棄
		河川監理員の任免		3年	廃棄
		河川管理に関する相談		3年	廃棄
		河川管理に関する対策		3年	廃棄
		河川管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄
		河川管理統計報告		3年	廃棄
	法解釈・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
		事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		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
	法律に基づく規制・処分・処理	河川に関する禁止又は制限		10年	廃棄
		河川に関する土地の一時使用		10年	廃棄
		河川管理者以外の工事施行承認		10年	廃棄
		河川工事等に伴う損失補償		10年	廃棄
		許可の地位承継・権利譲渡		10年	廃棄
		砂防指定地に関する協議（要保存10年）		10年	廃棄
		河川に関する措置命令		5年	廃棄
		河川の監督処分		5年	廃棄
		河川事業用地の使用		5年	廃棄
	流水に関する許認可	流水占用に関する検査（ダム・発電に関するもの）		10年	廃棄
		流水占用に関する報告（ダム・発電に関するもの）		10年	廃棄
		操作規程・管理規程・取水規程		規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		流水占用に関する許可（認可・承認・届出を含む。）		許可等期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		水利台帳		常用	―
		管理主任技術者等に関する認定・届出		10年	廃棄
		水利権に係る許可通知（他河川管理者）		10年	廃棄
		流水占用に関する検査（ダム・発電以外のもの）		10年	廃棄
		流水占用に関する報告（ダム・発電以外のもの）		10年	廃棄
		ダム定期検査		5年	廃棄

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
			流水占用料		5年	廃棄
			水利使用総括ヒアリング		3年	廃棄
6	農業管理に関する事項	管理	河川法第35条による協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			水利調整に関する文書		10年	廃棄
			河川法第95条による協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			市町村条例に基づく協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			都市公園法による協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			譲与施設事跡簿		常用	ー
			譲与施設整理簿		常用	ー
			操作規定・管理規程・取水規定		規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			共有持分付与		10年	廃棄
			寄附の受納		10年	廃棄
			道路法に基づく兼用工作物協議		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川法に基づく兼用工作物協議		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			土地改良財産台帳		常用	ー
			土地改良法上の管理規程の制定・変更・廃止		規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			仮設物取得の協議に関する文書		10年	廃棄
			河川法第95条による協議（要保存10年）		10年	廃棄
			海岸保全区域の占用協議		10年	廃棄
			国営造成施設管理施設の維持管理		10年	廃棄
			国営造成施設管理事業の予算要求		10年	廃棄
			借地・借家に関する文書		10年	廃棄
			市町村条例に基づく協議（要保存10年）		10年	廃棄
			ダム完成検査		10年	廃棄
			庁舎等建物の設置に関する文書		10年	廃棄
			土地改良財産の管理		10年	廃棄
			土地改良財産の処分		30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		滅失き損に関する文書		10年	廃棄
		他目的使用等		10年	廃棄
		改築追加工事等		10年	廃棄
		原因者工事		10年	廃棄
		土地改良区の協議請求に関する文書		10年	廃棄
		用途廃止		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。）
		付替工事による交換		10年	廃棄
		土地改良法に基づく譲与		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。）
		補償施設の譲与		10年	廃棄
		道路法に基づく譲与		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。）
		滅失等		10年	廃棄
		管理委託協定		協定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄
		河川指定の同意		10年	廃棄
		海岸保全区域の指定		10年	廃棄
		道路法第22条の規定による道路管理者からの工事施工命令		10年	廃棄
		道路法第24条に基づく承認申請		10年	廃棄
		道路法第35条による協議（要保存10年）		10年	廃棄
		農業用水合理化対策調査		10年	廃棄
		所管換		10年	廃棄
		行政財産を使用させる場合に関する事務		10年	廃棄
		普通財産の譲与		10年	廃棄
		売払		10年	廃棄
		損害の賠償		10年	廃棄
		損失の補償		10年	廃棄
		売払代金の延納		10年	廃棄
		農林水産省所管国有財産取扱規則第25条第2項に係る報告		10年	廃棄
		農林水産省所管国有財産取扱規則第28条に係る報告		10年	廃棄

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		埋蔵文化財関係		10年	廃棄
		河川法第95条による協議（要保存5年）		5年	廃棄
		管理使用協定		5年	廃棄
		市町村条例に基づく協議（要保存5年）		5年	廃棄
		管理主任技術者の認定申請及び届出		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		5年	廃棄
		土地改良財産の敷地境界等の調査・測量		5年	廃棄
		土地改良財産の物件調査		5年	廃棄
		電波法及び有線電気通信法等に係る事務		5年	廃棄
		道路法第35条による協議（要保存5年）		5年	廃棄
		河川法第95条による協議（要保存3年）		3年	廃棄
		国有財産増減及び現在額報告		3年	廃棄
		市町村条例に基づく協議（要保存3年）		3年	廃棄
		定期報告		3年	廃棄
		道路法第35条による協議（要保存3年）		3年	廃棄
		土地改良財産管理のための立入り等		1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		5年	廃棄
		土地改良施設管理情報整備事業の実施に関する文書		5年	廃棄
	指導	国営土地改良事業の開始手続等		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄

釧路開発建設部公物管理課標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
7	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		3年	廃棄
			測量調査実施に関する協議・申請・依頼		3年	廃棄
			測量成果品		3年	廃棄
		敷地管理・台帳管理	河川敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
			道路敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
			道路不用物件の管理		10年	廃棄
			道路不用物件の処分		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。）
			敷地・境界等の証明		10年	廃棄
			河川現況台帳		常用	―
			道路台帳		常用	―
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			

釧路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	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書（控え）		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄

