網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	―	5年	廃棄
		課の予算経理	・予算額通知	―	1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿	・起案簿	―	5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	―	30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿	―	3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	―	常用	―
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	―	常用	―
		標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	―	1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	・廃棄記録		5年	廃棄
		秘密文書管理簿	・秘密文書管理簿	―	常用	―
		勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	―	3年	廃棄
		勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	―	1年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	・現場責任者指定簿	―	5年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	―	1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書			5年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿	―	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	―	5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	・休暇処理簿	―	3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿	―	5年	廃棄
		労働者派遣（係名又はスタッフ名）	・派遣先管理台帳、勤務報告書、派遣労働者からの苦情処理状況	―	3年	廃棄
		物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書	―	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求書	―	1年	廃棄
		予算経理差引簿	・予算差引簿	―	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿	―	5年	廃棄
		出張計画書	・出張計画書	―	5年	廃棄
		出張計画書（控え）	・出張計画書（控え）	―	1年	廃棄
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書	―	5年	廃棄
		旅行計画確認書（控え）	・旅行計画確認書（控え）	―	5年	廃棄
		旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）	―	1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	―	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	―	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	・タクシー乗車券申込書兼報告書	―	1年	廃棄
		タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	―	5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）	―	締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	・使用物品引継書	―	引継から5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿	―	3年	廃棄
		離席願	・離席願		3年	廃棄
		欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿	―	3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書	―	1年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	―	5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿	―	5年	廃棄
		運転命令者指名簿	・運転命令者指名簿		常用	―
		運転命令者指名通知書	・運転命令者指名通知書	―	5年	廃棄
	会議	会議開催	・会議開催	1（1）	3年	廃棄
		会議資料	・本局会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）	・部内会議資料		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	行事	儀式・式典の開催	・儀式 ・式典		10年	廃棄
	行政機関等個人情報保	保有個人情報管理台帳	・保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
		特定個人情報等取扱者指定簿（源泉徴収）	・特定個人情報等取扱者指定簿		特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄
		特定個人情報ファイル（源泉徴収）	・源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等		特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄
		特定個人情報管理台帳（源泉徴収）	・特定個人情報管理台帳		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）	・特定個人情報等取扱者指定簿		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 ―
	公印用紙	押印済用紙の使用	・押印済用紙使用簿		3年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定		5年	廃棄
	訴訟	訴訟（訴状・答弁書・準備書面）	・訴訟関係		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	1（9）上段	3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡	1（9）下段	1年	廃棄

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳		常用	ー
			報告・申請・許可書等			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	・職員の非違行為		10年	廃棄
3	セクシュアル・ハラスメントに関する事項	セクシュアル・ハラスメント防止の企画及び指導	セクシュアル・ハラスメントの防止	・セクシュアル・ハラスメントの防止に係る通知		3年	廃棄
4	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	建築物及び設備等の点検報告	・消防用設備点検	9（3）	3年	廃棄
			庁舎保守管理等	・網走開発建設部本部消防計画	9（3）	3年	廃棄
			守衛業務	・警備日誌	9（3）	3年	廃棄
			庁舎許可等	・庁舎使用許可	1（9）下段	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	・公務上災害発生		5年	廃棄
			自動車運行管理	・自操車関係書類		1年	廃棄
		庁舎管理	分室使用許可簿	・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	・後援依頼文書綴	1（5）	3年	廃棄
			災害対応	・災害対応関係綴		本部廃止から3年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	・庁舎出入簿		1年	廃棄
			鍵の受渡簿	・鍵受渡簿		1年	廃棄
		部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認	・電話の新設、加入権譲渡及び承認		30年	廃棄
		旅費	旅行命令権者印登録簿	・旅行命令権者印登録簿		印の廃止から3年	廃棄
		赴任旅費	赴任旅費請求書（写）	・赴任旅費請求書（写）		1年	廃棄
		課室等の庶務	管理指定簿	・管理指定簿		5年	廃棄
			物品（タクシー乗車券）受払簿	・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	・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	・アカウンタビリティ向上への取組結果報告		3年	廃棄
		公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	・公印取扱責任者指定簿 ・公印管理責任者指定簿		常用	ー
			押印済用紙の使用承認	・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	・官職署名符号等の発行申請	1（9）上段	3年	廃棄
			公印の印影印刷承認	・公印の印影印刷承認		3年	廃棄
			公印の作成又は廃止	・公印の作成又は廃止報告		3年	廃棄
			専決公印簿	・専決公印簿	ー	3年	廃棄
			官職署名符号等の閉塞解除申請	・官職署名符号等の閉塞解除申請		1年	廃棄
		公文書類の接受、発送	マイクロフィルム索引簿	・マイクロフィルム索引簿	ー	常用	ー
			郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	ー	5年	廃棄
			文書管理担当者等届出	・文書管理担当者等届出	ー	3年	廃棄
			文書整理月間	・国土交通省文書整理月間の通知 ・文書整理月間実施結果報告	1（9）上段	3年	廃棄
			RS・廃棄・移管	・RS・廃棄・移管関係資料		3年	廃棄
			書庫入退室管理簿	・書庫入退室管理簿	ー	1年	廃棄
			特殊郵便物受渡し簿	・特殊郵便物受渡し簿	ー	1年	廃棄
			文書発送伝票	・小荷物発送伝票	ー	1年	廃棄
			料金受取人払承認申請	・料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		部の機構	管轄区域外事業実施承認申請	・管轄区域外事業実施承認申請		5年	廃棄
			組織改正要望	・組織改正要望	2（1）	1年	廃棄
		部の事務改善	さわやか行政サービス	・さわやか行政サービス通知文書		3年	廃棄
7	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	・委員の委嘱関係		任期終了から3年	廃棄
		証明	在職証明・実務経験証明	・在職証明 ・実務経験証明	1（8）	1年	廃棄
		職員の栄典表彰	退職表彰	・退職表彰		10年	廃棄
			永年勤続表彰	・永年勤続表彰		10年	廃棄
			局長表彰	・局長表彰		10年	廃棄
			春秋叙勲	・春秋叙勲		10年	廃棄
			各種表彰	・各種表彰		5年	廃棄
		職員の給与	諸手当認定簿	・認定関係資料		常用	ー
			基準給与簿	・基準給与簿		5年	廃棄
			給与支払報告書	・給与支払報告書		5年	廃棄
			勤勉手当	・勤勉手当支給関係		5年	廃棄
			勤務時間報告書	・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	・住宅借入金等特別控除申告書		7年	廃棄
			諸手当支給状況等調査	・諸手当支給状況等調査関係		5年	廃棄
			特殊現場作業手当	・管理職員特別勤務手当の支給 ・特殊現場作業手当	部長決裁	5年	廃棄
			特地勤務手当	・特地勤務手当		5年	廃棄
			扶養控除等申告書	・扶養控除等申告書		7年	廃棄
			保険料控除申告書	・保険料控除申告書		7年	廃棄
			特地勤務手当等支給調書	・特地勤務手当等支給調書		支給しなくなってから5年	廃棄
		職員の研修	海外及び国内研究員派遣研修	・海外及び国内研究員派遣研修	3	1年	廃棄
			各省庁研修	・北海道開発局職員研修実施計画に基づく研修員の推薦	3	1年	廃棄
			研究会・セミナー	・研究会・セミナー	3	1年	廃棄
			北海道開発局研修	・〇〇研修の実施	3	1年	廃棄
			民間派遣研修	・民間派遣研修	3	1年	廃棄
		職員の採用	再任用	・再任用		任期終了から4年	廃棄
			新規採用	・新規採用		3年	廃棄
			選考採用	・選考採用		3年	廃棄
		職員の身上	身上書（写）	・身上書（写）		5年	廃棄
			身上調査実施	・身上調査実施		3年	廃棄
		職員の服務	営利企業就職			3年	廃棄

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		職員の分限	免職・失職・降任・懲戒	・免職・失職・降任・懲戒		10年	廃棄
			定年及び辞職の内申	・定年及び辞職の内申		5年	廃棄
			病気休職	・休職		復職から3年	廃棄
			育児休業・臨時的任用等	・育児休業 ・臨時的任用 ・任期付採用		復職・任期終了から3年	廃棄
		職員の俸給	昇格	・昇格		10年	廃棄
			昇給	・昇給		10年	廃棄
			復職時調整	・復職時調整		10年	廃棄
		職員名簿	職員名簿	・職員名簿		30年	廃棄
		人事異動	人事異動関係	・人事異動関係		5年	廃棄
			人事異動資料	・人事異動資料		5年	廃棄
			人事異動内示調書	・人事異動内示調書		5年	廃棄
			身上確認	・身上確認		5年	廃棄
		人事関係諸制度設定改	退職準備相談室	・退職準備関係資料		5年	廃棄
		人事記録	人事記録の登載	・人事記録の登載		1年	廃棄
		調査・統計	長期病気療養報告書	・長期病気療養報告書		治癒から1年	廃棄
		赴任旅費	赴任旅費所要額調書	・赴任旅費所要額調書		1年	廃棄
		職員の人事考課	人事評価	・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
9	労務に関する事項	監察	一般監査	・一般監査		5年	廃棄
			行政評価・監視	・行政評価・監視結果		5年	廃棄
			政策評価	・政策評価		5年	廃棄
			本省定期監察	・本省定期監察		5年	廃棄
		公平審理	公平審理	・公平審理		10年	廃棄
		職員団体	専従許可書・申請書	・専従許可書・申請書		3年	廃棄
			短期従事許可	・短期従事許可書・申請書		3年	廃棄
			管理職員等指定簿	・管理職員等指定簿		1年	廃棄
			職員団体対応記録	・職員団体対応記録		1年	廃棄
			職員団体役員名簿	・職員団体役員名簿		1年	廃棄
		政治的行為	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	・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	・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	・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	・非常勤職員の社会保険に関する書類 ・非常勤職員の雇用保険に関する書類 ・非常勤職員の		5年	廃棄
			非常勤職員の諸手当の申請・認定	・非常勤職員の諸手当申請・認定		5年	廃棄
			非常勤職員の退職	・非常勤職員退職関係		5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳	・非常勤職員の賃金台帳		5年	廃棄
			非常勤職員の任免	・非常勤職員の任用 ・非常勤職員の辞職の承認 ・非常勤職員の任期の変更		5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整	・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・給与所得者の配偶者控除等申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書		7年	廃棄
			非常勤職員人事統計報告	・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	・非常勤職員の各種証明書		1年	廃棄
			非常勤職員の雇用計画	・非常勤職員の雇用計画		1年	廃棄
			非常勤職員名簿	・非常勤職員名簿		1年	廃棄
			非常勤職員の勤務実績の把握			5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	・争議行為		10年	廃棄
			争議行為に対する懲戒処分	・争議行為に対する懲戒処分		10年	廃棄
			業務監査	・業務監査		5年	廃棄
			勤務時間管理	・勤務時間管理 ・超過勤務関係		5年	廃棄
			綱紀の保持	・綱紀の保持 ・国家公務員倫理週間		3年	廃棄
			職員の講師の派遣承認	・講師の派遣		3年	廃棄
			服務	・服務関係		3年	廃棄
			休暇の取得状況調査	・休暇取得状況等調査について		1年	廃棄
			職員の海外渡航承認申請	・職員の海外渡航承認申請		1年	廃棄
			超過勤務縮減	・超過勤務縮減について		1年	廃棄
		部の事務改善	事業執行	・事業執行		3年	廃棄
			事務管理	・自操運転関係 ・業務委託関係 ・業務改善方策等 ・業務推進工程表		3年	廃棄
			コンプライアンス	・派遣関係 ・コンプライアンス関係		3年	廃棄
		倫理	飲食許可	・飲食許可		5年	廃棄
			飲食届出	・飲食届出		5年	廃棄
			講演等承認	・講演等の承認		5年	廃棄
			贈与・株取引・所得等報告	・贈与等報告		5年	廃棄

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
10	厚生に関する事項	勤労者財産形成貯蓄契	勤労者財産形成(年金・住宅)貯蓄契約	・財産形成貯蓄記録簿		解約から5年	廃棄
			勤労者財産形成貯蓄契約	・財産形成貯蓄記録簿		解約から3年	廃棄
			金融機関控除明細書	・財形貯蓄明細書		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
			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後)から1年又は常用	廃棄又は一
		公務及び通勤による災害の補償	公務上の災害の認定	・公務上の災害の認定 ・遺族・障害補償金額支払通 ・補償金額決定通知書	4(4)	10年	廃棄
			通勤による災害の認定	・通勤による災害の認定	4(4)	10年	廃棄
			公務上等災害発生報告	・公務上等災害発生報告	4(4)	5年	廃棄
			重大災害等の報告	・重大災害等の報告	4(4)	5年	廃棄
			年次災害報告	・年次災害報告	4(4)	5年	廃棄
			遺族補償年金	・遺族補償年金		完結日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
			障害補償年金	・障害補償年金		完結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	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	・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	・児童手当認定通知書	1(9)上段	消滅から5年	廃棄
			押印用紙交付申請(児童手当用)	・押印用紙交付申請(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	・児童手当改定認定及び請求書		3年	廃棄
			児童手当現況届	・児童手当現況届		3年	廃棄
			未支払請求書	・未支払請求書		3年	廃棄
			児童手当支給事由消滅通知	・児童手当支給事由消滅通知		1年	廃棄
		宿舎の運営	国家公務員宿舎の貸与承認申請書	・国家公務員宿舎の貸与承認申請書		5年	廃棄
			宿舎明渡猶予承認書	・宿舎明渡猶予承認書		3年	廃棄
			損害賠償金軽減措置承認書	・損害賠償金軽減措置承認書		3年	廃棄
			国家公務員宿舎入居計画	・国家公務員宿舎入居計画		3年	廃棄
			宿舎使用料の徴収について(依頼)	・債権発生(帰属)通知書		1年	廃棄
		職員の健康安全管理	振動障害健診結果整理簿	・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	・振動障害治療状況整理簿		30年	廃棄
			設備等届出	・設備等届出		30年	廃棄
			カウンセリング制度	・カウンセリング制度		5年	廃棄
			メンタルヘルス教育	・メンタルヘルス教育		5年	廃棄
			健康相談・指導区分	・健康相談・指導区分		5年	廃棄
			健康安全管理計画の実施	・健康安全管理計画の実施		5年	廃棄
			健康安全管理計画	・健康安全管理計画		5年	廃棄
			健康安全管理計画実施状況報告	・健康安全管理計画実施状況報告		5年	廃棄
			健康安全管理主任者会議	・健康安全管理主任者会議		5年	廃棄
			健康安全管理状況監査	・健康安全管理状況監査		5年	廃棄
			健康診断の実施及び結果の通知	・一般定期健康診断の実施(喀痰検査) ・超過勤務に係る臨時の健康診断(結果通知) ・VDT健康診断の受診結果		5年	廃棄
			国家公務員死因調査・死亡者数調査	・国家公務員死因調査・死亡者数調査		5年	廃棄
			職員の死亡報告	・職員の死亡報告		5年	廃棄
			健康管理者等指名・解除	・健康管理者等指名・解除		3年	廃棄
			健康安全週間	・健康安全週間		1年	廃棄
			設備等届出(廃止分)	・危険設備設置等の届出 ・危険設備台帳		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	・健康診断個人票(非) ・成人病予防対策ドック個人票		30年	廃棄
			VDT健診個人票	・VDT作業従事者健康診断記録		30年	廃棄
			超過勤務に係る臨時の健康診断個人票	・超過勤務に係る臨時の健康診断個人票		30年	廃棄
			特別定期健康診断個人票	・特別定期健康診断個人票		30年	廃棄
			面接指導申出書兼結果報告書	・面接指導申出書兼結果報告書		30年	廃棄
			健康診断個人票(離職分)	・健康診断個人票(離職分)		5年	廃棄
		損害賠償	和解契約書	・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	・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	・自動販売機の営業許可 ・債権発生(帰属)通知書	1(10)	5年	廃棄
			レクリエーション行事実施結果報告書	・レクリエーション行事実施結果報告書	4(3)	1年	廃棄
			レクリエーション行事の実施	・レクリエーション行事の実施	4(3)	1年	廃棄
11	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・物品契約・役務契約措置請求書(控)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	出納に関する事項	支出事務	支出証拠書類	支出証拠書類		5年	廃棄
13	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理	課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿	起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準		常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	廃棄記録		5年	廃棄
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿		常用	―
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届		3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿	非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	・事務所公共料金等入力票 ・検査書 ・講習会等参加	1（10）	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請			5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
			予算経理差引簿	予算経理差引簿		5年	廃棄

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
		出張計画書	出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書	旅行計画確認書		5年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）	物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画			5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願	離席願		3年	廃棄
		欠勤簿	欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書	自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿	自操運転者登録名簿		常用	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿	運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
	会議	会議開催	会議開催通知	1（1）	3年	廃棄
		会議資料	会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
	情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	1（9）上段	5年	廃棄
	法務局対応	法律意見照会			3年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	連絡文書	1（9）上・下段	3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1（9）上・下段	1年	廃棄
	官職署名符号等（ICカード）	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカードの管理に関する点検表		5年	廃棄
	情報セキュリティ	インストール管理台帳	インストール管理台帳		常用	ー
		報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
		外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳		常用	ー
	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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄
2	会計機関に関する事項	会計機関	会計機関設置	会計機関設置		10年	廃棄
			会計機関印登録簿の作成又は廃棄	会計機関印登録簿の作成又は廃棄		印の廃止から3年	廃棄
3	経理に関する事項	過年度支出	過年度支出申請	過年度支出申請		5年	廃棄
		会計検査	会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行について	会計検査院の指摘事項の周知徹底と適正な予算執行について		5年	廃棄
			会計実地検査提出書類	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	会計事務データ通信システム関係		1年	廃棄
			官庁会計システムの利用者登録等	・会計機関管理者任命簿　・会計機関管理者等自己監査点検表		5年	廃棄
		漁港の決算	漁港事業の決算書	漁港事業の決算書	1（9）下段	5年	廃棄
		漁港の予算	漁港事業の施行状況		1（9）下段	5年	廃棄
		歳出決算	国の債務負担に関する計算書	・国の債務負担に関する計算書 ・証拠書類 ・関連資料	5（1）	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	・公共事業に係る歳出予算決算額調書（河川） ・地区別決算調書（農業） ・工事諸費地区別決算額調書（農業） ・特定漁港漁場整備事業に係る歳出決算額通知書（水産）	1（9）下段	5年	廃棄
			消費税報告書	消費税報告書		5年	廃棄
			予備費支出状況調			5年	廃棄
			国の債務負担に関する計算書（FLCA分）	債務負担額計算書		5年	廃棄
		歳出予算の繰越	繰越（事故）	事故繰越があった場合のみ使用		5年	廃棄
			繰越（全般）	・会計課からの事務連絡文書 ・案件調べ ・財務局繰越説明会資料外	1（9）下段	5年	廃棄
			繰越（明許）	繰越（明許）		5年	廃棄
			繰越（翌債）	繰越（翌債）		5年	廃棄
			繰越（明許・翌債）	繰越（明許・翌債）		5年	廃棄
			繰越確定計算書	・指示文書 ・承認申請、繰越計算書、承認書 ・確定計算書		5年	廃棄
		支出負担行為	支出負担行為差引簿	・支出負担行為差引簿 ・分任官支出負担行為差引簿		5年	廃棄
			限度額通知	・支出負担行為限度額示達決議書 ・予算額等通知書		5年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			国庫債務負担行為整理簿	・国庫債務負担行為差引簿		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達	・支出負担行為計画示達表		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 ・国庫債務負担行為決議書		5年	廃棄
		事業決算	事業決算書	事業決算書	5（1）	5年	廃棄
		出納官吏関係	資金前渡官吏手持限度額の特例	資金前渡官吏手持限度額の特例		1年	廃棄
		予算の執行	公共事業施行状況調	・各部門公共事業施行状況調	1（9）下段	5年	廃棄
			予算の流用	・流用申請決裁文書 ・関連資料 ・支出負担行為計画示達の流用決議書	5（1）	5年	廃棄
			予算執行に関する報告	・予備費支出状況調 ・事務費概算要望資料 ・その他、他の事項に属さない報告	1（9）下段	5年	廃棄
			事務費関係予算の執行について	・事務費予算　局配分等資料 ・事務費予算　部内配分 ・事務費予算　執行関係資料（旅費、超勤、謝金）	1（9）下段	3年	廃棄
			事務費予算の執行	事務費予算の執行		1年	廃棄
4	出納に関する事項	監査	局一般監査	局一般監査		3年	廃棄
			国土交通省会計監査	国土交通省会計監査		3年	廃棄
		支出事務	官署支出官の補助者の任命	官署支出官の補助者の任命		5年	廃棄
			債権管理簿（返納金）	債権管理簿（返納金）		10年	廃棄
			支出決定簿	支出決定簿		5年	廃棄
			支払元受高差引簿	支払元受高差引簿		5年	廃棄
			科目等訂正	科目等訂正		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	官署支出官の補助簿		5年	廃棄
			国庫送金関係訂正等請求書	国庫送金関係訂正等請求書		5年	廃棄
			歳出決算報告書			5年	廃棄
			歳出決算見込額報告書	歳出決算見込額報告書		5年	廃棄
			支出計算書	支出計算書		5年	廃棄
			支出証拠書類	支出証拠書類		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達表（通知）	支出負担行為計画示達表（通知）		5年	廃棄
			支払計画表	支払計画表		5年	廃棄
			支払元受高転換書	支払元受高転換書		5年	廃棄
			前金払・概算払・精算決議書及び申請書	前金払・概算払・精算決議書及び申請書		5年	廃棄