釧路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
		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
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	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	ー

釧路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
			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
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、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	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
		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
			使用物品引継書	使用物品引継書	引継から5年	廃棄
			物品個人別使用簿	物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄
			物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書	5年	廃棄
				物品管理簿等記録状況点検表	5年	廃棄

釧路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
			収入証紙受払簿		5年	廃棄
3	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
			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
		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
5	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		10年	廃棄
			製造・購入・役務関係書類		5年	廃棄
			業務委託関係書類		5年	廃棄
			工事関係書類		5年	廃棄
			電気通信施設に関する報告書類		5年	廃棄
			電気通信施設運用状況報告		5年	廃棄
			電気通信施設従事者報告		5年	廃棄
			無線局の検査		5年	廃棄
			無線局の申請・届出		5年	廃棄
			無線従事者の選任・解任		5年	廃棄
			有線電気通信設備の設置		5年	廃棄
			無線局の運用		5年	廃棄

釧路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
			無線局に関する協定書及び協議書		協定破棄後5年	廃棄
			無線局の業務書類		施設廃止後5年	廃棄
			無線業務日誌		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		5年	廃棄
			電気通信施設実施計画書		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		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
			電気工作物（安全管理・立入）検査報告書		5年	廃棄
			電気設備の廃止届		5年	廃棄
			電気工作物工事完了報告書		5年	廃棄
			電気工作物工事計画申請書		5年	廃棄
			電気工作物関係技術者の指定・解除		5年	廃棄
			電気工作物巡視点検記録報告書		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
			主任技術者選任届		5年	廃棄
			電気事故報告書		5年	廃棄
6	営繕に関する事項	営繕に関する技術資料	技術資料		3年	廃棄
		営繕に関する研究資料	技術研究会資料		3年	廃棄
		営繕に関する積算基準	積算基準関係資料		5年	廃棄
		営繕に関する積算業務	数量関係資料		5年	廃棄
		営繕に関する積算単価	単価関係資料		5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		30年	廃棄
		営繕工事に関する設計基準	設計基準資料		5年	廃棄
		営繕工事の構造に関する調査	耐震診断資料		30年	廃棄
			地質調査資料		30年	廃棄
		営繕工事の構造設計	構造計算資料		30年	廃棄
		営繕工事の実施に関する資料	営繕工事関係書類		5年	廃棄
			営繕工事関係書類（監理委託業務）		5年	廃棄

釧路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
		営繕工事の実施に伴う報告書	許可申請書		関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			計画通知書		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		10年	廃棄
			工事完了通知書		10年	廃棄
			国有財産引渡書		5年	廃棄
		営繕工事の設計	設計資料		5年	廃棄
		建築物・附帯施設の保全	保全の手引		5年	廃棄
		設備工事に関する設計関係資料	設計図マイクロフィルム		30年	廃棄
			技術研究資料		3年	廃棄
			営繕技術コンクール資料		3年	廃棄
		設備工事に関する設計基準	設計基準資料		5年	廃棄
		設備工事の設計	設計資料		5年	廃棄
7	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		5年	廃棄
			電子計算機器の運用管理		5年	廃棄
			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		5年	廃棄

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

釧路開発建設部 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		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	-
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書（控え）		1年	廃棄

釧路開発建設部 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
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	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	ー
		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

釧路開発建設部 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
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、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	防災に関する事項	防災	防災会議		5年	廃棄
			災害対応記録		3年	廃棄
			地域防災		改定又は廃止後3年	廃棄
			防災規程		改定又は廃止後3年	廃棄
			携帯電話管理（規程・新規・改廃）		改定又は廃止後3年	廃棄
			ヘリコプターの使用承認		1年	廃棄
			携帯電話管理(故障報告・料金)		1年	廃棄
			災害支援体制の整備等		1年	廃棄
			災害対策用機械の管理		1年	廃棄
			防災訓練		1年	廃棄
3	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

釧路開発建設部治水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		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	-
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書(控え)		1年	廃棄

釧路開発建設部治水課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄

釧路開発建設部治水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
			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 ー
			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 ー
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		設計図書	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
			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
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、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	工事予算に関する事項	河川事業調査	河川事業調査に関する資料		1年	廃棄
3	河川計画に関する事項	河川技術に係る通知	河川管理施設等の技術に係る通知		3年	廃棄

釧路開発建設部治水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
	河川事業に関する資料	対外対応資料		1年	廃棄
	河川事業の長期計画及び調査	河川計画調査		5年	廃棄
		河川計画調査(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		河川整備基本方針		【※1】	【※2】
		河川整備中期試案		5年	廃棄
		改修計画書		5年	廃棄
		改修計画書(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		工事実施基本計画		5年	廃棄
		工事実施基本計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		治水事業五箇年計画		5年	廃棄
		治水事業五箇年計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		河川整備基本方針検討資料		【※1】	【※2】
		工事実施基本計画検討資料		5年	廃棄
		工事実施基本計画検討資料(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		河川計画及び調査に関する資料		1年	廃棄
	河川整備基本方針及び整備計画	河川整備計画		【※1】	【※2】
		河川整備に関する資料		3年	廃棄
		河川整備に関する資料(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	測量調査実施に関する事務	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		3年	廃棄
		市町村申請事業に関する資料(重要な経緯)		【※1】	【※2】
	事業実施に係る各種調査	耐震点検調査		3年	廃棄
		堤防浸透調査		1年	廃棄
		堤防総点検調書		3年	廃棄
		築堤現況調書		3年	廃棄
	実施計画	救急内水対策事業計画		5年	廃棄
		救急内水対策事業計画(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		直轄河川改修費等実施計画参考資料		5年	廃棄
		直轄河川改修費等実施計画書		5年	廃棄
		直轄河川改修費等実施計画書(重要な経緯)		【※1】	【※2】