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		返納金戻入	返納金戻入		5年	廃棄
		前途資金交付整理簿	前途資金交付整理簿		5年	廃棄
		前金払・概算払整理簿	前金払・概算払整理簿		5年	廃棄
		支出負担行為限度額示達整理簿	支出負担行為限度額示達整理簿		5年	廃棄
		歳出決算純計額報告書	歳出決算純計額報告書		5年	廃棄
		歳出決算（見込）純計額報告書	歳出決算（見込）純計額報告書		5年	廃棄
		支出計算書等（ELGA分）	・支出計算書（官署分） ・支出決議書（即決含む）		5年	廃棄
	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命	資金前渡官吏の補助者の任命		5年	廃棄
		出納官吏等の任命	出納官吏等の任命	5（1）	5年	廃棄
		小切手及び国庫金振替書受払簿	小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから5年	廃棄
		現金出納簿	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	会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
		国庫金振込・送金明細票	国庫金振込・送金明細票		5年	廃棄
		国庫金振替書原符	国庫金振替書原符		5年	廃棄
		歳入歳出外出納計算書	歳入歳出外出納計算書		5年	廃棄
		出納官吏等の補助簿	出納官吏等の補助簿		5年	廃棄
		出納報告書			5年	廃棄
		振出済小切手原符	振出済小切手原符		5年	廃棄
		振替済通知書	振替済通知書		5年	廃棄
		前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類		5年	廃棄
		前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書		5年	廃棄
		前渡資金返納	前渡資金返納		5年	廃棄
		帳簿・金庫の検査	帳簿・金庫の検査		5年	廃棄
		日本銀行の取引通知	日本銀行の取引通知		5年	廃棄
		保管金払込み・払戻し	保管金払込み・払戻し		5年	廃棄
		保管有価証券払込み（寄託・払渡し）	保管有価証券払込み（寄託・払渡し）		5年	廃棄
		預託金払出決議書	預託金払出決議書		5年	廃棄
		前金払・概算払精算決議書	前金払・概算払精算決議書		5年	廃棄
		返納金戻入	返納金戻入		5年	廃棄

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		歳入歳出外現金出納証拠書類	歳入歳出外現金出納証拠書類		5年	廃棄
		前渡資金手持限度額			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）	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	債権及び歳入の事務取扱文書		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
	債権の管理	強制履行の請求等の措置	強制履行の請求等の措置		10年	廃棄
		債権管理簿	債権管理簿		10年	廃棄
		債権内容の変更	債権内容の変更		10年	廃棄
		和解及び調停	和解及び調停		10年	廃棄
		債権管理計算書	債権管理計算書		5年	廃棄
		債権現在額通知書	債権現在額通知書		5年	廃棄
		債権管理計算書（ELGA分）	債権管理計算書		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	歳入徴収額計算書証拠書類副本		5年	廃棄
		徴収簿	徴収簿		5年	廃棄
		歳入決算（見込）純計額報告書	歳入決算（見込）純計額報告書		5年	廃棄
		歳入決算見込額報告書	歳入決算見込額報告書		5年	廃棄
		歳入決算報告書	歳入決算報告書		5年	廃棄
		歳入徴収額計算書本表副本	歳入徴収額計算書本表副本		5年	廃棄
		歳入徴収官交替関係書類	歳入徴収官交替関係書類		5年	廃棄
		歳入予算概算見積	歳入予算概算見積		5年	廃棄
		歳入予算令達	歳入予算令達		5年	廃棄
		徴収済額報告書	徴収済額報告書		5年	廃棄
		歳入徴収額計算書証拠書類（ELGA分）	歳入徴収額計算書		5年	廃棄
	収入官吏の出納	現金出納簿	現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
		現金払込書・領収証書	現金払込書・領収証書		5年	廃棄
		現金払込仕訳書	現金払込仕訳書		5年	廃棄
		収入金現金出納計算書	収入金現金出納計算書		5年	廃棄
		出納官吏交替関係書類	出納官吏交替関係書類		5年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
5	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	5（3）ア	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定	5（3）ア	5年	廃棄
			物品の貸付	物品の貸付		5年	廃棄
		管理簿等	引継書	引継書		引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換	物品の管理換	5（3）ア	5年	廃棄
			物品の点検	物品の点検		5年	廃棄
			地球温暖化対策推進法関係	地球温暖化対策推進法関係		5年	廃棄
			環境物品等の調達	環境物品等の調達		1年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	物品の検査		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書		5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表		5年	廃棄
			物品管理計算書	物品管理計算書		5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	物品の亡失（損傷）報告書	5（3）イ	5年	廃棄
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調		1年	廃棄
			物品管理通知書	物品管理通知書		1年	廃棄
		営繕費・宿舎費実施計画	営繕計画説明書	営繕計画説明書		5年	廃棄
			営繕費・宿舎費実施計画説明書	営繕費・宿舎費実施計画説明書		5年	廃棄
		決算	価格改定関係	価格改定関係		10年	廃棄
			国有財産増減及び現在額計算書（証拠書類を含む。）	国有財産増減及び現在額計算書（証拠書類を含む。）		5年	廃棄
			国有財産無償貸与状況計算書（証拠書類を含む。）	国有財産無償貸与状況計算書（証拠書類を含む。）		5年	廃棄
			庁舎等使用現況及び見込報告書	庁舎等使用現況及び見込報告書		5年	廃棄
		国有財産の管理・処分	国有財産台帳	国有財産台帳		常用	―
			取得	取得	5（2）ア	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			登記	登記	1（10）	20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			土地境界確認	土地境界確認	1（10）	10年	廃棄
			売払	売払	5（2）ア	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。）

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			引継	引継	5(2)ア	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	普通財産貸付	5(2)ア	貸付期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			国有財産に関する協定	国有財産に関する協定		協定期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			行政財産等使用状況実態調査	行政財産等使用状況実態調査	1(10)	10年	廃棄
			国有財産増減整理簿	国有財産増減整理簿		5年	廃棄
			国有資産等所在市町村交付金	国有資産等所在市町村交付金	1(10)	5年	廃棄
			使用許可(使用許可継続中のものは除く。)	使用許可(使用許可継続中のものは除く。)	5(2)ア	5年	廃棄
			国有財産の貸付その他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に係る決議書	5(2)ア	運用終了の日に係る特定の日以後10年	廃棄
			宿舎現況記録	宿舎現況記録		5年	廃棄
			他省庁協議書	他省庁協議書	1(10)	5年	廃棄
			宿舎使用料	宿舎使用料	1(10)	5年	廃棄
			庁舎等管理簿	庁舎等管理簿		3年	廃棄
			国有財産の点検	国有財産の点検	1(10)	5年	廃棄
			国有財産事務に係る処理会議	国有財産事務に係る処理会議		5年	廃棄
		宿舎設置計画要求	宿舎設置計画掲上要求(変更)申請書	宿舎設置計画掲上要求(変更)申請書	5(2)ア	5年	廃棄
			宿舎廃止協議書	宿舎廃止協議書	5(2)ア	5年	廃棄
			木造宿舎の老朽度調査表	木造宿舎の老朽度調査表		5年	廃棄
			債権発生通知書	・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧(写し)		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			住宅事情調査表	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	省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画及び報告	1(10)	3年	廃棄
			省庁別宿舎の現状調査表	省庁別宿舎の現状調査表	1(10)	1年	廃棄
		庁舎保全	官庁建物実態調査	官庁建物実態調査	1(10)	3年	廃棄
		庁舎・宿舎修繕	庁舎・宿舎修繕支払関係	庁舎・宿舎修繕支払関係		3年	廃棄
		契約	物品・役務・測量契約	物品・役務・測量契約		5年	廃棄
6	道路管理に関する事項	法解釈・係争	損害賠償関係資料	損害賠償関係資料	1(9)上段	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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
7	河川管理に関する事項	法解釈・係争	損害賠償関係資料	損害賠償関係資料	1（9）上段	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
8	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	修繕等契約関係書類	5（2）イ	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
9	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	—	5年	廃棄
		海外渡航申請	・海外渡航申請書		1年	廃棄
		課の予算経理	・年間予算額等通知書		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理		5年	廃棄
		起案簿	・起案簿		5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿	—	30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	ー
		標準文書保存期間基準	・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	ー
		勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿 ・申告・割振り簿 ・状況申出書 ・状況変更届		3年	廃棄
		勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	・現場責任者指定簿		5年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	・休暇処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員出勤簿		5年	廃棄
		物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
		出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿	・旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）	・旅費請求書		1年	廃棄
		物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	・使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願	・離席願		3年	廃棄
		欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿		常用	ー
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
	監督・検査・成績評定	成績評定	・工事成績評定		5年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	部長	10年	廃棄
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	部長	10年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	・保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿（源泉徴収）	・特定個人情報等取扱者指定簿		特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄
			特定個人情報ファイル（源泉徴収）	・源泉徴収票等管理簿 ・送付簿 ・基礎資料等		特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳（源泉徴収）	・特定個人情報管理台帳		特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄 又は ―
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・行政文書開示請求関係文書		5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡 ・工事管理課・会計課関係文書	部長	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		5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳		常用	―
			報告・申請・許可書等	・通信回線利用申請等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳		常用	―
2	工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告	・官公需実績額等報告書	1(9)下	3年	廃棄
		工事施行に関わる事務	換地処分清算金	・換地処分清算金関係文書		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	・資格審査関係文書 ・有資格者変更通知文書 ・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）	・資格審査申請書変更届 ・資格審査申請書		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	優良工事等表彰関係	・優良工事施工業者表彰関係文書		5年	廃棄
		物品製造等資格審査	競争参加者選定要領	・競争参加者選定要領に関する文書		10年	廃棄
			指名停止措置	・物品製造等指名停止通知書		5年	廃棄
			資格審査受付	・資格審査申請変更届 ・資格審査申請書		資格の有効期間経過後3年	廃棄
		損害賠償	和解契約書	・和解契約書		30年	廃棄
			損害賠償	・損害賠償関係文書		10年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	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	・国有財産売払関係文書		5年	廃棄
			政府調達契約	・WTO案件官報公告等文書		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	・物品・役務契約関係文書 ・競争参加資格関係文書 ・物品無償貸付契約関係文書 ・役務発注書 ・公示手続関係文書 ・低入札価格調査（役務） ・企画競争関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			不用物品売払契約	交付した適格請求書の写しを含む。		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7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	・車両管理業務に係る総合評価落札方式の導入について ・車両管理業務に関する入札に係る総合評価落札方式の適用について		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	・物品等調達契約総合評価審査委員会（車両管理業務） ・車両管理業務に係る技術資料		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	・会計実地検査通知		3年	廃棄
			会計実地検査提出調書	・会計実地検査提出調書		3年	廃棄
		監査受検	農林水産省農村振興局定期監査	・農林水産省農村振興局定期監査関係文書		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)	・プロポーザル技術審査関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			委託契約	・委託契約関係文書		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	・営繕に係る契約関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			河川に係る業務の入札及び契約	・河川に係る契約関係文書		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	・管理に係る契約関係文書		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	・機械通信に係る契約関係文書		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）	・発注者支援業務等関係文書 ・簡易公募型技術審査関係文書 ・業務に係る入札関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		業務契約に関する事務	・業務契約に関する文書 ・調査職員の任命	1（9）上段	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	・港湾・漁港及び空港に係る契約関係文書		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	・地域振興に係る契約関係文書		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	・道路に係る契約関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		農業に係る業務の入札及び契約	・農業に係る契約関係文書		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	・防災に係る契約関係文書		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	・用地に係る契約関係文書		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	・技術管理に係る契約関係文書		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	・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	・電子入札システムのICカード登録票		特定日（取扱終了日）から5年	廃棄
	建退共手続	建設業退職金共済制度収納書	・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	・事業実施状況報告書・工事契約実施状況		5年	廃棄
	工事入札・契約手続	入札監視委員会	・入札監視委員会関係文書		5年	廃棄
		総合評価審査委員会	・総合評価委員会関係文書		5年	廃棄
		ダムに係る請負工事の入札及び契約	・ダム工事に係る契約関係文書		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	・営繕工事に係る契約関係文書		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	・河川（ダムをのぞく）工事に係る契約関係文書		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	・機械通信工事に係る契約関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		工事契約に関する事務	・工事契約に関する関係文書 ・適正化法に基づく通知 ・起工決議書 ・入札記録表 ・工事成績等確認書 ・委託業務等成績評定通知書 ・低入札価格調査 ・予定価格積算内訳書 ・競争参加資格確認結果通知書・工事希望型 ・プロポーザル等結果書 ・工事・業務における指名理由及び随意契約理由書 ・入札参加状況表 ・契約・変更契約の内容（指名結果） ・工事監督任命申請 ・公共工事の代価の中間前払い認定権者の指定		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事台帳	・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	・港湾・漁港及び空港工事に係る契約関係文書		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	・監督員任命関係文書 ・請負工事の入札及び契約関係文書		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	・道路工事に係る契約関係文書		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	・農業生産基盤事業に係る契約関係文書		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	・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	・河川に係る災害復旧工事契約関係文書		5年	廃棄
		港湾・漁港及び空港に係る災害復旧工事	・港湾・漁港及び空港に係る災害復旧工事契約関係文書		5年	廃棄
		道路に係る災害復旧工事	・道路に係る災害復旧工事契約関係文書		5年	廃棄
		農業に係る災害復旧工事	・農業に係る災害復旧工事契約関係文書		5年	廃棄
	指名停止措置	指名停止	・有資格者指名停止等通知書 ・指名停止等自由報告書		5年	廃棄
		事故発生報告書	・事故発生報告書		5年	廃棄
	受託手続	受託工事に係る契約及び工事施行	・受託工事に係る契約関係文書		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	・一般競争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

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			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	・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	・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
		測量・調査	調査業務の入札及び契約	・測量業務に係る契約関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			用地測量の入札及び契約	・用地測量に係る契約関係文書		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	・依頼工事に係る契約関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		負担金手続	河川に係る負担金その他工事施行	・河川に係る負担金その他工事施工関係文書		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負担金その他工事施行	・港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施工関係文書		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	・災害に係る負担金その他工事施工関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路に係る負担金その他工事施行	・道路に係る負担金その他工事施工関係文書		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	・農業生産基盤事業に係る負担金その他工事施工関係文書		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	・負担金関係文書		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	・工事契約関係資料		5年	廃棄
		発注予定情報	発注予定情報	・発注予定情報		3年	廃棄
6	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	・入札監視委員会委員委嘱関係文書 ・総合評価審査委員会委員委嘱関係文書	部長	任期終了から3年	廃棄
7	経理に関する事項	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	・契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	・支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
8	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 地域連携課 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理	・課の予算経理		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準		常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5		5年	廃棄
			勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届		3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	・支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		6年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	・物品契約・役務契約関係 ・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄
			予算経理差引簿	・予算差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）		1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿		常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄

網走開発建設部 地域連携課 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	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	・運転命令者代理指名（解除）簿	―	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿			常用	―
			運転命令者指名簿	・運転命令者指名簿		常用	―
		会議	会議開催	・会議開催 ・地域づくり連携会議		3年	廃棄
			会議資料	・地域づくり連携会議 ・本局会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	・部内会議資料		1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請	・後援名義使用等許可		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1（9）下段	1年	廃棄
		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体等管理台帳	・外部電磁的記録媒体等管理台帳		常用	―
2	地域振興に関する事項	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	・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	・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	・北海道総合開発計画		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	・地域支援相談窓口		3年	廃棄
			地域プロジェクト	・おしらせ道ねっと ・連携協働地域づくり ・地域プロジェクト調査関係		3年	廃棄
			調査報告書	・地域プロジェクト調査関係		3年	廃棄
		地域振興に係る要望	地域振興に係る要望	・意見交換（要望）会		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	・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	・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			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 地域連携課 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	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			1年未満	廃棄

網走開発建設部 技術管理課 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	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	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	ー	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	ー
		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整及び理簿			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
		出張計画書			5年	廃棄
		旅行計画確認書			5年	廃棄
		旅費受領簿			1年	廃棄
		旅費請求書(控え)			1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿			5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿			5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書			1年	廃棄
		タクシー使用証明書			5年	廃棄
		物品個人別使用簿(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
		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

網走開発建設部 **技術管理課** 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	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
			育児休業・臨時的任用等			復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催	会議開催		3年	廃棄
			会議資料	会議資料		3年	廃棄
			会議資料（局内の会議）	会議資料（局内の会議）		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－
		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
		積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿			5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳			常用	－
			報告・申請・許可書等			1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳		常用	－
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

網走開発建設部 **技術管理課** 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			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
		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
		技術者の育成	人材育成に係る文書	就業体験実習の受入		1年	廃棄
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
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄
4	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	地域振興に関する事項	市町村の振興計画、プロジェクト等	協働事業に関する協定書	・協働事業に関する協定書		改廃から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			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走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
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		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	―
			国土交通省行政文書管理規則第22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		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、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	会費等を伴う研修会	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）	・デスク系 ・登記情報	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品取得請求書（控）、契約措置請求（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（控）		1年	廃棄
			出張計画書（控）		1年	廃棄
			旅行計画確認書（控）		1年	廃棄
			旅費請求書（控）		1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
			タクシー使用証明書		5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			金券類年度購入計画		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	―

			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）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	用地説明会	3年	廃棄
			会議資料	用地説明会	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
		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
		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	不動産登記嘱託職員の官職署名符号及びICカード貸出簿	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	―
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	―
2	企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿		5年	廃棄
		公共用地の税務	租税特別措置法適用のための証明書		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
		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
		用地関係事務費	用地関係事務費	用地処理事務費	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		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		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
3	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得		30年	廃棄
			国有財産使用許可		許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			所管換		30年	廃棄
			所属替		30年	廃棄
		事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て		事案が終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
		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
		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	―
		未取得土地	未処理用地調書		1年	廃棄
			未処理用地年間処理計画書		1年	廃棄
			未処理用地処理実績書		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		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
			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
		用地測量成果物等	用地測量成果物等	用地実測図原図・地積集計表・土地境界確認書	常用	―
				上記以外の用地測量成果品等	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
		用地先行取得	用地先行取得		10年	廃棄
		用地調査等成果物等	用地調査等成果物		5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
		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			廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			廃棄

			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請綴		1年	廃棄
			課の予算経理	・事務費関係等綴		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準		常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	―	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	・廃棄記録		5年	廃棄
			勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	―	3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿	・現場責任者任免簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	・支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)	・支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務等命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	・非常勤職員の休暇処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿	―	5年	廃棄
			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)	・契約措置請求・措置済通知書		1年	廃棄
			予算経理差引簿	・予算差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	旅費請求書(控え)		1年	廃棄
			物品個人別使用簿(控)	・物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・勤務時間内レクリエーション行事参加願 ・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願	・離席願		3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿		常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解除)簿	・運転命令者代理指名(解除)簿		常用	―
		会議	会議開催	・会議開催 ・会議資料		3年	廃棄
			会議資料	・会議資料 ・研修資料		3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	・部内会議資料		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	・検査結果通知		5年	廃棄
			成績評定	・工事成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・管理課規程等文書綴 ・例規綴		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程文書綴		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳	・保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿(源泉徴収)	・特定個人情報等取扱者指定簿		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
			特定個人情報ファイル(源泉徴収)	・源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等		特定日(源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日)から7年	廃棄
			特定個人情報管理台帳(源泉徴収)	・特定個人情報管理台帳		特定日(特定個人情報ファイル廃棄)から1年又は常用	廃棄又は―
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定		5年	廃棄
		法務局対応	訟務担当者協議会	・訟務担当者協議会		1年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			法律意見照会	・意見書		3年	廃棄
			予防司法支援制度に基づく照会	・予防司法支援制度に基づく照会		5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・公文書 ・事務連絡 ・連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・公文書 ・事務連絡		1年	廃棄
		情報セキュリティ	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
		進行管理	進行管理簿			5年	廃棄
2	厚生に関する事項	職員の健康安全管理	健康管理者等指名・解除	・健康管理主任者及び安全管理主任者の指名・解除確認簿		3年	廃棄
~~3~~	管財・物品に関する事項	管理簿等	物品管理簿及び補助簿	・物品受払簿(収入印紙)		締高0から5年	廃案
4	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・電柱共架料		5年	廃棄
5	企画調整に関する事項	所管確認	所管確認	・土地所管確認	7（1）オ	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	・登記事項証明書等の交付申請	7（8）	1年	廃棄
6	積算基準に関する事項	積算システム	新調査設計積算システムに関する通知	・補助者任命簿（新調査設計積算システム）		5年	廃棄
7	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	キャブシステムに係る道路占用許可	・キャブシステム ・キャブ関係		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	・敷設工事の届出書 ・電線共同溝占用工事施行許可書	7（1）ア	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			情報ボックスに係る道路占用許可	・情報ボックス・芯線開放関係綴		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	道路管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書、適格請求書		許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	・一般国道取付協議綴 ・取付協議		10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間10年）	・道路占用許可申請書綴 ・道路占用許可書	7（2）サ	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新	・道路占用許可更新関係綴		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更	・道路占用許可変更届綴		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			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・協議の変更（占用期間１か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間１か月未満）文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：有償）			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：無償）			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（占用期間１か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間１か月未満）文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用工事	・占用工事しゅん功		10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間5年）	・道路占用許可書綴（許可期間5年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路占用料	・道路占用料調停調書・債権調停者台帳		5年	廃棄
			道路占用許可台帳	・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
			道路占用許可・協議（占用期間１か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間１か月未満）文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路の指定・区域決定	開発道路の引継ぎ	・開発道路引継		引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
			開発道路の指定	・開発道路指定関係		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		自動車専用道路の指定・解除	・自動車専用道路の指定 ・自動車専用道路協議		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	・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	・一般国道〇〇の区域決定・変更	部長決裁	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	・道路の指定		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	・一般国道指定区間調書		常用	―
	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）	・管理協定 ・一般国道となる施設の引継		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	・登記承諾書の送付	7（2）サ	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	7（2）サ	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	・土地境界承諾書		10年	廃棄
		道路敷地・境界等の調査・測量	・道路敷地測量調査業務		10年	廃棄
		道路台帳	・道路台帳		常用	―
		道路管理に関する協議（要保存10年）	・河川法第26条に係る同法第95条の協議 ・道路管理者間協議 ・着手届の提出	7（1）ア 7（2）サ 7（8）	10年	廃棄
		道路管理に関する協議（要保存5年）	・海浜地使用協議 ・共架申込書綴		5年	廃棄
		道路用地の引継ぎ	・道路用地の引継ぎ		5年	廃棄
		国有林・道有林申請	・国有林野使用承認申請		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）	・道路法第95条の2第1項の規定に基づく意見照会 ・公安委員会協議綴 ・砂利採取法第16条に基づく採取計画の認可について	7（2）サ	3年	廃棄
		道路管理のための土地の立入り	・道路占用適正化促進業務		3年	廃棄
	道路管理に関する事務	道路管理に関する協定	・道路の維持管理等に関する協定書綴 ・電線共同溝設置工事に伴う譲渡契約関係綴		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	・占用工事等に係る監督員関係綴		5年	廃棄
		道路監理員の任免	・道路監理員任免関係綴	7（2）オ	5年	廃棄
		道路巡回計画	・道路巡回関係綴		5年	廃棄
		道路管理に関する相談	・道路管理に関する相談		3年	廃棄
		道路管理に関する対策	・道路情報便覧更新作業資料 ・道路管理に関する対策綴 ・公文書綴		3年	廃棄
		道路管理に関する協定	・ドクターヘリの臨時離着陸に関する覚書		指定を解除してから3年	廃棄
		道路管理事務に関する処理・報告	・道路管理事務に関する処理・報告 ・道路管理用光ファイバ等兼用工作物使用中止通知書綴		3年	廃棄
	道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	・交通安全運動関係書類綴		3年	廃棄
		大臣・局長・協会長表彰	・道路功労者表彰	部長決裁	3年	廃棄
		道路ふれあい月間	・道路ふれあい月間（道の日）関係綴		3年	廃棄
	法解釈・係争	争訟判決書	・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	・国家賠償和解契約書綴		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		事務所長等の専決事務の範囲	・事務所長に専決させる事務の範囲		10年	廃棄
		争訟関係資料	・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	・国賠関係綴 ・損害賠償関係資料	7（1）エ（イ）	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	・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	・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	・国有保安林内の緊急行為の確認願い等綴		10年	廃棄
		道路工事等に伴う損失補償（電共整備に伴う電気通信設備の譲渡を除く。）	・損失補償の請求及び協議		10年	廃棄
		道路工事等に伴う損失補償（電共整備に伴う電気通信設備の譲渡に限る。）	・損失補償の請求及び協議		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	・道路に関する措置命令		5年	廃棄
		道路の監督処分	・占用物件の移設 ・支障物件移設依頼綴 ・支障物件の移設関係綴	7（2）サ	5年	廃棄
		道路損傷復旧	・道路附属物等損傷復旧に係る工事施行命令及び道路附属物等損傷復旧工事施行状況報告関係綴		5年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			自動車運送業に関する意見	・自動車運送業に関する意見 ・一般乗合旅客自動車運送事業の事業計画変更（路線）認可申請に対する道路管理上の意見		3年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限	・道路に関する禁止又は制限（管内） ・通行制限関係綴（管内通知受領分・管理課起案分）		3年	廃棄
8	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	・他管理者との通行協議		5年	廃棄
			特殊車両の通行通知・照会	・他道路管理者との通行協議・通行通知・照会綴		3年	廃棄
			特殊車両通行現地取締	・特殊車両通行現地取締		3年	廃棄
			特殊車両自動計測装置による指導取締	・特殊車両に係る行政指導		3年	廃棄
9	河川管理に関する事項	河川の指定・区域指定	一級河川調書	・一級河川指定関係綴 ・一級河川・二級河川調書		常用	ー
			河川区域の指定・変更	・無提みなし区域図 ・河川予定地の変更 ・河川区域の指定・変更（調査等についての報告）	7（3）ク	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	・廃川処分 ・土地交換契約書	部長決裁	10年	廃棄
			河川指定	・河川指定関係綴	部長決裁	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			政令2条8号区間の引継ぎ	・政令2条8号区間の引継 ・2条8号区間、河川管理施設等引継図書	7（3）ク	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			政令2条8号区間の指定・廃止	・政令2条8号区間関係綴	7（3）	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	河川管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書、適格請求書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川の包括占用許可	・河川の包括占用許可		許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間10年）	・占用許可 ・占用関係	7（3）ク	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川の土地占用料	・債権発生通知書	7（8）	5年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間5年）	・占用関係綴	7（3）ク	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			河川の占用許可台帳	・河川の占用許可台帳		常用	ー
			河川占用許可・協議（許可期間3年）	・一時占用許可綴 ・占用関係		許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄
			河川の産出物等の採取許認可	・砂利採取法第16条に基づく砂利採取計画認可について ・許可（認可）書 ・適格請求書の作成、交付	7（3）ア	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			河川の土地掘削等許可	・河川の土地掘削等許可	7（3）ア	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間1年）	・一時占用許可綴		許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			河川占用許可（許可期間1か月未満）	・許可書 ・適格請求書の作成、交付		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		河川の敷地管理・台帳管理	河川管理に関する協議（特に重要なもの）	・国有財産の所管換の協議について ・管理協定書 ・国有財産の所属替の協議について	7（1）ウ	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	・土地境界承諾書		10年	廃棄
			河川敷地・境界等の調査・測量	・敷地用地測量調査完了通知書 ・土地鑑定依頼契約書		10年	廃棄
			廃川敷地の管理	・河川引継廃川敷地関係 ・河川区域の用途廃止 ・廃川処分	部長決裁	10年	廃棄
			廃川敷地の処分	・河川引継廃川敷地関係 ・河川区域の用途廃止 ・廃川処分	部長決裁	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	・河川現況台帳 ・河川現況台帳図	7（8）	常用	ー
			河川管理に関する協議（要保存10年）	・河川占用協議 ・道路占用協議	7（1）ア	10年	廃棄
			河川管理に関する協議（要保存5年）	・河川管理に関する協議（要保存5年）		5年	廃棄
			河川用地の引継ぎ	・取得用地引継書	7（8）	5年	廃棄
			河川管理に関する協議（要保存3年）	・固定資産税課税仮評価依頼		3年	廃棄
			河川管理のための土地の立入り	・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	・河川愛護月間	部長決裁	3年	廃棄
			治水功労者表彰	・治水功労者表彰	部長決裁	3年	廃棄
		河川管理に関する事務	特定多目的ダムに関する事務	・管理施設占用等協議		権利消滅の日に係る特定日以後10年	廃棄
			渇水対策に関する事務			5年	廃棄
			河川の水質調査・事故情報	・水質事故	7（8）	5年	廃棄
			河川愛護モニターの委嘱	・河川愛護モニター委嘱関係		5年	廃棄
			水門等操作委託・委嘱	・水門等操作委嘱・支払関係	7（8）	5年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			排水機場操作委託	・管理委託関係綴 ・排水施設・管理委託協定		5年	廃棄
			河川監理員の任免	・河川監理員等任命関係綴		3年	廃棄
			河川管理に関する相談	・河川管理に関する相談		3年	廃棄
			河川管理に関する対策	・河川管理に関する対策	7（3）	3年	廃棄
			河川管理事務に関する処理・報告	・渇水対策本部運営計画書 ・水利使用関係各種報告物 ・懸案事項ヒアリング	7（3）ク 7（8）	3年	廃棄
			河川管理統計報告	・河川管理統計報告	7（3）ク	3年	廃棄
		法解釈・係争	争訟判決書	・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	・国家賠償和解契約書綴		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			事務所長等の専決事務の範囲	・事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄
			争訟関係資料	・争訴事件綴 ・損害賠償請求事件綴		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
			損害賠償関係資料	・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	・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	・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	・砂利等の採取に関する規制計画	7（3）ア	10年	廃棄
			河川に関する土地の一時使用	・一時使用許可綴		10年	廃棄
			河川管理者以外の工事施行承認	・河川管理者以外の工事施行承認申請書	7（3）ク	10年	廃棄
			河川工事等に伴う損失補償	・河川工事に伴う損失補償綴	7（3）キ	10年	廃棄
			許可の地位承継・権利譲渡	・許可の地位承継・権利譲渡	7（3）ク	10年	廃棄
			河川に関する措置命令	・目的外取水に係る河川法77条指示及び78条報告徴収		5年	廃棄
			河川の監督処分	・支障物件等移設依頼	7（3）キ	5年	廃棄
			河川事業用地の使用	・河川事業用地使用許可		5年	廃棄
		流水に関する許認可	流水占用に関する検査	・完成検査 ・立入検査	7（8）	10年	廃棄
			流水占用に関する報告	・管理報告 ・諸報告	7（8）	10年	廃棄
			操作規程・管理規程・取水規程	・操作規程・管理規程・取水規程 ・管理規程の変更について	7（3）ク	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。）	・水利権更新 ・水利権変更 ・河川法第23条の許可について	7（1）ア	水利権廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			水利台帳	・水利台帳調書 ・水利権調書	7（8）	常用	―
			管理主任技術者等に関する認定・届出	・管理主任技術者等に関する認定・届出	1（9）上段	10年	廃棄
			水利権に係る許可通知（他河川管理者）	・水利使用許可 ・水利権・同意	1（9）上段	10年	廃棄
			ダム定期検査	・ダム定期検査	7（8）	5年	廃棄
			流水占用料	・流水占用料等変更申請書 ・適格請求書の作成、交付 ・根拠資料の写し ・許可書（写し） ・債権発生通知書	1（9）下段	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			水利使用総括ヒアリング	・水利使用総括ヒアリング	7（8）	3年	廃棄
10	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）	・河川法第35条による協議		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	・水利使用		10年	廃棄
			河川法第95条による協議（特に重要なもの）	・河川協議 ・河川協議図書		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）	・河川協議 ・水利使用許可申請		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	・譲与施設事跡簿		常用	―
			譲与施設整理簿	・譲与施設整理簿		常用	―
			操作規定・管理規程・取水規定	・管理規定 ・取水規定	7（1）ア	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			共有持分付与	・共有持分付与		付与廃止の日にかかる特定日以後10年	廃棄
			寄附の受納	・寄附の受納		10年	廃棄
			道路法に基づく兼用工作物協議	・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	・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	・土地改良財産台帳 ・完成図書		常用	―
			土地改良法上の管理規程の制定・変更・廃止	・管理規定申請		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	・仮設物取得の協議に関する文書		10年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			河川法第95条による協議（要保存10年）	・工事 ・水利使用 ・河川法第24条及び第26条に係る同法第95条協議	7（1）ア	10年	廃棄
			海岸保全区域の占用協議	・海岸保全区域占用 ・海岸		10年	廃棄
			国営造成施設管理施設の維持管理	・管理報告書 ・諸報告	7（4）カ	10年	廃棄
			国営造成施設管理事業の予算要求	・国営造成施設管理事業の予算要求		10年	廃棄
			借地・借家に関する文書	・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）	・工事	7（1）ア	10年	廃棄
			ダム完成検査	・完成検査申請書		10年	廃棄
			庁舎等建物の設置に関する文書	・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	・農用地利用集積計画（売渡）の同意 ・土地改良財産の管理	7（4）カ	10年	廃棄
			土地改良財産の処分	・農用地利用集積計画（売渡）の同意 ・土地改良財産の処分		30年	廃棄
			滅失き損に関する文書	・滅失き損に関する文書		10年	廃棄
			他目的使用等	・他目的使用の承認	7（4）イ	10年	廃棄
			改築追加工事等	・改築追加工事 ・（改築）	7（4）イ	10年	廃棄
			原因者工事	・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	・土地改良区の協議請求に関する文書		10年	廃棄
			用途廃止	・用途廃止		30年	廃棄
			付替工事による交換	・付替工事による交換		10年	廃棄
			土地改良法に基づく譲与	・土地改良法譲与 ・土地改良財産譲与	7（4）オ	30年	廃棄
			補償施設の譲与	・補償譲与施設 ・補償施設	7（4）オ	10年	廃棄
			道路法に基づく譲与	・道路法譲与		30年	廃棄
			滅失等	・滅失等		10年	廃棄
			管理委託協定	・管理委託協定 ・管理委託関係	7（4）ア	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	・河川指定状況調書		10年	廃棄
			海岸保全区域の指定	・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	・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	・道路工事施行承認申請 ・道路協議書 ・道路法24条協議	7（1）イ	10年	廃棄
			道路法第35条による協議（要保存10年）	・道路法第35条協議 ・道路協議 ・道路占用	7（1）ア	10年	廃棄
			農業用水合理化対策調査	・農業用水合理化対策調査		10年	廃棄
			所管換	・所管換	7（1）ウ	10年	廃棄
			行政財産を使用させる場合に関する事務	・行政財産を使用させる場合に関する事務 ・共架申込	7（4）カ	10年	廃棄
			普通財産の譲与	・雄武地区、専用水道変更確認申請書 ・普通財産の譲与		30年	廃棄
			売払	・売払		30年	廃棄
			損害の賠償	・損害の賠償		10年	廃棄
			損失の補償	・損失の補償		10年	廃棄
			売払代金の延納	・売払代金の延納		10年	廃棄
			農林水産省国有財産取扱規則第25条第2項に係る報告	・農林水産省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	・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
			埋蔵文化財関係	・埋文発掘調査		10年	廃棄
			河川法第95条による協議（要保存5年）	・河川法第95条による協議		5年	廃棄
			管理使用協定	・管理使用関係	7（4）	5年	廃棄
			市町村条例に基づく協議（要保存5年）	・工事 ・河川協議		5年	廃棄
			管理主任技術者の認定申請及び届出	・管理主任技術者の認定申請及び届出	7（4）カ	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	・委託承認申請		5年	廃棄
			土地改良財産の敷地境界等の調査・測量	・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	・土地改良財産の物件調査	7（4）カ	5年	廃棄
			電波法及び有線電気通信法等に係る事務	・無線局の再免許申請の承認	7（8）	5年	廃棄
			道路法第35条による協議（要保存5年）	・道路法第35条による協議		5年	廃棄
			河川法第95条による協議（要保存3年）	・河川法第95条による協議		3年	廃棄
			国有財産増減及び現在額報告	・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）	・河川協議 ・排水路工事		3年	廃棄
			定期報告	・定期報告	7（4）カ	10年	廃棄
			道路法第35条による協議（要保存3年）	・道路法第35条による協議		3年	廃棄
			土地改良財産管理のための立入り等	・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	・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	・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	・土地改良事業施行申請書 ・地改良事業計画書 ・土地改良事業計画概要書	7（4）カ	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
11	管理測量に関する事項	測量調査実施に関する事務	公共測量の手続き	・公共測量の手続き関係文書		3年	廃棄
			測量調査実施に関する協議・申請・依頼	・公共測量実施計画書並びに測量標及び測量成果の使用承認申請書の提出 ・測量調査実施に関する公文書	1（9）下段	3年	廃棄

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		敷地管理・台帳管理	河川敷地・境界等の調査・測量	・測量調査 ・境界票埋設測量 ・台帳図作図		10年	廃棄
			道路敷地・境界等の調査・測量	・道路敷地測量調査 ・廃道敷地測量調査 ・台帳図作成測量調査		10年	廃棄
			道路不用物件の管理	・道路不用物件の管理		10年	廃棄
			道路不用物件の処分	・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	・土地境界承諾書	7（1）オ	10年	廃棄
			河川現況台帳	・河川台帳図面		常用	ー
			道路台帳	・道路台帳		常用	ー
		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
12	ダム管理に関する事項	ダム管理に係る技術	ダム操作状況及びダム操作記録	・ダム洪水報告書		3年	廃棄
13	防災に関する事項	防災	防災訓練	・ダム管理演習		1年	廃棄
14	用地業務に関する事項	土地の買収・借入及び寄付の受領	土地賃貸借契約			5年	廃棄
15	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 **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	専決条項	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			1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5		5年	廃棄
			秘密文書管理簿			常用	－
			勤務時間管理			3年	廃棄
			勤務時間報告書(控)			1年	廃棄
			最終退室者処理簿			1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書			5年	廃棄
			支出負担行為決議書(控)			1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿			3年	廃棄
			出勤簿			5年	廃棄
			超過勤務命令簿			5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿			5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿			3年	廃棄
			非常勤職員の~~就労票~~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
			出張計画書			5年	廃棄
			旅行計画確認書			5年	廃棄
			旅費請求書(控え)			1年	廃棄
			金券類年度購入計画			5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿			3年	廃棄
			離席願			3年	廃棄
			欠勤簿			3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿			3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿			常用	
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書			5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解除)簿			常用	廃棄
			育児休業・臨時的任用等			復職・任期終了から1年	廃棄
		会議	会議開催			3年	廃棄
			会議資料			3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)			1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制			5年	廃棄
			成績評定			5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書			10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書			10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書			10年	廃棄
		行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
		訴訟	訴訟(訴状・答弁書・準備書面)			訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
			判決書				廃棄
		不服申立て	不服申立て関係書類			10年	廃棄
		法務局対応	訟務担当者協議会			1年	廃棄
			法律意見照会			3年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請			1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書			3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)			1年	廃棄
		積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿			5年	廃棄
		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			常用	－
2	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕(改造)及び契約			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定			5年	廃棄
			物品の貸付			5年	廃棄
		管理簿等	引継書			引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿			締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換			5年	廃棄
			物品の点検			5年	廃棄
			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
			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
		決算	価格改定関係			10年	廃棄
3	機械管理に関する事項	機械整備に係る予算	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書			5年	廃棄
			北海道建設機械整備費実施計画			5年	廃棄
			自賠責・重量税概算要求			3年	廃棄
			自賠責・重量税支出負担行為計画			3年	廃棄
		国有財産の管理	船舶の現有及び稼働に係る調書・報告			5年	廃棄
			船舶の修理・改造			5年	廃棄
			船舶の処分・購入			5年	廃棄
			船舶の命名			5年	廃棄
		施設の設置	土地の借上げ			5年	廃棄
		物品の管理	機械・電気通信施設の管理番号			5年	廃棄
			機械の現有及び稼働に係る調書・報告			5年	廃棄
			物品の異動			5年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			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
			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
4	機械運用に関する事項	汚泥処理施設	汚泥処理施設の処理実績報告			5年	廃棄
			汚泥処理施設運用に係る届出・許可			5年	廃棄
			汚泥処理施設の設置・変更許可			廃止後5年	廃棄
		官用車関係	各種提出			5年	廃棄
		機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造			5年	廃棄
			機械の使用計画			5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿			5年	廃棄
			機械の使用計画の説明資料			3年	廃棄
			緊急通行車両等事前届出済証			常用	―
		機械の整備計画	機械の整備			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
5	機械技術に関する事項	機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造			5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿			5年	廃棄
		機械の整備計画	機械定期整備計画書			5年	廃棄
		機械施工に関する調査・積算	歩掛及び損料の制定・改正			3年	廃棄
		機械の保守・点検	災害対策機械の保守・点検			5年	廃棄
		機械設備工事	機械設備工事			5年	廃棄
			工事設計図書	令和〇年度工事設計図書		10年	廃棄
		船舶の使用・運用	船舶の使用記録			5年	廃棄
			船舶の使用計画			5年	廃棄
			船舶機械の購入・整備・修理・改造			5年	廃棄
6	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			10年	廃棄
			電気通信施設に関する報告書類			5年	廃棄
			電気通信施設運用状況報告			5年	廃棄
			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
			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
	※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
7	船舶に関する事項	作業船の整備計画	作業船の整備計画			5年	廃棄
		船舶の使用・運用	船舶の使用計画			5年	廃棄
			船舶機械の購入・整備・修理・改造			5年	廃棄
8	営繕に関する事項	営繕に関する技術資料	技術資料	〇年度技術資料		3年	廃棄
		営繕に関する研究資料	技術研究会資料	〇年度技術研究会資料		3年	廃棄
		営繕に関する積算業務	数量関係資料	〇年度「●●工事」数量関係資料		10年	廃棄
		営繕に関する積算単価	単価関係資料	〇年度「●●工事」単価関係資料		10年	廃棄
		営繕工事に関する設計関係資料	設計図マイクロフィルム	〇年度「●●工事」設計図マイクロフィルム		常用	廃棄
		営繕工事の構造に関する調査	耐震診断資料	〇年度「●●業務」耐震診断資料		関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
			地質調査資料	〇年度「●●業務」地質調査資料		常用	廃棄
		営繕工事の構造設計	構造計算資料	〇年度「●●業務」構造計算資料		関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
		営繕工事の実施に関する資料	営繕工事関係書類	〇年度「●●工事」営繕工事関係書類		10年	廃棄
			営繕工事関係書類(監理委託業務)	〇年度「●●工事監理業務」成果品		5年	廃棄
		営繕工事の実施に伴う報告書	許可申請書	〇年度「●●工事」許可申請書		関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
			計画通知書	〇年度「●●工事」計画通知書		関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
			建築工事届	〇年度「●●工事」建築工事届		10年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	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。		工事完了通知書	○年度「●●工事」工事完了通知書		関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
			国有財産引渡書	○年度「●●工事」国有財産引渡書		5年	廃棄
		営繕業務に関する資料	設計資料	○年度「●●業務」成果品		5年	廃棄
		建築物・附帯施設の保全	保全の手引			5年	廃棄
		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）	○年度「●●工事」成果品 ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	○年度「●●工事」成果品 ※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの		5年	廃棄
		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）	○年度「●●業務」成果品 ※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	○年度「●●業務」成果品 ※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄
9	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			1年	廃棄
10	防災に関する事項	防災	防災協定	防災協定		10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			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 防災課 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	・予算経理簿	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿		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	・朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・物品契約・役務契約（発注書等） ・契約措置請求 ・消耗品請求	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	・物品取得措置請求 ・契約措置請求 ・消耗品請求	1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			復命書	・復命書	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）	1年	廃棄
			物品個人別使用簿（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	・レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
			離席願	・離席願	3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者登録申請・登録名簿		常用	―