釧路開発建設部治水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
			直轄河川環境整備事業実施計画書		5年	廃棄
			直轄河川環境整備事業実施計画書（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			直轄河川実施計画作成要領		5年	廃棄
		全体計画	防災関係施設整備5か年計画		5年	廃棄
			防災関係施設整備5か年計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			防災関係施設整備全体計画		3年	廃棄
			防災関係施設整備全体計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			環境整備事業中期整備計画		3年	廃棄
			環境整備事業中期整備計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			光ファイバー整備計画		3年	廃棄
			光ファイバー整備計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			地域戦略プラン事業調書		3年	廃棄
			直轄河川環境整備事業新規箇所要求資料		3年	廃棄
		予算要求	直轄河川改修費等要求参考資料		1年	廃棄
			直轄河川改修費等要求書		1年	廃棄
			直轄河川環境整備事業予算要求参考資料		1年	廃棄
			直轄河川環境整備事業予算要求書		1年	廃棄
			北海道特定開発推進事業費		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		3年	廃棄
			調査成果		3年	廃棄
			調査に関する資料		1年	廃棄
		河川工事の実施	河川工事台帳		5年	廃棄
		河川事業調査	直轄河川事業実施計画調書		5年	廃棄
			河川事業調査成果報告書		3年	廃棄
		施設の設置	土地の借上げ		5年	廃棄
		叙勲・大臣表彰（水理観測員）	伝達に係わる文書		5年	廃棄
		水文に関すること	雨量・流量・地下水位年表		3年	廃棄
			水文に関する成果		3年	廃棄
			水文に関する資料		1年	廃棄
		全体計画	河川事業に係る資料		1年	廃棄

釧路開発建設部治水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	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		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
			附帯工事に関する資料		5年	廃棄
			河川工事関係業務等報告書		3年	廃棄
			河川工事に関する資料		1年	廃棄
			河川請負工事資料		1年	廃棄
		災害に関すること	災害復旧		5年	廃棄
		設計積算基準	土木工事設計施工基準		5年	廃棄
			土木工事積算基準		3年	廃棄
			設計積算関連資料		1年	廃棄
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		3年	廃棄
		河川等の情報	水文観測所台帳		5年	廃棄
			水文観測員の委託		3年	廃棄
			水文観測所の現状		3年	廃棄
			地震による河川の点検結果		3年	廃棄
			調査検討業務報告書		3年	廃棄
			河川情報に係る資料		1年	廃棄
		渇水対策	渇水状況記録		3年	廃棄
		洪水予報及び水防警報	警戒水位に関する資料		5年	廃棄
			洪水予報指定河川		5年	廃棄
			水防警報資料		3年	廃棄
		出水対策	洪水対策計画書		5年	廃棄
			洪水氾濫危険区域図		5年	廃棄
			洪水予測システム		5年	廃棄
			出水状況記録		5年	廃棄
			浸水想定区域		5年	廃棄
			洪水関係記録		3年	廃棄
			水防技術講習会		3年	廃棄
			水防公開演習		3年	廃棄

釧路開発建設部治水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
			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		1年	廃棄
			出水対策関係会議		1年	廃棄
			水防工法訓練		1年	廃棄
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		5年	廃棄
			河川空間管理計画		5年	廃棄
			正常流量関連		5年	廃棄
			河川水辺の国勢調査		3年	廃棄
			水生生物調査		3年	廃棄
			河川環境に係る資料		1年	廃棄
			河川環境保全モニター		1年	廃棄
8	土砂災害に関する事項	大規模土砂災害に関する文書	大規模土砂災害		5年	廃棄
9	河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	実施計画（応急対策費）		5年	廃棄
			実施計画（応急対策費）（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			実施計画（河川維持修繕費）		5年	廃棄
			実施計画（河川維持修繕費）（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			河川の巡視・監視		3年	廃棄
			調査検討業務報告書		3年	廃棄
			河川の維持・修繕		1年	廃棄
		河川管理に係る技術	河川カルテ		5年	廃棄
			河川コード台帳		5年	廃棄
			河川維持管理計画		5年	廃棄
			河川管理施設の操作規則		5年	廃棄
			河川管理施設台帳		5年	廃棄
			管理関係協定書		5年	廃棄
			許可工作物台帳		5年	廃棄
			通達・基準関係		5年	廃棄
			河川愛護月間		3年	廃棄
			河川管理施設点検記録		3年	廃棄
			管理委託関係資料		3年	廃棄
			許可工作物の点検結果		3年	廃棄

釧路開発建設部治水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
			調査検討業務報告書		3年	廃棄
			直轄河川管理施設現況調査		3年	廃棄
			樋門樋管水門排水機場		3年	廃棄
			河川管理に係る資料		1年	廃棄
		河川区域内の許可	骨材生産現況調査		5年	廃棄
			砂利等の採取に関する規制計画		5年	廃棄
		水質管理	一級河川の水質		5年	廃棄
			水質データ		5年	廃棄
			水生生物調査		5年	廃棄
			一級水系環境保全連絡協議会		3年	廃棄
			水質事故		3年	廃棄
			水質自動監視装置		3年	廃棄
			水質測定計画		3年	廃棄
			水質管理に係る資料		1年	廃棄
10	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

釧路開発建設部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	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書(控え)		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄

釧路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
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券（SAPICA）等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	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