網走開発建設部 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	自操運転者登録名簿		常用	―
			自操運転者氏名簿	自操運転者氏名簿	常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
			会議資料	・本局会議資料	3年	廃棄
			会議資料	・開発建設部内会議	1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・事務連絡	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡	1年	廃棄
2	機械運用に関する事項	機械の使用・運用	機械の使用計画	・災害対策用機械の出動に関する協定	5年	廃棄
3	防災に関する事項	防災	防災会議	・雌阿寒岳噴火対応計画検討会資料	5年	廃棄
			災害対応記録	・各種体制発令等資料、現地情報連絡員の派遣・帰還	3年	廃棄
			地域防災	・地域防災計画	改定又は廃止後3年	廃棄
			防災規程	・北海道開発局防災事務規程	改定又は廃止後3年	廃棄
			携帯電話管理（規定・新規・改廃）	・防災携帯電話の配置計画、更新計画	改定又は廃止後3年	廃棄
			携帯電話管理（故障報告・料金）	・防災携帯電話料金の支払いに係る文書	1年	廃棄
			ヘリコプターの使用承認	・航空機使用要請	1年	廃棄
				・空港設備使用届	1年	廃棄
				・航空機使用報告	1年	廃棄
			災害支援体制の整備等	・防災資機材保有状況検索システム資料	1年	廃棄
			防災協定	・各種協定	10年	廃棄
			防災訓練		1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		1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄	＜システムによる管理＞
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄	
		起案簿	・起案簿		5年	廃棄	＜システムによる管理＞
		休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄	
		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	
		秘密文書管理簿	・秘密文書管理簿		常用	―	
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―	＜システムによる管理＞
		勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届		3年	廃棄	
		勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄	
		非常勤職員の現場責任者指定簿	・非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄	
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄	
		支出の意思決定を含む決裁文書	・支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄	
		支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄	
		出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄	
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄	
		非常勤職員の休暇等処理簿	・非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄	
		非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄	平成25年度作成分まで就労票
		物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書、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	追加
		物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）	・旅行命令簿（控え）		1年	廃棄	追加
		出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄	
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄	
		旅行計画確認書（控え）	・旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄	追加
		旅費受領簿	・旅費受領簿		1年	廃棄	
		旅費請求書（控）	・旅費請求書（控）		1年	廃棄	
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄	
		欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄	
		勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄	
		物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）	―	締高0から5年	廃棄	
		使用物品引継書	・使用物品引継書	―	引継から5年	廃棄	
		~~運転命令者指名通知書~~	~~・運転命令者指名通知書~~		~~5年~~	~~廃棄~~	削除
		~~自操運転者登録申請書及び通知書~~	~~・自操運転者登録申請書及び通知書~~	~~―~~	~~1年~~	~~廃棄~~	削除
		自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	―	常用	―	変更
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	―	5年	廃棄	
		運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿	―	常用	廃棄	変更
	会議	会議開催	・会議開催		3年	廃棄	
		会議資料	・本局会議資料		3年	廃棄	

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			会議資料（開発建設部内の会議）	・部内会議資料		1年	廃棄	
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄	
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
		行政機関等個人情報保護	保有個人情報管理台帳			5年	廃棄	
			特定個人情報等取扱者指定簿（源泉徴収）			特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄	
			特定個人情報ファイル（源泉徴収）	源泉徴収票等管理簿、送付簿、基礎資料等		特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄	
			特定個人情報管理台帳（源泉徴収）			特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄 又は ―	
			特定個人情報等取扱者指定簿（支払調書）			特定日（作成した日）から最長7年	廃棄	
			特定個人情報ファイル（支払調書）	支払調書等管理簿、送付簿、基礎資料等		特定日（作成した日）から最長7年	廃棄	
			特定個人情報管理台帳（支払調書）			特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄 又は ―	
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定		5年	廃棄	
		名義使用	後援名義使用等許可申請			1年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	1（9）上段	3年	廃棄	
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄	
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳		常用	―	
			報告・申請・許可書等			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	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約			5年	廃棄	公共料金等支出負担行為即支出決定関係書類
3	工事予算に関する事項	ダム管理に係る技術	観測・点検記録			3年	廃棄	
		河川事業調査	河川事業調査に関する資料			1年	廃棄	
4	ダム事業実施に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	河川総合開発事業に係る資料			1年	廃棄	
5	河川計画に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	ダム基本計画			【※1】	【※2】	
			ダム事業に係る環境調査			5年	廃棄	
			河川総合開発事業費実施計画			5年	廃棄	
			河川総合開発事業費実施計画（重要な経緯）			【※1】	【※2】	

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		環境影響評価資料			【※1】	【※2】	
		ダム事業に関する実施計画に係る調査資料			3年	廃棄	
		ダム事業に係る実施計画資料			3年	廃棄	
		河川総合開発事業業務報告書			3年	廃棄	
		水文水質データ			3年	廃棄	
		河川総合開発事業費概算要求			1年	廃棄	
		業務等設計書			1年	廃棄	
	ダム事業に関する予備調査・予算	河川総合開発事業調査費実施計画書			5年	廃棄	
		河川総合開発事業調査業務報告書			3年	廃棄	
		河川総合開発事業調査に係る資料			1年	廃棄	
		河川総合開発事業調査費概算要求資料			1年	廃棄	
		業務等設計書			1年	廃棄	
	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	
	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】	

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	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】	
		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	
		流水保全水路事業計画			5年	廃棄	
		流水保全水路事業計画（重要な経緯）			【※1】	【※2】	
		NTT無利子貸与申請書			1年	廃棄	
	全体計画	25か年計画			5年	廃棄	
		25か年計画（重要な経緯）			【※1】	【※2】	
		ナショナル・ミニマム（NM）計画			5年	廃棄	
		ナショナル・ミニマム（NM）計画（重要な経緯）			【※1】	【※2】	
		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	
	大規模事業に関する資料	大規模事業に関する資料			【※1】	【※2】	
	予算要求	地方特定河川等環境整備事業費			3年	廃棄	
		地域開発関係法による地域指定状況			1年	廃棄	
		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	

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		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）			30年	廃棄	※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
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）			5年	廃棄	※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。
6	河川調査に関する事項	河川の調査に関すること	調査マニュアル			5年	廃棄	
			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	業務の身分証明書関係をこちらに統合
		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	
7	河川改修に関する事項	河川工事の実施	支出委任工事に関する資料			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	改修の業務証明書をこちらに統合
			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	
		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）			30年	廃棄	※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

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）			5年	廃棄	※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。
8	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	
			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	
		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）			30年	廃棄	※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
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）			5年	廃棄	※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。
9	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	

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			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	
		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）			30年	廃棄	※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
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）			5年	廃棄	※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。
10	土砂災害に関する事項	大規模土砂災害に関する文章	大規模土砂災害			5年	廃棄	
11	河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	実施計画（応急対策費）			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	
			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	

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			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	
12	ダム管理に関する事項	ダムに係る流水の占用許可	流水の占用（ダム関連）に係る資料			1年	廃棄	
		ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書（ダム堰堤維持費）			5年	廃棄	
			実施計画書（ダム堰堤維持費）（重要な経緯）			【※1】	【※2】	
		ダム管理に係る技術	ダムの弾力的管理の試行			5年	廃棄	
			ダム操作規則・細則等			5年	廃棄	
			通達・基準関係			5年	廃棄	
			ダムの点検結果			3年	廃棄	
			ダム管理システム			3年	廃棄	
			ダム管理委託関係資料			3年	廃棄	
			ダム操作状況及びダム操作記録			3年	廃棄	
			ダム等管理フォローアップ委員会			3年	廃棄	
			気象・水象記録			3年	廃棄	
			調査検討業務報告書			3年	廃棄	
			ダム管理に係る資料			1年	廃棄	
			ダム管理関係会議			1年	廃棄	
13	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	道路占用許可・協議（許可期間10年）			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
14	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄	
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等					
			③出版物や公表物を編集した文書					
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答録					
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書					
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書					

【※1】完了後の事業評価終了の日に係る特定日以後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

網走開発建設部 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	専決条項	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
		料金受取人払承認申請			有効期限後1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿			5年	廃棄
		出張計画書			5年	廃棄
		旅行計画確認書			5年	廃棄
		旅費受領簿			1年	廃棄
		旅費請求書（控え）			1年	廃棄
		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

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		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	・運転命令者代理指名（解除）簿	ー	5年	廃棄
		運転命令者代理指定簿			常用	ー
		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
	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	廃棄
		特定個人情報管理台帳（源泉徴収）			常用	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

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		不服申立て	不服申立て関係書類			10年	廃棄
		法務局対応	訟務担当者協議会			1年	廃棄
			法律意見照会			3年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請			1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書			3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）			1年	廃棄
		積算システム	積算システム出力利用補助者任命簿			5年	廃棄
		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	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
			業務成果品関係資料（要保存30年）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）	※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
		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
			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】

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		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】
		国土開発幹線自動車道			10年	廃棄
		国土開発幹線自動車道（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】
		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

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			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】
		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
			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	重要構造物調査成果（橋梁）			5年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		事実施の指導監督	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
			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
			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

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		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
			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
			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

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		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
		自然環境関係法令等手続	自然環境関係法令等に基づき指定された地域内での行為に関する協議・通知			5年	廃棄
13	厚生に関する事項	職員の健康安全管理	健康管理者等指名・解除	・健康管理者等指名・解除		3年	廃棄
14	出納に関する事項	会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	債権発生（帰属）通知書		5年	廃棄
15	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			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、環境影響評価、事業了報告、評価書その他の特に重要なもの
・工事誌

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準		常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第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)	・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	・現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	・支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	・休暇処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	・出勤簿(非常勤職員)		5年	廃棄
			物品契約・役務契約(発注書等)	・物品契約・役務契約(発注書等) ・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)	・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	・旅費請求書(控え)		1年	廃棄
			物品個人別使用簿(控)	・物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願	・離席願		3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿		常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解除)簿	・運転命令者代理指名(解除)簿		常用	―

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		会議	会議開催	・会議開催		3年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定		5年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請			1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄
		情報セキュリティ	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	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
3	道路管理に関する事項	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
			道路管理に関する協議（要保存３年）			3年	廃棄
4	道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	建設副産物			5年	廃棄
			実施設計審査			1年	廃棄
			重要構造物調査成果（トンネル）			5年	廃棄
		道路事業実施の技術上の企画及び調査	建設コスト縮減資料			5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存５年） （発注件名を追記）			5年	廃棄
5	橋梁に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工	重要構造物調査成果（橋梁）			5年	廃棄
			新橋の命名			1年	廃棄
6	道路維持に関する事項	雪寒事業の実施	冬期路面管理			3年	廃棄
		点検調査資料関係	点検調査資料関係			3年	廃棄
		ボランティア・サポート・プログラム	ボランティア・サポート・プログラム協定書			協定を解除してから1年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存５年） （発注件名を追記）			5年	廃棄
7	補修に関する事項	点検調査資料関係	橋梁点検			更新時まで	廃棄
8	交通管理に関する事項	道路情報関係	情報ボックス整備事業			3年	廃棄
9	道路防災に関する事項	道路防災	道路防災情報共有	・融雪期における道路の防災対策について		5年	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

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
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			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理	・予算額通知		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理		5年	廃棄
		起案簿	・起案簿		5年	廃棄
		決裁簿			30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
		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
		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）	・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	・現場責任者指定簿		5年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	・支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	・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）	・デスク系共通役務発注書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄
		予算経理差引簿	・予算差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
		出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
		復命書	・復命書		5年	廃棄
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿	・旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）		1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	・タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
		タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		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

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			離席願	・離席願		3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者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
		会議	会議開催	・会議開催		3年	廃棄
			会議資料	・本局会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	・部内会議資料		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	・検査結果通知		5年	廃棄
			成績評定	・工事成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行事	儀式・式典の開催	・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	・情報公開法に基づく開示決定		5年	廃棄
		設計図書	設計図書（マイクロフィルム）	・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）	・訴訟関係		訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
			判決書	・判決書			廃棄
		不服申立て	不服申立て関係書類	・不服申立て書		10年	廃棄
		法務局対応	訟務担当者協議会	・訟務担当者協議会		1年	廃棄
			法律意見照会	・意見書		3年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請	・後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書			3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄
		情報セキュリティ	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	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	・委員等の委嘱		任期終了から3年	廃棄
3	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・物品契約・役務契約等措置請求関係		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
4	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

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			災害復旧実施計画			5年	廃棄
			海洋汚染			1年	廃棄
		港湾施設に係る設計	構造物設計計算書			30年	廃棄
		港湾事業の計画に係る業務	業務設計図書			5年	廃棄
			業務報告書（成果品）			5年	廃棄
		港湾事業の実施	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	・平成26年度紋別港における工事等の変		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
5	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	・「海洋汚染等及び海上災害の防止に関す		10年	廃棄
6	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	・特定漁港漁場整備事業計画(北海道第3		5年	廃棄
			漁港事業実施に関する協議（重要な経緯）	・特定漁港漁場整備事業計画(北海道第3		【※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

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

網走開発建設部 農業計画課 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿			30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準			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	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届		3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		6年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿	・非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	・非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿			5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄
			予算経理差引簿	・予算差引簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費受領簿	・旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書（控）	・旅費請求書（控）		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	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者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	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄

網走開発建設部 農業計画課 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	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	・運転命令者代理指名（解除）簿	―	5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿			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
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定		5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄
		情報セキュリティ	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	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
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	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	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	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	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	UR関連農業農村整備緊急特別対策に関する文書		【※1】	【※2】
			農業・農村整備事業予算の調整に関する文書	農業・農村整備事業予算の調整に関する文書		3年	廃棄
		土地改良総合	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書		償還終了後10年	廃棄
		農業水利権の取得・変更・更新	土地改良事業の水利・構造物の調査	土地改良事業の水利・構造物の調査		3年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の施工基	土地改良事業の業務施工の積算基準	土地改良事業の業務施工の積算基準		5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の積算基	土地改良事業の工事施工の積算基準	土地改良事業の工事施工の積算基準		5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の設計基	土地改良事業の業務調査	土地改良事業の業務調査		5年	廃棄
			土地改良事業の設計・施工・積算・基準	土地改良事業の設計・施工・積算・基準		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	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	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	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
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの		30年	廃棄

網走開発建設部 農業計画課 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			工事成果品関係資料（要保存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もののほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）			5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	地区別事業成績		5年	廃棄
			年度実施設計	年度実施設計		3年	廃棄
		国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
			国営かんがい排水事業の予算	国営かんがい排水事業の予算		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	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	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	国営農業用水再編対策事業の予算	国営農業用水再編対策事業の予算		1年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調	国営造成土地改良施設整備事業計画書等	国営造成土地改良施設整備事業計画書等		【※1】	【※2】
			国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営かんがい排水事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	国営かんがい排水事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10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（工事設計図書）（〇〇地区）	国営環境保全型かんがい排水事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
			直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の実施		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（工事設計図書）（〇〇地区）	直轄明渠排水事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
			国営農業用水再編対策事業の実施	国営農業用水再編対策事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営農業用水再編対策事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	国営農業用水再編対策事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
		直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料	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	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	地区別事業成績		5年	廃棄
			年度実施設計	年度実施設計		3年	廃棄
		国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営総合農地防災事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	国営総合農地防災事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄

網走開発建設部 農業計画課 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施	国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施（工事設計図書）（〇〇		10年	廃棄
	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
		国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	国営農用地再編整備事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
	事業の実施に関わる企画及び調	国営総合農地防災事業の予算	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	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	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	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	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
		直轄災害復旧事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	直轄災害復旧事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10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	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
		直轄地すべり対策事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	直轄地すべり対策事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
	畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料	畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄

網走開発建設部 **農業計画課** 標準文書保存期間基準

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

【※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

網走開発建設部 農業整備課 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
		起案簿	・起案簿		5年	廃棄
		決裁簿			30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
		標準文書保存期間基準			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	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届		3年	廃棄
		勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
		海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	・非常勤職員の現場責任者指定簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	・非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿			5年	廃棄
		出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
		物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄
		予算経理差引簿	・予算差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿	・旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書（控）	・旅費請求書（控）		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	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者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	廃棄
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		育児休業・臨時的任用等			復職・任期終了から1年	廃棄

網走開発建設部 農業整備課 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定		5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄
		情報セキュリティ	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	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
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	国営土地改良事業長期計画に関する文		【※1】	【※2】
			国営農業農村整備事業促進に関する文書	国営農業農村整備事業促進に関する文		3年	廃棄
		財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書	土地改良施設の技術管理に関する文書		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	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	UR関連農業農村整備緊急特別対策に関する文書		【※1】	【※2】
			農業・農村整備事業予算の調整に関する文書	農業・農村整備事業予算の調整に関する文書		3年	廃棄
		土地改良総合	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書		償還終了後10年	廃棄
		農業水利権の取得・変更・更新	土地改良事業の水利・構造物の調査	土地改良事業の水利・構造物の調査		3年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の施工基	土地改良事業の業務施工の積算基準	土地改良事業の業務施工の積算基準		5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の積算基	土地改良事業の工事施工の積算基準	土地改良事業の工事施工の積算基準		5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の設計基	土地改良事業の業務調査	土地改良事業の業務調査		5年	廃棄
			土地改良事業の設計・施工・積算・基準	土地改良事業の設計・施工・積算・基準		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	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	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	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
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれないもののほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）			5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	地区別事業成績		5年	廃棄
			年度実施設計	年度実施設計		3年	廃棄

網走開発建設部 農業整備課 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
			国営かんがい排水事業の予算	国営かんがい排水事業の予算		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	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	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	国営農業用水再編対策事業の予算	国営農業用水再編対策事業の予算		1年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調	国営造成土地改良施設整備事業計画書等	国営造成土地改良施設整備事業計画書		【※1】	【※2】
			国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営かんがい排水事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	国営かんがい排水事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10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（工事設計図書）（〇〇地区）	国営環境保全型かんがい排水事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
			直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の実施		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（工事設計図書）（〇〇地区）	直轄明渠排水事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
			国営農業用水再編対策事業の実施	国営農業用水再編対策事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営農業用水再編対策事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	国営農業用水再編対策事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
		直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料	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	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	地区別事業成績		5年	廃棄
			年度実施設計	年度実施設計		3年	廃棄
		国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施	国営総合農地防災事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営総合農地防災事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	国営総合農地防災事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
			国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施	国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	国営造成土地改良施設防災情報ネットワーク事業の実施（工事設計図書）（〇〇		10年	廃棄
		国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
			国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	国営農用地再編整備事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調	国営総合農地防災事業の予算	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	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	直轄地すべり対策事業の予算		1年	廃棄

網走開発建設部 **農業整備課** 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			畑地帯総合土地改良パイロット事業の予算	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	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
			直轄災害復旧事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	直轄災害復旧事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10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	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
			直轄地すべり対策事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	直轄地すべり対策事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料	畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
			畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）	畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
6	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

【※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

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	－	5年	廃棄	システムによる管理
		海外渡航申請	・海外渡航申請	－	1年	廃棄	
		課の予算経理	・予算額通知	－	1年	廃棄	
		起案簿	・起案簿	－	5年	廃棄	
		決裁簿			30年	廃棄	システムによる管理
		休暇簿	・休暇簿	－	3年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	－	常用	―	システムによる管理
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	－	常用	―	
		標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	―	1年	廃棄	
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	・廃棄記録		5年	廃棄	
		勤務時間管理	・朝方勤務（ゆう活）請求書兼割振簿		3年	廃棄	
		勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	－	1年	廃棄	
		支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄	
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄	
		出勤簿	・出勤簿	－	5年	廃棄	
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	－	5年	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄	
		物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書	－	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求関係	－	1年	廃棄	
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿	－	5年	廃棄	
		出張計画書	・出張計画書	－	5年	廃棄	
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書	－	5年	廃棄	
		旅費受領簿	・旅費受領簿	－	1年	廃棄	
		旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）	－	1年	廃棄	修正
		物品個人別使用簿（控）			締高0～5年	廃棄	
		使用物品引継書			引継から5年	廃棄	
		欠勤簿	・欠勤簿	－	3年	廃棄	
		勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿	－	3年	廃棄	
		自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書	－	1年	廃棄	
		自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿	－	常用	―	
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	官用自動車運転計画書・命令書・報告書	－	5年	廃棄	
		運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿	－	5年	廃棄	
	会議	会議開催	・会議開催	1（1）	3年	廃棄	
		会議資料（開発建設部内の会議）	・部内会議資料		1年	廃棄	
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文		10年	廃棄	
		局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文		10年	廃棄	

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定		5年	廃棄	
		名義使用	後援名義使用等許可申請	・後援名義使用等許可申請		1年	廃棄	
		連絡文書	連絡文書	・公文書	1（9）上段	3年	廃棄	
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡	1（9）下段	1年	廃棄	
2	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・HP単価契約 ・管内事業概要作成 ・物品請求関係書類		5年	廃棄	
3	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	・事業PR関係		3年	廃棄	
		行政相談	行政相談対応記録	・行政相談対応記録 ・意見要望対応記録		3年	廃棄	
		広報に係る映像の管理	映像資料	・事業説明映像資料		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	・広報参考資料		3年	廃棄	
		部の広報	広報広聴計画	・広報広聴行動計画		3年	廃棄	
			出前講座	・出前講座リスト ・出前講座申込書 ・出前講座実施結果記録表		3年	廃棄	
			広報誌の編集及び発行	・イベントアルバム編集資料		1年	廃棄	
			事業概要の編集及び発行	・管内事業概要編集資料		1年	廃棄	
			部内広報誌の編集及び発行	・イベントの概要編集資料		1年	廃棄	
		ホームページ	ホームページ	・HP更新等作業依頼書 ・発注・納品関係		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	－	
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			1年未満	廃棄	
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄	
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄	
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄	
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄	

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	―	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	―	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	―	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第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）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）	―	1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）	―	締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書	―	引継から5年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		会議	会議資料	・本局会議資料		3年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	・工事成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄
2	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
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			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	―	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準			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	・朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届	―	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）		1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）	―	締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書	―	引継から5年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	・検査結果通知		5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄
2	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約			5年	廃棄
3	技術審査に関する	技術管理	技術管理に関する文書			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			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部特定用地対策官標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		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	―
			国土交通省行政文書管理規則第22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		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、テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	会費等を伴う研修会	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）	・デスク系 ・登記情報	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	物品取得請求書（控）、契約措置請求（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（控）		1年	廃棄
			出張計画書（控）		1年	廃棄
			旅行計画確認書（控）		1年	廃棄
			旅費請求書（控）		1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
			タクシー使用証明書		5年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			金券類年度購入計画		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願		3年	廃棄
			欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿		常用	―

			官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）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	用地説明会	3年	廃棄
			会議資料	用地説明会	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
		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
		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	不動産登記嘱託職員の官職署名符号及びICカード貸出簿	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳		常用	―
			報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	常用	―
2	企画調整に関する事項	検査	検査職員任命簿		5年	廃棄
		公共用地の税務	租税特別措置法適用のための証明書		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
		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
		用地関係事務費	用地関係事務費	用地処理事務費	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		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		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
3	用地業務に関する事項	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	国有財産取得		30年	廃棄
			国有財産使用許可		許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			所管換		30年	廃棄
			所属替		30年	廃棄
		事業損失及び訴訟関係	財産管理人選任申立て		事案が終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
		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
		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	―
		未取得土地	未処理用地調書		1年	廃棄
			未処理用地年間処理計画書		1年	廃棄
			未処理用地処理実績書		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		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
			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
		用地測量成果物等	用地測量成果物等	用地実測図原図・地積集計表・土地境界確認書	常用	―
				上記以外の用地測量成果品等	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
		用地先行取得	用地先行取得		10年	廃棄
		用地調査等成果物等	用地調査等成果物		5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
		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			廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			廃棄

			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	―	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準			常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	―	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	・廃棄記録		5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	―	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	―	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）		1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）	―	締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書	―	引継から5年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催		3年	廃棄
			会議資料	・本局会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	・部内会議資料		1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	・行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	―	5年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理	―	5年	廃棄
			起案簿	・起案簿	―	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	―	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	―	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	―	常用	―
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	―	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	―	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	・廃棄記録	―	5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	―	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	―	5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿	―	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	―	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	―	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）	―	1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）	―	締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書	―	引継から5年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催		3年	廃棄
		名義使用	後援名義使用等許可申請	・後援名義使用等許可		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	1（9）上段	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡	1（9）下段	1年	廃棄
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請			1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿			30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準			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	・勤務時間管理（朝型勤務請求書兼割振簿）		3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿	・現場責任者指定簿		5年	廃棄
			支出の意思決定を含む決定文書	講習会参加等決裁文書		5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿（用地交渉手当）		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	・休暇処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	・任用申請		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・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	・レク・総合的な健康診査の承認簿		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	―
			官用自動者運転計画書・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	会議資料(開発建設部内の会議)			1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	・工事成績評定		5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・事務連絡(報告文書)		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡(軽易な事項・雑件)		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	工事に関する事項	業務入札・契約手続	道路に係る業務の入札及び契約	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
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年）	工事成果品関係資料（発注件名を追記）		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）	工事成果品関係資料（発注件名を追記）		5年	廃棄
3	道路調査に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料		3年	廃棄
		道路事業の調査に関する企画	道路事業の調査に関する軽易な文書			3年	廃棄
4	道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料		5年	廃棄
		道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画	道路事業実施計画		10年	廃棄
5	工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画資料	道路事業実施計画資料		3年	廃棄
6	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	重要構造物調査成果（トンネル）	重要構造物調査成果（トンネル）		5年	廃棄
7	橋梁に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	重要構造物調査成果（橋梁）	重要構造物調査成果（橋梁）		5年	廃棄
8	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 **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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	―	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準			常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	―	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第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）	・勤務時間報告書（控）	―	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	―	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	―	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）		1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）	―	締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書	―	引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿	―	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿	―	3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書	―	1年	廃棄
			自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿	―	常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	―	5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿	―	5年	廃棄
			運転命令者指名通知書	・運転命令者指名通知書	―	5年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催		3年	廃棄
			会議資料	・本局会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	・部内会議資料		1年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		行政機関等個人情報保護	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	・行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等		5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	1（9）上段	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳		常用	―
			報告・申請・許可書等			1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	・外部電磁的記録媒体等管理台帳		常用	―
2	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準	・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）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	・デスク系共通役務発注書		1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費受領簿	・旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書（控）	・旅費請求書（控）		1年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願	・離席願		3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転車登録名簿	・自操運転車登録名簿		常用	ー
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催		3年	廃棄
			会議資料	・会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	・会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書、報告文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄

網走開発建設部 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	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		情報セキュリティ	報告・申請・許可書等	・報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	・外部電磁的記録媒体等管理台帳		常用	ー
2	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・物品契約・役務契約措置請求書（控）		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
3	土地改良情報に関する事項	広報誌	広報誌	・広報誌		1年	廃棄
			事業概要	・事業概要		1年	廃棄
		草地事業に係る基礎調査	草地事業に係る基礎調査	・草地事業に係る基礎調査		5年	廃棄
		調査計画の総括事務	調査計画の管理	・調査計画の管理		5年	廃棄
		調査報告	農林水産公共事業評価に関する文書	・農林水産公共事業評価に関する文書（重要な経緯：評価結果以外）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			営農推進調査等に関する文書	・営農推進調査等に関する文書		3年	廃棄
			計画基準調査に関する文書	・計画基準調査に関する文書		3年	廃棄
			広域農業開発地域の調査・計画に関する文書	・広域農業開発地域の調査・計画に関する文書		3年	廃棄
			地質・地下水調査に関する文書	・地質・地下水調査に関する文書		3年	廃棄
			土壌・地域資源調査に関する文書	・土壌・地域資源調査に関する文書		3年	廃棄
			農業水利調整調査に関する文書	・農業水利調整調査に関する文書		3年	廃棄
			農業農村整備事業促進に関する文書	・農業農村整備事業促進に関する文書		3年	廃棄
			農村の総合的な整備の企画・調査に関する文書	・農村の総合的な整備の企画・調査に関する文書		3年	廃棄
			農村環境調査に関する文書	・農村環境調査に関する文書		3年	廃棄
		「わが村は美しくー北海道」運動に関する事務	「わが村は美しくー北海道」運動コンクール表彰に係る委嘱関係文書	・「わが村は美しくー北海道」運動　第〇回コンクール網走ブロック審査委員会委員の委嘱及び指名	1（6）	3年	廃棄
			「わが村は美しくー北海道」運動に関する文書（軽易な事項）			1年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	・業務成果品関係資料		5年	廃棄
4	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	・国営造成水利施設保全対策に関する文書		5年	廃棄
5	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請	海外渡航申請		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理		5年	廃棄
			起案簿	起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿	休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿		常用	ー
			標準文書保存期間基準	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	ー	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）	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	現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿	最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	・休暇処理簿	ー	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳	賃金台帳		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	任用申請		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	デスク系共通役務発注書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費受領簿	旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書（控え）	旅費請求書		1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
			タクシー使用証明書	タクシー使用証明書		5年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			金券類年度購入計画	郵便切手購入計画		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	レク総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			欠勤簿	欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿		常用	ー
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）簿	運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	局内規程の制定改正廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	法令の制定改正廃止の通知文書		10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	事務連絡		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	事務連絡		1年	廃棄
		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	報告・申請・許可書等	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳		常用	ー
2	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎許可等	庁舎許可等		1年	廃棄
3	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	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
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿		5年	廃棄
4	労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の社会保険・雇用保険	非常勤職員関係綴		5年	廃棄
			非常勤職員の諸手当の申請・認定	非常勤職員関係綴		5年	廃棄
			非常勤職員の退職	非常勤職員関係綴		5年	廃棄
			非常勤職員の任免	非常勤職員関係綴		5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整	非常勤職員関係綴		7年	廃棄
5	経理に関する事項	歳出決算	消費税報告書	消費税報告書		5年	廃案
		支出負担行為	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿		5年	廃案
			限度額通知	限度額通知		5年	廃案
			支出負担行為に関する補助簿	分任官支出負担行為補助簿		5年	廃案
			支出負担行為決議書等(ELGA分)	・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書		5年	廃案
			支出負担行為決議書等	・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書		5年	廃案
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	検査職員補助者任命簿綴		解任から5年	廃案
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	検査職員補助者任命簿綴		解任から5年	廃案
6	出納に関する事項	監査	局一般監査	監査検査綴		3年	廃案
		支出事務	支払計画表	支払計画表		5年	廃案
			返納金戻入	返納金戻入		5年	廃案
			歳出決算（見込）純計額報告書	歳出決算（見込）純計額報告書		5年	廃案

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	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	検査職員補助者任命簿綴		5年	廃案
			出納官吏等の任命	検査職員補助者任命簿綴		5年	廃案
			小切手及び国庫金振替書受払簿	小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから5年	廃案
			現金出納簿	現金出納簿		5年	廃案
				現金出納簿		5年（資金前渡官吏システムの出力）	廃案
			会計機関の引継ぎ	会計機関引継書関係綴		5年	廃案
			国庫金振込・送金明細票	国庫金振り込明細書		5年	廃案
			国庫金振替書原符	国庫金振替書原符		5年	廃案
			歳入歳出外出納計算書	歳入歳出外出納計算書		5年	廃案
			出納報告書	出納報告書		5年	廃案
			振出済小切手原符	振出済小切手原符		5年	廃案
			振替済通知書	振替済通知書		5年	廃案
			前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類		5年	廃案
			前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書		5年	廃案
			帳簿・金庫の検査	帳簿金庫の検査		5年	廃案
			日本銀行の取引通知	日本銀行の取引通知		5年	廃案
			預託金払出決議書	預託金払出決議書		5年	廃案
			前渡資金手持限度額	前渡資金手持限度額		1年	廃案
		債権の管理	債権管理計算書	債権管理計算書		5年	廃案
7	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	総価契約（物品購入）		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃案
			物品の不用決定・品目等改定	物品管理関係書類綴（売り払い関係）		5年	廃案
			物品の貸付	官貸関係書類		5年	廃棄
		管理簿等	引継書	分任物品管理官引継（管理期間）書		引継ぎから5年	廃案
			物品管理簿及び補助簿	物品管理簿(重要物品)除帳台帳		締高0から5年	廃案
		物品の管理	物品の管理換	機械管理関係書類（重要物品）		5年	廃案
			物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書		5年	廃案
		物品の検査	物品の検査	物品管理官に係る検査		5年	廃案
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品増減報告書		5年	廃案
			物品管理計画表	機械管理関係書類（重要物品）		5年	廃案
		物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	機械管理関係書類（重要物品）		5年	廃案
		庁舎・宿舎修繕	庁舎・宿舎修繕支払関係	総価契約綴（役務）		3年	廃案

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		国有財産の管理	庁舎・宿舎修繕支払関係	債権発生通知書	・債権発生に係る決議書 ・領収済通知一覧（写し）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月（自安特会にかかるものは5月）を経過した日に係る特定日以後7年	廃案
8	工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告	報告書関係綴		3年	廃棄
		工事等の資格審査に関する事務	一般競争有資格者名簿	一般競争有資格者名簿		資格の有効期間経過後３年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	遠軽道路事務所 舗装維持工事		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
9	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	定期刊行物綴		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
10	工事に関する事項	会計実地検査	会計実地検査提出調書	会計実地検査提出調書		3年	廃棄
		業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	・設計書、業務成果品、関係機関協議簿		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	旭川紋別自動車道　遠軽町 コタン沢川橋詳細設計外一連業務		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	一般国道242号　遠軽町		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事入札・契約手続	総合評価審査委員会	工事関係綴		5年	廃棄
			工事台帳	工事台帳		5年	廃棄
			請負工事の入札及び契約	工事関係綴		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	遠軽道路事務所管内 舗装維持工事		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	・設計書、工事成果品、関係機関協議簿		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		災害復旧手続等	河川に係る災害復旧工事	・設計書、工事成果品、関係機関協議簿		5年	廃棄
		測量・調査	調査業務の入札及び契約	一般国道333号　遠軽町　生田原道路地質調査業務		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	一般国道333号　遠軽町　生田原道路実測線調査業務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
11	企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策	・建設リサイクル法第11条に係る通知資		3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
		連絡文書	連絡文書	企画調整に関する通知及び報告		3年	廃棄

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
12	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
13	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
14	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
		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】
			河川整備基本方針検討資料			【※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	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	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
			直轄河川環境整備事業実施計画書（重要な経緯）			【※1】	【※2】
		予算要求	直轄河川改修費等要求参考資料			1年	廃棄
			直轄河川改修費等要求書			1年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）			5年	廃棄
15	河川調査に関する事項	河川の調査に関すること	調査マニュアル			5年	廃棄
			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
		水文に関すること	雨量・流量・地下水位年表			3年	廃棄

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			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
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄
16	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
			工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（遠軽開発事務所）		10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
		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）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）			5年	廃棄
17	河川情報に関する事項	河川等の情報	水文観測所台帳			5年	廃棄
			水文観測所の現状			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
		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
		出水対策	洪水氾濫危険区域図			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
			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

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
18	河川環境に関する事項	河川環境の管理	河川水辺の国勢調査			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
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄
19	河川管理に関する事項（河川係）	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
			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
			水質測定計画			3年	廃棄
			水質管理に係る資料			1年	廃棄

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）			5年	廃棄
20	河川管理に関する事項（管理係）	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川占用許可・協議（許可期間10年）	・許可申請書		10年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間5年）	・許可申請書		5年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間3年）	・許可申請書		3年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間1年）	・許可申請書（一時占用）		1年	廃棄
			河川の産出物等の採取許認可	・許可（認可）書 ・適格請求書の作成、交付		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			河川占用許可（許可期間1か月未満）	・許可書 ・適格請求書の作成、交付		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			河川の土地占用料	・債権発生（帰属）通知書		5年	廃棄
			河川の占用許可台帳	・河川占用許可台帳		常用	ー
		河川の敷地管理・台帳管理	河川現況台帳	・河川現況台帳		常用	ー
			河川管理に関する協議（要保存10年）	・河川に関する協議		10年	廃棄
			河川管理に関する協議（特に重要なもの）	・覚書の締結について		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間	・河川愛護月間		3年	廃棄
			治水功労者表彰	・治水功労者表彰		3年	廃棄
		河川管理に関する事務	河川の水質調査・事故情報	・水質事故		5年	廃棄
			河川愛護モニターの委嘱	・河川愛護モニター委嘱料		5年	廃棄
			河川管理事務に関する処理・報告	・河川管理施設及び許可工作物実態調査		3年	廃棄
			水門等操作委託・委嘱	・水門等操作員の委嘱		5年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	河川管理者以外の工事施工承認	・河川法第20条承認申請書		10年	廃棄
			許可の地位承継・権利譲渡	・地位承継届・権利譲渡承認申請書綴		10年	廃棄

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		流水に関する許認可	流水占用に関する許可（認可・承認・届出を含	・水利使用に係る許可申請		許可等期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			流水占用に関する検査（ダム・発電以外のもの）	・完成検査申請		10年	廃棄
			流水占用に関する報告（ダム・発電以外のもの）	・取水開始届		10年	廃棄
21	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	電線共同溝に係る道路占用許可	電線共同溝占用工事綴		許可期間終了の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	接工事関係書類綴		10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路工事施工承認		10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間10年）	道路占用許可協議		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新	道路占用許可協議の更新		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更・廃止	道路占用許可協議の変更廃止		10年	廃棄
			道路占用工事	国道への取付協議書		10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間5年）	道路占用許可協議（占用期間5年）		5年	廃棄
			道路占用料	道路占用料		5年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間1年）	道路占用許可協議（許可期間1年）		1年	廃棄
			道路占用許可・協議（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止	道路の供用開始・廃止		10年	廃棄
			道路の区域決定・変更	道路の区域決定・変更		10年	廃棄
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）	道路管理者間協議		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路不用物件の管理	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渡		30年	移管（取得決議及び処分決議
			道路管理に関する協議（要保存10年）	道路管理者間協議		10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	道路管理者間協議		5年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存3年）	道路管理者間協議		3年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路管理に関する協定	ボランティアサポート関係綴り		協議廃止の日に係る特定日以後1年	廃棄
			承認・占用工事に関する監督員の任免	監督員任免簿		5年	廃棄
			道路監理員の任免	道路管理員関係		5年	廃棄
			道路巡回計画	道路巡回計画		5年	廃棄
			道路管理事務に関する対策			3年	廃棄
			道路管理に関する協定	ドクターヘリの臨時離着陸に関する覚書		協定を解除してから3年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	道路管理に関する処理報告		3年	廃棄

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	交通安全運動		3年	廃棄
			大臣・局長・協会長表彰	大臣局長協会長表彰		3年	廃棄
			道路ふれあい月間	道路ふれあい月間		3年	廃棄
		法解釈・係争	損害賠償関係資料	損害賠償関係資料		事業が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理 属する年度の翌 の4月1日から10年	道路に関する措置命令	道路管理者による監督処分		5年	廃棄
			道路の監督処分	道路の監督処分		5年	廃棄
			道路損傷復旧	道路損傷復旧		5年	廃棄
			自動車運送業に関する意見	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	道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄
22	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	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料	事務連絡綴		3年	廃棄
		道路事業の調査に関する企画	道路事業の調査に関する軽易な文書	工事課計画係関連文書		3年	廃棄
23	道路建設に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（遠軽開発事務所）		10年	廃棄
		道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	工事実施関係資料		5年	廃棄
			調査・設計業務	調査・設計業務		5年	廃棄
			建設副産物	建設副産物		5年	廃棄
			週休モデル・通年施工事業	通年施工事業		3年	廃棄
			重要構造物調査成果（トンネル）	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	情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄
			積算・歩掛	見積依頼		5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	建設コスト縮減		5年	廃棄
			事業報告資料	事業報告資料		5年	廃棄
			建設コスト縮減資料	建設コスト縮減資料		5年	廃棄
24	橋梁に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（遠軽開発事務所）		10年	廃棄
		道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	重要構造物調査成果（橋梁）	重要構造物調査成果（橋梁）		5年	廃棄
			新橋の命名	新橋の命名		1年	廃棄
25	道路維持に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（遠軽開発事務所）		10年	廃棄
		要望書・陳情書	要望書・陳情書	要望書陳情書		1年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	身分証明書交付願いについて		3年	廃棄
		点検調査資料関係	点検調査資料関係	点検調査資料関係		3年	廃棄
		道路の維持管理	冬期道路気象情報	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	道路巡回関係		3年	廃棄
			トンネル台帳	トンネル台帳		1年	廃棄
			橋梁台帳図	橋梁台帳図		1年	廃棄