釧路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
		行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
			保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		設計図書	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
			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
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、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	道路調査に関する事項	ITSに関する調査・研究・技術	ITS関連		事業完了後10年	【※2】
			社会実験			
			道路交通情報システム			
		幹線道路等に関する事業の企画	幹線道路計画		10年	廃棄
			幹線道路計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			業務委託報告書		3年	廃棄
			予算執行		3年	廃棄
		業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料		3年	廃棄
		渋滞対策に係る道路の整備に関する調査・計画	交通アセスメント		3年	廃棄

釧路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
		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	技術基準		5年	廃棄
		道路環境影響評価		【※1】	【※2】
		環境計画		3年	廃棄
		環境対策		3年	廃棄
		環境対策に関する軽易な文書		3年	廃棄
		環境調査		3年	廃棄
	道路の交通事故対策に関する調査・計画	交通事故		5年	廃棄
		道路の交通事故対策		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
		TDM・マルチモーダル（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		広域交通基盤連携強化計画		5年	廃棄
		広域交通基盤連携強化計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		社会実験		5年	廃棄
		社会実験（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		渋滞対策プログラム		5年	廃棄
		渋滞対策プログラム（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		都市圏交通円滑化総合計画		5年	廃棄
		都市圏交通円滑化総合計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		道路の渋滞対策		5年	廃棄
		道路の渋滞対策（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		交通アセスメント		【※1】	【※2】
	道路整備に関する調査	道路整備効果		3年	廃棄
		一般国道		10年	廃棄
		一般国道（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄
		一般国道の自動車専用道路（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		地域高規格道路		10年	廃棄
		地域高規格道路（重要な経緯）		【※1】	【※2】
	道路の長期計画に関する調査・計画	地域高規格道路		10年	廃棄
		地域高規格道路（重要な経緯）		【※1】	【※2】

釧路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
		広域道路整備基本計画		5年	廃棄
		広域道路整備基本計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		新交通軸		5年	廃棄
		新交通軸（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		道路整備に関するプログラム		5年	廃棄
		道路整備に関するプログラム（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		社会資本整備重点計画		5年	廃棄
		社会資本整備重点計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		調査依頼		1年	廃棄
	道路の物流対策に関する調査・計画	道路の物流対策		5年	廃棄
		道路の物流対策（重要な経緯）		【※1】	【※2】
	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		5年	廃棄
		道路地下空間利用（重要な経緯）		【※1】	【※2】
	道路交通情勢に関する調査	道路交通センサス		【※1】	【※2】
		交通量常時観測調査		10年	廃棄
	道路施策に関する国民ニーズの調査	国民ニーズ調査		3年	廃棄
	道路事業の調査に関する企画	都市計画		10年	廃棄
		都市計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		路線計画調査		10年	廃棄
		路線計画調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		道路構造令		5年	廃棄
		景観整備		3年	廃棄
		道路事業の調査に関する軽易な文書		3年	廃棄
		調査依頼		1年	廃棄
	道路事業の調査に関する企画・予算	新規調査化要求		3年	廃棄
		調査に関わる実施計画		3年	廃棄
		調査に関わる予算要求及び説明資料		3年	廃棄
	道路整備に関する調査の企画・計画	一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄
		一般国道の自動車専用道路（重要な経緯）		【※1】	【※2】
	物流対策に関する調査・計画	物流施策		5年	廃棄
		物流施策（重要な経緯）		【※1】	【※2】

釧路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
		道路協力団体制度関係資料	道路協力団体に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
3	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		10年	廃棄
			道路事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			附帯工事関係資料		3年	廃棄
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）		3年	廃棄
			道路事業実施計画資料		3年	廃棄
5	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料		5年	廃棄
			調査・設計業務		5年	廃棄
			建設副産物		5年	廃棄
			実施設計審査		1年	廃棄
			週休モデル・通年施工事業		3年	廃棄
			重要構造物調査成果（トンネル）		5年	廃棄
			情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄
			機械施工		5年	廃棄
			仕様書		5年	廃棄
			積算・歩掛		5年	廃棄
			新トンネルの命名		1年	廃棄
		道路事業実施の技術上の企画及び調査	建設コスト縮減		5年	廃棄
			事業報告資料		5年	廃棄
			建設コスト縮減資料		5年	廃棄
			監査		1年	廃棄
6	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）		5年	廃棄
			新橋の命名		1年	廃棄
7	道路維持に関する事項	道路の維持管理	道路管理データベースシステム		1年	廃棄
		要望書・陳情書	要望書・陳情書		1年	廃棄
		維持事業の実施	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
			直轄維持事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画		5年	廃棄

釧路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
			直轄雪寒事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			除雪路線計画図		3年	廃棄
			冬期路面管理		3年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		点検調査資料関係	点検調査資料関係		3年	廃棄
		道路の維持管理	指定区間調書		3年	廃棄
			冬期道路気象情報		3年	廃棄
			道路現況調書		3年	廃棄
			道路巡回関係		3年	廃棄
			トンネル台帳		1年	廃棄
			橋梁台帳図		1年	廃棄
			道路維持台帳図		1年	廃棄
			舗装台帳図		1年	廃棄
		ボランティア・サポート・プログラム	ボランティア・サポート・プログラム協定書		協定を解除してから1年	廃棄
8	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		5年	廃棄
			直轄沿道環境改善事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄
			直轄修繕事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		点検調査資料関係	橋梁点検		更新時まで	廃棄
			橋梁防錆台帳		更新時まで	廃棄
			路面性状調査		更新時まで	廃棄
9	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		5年	廃棄
			直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
			直轄交通安全事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			バリアフリー整備事業		3年	廃棄
			交通渋滞対策事業		3年	廃棄
			事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄
			道路モニター		3年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄

釧路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
			直轄電線共同溝事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄
		道路情報関係	ITS事業		3年	廃棄
			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		3年	廃棄
			道路標識点検		3年	廃棄
			道路標識台帳		1年	廃棄
10	道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
			直轄維持事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			維持管理関係資料		3年	廃棄
			広報関係資料		3年	廃棄
			高規格道路の維持管理に関する軽易な文書		3年	廃棄
			高規格道路の維持管理に関する協定文書等		更新時まで	廃棄
11	道路防災に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		通行規制	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）		【※1】	【※2】
			防災・震災点検（北海道規模）		【※1】	【※2】
			防災カルテ		完了後1年	廃棄
		道路の災害関係	災害復旧申請		5年	廃棄
			災害復旧申請（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			道路の災害履歴		1年	廃棄
		道路防災	2．10啓蒙活動		3年	廃棄
			道路防災訓練		3年	廃棄
			道路防災週間		3年	廃棄
			広報活動状況		1年	廃棄
			道路情報ネットワーク会議		1年	廃棄
			道路情報提供者		1年	廃棄
			道路防災エキスパート		1年	廃棄
			道路防災ステーション		1年	廃棄
			岩盤崩壊モニタリング		完了後1年	廃棄
			重点監視区間		完了後1年	廃棄

釧路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
			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		更新時まで	廃棄
			道路防災に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
12	企画調整に関する事項	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
		道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画調書（実施・精算）		3年	廃棄
			道路事業実施計画資料		1年	廃棄
		道路事業に関わる実施計画調書	コミュニケーション活動		5年	廃棄
			新規要望箇所調書		3年	廃棄
			予算要求及び新規要望事業評価資料説明調書		3年	廃棄
		道路事業評価に関する資料	事業事前評価		【※1】	【※2】
			事業再評価			
			事業事後評価			
			道路事業評価			
		道の駅関係資料	道の駅登録		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
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			

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

釧路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

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

釧路開発建設部道路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		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書（控え）		1年	廃棄

釧路開発建設部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
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券（SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	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

釧路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
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
			保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		設計図書	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	―
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	―
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、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	道路維持に関する事項	道路の維持管理	道路管理データベースシステム		1年	廃棄
		要望書・陳情書	要望書・陳情書		1年	廃棄
		維持事業の実施	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
			直轄維持事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画		5年	廃棄
			直轄雪寒事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			除雪路線計画図		3年	廃棄

釧路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
			冬期路面管理		3年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		点検調査資料関係	点検調査資料関係		3年	廃棄
		道路の維持管理	指定区間調書		3年	廃棄
			冬期道路気象情報		3年	廃棄
			道路現況調書		3年	廃棄
			道路巡回関係		3年	廃棄
			トンネル台帳		1年	廃棄
			橋梁台帳図		1年	廃棄
			道路維持台帳図		1年	廃棄
			舗装台帳図		1年	廃棄
		ボランティア・サポート・プログラム	ボランティア・サポート・プログラム協定書		協定を解除してから1年	廃棄
3	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		5年	廃棄
			直轄沿道環境改善事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		修繕事業の実施	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄
			直轄修繕事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		点検調査資料関係	橋梁点検		更新時まで	廃棄
			橋梁防錆台帳		更新時まで	廃棄
			路面性状調査		更新時まで	廃棄
4	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		5年	廃棄
			直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
			直轄交通安全事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			バリアフリー整備事業		3年	廃棄
			交通渋滞対策事業		3年	廃棄
			事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄
			道路モニター		3年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
			直轄電線共同溝事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】

釧路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
			電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄
		道路情報関係	ITS事業		3年	廃棄
			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		3年	廃棄
			道路標識点検		3年	廃棄
			道路標識台帳		1年	廃棄
5	道路交通管理に関する事項	高規格道路の維持管理	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
			直轄維持事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			維持管理関係資料		3年	廃棄
			広報関係資料		3年	廃棄
			高規格道路の維持管理に関する軽易な文書		3年	廃棄
			高規格道路の維持管理に関する協定文書等		更新時まで	廃棄
6	道路防災に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		通行規制	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）		【※1】	【※2】
			防災・震災点検（北海道規模）		【※1】	【※2】
			防災カルテ		完了後1年	廃棄
		道路の災害関係	災害復旧申請		5年	廃棄
			災害復旧申請（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			道路の災害履歴		1年	廃棄
		道路防災	2．10啓蒙活動		3年	廃棄
			道路防災訓練		3年	廃棄
			道路防災週間		3年	廃棄
			広報活動状況		1年	廃棄
			道路情報ネットワーク会議		1年	廃棄
			道路情報提供者		1年	廃棄
			道路防災エキスパート		1年	廃棄
			道路防災ステーション		1年	廃棄
			岩盤崩壊モニタリング		完了後1年	廃棄
			重点監視区間		完了後1年	廃棄

釧路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
			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		更新時まで	廃棄
			道路防災に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
7	企画調整に関する事項	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
		道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画調書（実施・精算）		3年	廃棄
			道路事業実施計画資料		1年	廃棄
		道路事業に関わる実施計画調書	コミュニケーション活動		5年	廃棄
			新規要望箇所調書		3年	廃棄
			予算要求及び新規要望事業評価資料説明調書		3年	廃棄
		道路事業評価に関する資料	事業事前評価		【※1】	【※2】
			事業再評価			
			事業事後評価			
			道路事業評価			
		道の駅関係資料	道の駅登録		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
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			

釧路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】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

釧路開発建設部築港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		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	-
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄

釧路開発建設部築港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
		出張計画書(控え)		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		ICカード乗車券(SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄