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			道路維持台帳図	道路維持台帳図		1年	廃棄
			舗装台帳図	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	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
26	維持に関する事項	連絡文書	連絡文書	連絡文書		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
27	補修に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（遠軽開発事務所）		10年	廃棄
		点検調査資料関係	橋梁点検	橋梁点検		更新時まで	廃棄
			橋梁防錆台帳	橋梁防錆台帳		更新時まで	廃棄
			路面性状調査	点検調査関係資料		更新時まで	廃棄
28	交通管理に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（遠軽開発事務所）		10年	廃棄
		交通安全事業の実施	バリアフリー整備事業	バリアフリー整備事業綴		3年	廃棄
			事故多発地点緊急対策事業	事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		道路標識関係	道路標識点検	道路巡回員証明書の交付について		3年	廃棄
			道路標識台帳	道路標識台帳		1年	廃棄
29	道路防災に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（遠軽開発事務所）		10年	廃棄
		通行規制	通行規制履歴	通行規制履歴		10年	廃棄
		点検調査資料関係	防災・震災点検（北海道規模）	防災・震災点検（北海道規模）		5年	廃棄
			防災カルテ	防災カルテ		完了後1年	廃棄
		道路防災	道路防災訓練	道路防災訓練		3年	廃棄
			道路防災週間	道路防災週間		3年	廃棄
			道路情報提供者	道路情報提供者		1年	廃棄
			道路防災エキスパート	道路防災エキスパート		1年	廃棄
			緊急通行車両	緊急通行車両		更新時まで	廃棄
30	機械管理に関する事項	物品の管理	物品の不用決定及び品目等改定	・管理換・不用決定等決議書		5年	廃棄
			物品管理簿	・物品管理簿		締高0から5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書	・物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
31	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	機械購入関係綴		5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿	稼働実績状況調書		5年	廃棄
32	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	・修繕関係		5年	廃棄
33	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	工事関係書類	共架柱変更関係書類		5年	廃棄
34	広報に関する事項	行政相談	行政相談対応記録	・関係機関協議簿		3年	廃棄

網走開発建設部 遠軽開発事務所 標準文書保存期間基準

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

網走開発建設部 北見河川事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理	・庁費的経費予算に係る年間執行額通知		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	・起案簿		30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準		常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第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)	・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	・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	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意志決定を含む決裁文書	・受講料等支払関係決議書		5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	・非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳	・賃金台帳		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	・任用申請		5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整	・年末調整関係資料		7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)	・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄
			工事契約・業務契約(請求書等)	・請求書 ・検査調書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費請求書(控え)	・旅費請求書(控え)		1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	・タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
			タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書		5年	廃棄
			物品個人別使用簿(控)	・物品個人別使用簿(控)		締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書		引継から5年	廃棄
			金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿		常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名(解除)簿	・運転命令者代理指名(解除)簿		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	・会議開催		3年	廃棄
			会議資料(開発建設部内の会議)	・部内会議資料		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制			5年	廃棄
			成績評定			5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書			3年	廃棄
			連絡文書(軽易な事項)	・事務連絡		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		5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳		常用	―
			報告・申請・許可書等	・インストール許可申請書		1年	廃棄
2	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎保守管理等	・庁舎管理責任者の代理者及び補助者の任命		3年	廃棄
			庁舎許可等	・庁舎等目的外使用許可		1年	廃棄
3	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	・自動車運行管理		1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	・勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
4	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	・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	・アカウンタビリティ向上への取組関係		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	・公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	―
			専決公印簿	・専決公印簿		3年	廃棄
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿		5年	廃棄
5	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	・委員等委嘱関係		任期終了から3年	廃棄
		職員の給与	職員別給与簿	・給与関係		5年	廃棄
6	労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録	・職員団体対応記録		1年	廃棄
		非常勤職員	非常勤職員勤務記録票	・非常勤職員勤務記録票		30年	廃棄
			非常勤職員の社会保険・雇用保険	・非常勤職員の社会保険・雇用保険		5年	廃棄
			非常勤職員の諸手当の申請・認定	・非常勤職員の諸手当の申請・認定		5年	廃棄
			非常勤職員の退職	・非常勤職員の退職		5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳	・非常勤職員の賃金台帳		5年	廃棄
			非常勤職員の任免	・非常勤職員の任免		5年	廃棄
			非常勤職員の年末調整	・非常勤職員の年末調整		7年	廃棄
			非常勤職員の雇用計画	・非常勤職員の雇用計画		1年	廃棄
		部の事務改善	事業執行	・事業執行		3年	廃棄

網走開発建設部 北見河川事務所 標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
7	厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上等災害発生報告	・公務上等災害発生報告		5年	廃棄
8	経理に関する事項	支出負担行為	限度額通知	・支出負担行為限度額示達表		5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿	・支出負担行為補助簿		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達	・支出負担行為限度額示達表		5年	廃棄
			支出負担行為決議書等（ELGA分）	支出負担行為決議書等（ELGA分）		5年	廃棄
		出納官吏関係	資金前渡官吏手持限度額の特例	・資金前渡官吏手持限度額の特例		1年	廃棄
		予算の執行	予算の流用	・予算の流用		5年	廃棄
			事務費予算の執行	・事務費予算の執行		1年	廃棄
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	・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	・予算執行機関補助者任命簿・検査職員		解任から5年	廃棄
9	出納に関する事項	支出事務	前金払・概算払・精算決議書及び申請書	・前金払・概算払・精算決議書及び申請書		5年	廃棄
		会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	・債権調査確認及び歳入調査決定決議書		5年	廃棄
		債権の管理	債権現在額通知書	・債権現在額通知書		5年	廃棄
10	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	・物品修繕決議書 ・物品取得等受入供用決議書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	・物品不用決定・分類換及び品目等改定決議書		5年	廃棄
			物品の貸付	・物品貸付措置請求書		5年	廃棄
		管理簿等	引継書	・引継書		引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿	・物品管理簿		締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換	・物品管理換協議書		5年	廃棄
			物品の点検	・物品管理簿等記録状況点検表		5年	廃棄
			環境物品等の調達	・環境物品等の調達関係		1年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	・物品の検査関係		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	・物品増減報告書		5年	廃棄
			物品管理計画表	・物品管理計画表		5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	・物品損傷報告書		5年	廃棄
		物品管理システム	物品管理通知書	・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	・営繕計画説明書		5年	廃棄
			営繕費・宿舎費実施計画説明書	・営繕費・宿舎費実施計画資料		5年	廃棄
11	工事施行に関する事項	工事等の資格審査に関する事務	一般競争有資格者名簿	・一般競争有資格者名簿		資格の有効期間経過後3年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	・予定価格及び入札結果等の閲覧者名簿		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品製造等資格審査	指名停止措置	・指名停止措置関係		5年	廃棄
			資格審査受付	・資格審査受付関係		資格の有効期間経過後3年	廃棄
12	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・契約措置請求及び入札執行等決議書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	工事に関する事項	業務入札・契約手続	河川に係る業務の入札及び契約	・〇〇調査業務 ・〇〇設計業務		契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			業務契約に関する事務	・業務成績評定通知書		契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		工事入札・契約手続	ダムに係る請負工事の入札及び契約	・〇〇工事		契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			河川（ダムを除く。）に係る請負工事の入札及び契約	・〇〇維持工事 ・〇〇補修工事		契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			工事契約に関する事務	・工事成績評定通知書		契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
			工事台帳	・工事台帳		5年	廃棄
		災害復旧手続等	河川に係る災害復旧工事	・河川に係る災害復旧工事関係		5年	廃棄
		指名停止措置	指名停止	・指名停止関係		5年	廃棄
		受託手続	受託工事に係る契約及び工事施行	・受託工事に係る契約及び工事施行関係		5年	廃棄
		新入札・契約手続	新入札制度通達関係資料	・新入札制度通達関係資料		5年	廃棄
		測量・調査	調査業務の入札及び契約	・調査業務の入札及び契約関係		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）			30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）			5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年）			30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）			5年	廃棄
14	企画調整に関する事項	自然環境関係法令等手続	自然環境関係法令等に基づき指定された地域内での行為に関する協議・通知	・国定公園協議依頼文書		5年	廃棄

網走開発建設部 北見河川事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		建設副産物対策	建設副産物対策	・建設副産物対策関係		3年	廃棄
		都市計画	都市計画に係る協議	・都市計画に係る協議関係		10年	廃棄
		土木技術の向上に関する事務	技術研究発表会	・技術研究発表会関係		1年	廃棄
		職務発明	職務発明関係	・職務発明関係		30年	廃棄
		コスト構造改革	コスト構造改革	・コスト構造改革関係		5年	廃棄
		CALS／EC	CALS／EC	・CALS／EC関係		5年	廃棄
15	技術審査に関する事項	技術管理	技術管理に関する文書	・技術管理に関する文書		5年	廃棄
		業務仕様書	設計業務共通仕様書（道路・河川編）	・設計業務共通仕様書（道路・河川編）		5年	廃棄
		設計業務の積算基準	基準・歩掛	・基準・歩掛		5年	廃棄
		工事仕様書	道路・河川工事仕様書	・道路・河川工事仕様書		5年	廃棄
		設計単価	設計単価	・設計単価		5年	廃棄
		土木工事の積算基準	基準・歩掛	・基準・歩掛		5年	廃棄
16	施工管理に関する事項	土木技術の向上に関する事務	新技術情報の提供	・新技術情報の提供関係		3年	廃棄
			新技術活用事業	・新技術活用事業関係		3年	廃棄
			技術活用パイロット事業	・技術活用パイロット事業関係		3年	廃棄
			試験フィールド事業	・試験フィールド事業関係		3年	廃棄
17	河川管理に関する事項	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	河川管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	河川管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書、適格請求書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間10年）	・河川敷地占用許可申請		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			河川の土地占用料	・占用料納付・変更等		5年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間5年）	・河川敷地占用許可申請		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			河川の占用許可台帳	・河川占用許可台帳		常用	―
			河川占用許可・協議（許可期間3年）	・河川敷地占用許可申請		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄
			河川の産出物等の採取許認可	・砂利採取法第16条に基づく砂利採取計画認可について ・許可（認可）書 ・適格請求書の作成、交付		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			河川占用許可・協議（許可期間1年）	・河川敷地占用許可申請（一時占用）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		河川の敷地管理・台帳管理	河川現況台帳	・河川現況台帳		常用	―
			河川管理に関する協議（要保存10年）	・ボックスカルバートの維持管理に関する覚書		10年	廃棄
			河川管理に関する協議（要保存5年）	・河川法施行令第2条第7号区間における許可申請に関する協議		5年	廃棄
		河川管理に関する行事・表彰	河川愛護月間	・水防月間・河川愛護月間関係		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	・災害・水質事故関係		5年	廃棄
			河川愛護モニターの委嘱	・河川愛護モニター関係		5年	廃棄
			水門等操作委託・委嘱	・樋門等操作員の委嘱等		5年	廃棄
			河川監理員の任免	・河川監理員の任免関係		3年	廃棄
			河川管理事務に関する処理・報告	・河川管理事務処理関係		3年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	河川に関する土地の一時使用	・河川に関する土地の一時使用関係		10年	廃棄
			許可の地位承継・権利譲渡	・占用許可の地位承継届		10年	廃棄
			河川の監督処分	・簡易代執行公告		5年	廃棄
			河川事業用地の使用	・河川管理事務処理規程第6条に基づく協		5年	廃棄
		流水に関する許認可	流水占用に関する許可（認可・承認・届出を含む。）	・水利使用に係る許可申請		許可等期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			流水占用に関する検査（ダム・発電以外のもの）	・流水占用に関する検査（ダム・発電以外のもの）関係		10年	廃棄
			流水占用に関する報告（ダム・発電以外のもの）	・流水占用に関する報告（ダム・発電以外のもの）関係		10年	廃棄
			流水占用料	・流水占用料等変更申請書 ・適格請求書の作成、交付 ・根拠資料の写し ・許可書（写し） ・債権発生通知書		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
18	工事予算に関する事項	ダム管理に係る技術	観測・点検記録	・観測・点検記録		3年	廃棄
		河川事業調査	河川事業調査に関する資料	・河川事業調査に関する資料		1年	廃棄
19	ダム事業実施に関する事項	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	河川総合開発事業に係る資料			1年	廃棄
20	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	・河川管理施設等の技術に係る通知		3年	廃棄
		河川事業に関する資料	対外対応資料	・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	・河川計画調査関係		5年	廃棄
			河川計画調査（重要な経緯）	・河川計画調査関係（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			河川整備基本方針	・河川整備基本方針		【※1】	【※2】
			河川整備中期試案	・河川整備中期試案		5年	廃棄
			改修計画書	・改修計画書		5年	廃棄
			改修計画書（重要な経緯）	・改修計画書（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			工事実施基本計画	・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）	・工事実施基本計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			治水事業五箇年計画	・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）	・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	・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	・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）	・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	・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	・河川整備計画		【※1】	【※2】
			河川整備に関する資料	・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）	・河川整備に関する資料（重要な経緯）		【※1】	【※2】

網走開発建設部 北見河川事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		測量調査実施に関する事務	公共測量の手続	・公共測量手続関係		1年	廃棄
		市町村申請事業	市町村申請事業に関する資料	・市町村申請事業関係		3年	廃棄
			市町村申請事業に関する資料（重要な経緯）	・市町村申請事業関係（重要な経緯）		【※1】	【※2】
		事業実施に係る各種調査	耐震点検調査	・耐震点検調査関係		3年	廃棄
			堤防浸透調査	・堤防浸透調査関係		1年	廃棄
			堤防総点検調書	・堤防総点検調書		3年	廃棄
			築堤現況調書	・築堤現況調書		3年	廃棄
		実施計画	救急内水対策事業計画	・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）	・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	・直轄河川改修費等実施計画参考資料		5年	廃棄
			直轄河川改修費等実施計画書	・直轄河川改修費等実施計画書		5年	廃棄
			直轄河川改修費等実施計画書（重要な経緯）	・直轄河川改修費等実施計画書（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			直轄河川環境整備事業実施計画書	・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）	・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	・直轄河川実施計画作成要領		5年	廃棄
			流水保全水路事業計画	・流水保全水路事業計画		5年	廃棄
			流水保全水路事業計画（重要な経緯）	・流水保全水路事業計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			NTT無利子貸与申請書	・NTT無利子貸与申請書		1年	廃棄
		全体計画	25か年計画	・25か年計画		5年	廃棄
			25か年計画（重要な経緯）	・25か年計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			ナショナル・ミニマム（NM）計画	・ナショナル・ミニマム（NM）計画		5年	廃棄
			ナショナル・ミニマム（NM）計画（重要な経緯）	・ナショナル・ミニマム（NM）計画（重要な経緯）		【※1】	【※2】
			防災関係施設整備5か年計画	・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）	・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	・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）	・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	・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）	・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	・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）	・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	・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	・直轄河川環境整備事業新規箇所要求資		3年	廃棄
		予算要求	地方特定河川等環境整備事業費	・地方特定河川等環境整備事業費関係		3年	廃棄
			直轄河川改修費等要求参考資料	・直轄河川改修費等要求参考資料		1年	廃棄
			直轄河川改修費等要求書	・直轄河川改修費等要求書		1年	廃棄
			直轄河川環境整備事業予算要求参考資料	・直轄河川環境整備事業予算要求参考資		1年	廃棄
			直轄河川環境整備事業予算要求書	・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	・北海道特定開発推進事業費関係		1年	廃棄
21	河川調査に関する事項	河川の調査に関すること	調査マニュアル	・調査マニュアル		5年	廃棄
			河川計画書・調査関係業務等報告書	・河川計画書・調査関係業務等報告書		3年	廃棄
			調査成果	・調査成果		3年	廃棄
			調査に関する資料	・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	・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	・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	・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	・土地借上関係		5年	廃棄
		水文に関すること	雨量・流量・地下水位年表	・雨量・流量・地下水位年表		3年	廃棄
			水文に関する成果	・水文に関する成果		3年	廃棄
			水文に関する資料	・水文に関する資料		1年	廃棄
		全体計画	河川事業に係る資料	・河川事業関係資料		1年	廃棄
22	河川改修に関する事項	河川工事の実施	直轄河川事業実施計画（精算）調書	・直轄河川事業実施計画（精算）調書		5年	廃棄
			直轄河川事業実施計画（変更）調書	・直轄河川事業実施計画（変更）調書		5年	廃棄
			附帯工事に関する資料	・附帯工事に関する資料		5年	廃棄
			河川工事関係業務等報告書	・河川工事関係業務等報告書		3年	廃棄
			河川工事に関する資料	・河川工事に関する資料		1年	廃棄
		災害に関すること	災害復旧	・災害復旧に関する資料		5年	廃棄
		設計積算基準	土木工事設計施工基準	・土木工事設計施工基準		5年	廃棄
			土木工事積算基準	・土木工事積算基準		3年	廃棄
			設計積算関連資料	・設計積算関連資料		1年	廃棄
23	河川情報に関する事項	河川の調査に関すること	河川事業に関する委嘱	。河川事業に関する委嘱関係		3年	廃棄
		河川等の情報	水文観測所台帳	・水文観測所台帳		5年	廃棄
			調査検討業務報告書	・調査検討業務報告書		3年	廃棄
			河川情報に係る資料	・河川情報に係る資料		1年	廃棄
		渇水対策	渇水状況記録	・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	・警戒水位に関する資料		5年	廃棄
			洪水予報指定河川	・洪水予報指定河川関係		5年	廃棄
			水防警報資料	・水防警報資料		3年	廃棄
		出水対策	洪水対策計画書	・洪水対策計画書		5年	廃棄
			洪水氾濫危険区域図	・洪水氾濫危険区域図		5年	廃棄
			洪水予測システム	・洪水予測システム関係		5年	廃棄
			出水状況記録	・出水状況記録		5年	廃棄
			浸水想定区域	・浸水想定区域関係		5年	廃棄
			洪水関係記録	・洪水関係記録		3年	廃棄
			水防技術講習会	・水防技術講習会関係		3年	廃棄
			水防公開演習	・水防公開演習関係		3年	廃棄
			直轄河川重要水防箇所調書	・直轄河川重要水防箇所調書		3年	廃棄
			出水対策に係る資料	・出水対策に係る資料		1年	廃棄
			出水対策関係会議	・出水対策関係会議関係		1年	廃棄
			水防工法訓練	・水防工法訓練関係		1年	廃棄
24	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	・河川環境管理基本計画		5年	廃棄
			河川空間管理計画	・河川空間管理計画		5年	廃棄
			正常流量関連	・正常流量関連		5年	廃棄
			河川水辺の国勢調査	・河川水辺の国勢調査関係		3年	廃棄
			水生生物調査	・水生生物調査関係		3年	廃棄

網走開発建設部 北見河川事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			河川環境に係る資料	・河川環境に係る資料		1年	廃棄
			河川環境保全モニター	・河川環境保全モニター関係		1年	廃棄
25	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
26	河川管理に関する事項	河川の維持・修繕	河川の巡視・監視	・河川巡視支援業務関係 ・河川巡視日誌		3年	廃棄
		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
		河川管理に係る技術	河川カルテ	・河川カルテ		5年	廃棄
			河川管理施設の操作規則			5年	廃棄
			河川管理施設台帳	・河川管理施設台帳		5年	廃棄
			管理関係協定書	・管理関係協定書		5年	廃棄
			許可工作物台帳	・許可工作物台帳		5年	廃棄
			河川管理施設点検記録	・河川管理施設点検記録		3年	廃棄
			許可工作物の点検結果	・河川許可工作物点検結果		3年	廃棄
			調査検討業務報告書	・調査検討業務報告書		3年	廃棄
			直轄河川管理施設現況調査	・直轄河川管理施設現況調査関係		3年	廃棄
			河川管理に係る資料	・河川管理に係る資料		1年	廃棄
		水質管理	水質データ	・水質データ関係		5年	廃棄
			水生生物調査	・水生生物調査関係		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
27	ダム管理に関する事項	ダムに係る流水の占用許可	流水の占用(ダム関連)に係る資料	・流水の占用(ダム関連)に係る資料		1年	廃棄
		ダムの維持・修繕並びに災害復旧	実施計画書(ダム堰堤維持費)	・実施計画書(ダム堰堤維持費)		5年	廃棄
			実施計画書(ダム堰堤維持費)(重要な経緯)	・実施計画書(ダム堰堤維持費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			実施計画書(ダム環境整備費)	・実施計画書(ダム環境整備費)		5年	廃棄
			実施計画書(ダム環境整備費)(重要な経緯)	・実施計画書(ダム環境整備費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】
			実施計画書(ダム災害復旧費)	・実施計画書(ダム災害復旧費)		5年	廃棄
			実施計画書(ダム災害復旧費)(重要な経緯)	・実施計画書(ダム災害復旧費)(重要な経緯)		【※1】	【※2】
		ダム管理に係る技術	ダムの弾力的管理の試行	・ダムの弾力的管理の試行関係		5年	廃棄
			ダム操作規則・細則等	・ダム操作規則・細則等		5年	廃棄
			ダムの点検結果	・ダムの点検結果		3年	廃棄
			ダム管理システム	・ダム管理システム関係		3年	廃棄
			ダム管理委託関係資料	・ダム管理委託関係資料		3年	廃棄
			ダム操作状況及びダム操作記録	・ダム操作状況及びダム操作記録		3年	廃棄
			ダム等管理フォローアップ委員会	・ダム等管理フォローアップ委員会関係		3年	廃棄
			気象・水象記録	・気象・水象記録		3年	廃棄
			調査検討業務報告書	・調査検討業務報告書		3年	廃棄
			ダム管理に係る資料	・ダム管理に係る資料		1年	廃棄
			ダム管理関係会議	・ダム管理関係会議関係		1年	廃棄
28	機械管理に関する事項	国有財産の管理	船舶の処分・購入	・船舶の処分・購入関係		5年	廃棄
		物品の管理	機械・電気通信施設の管理番号	・機械・電気通信施設の管理番号関係		5年	廃棄
29	機械運用に関する事項	官用車関係	各種提出	・各種提出資料		5年	廃棄
		機械の使用・運用	機械の購入・整備・修理・改造	・機械の購入・整備・修理・改造関係		5年	廃棄
			機械稼働実績状況調書・履歴簿	・機械稼働実績状況調書・履歴簿		5年	廃棄
		船舶の使用・運用	船舶の使用記録	・船舶の使用記録		5年	廃棄
			船舶機械の購入・整備・修理・改造	・船舶機械の購入・整備・修理・改造関係		5年	廃棄
30	機械技術に関する事項	機械設備工事	機械設備工事	・機械設備工事関係		5年	廃棄
31	電気通信に関する	電気通信設備の設置・運用	製造・購入・役務関係書類	・製造・購入・役務関係書類		5年	廃棄
			業務委託関係書類	・業務委託関係書類		5年	廃棄
			工事関係書類	・工事関係書類		5年	廃棄
			電気通信施設に関する報告書類	・電気通信設備関係		5年	廃棄
			無線局の検査	・無線局の検査関係		5年	廃棄
			無線局の申請・届出	・無線局の申請・届出		5年	廃棄
			有線電気通信設備の設置	・有線電気通信設備の設置関係		5年	廃棄
			無線局の運用	・無線局の運用関係		5年	廃棄
			無線局に関する協定書及び協議書	・無線局に関する協定書及び協議書		協定破棄後5年	廃棄
			無線局の業務書類	・無線局の業務書類		施設廃止後5年	廃棄
			無線業務日誌	・無線業務日誌		2年	廃棄
		電気施設の設置・運用	使用前安全管理検査申請書	・使用前安全管理検査申請書		5年	廃棄
			自家用電気工作物使用開始届	・自家用電気工作物使用開始届		5年	廃棄
			電気工作物の変更・廃止報告書	・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	・電気工作物(安全管理・立入)検査報告		5年	廃棄
			電気設備の廃止届	・電気設備の廃止届		5年	廃棄
			電気工作物工事完了報告書	・電気工作物工事完了報告書		5年	廃棄
			電気工作物工事計画申請書	・電気工作物工事計画申請書		5年	廃棄
			電気工作物関係技術者の指定・解除	・電気工作物関係技術者の指定・解除関		5年	廃棄
			電気工作物巡視点検記録報告書	・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	・電気工作物保安検査報告書		5年	廃棄
			電気設備の設置申請・承認書	・電気設備の設置申請・承認書		5年	廃棄
			電気事故報告書	・電気事故報告書		5年	廃棄
32	防災に関する事項	防災	防災会議	・網走開発建設部管内　一級河川水防連絡協議会網走川・常呂川部会　の開催について ・ 水防技術講習会の開催について		5年	廃棄
			地域防災	・水質事故対策業務協定 ・災害応急復旧業務協定		改定又は廃止後3年	廃棄
			災害対策用機械の管理	・災害対策用機械の要請		1年	廃棄
			防災協定	・防災協定		10年	廃棄
33	広報に関する事項	広報に係る映像の管理	映像資料	・映像資料		30年	移管

網走開発建設部 北見河川事務所 標準文書保存期間基準

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

【※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

網走開発建設部 北見道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請			1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿			30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準			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
			秘密文書管理簿	・秘密文書管理簿		常用	―
			勤務時間管理	・勤務時間管理（朝型勤務請求書兼割振簿）		3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	・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	・現場責任者指定簿		5年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決定文書	講習会参加等決裁文書		5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿（用地交渉手当）		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	・休暇処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	・任用申請		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・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
			金券類年度購入計画（収入証紙購入・ゴミ処理券購入）	・郵便切手購入計画 ・収入証紙購入 ・ゴミ処理券購入		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿			常用	―
			運転命令者代理指名（解除）簿			常用	―
			運転命令者指名簿			常用	―
			自操運転者登録申請書及び通知書			1年	廃棄
			官用自動者運転計画書・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	会議資料(開発建設部内の会議)			1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	成績評定	・工事成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡(軽易な事項・雑件)		1年	廃棄
				・事務連絡(軽易な事項)		3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	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	建築物及び設備等の点検報告	消防用設備点検		3年	廃棄
			庁舎保守管理等	庁舎保守管理等		3年	廃棄
			守衛業務	・守衛業務		3年	廃棄
			法令に基づく届出			30年	廃棄
3	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	自動車運行管理		1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
		部内の電話関係	電話の新設・加入権譲渡及び承認	電話の新設・加入権譲渡及び承認		30年	廃棄
4	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	・公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	―
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿 ・後納郵便等差出表		5年	廃棄
			特殊郵便物受渡し簿	・特殊郵便物受付簿		1年	廃棄
			文書発送伝票	・文書発送伝票 ・宅配便送り状控		1年	廃棄
5	労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録	職員団体対応記録		1年	廃棄
		非常勤職員	非常勤職員の諸手当の申請・認定	非常勤職員の諸手当の申請・認定		5年	廃棄
		服務	綱紀の保持	綱紀の保持		3年	廃棄
6	経理に関する事項	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃案
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃案
		支出負担行為	支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿		5年	廃案

網走開発建設部 北見道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書等		5年	廃案
7	出納に関する事項	会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	・債権発生（帰属）通知書 ・請求額通知書		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定の日以後7年	廃案
8	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品の異動及び修繕（改造）及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃案
			物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定		5年	廃案
		管理簿等	引継書	引継書		引継ぎから5年	廃案
			物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃案
		物品の管理	物品の管理換	物品の管理換		5年	廃案
			物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書		5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表		5年	廃案
9	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
10	工事に関する事項	業務入札・契約手続	道路に係る業務の入札及び契約	道路に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		建退共手続	建設業退職金共済制度収納書	建設業退職金共済制度収納書		5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	工事契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			道路に係る請負工事の入札及び契約	道路に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）	工事成果品関係資料（発注件名を追記）		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）	工事成果品関係資料（発注件名を追記）		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）	工事成果品関係資料（発注件名を追記）		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）	工事成果品関係資料（発注件名を追記）		5年	廃棄
11	企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策	建設副産物対策		3年	廃棄
12	用地業務に関する事項	土地の買収・借入及び寄付の受領	土地使用貸借契約	土地使用貸借契約		10年	廃棄
			土地賃貸借契約	土地賃貸借契約		10年	廃棄
		用地事務委託	用地事務委託	用地事務委託		5年	廃棄
		用地協議	用地協議記録	用地協議記録		10年	廃棄
13	河川管理に関する事項	法律に基づく規制・処分・処理	河川事業用地の使用	河川事業用地の使用		5年	廃棄
14	広報に関する事項	行政相談	行政相談対応記録	行政相談対応記録		3年	廃棄
15	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	電線共同溝に係る道路占用許可	電線共同溝に係る道路占用許可		許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			情報ボックスに係る道路占用許可	情報ボックスに係る道路占用許可		10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路管理者以外の者が行う工事の承認		10年	廃棄
			道路管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	道路管理用光ファイバ芯線接続申請・許可・分担金関係文書、適格請求書		許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間10年）	道路占用許可・協議（許可期間10年）		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新	道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更・廃止	道路占用許可・協議の変更・廃止		10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間5年）	道路占用許可・協議（許可期間5年）		5年	廃棄
			道路占用料	道路占用料		5年	廃棄
			道路占用許可台帳	道路占用許可台帳		常用	―
			道路占用許可・協議（許可期間1年）	道路占用許可・協議（許可期間1年）		1年	廃棄
			道路占用許可・協議（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用工事	道路占用工事		10年	廃棄
		道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止	道路の供用開始・廃止		10年	廃棄
			道路の区域決定・変更	道路の区域決定・変更		10年	廃棄
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（要保存10年）	道路管理に関する協議（要保存10年）		10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	道路管理に関する協議（要保存5年）		5年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存3年）	道路管理に関する協議（要保存3年）		3年	廃棄
		道路管理に関する事務	道路巡回計画	道路巡回計画		5年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	道路管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄
			道路管理に関する協定	ドクターヘリの臨時着陸に関する覚書		協定を解除してから3年	廃棄
		道路管理に関する表彰・行事	大臣・局長・協会長表彰	大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄
			道路ふれあい月間	道路ふれあい月間		3年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	道路の監督処分	道路の監督処分		5年	廃棄
			道路損傷復旧	道路損傷復旧		5年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限	道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄
16	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	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料		3年	廃棄
		道路の環境対策に関する調査	技術基準	技術基準		5年	廃棄
			道路環境影響評価	道路環境影響評価		【※1】	【※2】
			環境対策	環境対策		3年	廃棄
			環境調査	環境調査		3年	廃棄

網走開発建設部 北見道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
17	道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料		5年	廃棄
		道路整備事業に関する資料	道路事業実施計画	道路事業実施計画		10年	廃棄
			道路事業実施計画（重要な経緯）	道路事業実施計画		【※1】	【※2】
			附帯工事関係資料	・附帯工事関係資料 ・受託工事関係資料		3年	廃棄
18	工事計画に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画資料	道路事業実施計画資料		3年	廃棄
19	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	工事実施関係資料		5年	廃棄
			調査・設計資料	調査・設計業務		5年	廃棄
			建設副産物	建設副産物		5年	廃棄
			実施設計審査	実施設計審査		1年	廃棄
			週休モデル・通年施工事業	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）	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	情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄
			積算・歩掛	積算・歩掛		5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	建設コスト縮減		5年	廃棄
			事業報告資料	事業報告資料		5年	廃棄
			建設コスト縮減資料	建設コスト縮減資料		5年	廃棄
			監査	監査		1年	廃棄
20	橋梁に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	重要構造物調査成果（橋梁）	重要構造物調査成果（橋梁）		5年	廃棄
			新橋の命名	新橋の命名		1年	廃棄
21	道路維持に関する事項	要望書・陳情書	要望書・陳情書	要望書・陳情書		1年	廃棄
		維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
			直轄維持事業実施計画（重要な経緯）	直轄維持事業実施計画		【※1】	【※2】
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		点検調査資料関係	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	道路巡回関係	道路巡回関係		3年	廃棄
			道路維持台帳図	道路維持台帳図		1年	廃棄
22	補修に関する事項	調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
23	交通管理に関する事項	交通安全事業の実施	交通安全事業計画資料	交通安全事業計画資料		5年	廃棄
			直轄交通安全事業実施計画	直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
			直轄交通安全事業実施計画（重要な経緯）	直轄交通安全事業実施計画		【※1】	【※2】
			バリアフリー整備事業	バリアフリー整備事業		3年	廃棄
			交通渋滞対策事業	交通渋滞対策事業		3年	廃棄
			事故多発地点緊急対策事業	事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		電線共同溝事業の実施	直轄電線共同溝事業実施計画	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
			直轄電線共同溝事業実施計画（重要な経緯）	直轄電線共同溝事業実施計画		【※1】	【※2】
			電線共同溝整備計画資料	電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄
		道路情報関係	ITS事業	ITS事業		3年	廃棄
			情報ボックス整備事業	情報ボックス整備事業		3年	廃棄
		道路標識関係	道路標識の整備関係	道路標識の整備関係		3年	廃棄
			道路標識点検	道路標識点検		3年	廃棄
			道路標識台帳	道路標識台帳		1年	廃棄
24	道路防災に関する事項	道路の災害関係	災害復旧申請	災害復旧申請		5年	廃棄
			災害復旧申請（重要な経緯）	災害復旧申請		【※1】	【※2】
		道路防災	広報活動状況	広報活動状況		1年	廃棄
			道路情報提供者	道路情報提供者		1年	廃棄
			緊急通行車両	緊急通行車両		更新時まで	廃棄
25	企画調整に関する事項	道路の新設、改築に係る実施計画	道路事業実施計画資料	道路事業実施計画資料		1年	廃棄
26	機械管理に関する事項	物品の管理	物品の異動	物品の異動及び修繕（改造）及び契約		5年	廃棄
			物品の不用決定及び品目等改定	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	物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
			物品の亡失（損傷）報告書	物品の亡失（損傷）報告書		5年	廃案
			物品管理簿	物品管理簿		締高0から5年	廃棄
27	厚生に関する事項	福利厚生	福利厚生施設委託	自動販売機の営業許可		5年	廃棄
28	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

【※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

網走開発建設部 網走道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿		5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿		30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準		常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	―	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国土交通省行政文書管理細則様式5		5年	廃棄
			勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届		3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	・休暇処理簿		3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	・任用申請		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書 ・長期継続契約（電気・水道・電話）請求書・検査書等		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）	・役務契約等措置請求関係		5年	廃棄
			工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書 ・検査調書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
			旅費受領簿	・旅費受領簿		1年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）		1年	廃棄
			物品（備品・仮設物）受領簿（控）			5年	廃棄
			金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画		5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
			離席願	・離席願		3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿		常用	―

網走開発建設部 網走道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	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	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿		常用	―
			運転命令者指名簿	運転命令者指名簿		常用	―
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		情報公開	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定		5年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・事務連絡		3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄
		官職署名符号簿（ICカード）	ICカードの管理	・ICカード使用記録簿 ・ICカード管理に関する点検表		5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳			常用	―
			報告・申請・許可書等			1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳		常用	―
2	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎保守管理等	庁舎保守管理等		3年	廃棄
			庁舎許可等	庁舎許可等		1年	廃棄
3	総務に関する事項	自動車運行指示	公務上災害発生	公務上災害発生		5年	廃棄
			自動車運行管理	自操車関係書類		1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
4	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	・公印取扱責任者の代行者指定簿 ・公印管理責任者の代行者指定簿		常用	―
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿		5年	廃棄
			文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出		3年	廃棄
5	厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上等災害発生報告	公務上等災害発生報告		5年	廃棄
			重大災害等の報告	重大災害等の報告		5年	廃棄
			年次災害報告	年次災害報告		5年	廃棄
		職員の健康安全管理	健康安全管理計画の実施	健康安全管理計画の実施		5年	廃棄
			健康安全管理計画	健康安全管理計画		5年	廃棄
			健康安全管理計画実施状況報告	健康安全管理計画実施状況報告		5年	廃棄
			健康安全週間	健康安全週間		1年	廃棄
		福利厚生	レクリエーション行事実施結果報告書	レクリエーション行事実施結果報告書		1年	廃棄
			レクリエーション行事の実施	レクリエーション行事の実施		1年	廃棄
			福利厚生施設委託	自動販売機の営業許可に関する公募		5年	廃棄
6	経理に関する事項	予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	・契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	・支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
		支出負担行為	支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
			支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書等		5年	廃棄
7	出納に関する事項	監査	局一般監査			3年	廃棄

網走開発建設部 網走道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	債権発生通知書、請求額通知書		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		債権の管理	債権管理計算書	債権管理計算書		5年	廃棄
8		管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品取得措置請求書		契約が終了する日	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定	5（3）ア	5年	廃棄
		管理簿等	引継書	引継（管理期間）書、使用物品引継書		引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿、物品個人別使		締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換	物品の管理換・分類換		5年	廃棄
			物品の点検	物品使用状況等点検結果報告書、物品管理簿等記録状況点検表		5年	廃棄
			環境物品等の調達	環境物品等の調達		1年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	物品の検査		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書		5年	廃棄
			物品管理計画表	物品管理計画表		5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	物品の亡失（損傷）報告書		5年	廃棄
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調		1年	廃棄
			物品管理通知書	物品管理通知書		1年	廃棄
9	工事施行に関する事項	工事等の資格審査に関する事務	一般競争有資格者名簿	一般競争有資格者名簿		資格の有効期間経過後3年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	工事契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
10	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
11	工事に関する事項	工事入札・契約手続	道路に係る請負工事の入札及び契約	道路に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄

網走開発建設部 網走道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		業務入札・契約手続	道路に係る業務の入札及び契約	道路に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
		指名停止措置	事故発生報告書	事故発生報告書		5年	廃棄
		測量・調査	調査業務の入札及び契約	調査業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	電線共同溝に係る道路占用許可	電線共同溝に係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			情報ボックスに係る道路占用許可	情報ボックスに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路管理者以外の者が行う工事の承認		10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間10年）	道路占用許可・協議（許可期間10年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新	道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更			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

網走開発建設部 網走道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		道路占用許可・協議の変更（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：有償）			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：無償）			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路占用工事	道路占用工事		10年	廃棄
		道路占用許可・協議（許可期間5年）	道路占用許可・協議（許可期間5年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用料	道路占用料（債権発生通知書） 道路占用料（債権異動通知書）		5年	廃棄
		道路占用許可台帳	道路占用許可台帳		常用	―
		道路占用許可・協議（許可期間1年：有償）			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議（許可期間1年：無償）			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

網走開発建設部 網走道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			道路占用許可・協議（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止	道路の供用開始・廃止		供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路の区域決定・変更	道路の区域決定・変更		路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）	道路管理に関する協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路不用物件の管理	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・境界等の調査・測量	道路敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
			道路台帳	道路台帳		常用	ー
			道路管理に関する協議（要保存10年）	道路管理に関する協議（要保存10年）		10年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存5年）	道路管理に関する協議（要保存5年）		5年	廃棄
			道路用地の引継ぎ	道路用地の引継ぎ		5年	廃棄
			道路管理に関する協議（要保存3年）	道路管理に関する協議（要保存3年）		3年	廃棄
		道路管理に関する事務	承認・占用工事に関する監督員の任免	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	道路監理員の任免		5年	廃棄
			道路巡回計画	道路巡回計画		5年	廃棄
			道路管理に関する相談	道路管理に関する相談		3年	廃棄
			道路管理に関する対策	道路管理に関する対策		3年	廃棄
			道路管理事務に関する処理・報告	道路管理事務に関する処理・報告		3年	廃棄
			道路管理に関する協定	ドクターヘリの臨時着陸に関する覚書		協定を解除してから3年	廃棄
		道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	交通安全運動		3年	廃棄
			大臣・局長・協会長表彰	大臣・局長・協会長表彰		3年	廃棄
			道路ふれあい月間	道路ふれあい月間		3年	廃棄
		法律に基づく規制・処分・処理	道路の監督処分	道路の監督処分		5年	廃棄
			道路損傷復旧	道路損傷復旧		5年	廃棄
			自動車運送業に関する意見	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	道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄
13	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	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料		3年	廃棄
14	道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料		5年	廃棄

網走開発建設部 網走道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	・工事成果品		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	・工事成果品		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	・業務成果品		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	・業務成果品		5年	廃棄
15	道路建設に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（網走道路事務所）		10年	廃棄
		道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	工事実施関係資料		5年	廃棄
			建設副産物	建設副産物		5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	・工事成果品		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	・工事成果品		5年	廃棄
16	橋梁に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（網走道路事務所）		10年	廃棄
		道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	新橋の命名			1年	廃棄
17	道路維持に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（網走道路事務所）		10年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		道路の維持管理	冬期道路気象情報	冬期道路気象情報		3年	廃棄
			道路巡回関係	道路巡回関係		3年	廃棄
			道路維持台帳図	道路維持台帳図		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	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

網走開発建設部 網走道路事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	・工事成果品		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	・工事成果品		5年	廃棄
18	補修に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（網走道路事務所）		10年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
19	交通管理に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（網走道路事務所）		10年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
20	道路防災に関する事項	道路工事の実施	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（網走道路事務所）		10年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		道路防災	緊急通行車両	緊急通行車両		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
21	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	業務発注関係資料		3年	廃棄
			業務報告書関係資料	業務報告書関係資料		5年	廃棄
		道の駅関係資料	道の駅登録			10年	廃棄
			道の駅に関する協定書	道の駅に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
22	機械管理に関する事項	物品の管理	物品の異動	物品の異動		5年	廃棄
			物品の不用決定及び品目等改定	物品の不用決定及び品目等改定		5年	廃棄
			物品の亡失（損傷）報告書	物品の亡失（損傷）報告書		5年	廃棄
			物品管理簿	物品管理簿		締高0から5年	廃棄
23	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	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
		機械の整備計画	機械の整備	機械の整備		5年	廃棄
24	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	無線業務日誌	無線業務日誌		2年	廃棄
		電気施設の設置・運用	電気設備の設置申請・承認書	電気設備の設置申請・承認書		5年	廃棄
25	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 網走道路事務所 標準文書保存期間基準

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

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理	・予算額通知		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
		起案簿	・起案簿		5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
		勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届		3年	廃棄
		勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準		常用	―

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		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
		非常勤職員の現場責任者指定簿	・現場責任者指定簿		5年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	・講習会参加等決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)	・支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		6年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	・休暇等処理簿		3年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		非常勤職員の出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	・任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書 ・長期継続契約（電気・水道・電話）請求書・検査書等		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）	・役務契約等措置請求関係		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	・予算差引簿		5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
		出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）		1年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
		運転命令者代理指名簿	・運転命令者代理指名簿		常用	
		運転命令者指定簿	・運転命令者指定簿		常用	―
		物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	・使用物品引継書		引継から5年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画		5年	廃棄
	会議	会議開催	・会議開催		3年	廃棄
		会議資料	・会議資料		3年	廃棄
		会議資料（開発建設部内の会議）	・部内会議資料		1年	廃棄
	規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
	連絡文書	連絡文書	・公文書 ・事務連絡		3年	廃棄
		連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡		1年	廃棄
	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