釧路開発建設部築港課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		設計図書	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
			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
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2	港湾事業に関する事項	港湾に係る技術基準	港湾技術基準改定資料		30年	廃棄
			港湾技術基準関係資料		30年	廃棄
			港湾技術開発関係資料		5年	廃棄
		港湾の安全	安全関係資料		5年	廃棄
		港湾の工事	工事しゅん功書類		10年	廃棄
			工事設計書		10年	廃棄
		港湾の災害	災害の概要		5年	廃棄
			災害査定設計書		5年	廃棄
			災害査定調書		5年	廃棄
			災害復旧実施計画		5年	廃棄
			海洋汚染		1年	廃棄
		港湾施設に係る設計	構造物設計計算書		30年	廃棄

釧路開発建設部築港課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
		業務報告書（成果品）		5年	廃棄
	港湾事業の実施	受託工事実施計画		5年	廃棄
	港湾事業の実施に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
		業務報告書（成果品）		5年	廃棄
	港湾事業実施に係る業務	請負業務設計図書		5年	廃棄
		請負業務報告書		5年	廃棄
	港湾事業実施に係る調査	気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)		5年	廃棄
		気象海象観測・解析資料(速報値)		5年	廃棄
	港湾事業実施の施工基準	施工基準関係資料		5年	廃棄
	港湾事業実施の積算	積算関係資料		5年	廃棄
	港湾整備に係る協議	港湾事業実施に関する協議		5年	廃棄
	港湾整備に係る事業評価	事業評価資料		【※1】	【※2】
	港湾整備実施計画	港湾事業実施計画		5年	廃棄
		港湾事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		被災による港湾工事手戻り		5年	廃棄
	港湾整備予算	港湾整備事業の予算要求資料		5年	廃棄

釧路開発建設部築港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
3	港湾保安保全に関する事項	港湾施設の保安	港湾保安対策		関係施設の廃止後10年	廃棄
			国有港湾施設の点検		3年	廃棄
		海洋汚染	油保管施設等の緊急措置手引書		10年	廃棄
			「海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律」に関する事項		5年	廃棄
		低潮線の保全	低潮線保全		10年	廃棄
4	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画		【※1】	【※2】
			漁港整備事業の年度計画		5年	廃棄
			漁港整備に係る要望書		1年	廃棄
		漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳		常用	ー
			漁港事業に関する業務報告書		5年	廃棄
			積算関係資料（港湾・漁港積算運用資料）		5年	廃棄
			直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書		長期計画終了から5年	廃棄
		漁港の工事	工事しゅん功書類		5年	廃棄
			工事設計書		5年	廃棄
			業務設計書		5年	廃棄
			合併事業の協定書		5年	廃棄
			合併事業の協定書（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			漁港事業実施に関する協議		5年	廃棄
			漁港事業実施に関する協議（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		漁港の災害	災害復旧調書		5年	廃棄
		漁港の設計	構造物設計計算書		30年	廃棄
		漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究		5年	廃棄
			漁港関係の地質・測量に関する調査		5年	廃棄
			漁港関係の波浪・気象に関する調査		5年	廃棄
			漁港施工情報及び施工状況調査		5年	廃棄
			漁港施設等の評価及び検討		5年	廃棄
			漁港事業の調査計画		5年	廃棄
5	計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画資料		30年	廃棄
			港湾計画書		30年	廃棄
		統計	北海道港湾データベース		5年	廃棄

釧路開発建設部築港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
			北海道港湾統計		5年	廃棄
6	空港事業の実施に関する事項	空港の災害	空港災害資料		5年	廃棄
		空港技術研究	空港技術研究会議		30年	廃棄
		空港工事しゅん功財産の引継ぎ	工事しゅん功財産の引継ぎ		5年	廃棄
		空港事業に関する照会	空港事業に関する照会		5年	廃棄
		空港整備事業の実施	コスト縮減		5年	廃棄
			空港整備事業実施計画		5年	廃棄
			空港整備事業実施計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		空港事業実施に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
			業務報告書		5年	廃棄
		空港整備に係る協議	空港事業に関する協定		10年	廃棄
			空港事業に関する協定（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			空港事業に関する協議		5年	廃棄
			空港事業に関する協議（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		空港整備に係る事業評価	新規事業採択時評価		【※1】	【※2】
			再評価		【※1】	【※2】
		空港整備計画調査	空港事業計画調査		10年	廃棄
			環境影響評価		【※1】	【※2】
		空港整備事業の予算	空港整備事業予算要求		5年	廃棄
		空港請負工事	請負工事しゅん功書類		5年	廃棄
			請負工事設計書		5年	廃棄
		空港請負工事に係る施工基準	施工基準関係資料		5年	廃棄

釧路開発建設部築港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
		空港請負工事に係る積算	空港請負工事積算基準検討会		5年	廃棄
			空港専門部会		5年	廃棄
			施工実態調査		5年	廃棄
			積算システム		5年	廃棄
			積算基準		5年	廃棄
		空港に係る技術基準	技術基準		30年	廃棄
		空港事業の計画に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
			請負業務報告書		5年	廃棄
		空港整備長期計画	告示集		30年	廃棄
			空港整備五箇年計画		10年	廃棄
			空港整備五箇年計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			空港整備計画		10年	廃棄
			空港整備計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		空港利用統計	空港利用状況		30年	廃棄
7	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

釧路開発建設部農業開発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		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	-
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書(控え)		1年	廃棄

釧路開発建設部農業開発課標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	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
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄

釧路開発建設部農業開発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
		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	ー
			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
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2	調査計画に関する事項	地域整備方向検討調査	地域整備方向検討調査		3年	廃棄
			地域整備方向検討調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業等に係る調査計画	広域基盤整備計画調査		3年	廃棄
			広域基盤整備計画調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			計画管理調査		3年	廃棄
			計画管理調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			国営かんがい排水事業に係る調査計画		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】

釧路開発建設部農業開発課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		土地改良事業計画書等	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
2	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
3	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		【※1】	【※2】
			国営農業農村整備事業促進に関する文書		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		5年	廃棄
			土地改良施設管理情報整備事業の実施に関する文書		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書		【※1】	【※2】
			農林水産公共事業評価に関する文書		【※1】	【※2】
			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		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		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		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		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		5年	廃棄
			土地改良事業の設計・施工・積算・基準		1年	廃棄
		農地集団化	土地改良法第89条の2第1項から第9項に関する文書		10年	廃棄
			国土調査法第19条第5項に関する文書		5年	廃棄
			農地集団化関係通達に基づく報告に関する文書		3年	廃棄
4	事業推進・事業管理に関する事項	工事予算	地区別事業成績		5年	廃棄
			年度実施設計		3年	廃棄
		国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料		【※1】	廃棄【※3】
			国営かんがい排水事業の予算		1年	廃棄

釧路開発建設部農業開発課標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		国営環境保全型かんがい排水事業の実施	国営環境保全型かんがい排水事業の予算		1年	廃棄
		国営造成土地改良施設整備事業の実施	国営造成土地改良施設整備事業の予算		1年	廃棄
		国営農業用水再編対策事業の実施	国営農業用水再編対策事業の予算		1年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営造成土地改良施設整備事業計画書等		【※1】	廃棄【※3】
			国営かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営環境保全型かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			直轄明渠排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営農業用水再編対策事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料		【※1】	廃棄【※3】
			直轄明渠排水事業の予算		1年	廃棄
5	事業推進に関する事項	工事予算	地区別事業成績		5年	廃棄
			年度実施設計		3年	廃棄
		国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料		【※1】	廃棄【※3】
			国営農用地再編整備事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営総合農地防災事業の予算		1年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の予算		1年	廃棄
			直轄地すべり対策事業の予算		1年	廃棄
			畑地帯総合土地改良パイロット事業の予算		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
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			

釧路開発建設部農業開発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所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

釧路開発建設部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	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			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
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書(控え)		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
			旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書(控え)		1年	廃棄

釧路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
			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
			物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者登録名簿		常用	ー
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
			運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
			育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
			上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
		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
		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
2	広報に関する事項	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		5年	廃棄
			アカウンタビリティ向上への取組		3年	廃棄
		イメージアップ	イメージアップ		3年	廃棄
		行政相談	不当要求防止		5年	廃棄
			行政相談対応記録		3年	廃棄

釧路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
		広報に係る映像の管理	映像資料		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		3年	廃棄
		部の広報	広報広聴計画		3年	廃棄
			出前講座		3年	廃棄
			広報誌の編集及び発行		1年	廃棄
			事業概要の編集及び発行		1年	廃棄
			部内広報誌の編集及び発行		1年	廃棄
		ホームページ	ホームページ		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			

釧路開発建設部 技術検査官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準		常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書(控え)		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅行計画確認書(控え)		1年	廃棄
			旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書(控え)		1年	廃棄
			物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者登録名簿		常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄

釧路開発建設部 技術検査官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満了時の措置
			運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
			成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
			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
2	技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書		5年	廃棄
		業務仕様書	業務共通仕様書		5年	廃棄
		設計業務の積算基準	基準・歩掛		5年	廃棄
		工事仕様書	道路・河川工事仕様書		5年	廃棄
		設計単価	設計単価		5年	廃棄
		土木工事の積算基準	基準・歩掛		5年	廃棄
		工事の品質管理	工事の品質管理		5年	廃棄
		低入札価格調査	工事コスト調査		5年	廃棄
3	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

釧路開発建設部 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	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書（控え）		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
			旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書（控え）		1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者登録名簿		常用	ー
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄

釧路開発建設部 工事品質管理官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
			運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
			成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
			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
2	技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書		5年	廃棄
		業務仕様書	業務共通仕様書		5年	廃棄
		設計業務の積算基準	基準・歩掛		5年	廃棄
		工事仕様書	道路・河川工事仕様書		5年	廃棄
		設計単価	設計単価		5年	廃棄
		土木工事の積算基準	基準・歩掛		5年	廃棄
		工事の品質管理	工事の品質管理		5年	廃棄
		低入札価格調査	工事コスト調査		5年	廃棄
3	施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策		5年	廃棄
			工事事故に係る調査		5年	廃棄
		土木技術の向上に関する事務	新技術情報の提供		3年	廃棄
			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

釧路開発建設部 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
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			

釧路開発建設部 特定道路事業対策官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書（控え）		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
			旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書（控え）		1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者登録名簿		常用	ー
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄

釧路開発建設部 特定道路事業対策官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
			運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
			成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
			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
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			

釧路開発建設部 道路防災推進官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書（控え）		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
			旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書（控え）		1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者登録名簿		常用	ー

釧路開発建設部 道路防災推進官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満 了時の措置
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
			運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
			成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
			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
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			

釧路開発建設部農業環境保全対策官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書（控え）		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄

釧路開発建設部農業環境保全対策官標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
		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

釧路開発建設部農業環境保全対策官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
2	調査計画に関する事項	地域整備方向検討調査	地域整備方向検討調査		3年	廃棄
			地域整備方向検討調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		国営かんがい排水事業等に係る調査計画	広域基盤整備計画調査		3年	廃棄
			広域基盤整備計画調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			計画管理調査		3年	廃棄
			計画管理調査（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			国営かんがい排水事業に係る調査計画		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

釧路開発建設部農業環境保全対策官標準文書保存期間基準

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

釧路開発建設部農業環境保全対策官標準文書保存期間基準

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

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

釧路開発建設部 地域振興対策官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間管理	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
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄

釧路開発建設部 地域振興対策官 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書（控え）		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		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
		運転命令者代理指名（解除）簿		常用	－
		運転命令者指名簿	運転命令者指名簿	常用	－
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	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

釧路開発建設部 地域振興対策官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
			保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		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	ー
			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
2	地域振興に関する事項	研修員等の受入れ	JICA研修		3年	廃棄
		市町村の振興計画、プロジェクト等	市町村合併支援相談窓口		3年	廃棄
			協働事業に関する協定書		改廃から5年	廃棄
		北海道総合開発計画	北海道総合開発計画		3年	廃棄
		北海道特定開発事業推進費	調査報告書		3年	廃棄
			北海道特定開発事業推進費		3年	廃棄
		北海道特定特別総合開発事業推進費	北海道特定特別総合開発事業推進費		3年	廃棄
		開発計画調査	調査報告書		3年	廃棄
3	地域調整に関する事項	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
			地域プロジェクト		3年	廃棄
			調査報告書		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
4	地域づくりに関する事項	連携協働地域づくり	連携協働地域づくり		3年	廃棄
		手づくり郷土賞	手づくり郷土賞		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			
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			

釧路開発建設部 地域振興対策官 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		③出版物や公表物を編集した文書		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			
		⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

釧路開発建設部 道路設計管理官 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿		5年	廃棄
		決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿		常用	ー
		標準文書保存期間基準		常用	ー
		標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
		勤務時間管理		5年	廃棄
		勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
		最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		予算経理差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿(控え)		1年	廃棄
		出張計画書		5年	廃棄

釧路開発建設部 道路設計管理官 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		出張計画書（控え）		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		引継から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画		5年	廃棄
		ICカード乗車券（SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		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

釧路開発建設部 道路設計管理官 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	設計図書	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄
	名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
		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
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
		業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
		業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
道路建設に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
		業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
道路維持に関する事項	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
補修に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄

釧路開発建設部 道路設計管理官 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		業務成果品関係資料（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
交通管理に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
		業務成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
道路交通管理に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
		業務成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
		業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
道路防災に関する事項	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

釧路開発建設部 道路設計管理官 標準文書保存期間基準

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

釧路開発建設部 道路施工保全官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書（控え）		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
			旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書（控え）		1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）		引継から5年	廃棄
			使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者登録名簿		常用	ー

釧路開発建設部 道路施工保全官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間満了時の措置
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		会議	会議開催		3年	廃棄
			会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
			成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
			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
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			

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			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
			非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		出張計画書		5年	廃棄
		出張計画書（控え）		1年	廃棄
		旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
		旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		ICカード乗車券（SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	監督・検査・成績評定	工事施工体制		5年	廃棄
		成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		行事	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		設計図書	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
			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
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
2	港湾事業に関する事項	港湾に係る技術基準	港湾技術基準改定資料		30年	廃棄
			港湾技術基準関係資料		30年	廃棄
			港湾技術開発関係資料		5年	廃棄
		港湾の安全	安全関係資料		5年	廃棄
		港湾の工事	工事しゅん功書類		10年	廃棄
			工事設計書		10年	廃棄
		港湾の災害	災害の概要		5年	廃棄
			災害査定設計書		5年	廃棄
			災害査定調書		5年	廃棄
			災害復旧実施計画		5年	廃棄
			海洋汚染		1年	廃棄
		港湾施設に係る設計	構造物設計計算書		30年	廃棄
		港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書		5年	廃棄
			業務報告書（成果品）		5年	廃棄

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

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

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

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

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

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

釧路開発建設部 港湾施工管理官 標準文書保存期間基準

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

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

釧路開発建設部土地改良情報対策官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿		5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準		常用	ー
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録	5年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書 ・請求書 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			予算経理差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
			出張計画書		5年	廃棄
			出張計画書（控え）		1年	廃棄
			旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄

釧路開発建設部土地改良情報対策官標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅費受領簿		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
		物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願		3年	廃棄
		欠勤簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿		常用	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名(解除)簿		5年	廃棄
		運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
	会議	会議開催		3年	廃棄
		会議資料		3年	廃棄
		会議資料(開発建設部内の会議)		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
		連絡文書(軽易な事項)		1年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	ー
		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

釧路開発建設部土地改良情報対策官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	※成果品の登録の際は、既存の事項に、右の区分以下を追記する。 ※なお、類型の登録については、発注案件ごとの登録を基本とするが、複数の発注案件を1つのファイル名にまとめた一括登録も可とし、その際は別途目録を整理しておく。	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、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	土地改良情報に関する事項	広域農業開発に係る調査計画	広域農業開発に係る基礎調査		3年	廃棄
		調査報告	農林水産公共事業評価に関する文書	下記以外	【※1】	廃棄
			農林水産公共事業評価に関する文書（重要な経緯）	評価結果	【※1】	【※2】
			計画基準調査に関する文書		3年	廃棄
			農村環境調査に関する文書		3年	廃棄
		「わが村は美しく－北海道」運動に関する事務	「わが村は美しく－北海道」運動コンクール表彰に係る委嘱関係文書		3年	廃棄
			「わが村は美しく－北海道」運動に関する文書（軽易な事項）		1年	廃棄
3	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

釧路開発建設部土地改良情報対策官標準文書保存期間基準

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

【※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