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	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	―
2	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	建築物及び設備等の点検報告	・消防用設備等点検結果報告書		3年	廃棄
			庁舎保守管理等	庁舎保守管理に関する文書		3年	廃棄
			守衛業務	守衛業務に関する文書 機械警備を含む		3年	廃棄
			庁舎許可等	自動販売機などの許可に関する文書		1年	廃棄
3	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	運行計画書		1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
			鍵の受渡簿	鍵の受渡簿		1年	廃棄
4	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	・公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	―
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿		5年	廃棄
5	労務に関する事項	職員団体					

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		管理職員等指定簿	管理職員等指定簿		1年	廃棄
		職員団体対応記録	職員団体対応記録		1年	廃棄
		職員団体役員名簿	職員団体役員名簿		1年	廃棄
	非常勤職員	非常勤職員勤務記録票	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	非常勤職員の社会保険・雇用保険に関する文書		5年	廃棄
		非常勤職員の退職	非常勤職員の退職に関する文書		5年	廃棄
		非常勤職員の任免	非常勤職員の任免に関する文書		5年	廃棄
		非常勤職員の雇用計画	非常勤職員の雇用計画書		1年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		部の事務改善	事業執行	事業執行書		3年	廃棄
			事務管理	事務管理に関する文書		3年	廃棄
		倫理	飲食届出	飲食届出等に関する文書		5年	廃棄
6	厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上等災害発生報告	公務上等災害発生報告書		5年	廃棄
			重大災害等の報告	重大災害等の報告書		5年	廃棄
		職員の健康安全管理	健康安全管理主任者会議	権衡安全管理主任者会議関する文書		5年	廃棄
7	経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
			支出負担行為決議書等（ELGA分）	支出負担行為決議書、国庫債務負担行為決議書		5年	廃棄
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
8	出納に関する事項	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命	資金前渡官吏の補助者の任命に関する書類		5年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			小切手及び国庫金振替書受払簿	小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから5年	廃棄
			現金出納簿	現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
						5年（資金前渡官吏システムの出力）	廃棄
		会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	債権発生（帰属）通知書 請求額通知書		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月（自安特会にかかるものは5月）を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		債権の管理	債権管理計算書	債権管理計算書		5年	廃棄
9	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品の異動及び修繕（改造）及び契約に関する文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定に関する文書		5年	廃棄
			物品の貸付	物品の貸付に関する文書		5年	廃棄
		管理簿等	引継書	引継書		引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
	物品の管理	物品の管理換	物品の管理換に関する文書		5年	廃棄
		地球温暖化対策推進法関係	地球温暖化対策推進法関係に関する文書		5年	廃棄
		環境物品等の調達	環境物品等の調達に関する文書		1年	廃棄
	物品の検査	物品の検査	物品の検査に関する文書		5年	廃棄
	物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告書		5年	廃棄
		物品管理計画表	物品管理計画表		5年	廃棄
		物品管理計算書	物品管理計算書		5年	廃棄
	物品の亡失等	物品の亡失(損傷)報告書	物品の亡失(損傷)報告書		5年	廃棄
	物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調に関する文書		1年	廃棄
		物品管理通知書	物品管理通知書		1年	廃棄
	国有財産の管理・処分	国有財産台帳	国有財産台帳		常用	−

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に係る決議書		運用終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		庁舎・宿舎修繕	庁舎・宿舎修繕支払関係	庁舎・宿舎修繕支払関係に関する文書		3年	廃棄
10	工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告	官公需調査・報告に関する文書		3年	廃棄
		工事等の資格審査に関する事務	一般競争有資格者名簿	一般競争有資格者名簿		資格の有効期間経過後3年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	工事契約に関する文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
11	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	物品契約・役務契約に関する文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	工事に関する事項	業務入札・契約手続	道路に係る業務の入札及び契約	道路に係る業務の入札及び契約に関する文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		建退共手続	建設業退職金共済制度収納書	建設業退職金共済制度収納書		5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事台帳	工事台帳		5年	廃棄
			道路に係る請負工事の入札及び契約	道路に係る請負工事の入札及び契約に関する文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		測量・調査	調査業務の入札及び契約	調査業務の入札及び契約に関する文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	情報ボックスに係る道路占用許可	情報ボックスに係る道路占用許可に関する文書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路管理者以外の者が行う工事の承認に関する文書		10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間10年）	道路占用許可・協議（許可期間10年）に関する文書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の更新	道路占用許可・協議の更新に関する文書		10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更(許可期間10年)	道路占用許可・協議（許可期間10年）に関する文書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（許可期間10年）	道路占用許可・協議の廃止に関する文書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			道路占用許可・協議の変更(占用期間1か月未満：有償)	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）の変更・廃止に関する文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用許可・協議の廃止（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）の変更・廃止に関する文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
			道路占用工事	道路占用工事に関する文書		10年	廃棄
			道路占用許可・協議（許可期間5年）	道路占用許可・協議（許可期間5年）に関する文書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		道路占用許可・協議の変更 （許可期間5年）	道路占用許可・協議（許可期間5年）に関する文書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止（許可期間5年）	道路占用許可・協議（許可期間5年）に関する文書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		道路占用料	道路占用料に関する文書		5年	廃棄
		道路占用許可台帳	道路占用許可台帳		常用	―
		道路占用許可・協議（許可期間1年）	道路占用許可・協議（許可期間1年）に関する文書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議の変更（許可期間1年）	道路占用許可・協議（許可期間1年）に関する文書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年）	道路占用許可・協議（許可期間1年）に関する文書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
		道路占用許可・協議（占用期間1か月未満：有償）	道路占用許可・協議（占用期間1か月未満）に関する文書、適格請求書		占用期間の末日の属する年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
	道路の指定・区域決定	道路の供用開始・廃止	道路の供用開始・廃止に関する文書		供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		道路の区域決定・変更	道路の区域決定・変更に関する文書		路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
	道路の敷地管理・台帳管理	道路管理に関する協議（特に重要なもの）	道路管理に関する協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		道路不用物件の管理	道路不用物件の管理		10年	廃棄
		道路敷地・境界等の調査・測量	道路敷地・境界等の調査・測量に関する文書		10年	廃棄
		道路台帳	道路台帳		常用	―
		道路管理に関する協議（要保存10年）	道路管理に関する協議（要保存10年）書		10年	廃棄
		道路管理に関する協議（要保存5年）	道路管理に関する協議（要保存5年）書		5年	廃棄
		道路用地の引継ぎ	道路用地の引継ぎに関する文書		5年	廃棄
		道路管理に関する協議（要保存3年）	道路管理に関する協議（要保存3年）書		3年	廃棄
	道路管理に関する事務	道路管理に関する協定	・道路の維持管理等に関する協定書綴		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	承認・占用工事に関する監督員の任免に関する文書		5年	廃棄
		道路監理員の任免	道路監理員の任免に関する文書		5年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		道路巡回計画	道路巡回計画		5年	廃棄
		道路管理に関する相談	道路管理に関する相談に関する文書		3年	廃棄
		道路管理に関する対策	道路管理に関する対策		3年	廃棄
		道路管理に関する協定	ドクターヘリの臨時着陸に関する覚書		協定を解除してから3年	廃棄
		道路管理事務に関する処理・報告	道路管理事務に関する処理・報告書		3年	廃棄
	道路管理に関する表彰・行事	交通安全運動	交通安全運動に関する文書		3年	廃棄
		大臣・局長・協会長表彰	大臣・局長・協会長表彰に関する文書		3年	廃棄
		道路ふれあい月間	道路ふれあい月間に関する文書		3年	廃棄
	法解釈・係争	事務所長等の専決事務の範囲	事務所長等の専決事務の範囲に関する文書		10年	廃棄
	法律に基づく規制・処分・処理	道路に関する措置命令			5年	廃棄
		道路の監督処分	道路の監督処分に関する文書		5年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			道路損傷復旧	道路損傷復旧に関する文書		5年	廃棄
			自動車運送業に関する意見	自動車運送業に関する意見書		3年	廃棄
			道路に関する禁止又は制限	道路に関する禁止又は制限に関する文書		3年	廃棄
14	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	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）	業務成果品関係資料		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	業務成果品関係資料		5年	廃棄
15	道路計画に関する事項	業務に関する資料	業務発注関係資料	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）	業務成果品関係資料		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	業務成果品関係資料		5年	廃棄
		道路整備事業に関する資料	附帯工事関係資料	附帯工事関係資料		3年	廃棄
		道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（興部道路事務所）			10年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
16 道路建設に関する事項	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	工事実施関係資料	工事実施関係資料		5年	廃棄
		調査・設計業務	調査・設計業務に関する文書		5年	廃棄
		建設副産物	建設副産物に関する文書		5年	廃棄
		実施設計審査	実施設計審査に関する文書		1年	廃棄
		情報ボックス・電線共同溝	情報ボックス・電線共同溝に関する文書		5年	廃棄
		機械施工	機械施工に関する文書		5年	廃棄
		仕様書	仕様書		5年	廃棄
		積算・歩掛	積算・歩掛に関する文書		5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	建設コスト縮減に関する文書		5年	廃棄
		事業報告資料	事業報告資料		5年	廃棄
		建設コスト縮減資料	建設コスト縮減資料		5年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	工事成果品関係資料		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	工事成果品関係資料		5年	廃棄
17	道路維持に関する事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（興部道路事務所）			10年	廃棄
		維持事業の実施	直轄維持事業実施計画	直轄維持事業実施計画書		5年	廃棄
			直轄維持事業実施計画（重要な経緯）	直轄維持事業実施計画書		【※1】	【※2】
		雪寒事業の実施	直轄雪寒事業実施計画	直轄雪寒事業実施計画書		5年	廃棄
			直轄雪寒事業実施計画（重要な経緯）	直轄雪寒事業実施計画書		【※1】	【※2】
			除雪路線計画図	除雪路線計画図		3年	廃棄
			冬期路面管理	冬期路面管理に関する文書		3年	廃棄
		調査設計業務	業務委託報告書関係資料	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		点検調査資料関係	点検調査資料関係	構造物点検報告書	3年	廃棄	

網走開発建設部 **興部道路事務所** 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			点検記録		常用	
	道路の維持管理	冬期道路気象情報	冬期道路気象情報に関する文書		3年	廃棄
		道路巡回関係	道路巡回関係に関する文書		3年	廃棄
		橋梁台帳図	橋梁台帳図		1年	廃棄
		道路維持台帳図	道路維持台帳図		1年	廃棄
		舗装台帳図	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	ボランティア・サポート・プログラム協定書		協定を解除してから1年	廃棄
	工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	工事成果品関係資料		30年	廃棄
		工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	工事成果品関係資料		5年	廃棄
	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（興部道路事務所）			10年	廃棄
補修に関する事項	点検調査資料関係	橋梁点検	橋梁点検に関する文書		更新時まで	廃棄

18

網走開発建設部 **興部道路事務所** 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			橋梁防錆台帳	橋梁防錆台帳		更新時まで	廃棄
			路面性状調査	路面性状調査に関する文書		更新時まで	廃棄
19	交通管理に関する事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（興部道路事務所）			10年	廃棄
		道路情報関係	情報ボックス整備事業	情報ボックス整備事業に関する文書		3年	廃棄
		道路標識関係	道路標識点検	道路標識点検に関する文書		3年	廃棄
			道路標識台帳	道路標識台帳		1年	廃棄
20	道路防災に関する事項	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（興部道路事務所）			10年	廃棄
		点検調査資料関係	防災カルテ	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	災害復旧申請書		5年	廃棄
			災害復旧申請（重要な経緯）	災害復旧申請書		【※1】	【※2】
		道路防災	道路防災訓練	道路防災訓練に関する文書		3年	廃棄

網走開発建設部 興部道路事務所 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			道路防災週間	道路防災週間に関する文書		3年	廃棄
21	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	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）	業務成果品関係資料		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	業務成果品関係資料		5年	廃棄
		道の駅関係資料	道の駅に関する協定書	道の駅に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
22	機械管理に関する事項	物品の管理	機械の現有及び稼働に係る調書・報告	機械の現有及び稼働に係る調書・報告書		5年	廃棄
			物品の異動	物品の異動に関する文書		5年	廃棄
			物品の不用決定及び品目等改定	物品の不用決定及び品目等改定に関する文書		5年	廃棄
			物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
			物品亡失（損傷）報告	物品亡失（損傷）報告書		5年	廃棄

網走開発建設部 **興部道路事務所** 標準文書保存期間基準

更新年月日　R7.4.1

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			物品管理簿	物品管理簿		締高0から5年	廃棄
23	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 網走港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		起案簿	・起案簿		5年	廃棄
		決裁簿			30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準表		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
		秘密文書管理簿	秘密文書管理簿		常用	-
		勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、状況申出書、状況変更届		3年	廃棄
		勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	・現場責任者指定簿		5年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	・支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	・任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求関係		1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
		出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費請求書（控）	・旅費請求書（控）		1年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)	物品個人別使用簿(コピー)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	・使用物品引継書		引き継ぎから5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		離席願	・離席願		3年	廃棄
		欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
		自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
		自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿		常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	運行計画書、配車報告書、車両管理日誌、官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄

網走開発建設部 網走港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		会議	会議開催	・会議開催		3年	廃棄
			会議資料	・本局会議資料		3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	・部内会議資料		1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	・検査結果通知		5年	廃棄
			成績評定	・工事成績評定		5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡	1(9)下段	1年	廃棄
			連絡文書	連絡文書		3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	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	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎許可等	庁舎等の目的外使用		1年	廃棄
			法令等に基づく届出	法令等に基づく届出		30年	廃棄
			建築物及び設備等の点検報告	建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄
			庁舎保守管理等	庁舎保守管理等		3年	廃棄
3	総務に関する事項	部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿		1年	廃棄
		自動車運行指示	自動車運行管理	車両管理日誌		1年	廃棄
		乗用自動車関係	各種申請及び届出	・各種申請及び届出（高速道路通行料金別プレート使用申込書）		5年	廃棄
4	文書に関する事項	公印の保管	公印の作成又は廃止	公印の作成又は廃止綴		3年	廃棄
			公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	公印取扱責任者の代行者指定簿 公印管理責任者の代行者指定簿		常用	ー
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿		5年	廃棄
			文書管理担当者等届出	文書管理担当者等届出		3年	廃棄
5	人事に関する事項	委員等委嘱	委員等委嘱	委員等委嘱		任期終了から3年	廃棄
		職員の研修	北海道開発局研修	北海道開発局研修		1年	廃棄
		職員の身上	身上調査実施	身上調査実施		3年	廃棄
		職員の俸給	昇格	昇格		10年	廃棄
6	労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員勤務記録票	非常勤職員勤務記録票		30年	廃棄
			非常勤職員の諸手当の申請・認定	非常勤職員の諸手当の申請・認定綴		5年	廃棄
			非常勤職員の任免	非常勤職員の任免		5年	廃棄
7	厚生に関する事項	職員の健康安全管理	振動障害健診結果整理簿	振動障害健診結果整理簿		30年	廃棄
			健康管理者等指名・解除	安全推進員任免簿		3年	廃棄
		福利厚生	福利厚生施設委託	自動販売機の営業許可に関する公募 債権発生（帰属）通知書	1（10）	8年	廃棄
8	会計機関に関する事項	会計機関	会計機関設置	会計機関設置		10年	廃棄
9	経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為に関する補助簿	支出負担行為限度額差引簿		5年	廃案
			支出負担行為決議書等	・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書		5年	廃案
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	分任契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃案
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	分任支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃案

網走開発建設部 網走港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
10	出納に関する事項	出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命	資金前渡官吏の補助者の任命綴		5年	廃案
			小切手及び国庫金振替書受払簿	小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから5年	廃案
			現金出納簿	現金出納簿		記載が完結してから5年	廃案
						5年（資金前渡官吏システムの出力）	廃案
		会計庶務	債権及び歳入の事務取扱文書	債権及び歳入の事務取扱文書		5年	廃棄
		債権の管理	債権管理簿	債権管理簿		10年	廃案
		監査	局一般監査	局一般監査		3年	廃棄
11	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品の異動及び修繕（改造）及び契約関係		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃案
			物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目等改定関係綴		5年	廃案
		管理簿等	引継（管理期間）書	引継（管理期間）書（管理簿の管理）		引継ぎから5年	廃案
			物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿		締高0から5年	廃案
		物品の管理	物品の管理換			5年	廃案
			物品の点検	・物品使用状況等点検結果報告書 ・物品管理簿等記録状況点検表		5年	廃棄
		物品の検査	物品の検査	検査職員任命簿		5年	廃案
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	物品の増減報告（通知）書		5年	廃案
			物品管理計画表	物品管理計画表		5年	廃案
			物品管理計算書	物品管理計算書		5年	廃案
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調		1年	廃案
			物品管理通知書	物品管理通知書		1年	廃案
		営繕費・宿舎費実施計画	営繕費・宿舎費実施計画説明書	営繕費・宿舎費実施計画説明書		5年	廃案
		庁舎・宿舎修繕	庁舎・宿舎修繕支払関係	庁舎・宿舎修繕支払関係		3年	廃案
12	用地業務に関する事項	土地の買収・借入及び寄付の受領	土地使用貸借契約	土地使用貸借契約		10年	廃棄
			土地賃貸借契約	土地賃貸借契約		10年	廃棄
13	工事施行に関する事項	工事施行に関わる事務	監督・調査・検査職員任命書	監督・調査・検査職員任命書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
14	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	複写等発注書物品・役務契約関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
15	工事に関する事項	漁港の決算	しゅん功明細書	直轄特定漁港漁場整備事業竣工調書		5年	廃棄
		漁港負担金	漁港事業管理者負担金精算額	漁港事業管理者負担金精算額調書		5年	廃棄
			漁港事業管理者負担金予定額	漁港事業管理者負担金（概算）調書		5年	廃棄
		業務入札・契約手続	港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	契約関係綴		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事台帳	工事台帳		5年	廃棄

網走開発建設部 網走港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約	港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約関係綴		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	請負工事の入札及び契約関係綴		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		負担金手続	港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施行	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
16	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	港湾技術基準改定資料		30年	廃棄
			港湾技術基準関係資料	港湾技術基準関係資料		30年	廃棄
			港湾技術開発関係資料	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	協議文書		5年	廃棄
		港湾の工事	工事しゅん功書類	工事しゅん功書類		10年	廃棄
			工事設計書	直轄工事関係書類		10年	廃棄
		港湾の災害	災害の概要	災害の概要		5年	廃棄
			災害査定設計書	災害査定設計書		5年	廃棄
			災害査定調書	災害調書		5年	廃棄
			災害復旧実施計画	災害復旧実施計画		5年	廃棄
			海洋汚染	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	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	業務関係		5年	廃棄
			業務報告書（成果品）	調査業務報告書		5年	廃棄
		港湾事業の実施	受託工事実施計画	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	業務設計図書		5年	廃棄
			業務報告書（成果品）	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	請負業務設計図書		5年	廃棄
			請負業務報告書	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)	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)	網走港有義波演算装置出力結果		5年	廃棄
		港湾事業実施の施工基準	施工基準関係資料	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	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	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	事業評価		【※1】	【※2】
		港湾整備実施計画	港湾事業実施計画	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）	港湾事業実施計画		【※1】	【※2】
			被災による港湾工事手戻り	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	港湾整備事業の予算要求資料		5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの。		30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所時等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄

網走開発建設部 網走港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの。		30年	廃棄
			業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所時等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄
17	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	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	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	油保管施設等の緊急措置手引書		10年	廃棄
18	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画	漁港協議関係資料		【※1】	【※2】
			漁港整備事業の年度計画	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	サロマ湖漁港施設の一時使用許可について		1年	廃棄
		漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳	漁港事業に関する工事記録		常用	ー
			漁港事業に関する業務報告書	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)	公文書綴		5年	廃棄
			直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書	事業計画書		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	管理委託協定の締結		5年	廃棄
			工事設計書	工事関係書類綴		10年	廃棄
			業務設計書	業務設計書		5年	廃棄
			合併事業の協定書	合併事業の協定書等		5年	廃棄
			合併事業の協定書(重要な経緯)	合併事業の協定書等		【※1】	【※2】
		漁港の災害	災害復旧調書	災害復旧調書		5年	廃棄
		漁港の設計	構造物設計計算書	構造物設計計算書		30年	廃棄
		漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究	漁港の技術開発及び技術研究		5年	廃棄
			漁港関係の地質・測量に関する調査	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	データ提供に係わる文書		5年	廃棄
			漁港施工情報及び施工状況調査	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	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	漁港事業の調査計画		5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料(要保存30年)(発注件名を追記)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの。		30年	廃棄
			工事成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所時等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料(要保存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時等、短期保存で可能なもの。		5年	廃棄
19	機械管理に関する事項	物品の管理	物品亡失(損傷)報告	物品亡失(損傷)報告		5年	廃棄
20	電気通信に関する事項	電気通信設備の設置・運用	無線従事者の選任・解任	無線従事者の選任・解任		5年	廃棄

網走開発建設部 網走港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
21	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管理	電子計算機器の運用管理		5年	廃棄
		情報セキュリティ	ソフトウェアインストール等申請・許可書	ソフトウェアインストール等申請・許可書		5年	廃棄
22	防災に関する事項	防災	災害支援体制の整備等	災害支援体制の整備等		1年	廃棄
23	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

網走開発建設部 紋別港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1 共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿		5年	廃棄
		海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
		課の予算経理	・予算額通知		1年	廃棄
		管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	破棄
		起案簿	・起案簿		5年	廃棄
		決裁簿	・決裁簿		30年	廃棄
		休暇簿	・休暇簿		3年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		常用	―
		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準		常用	―
		標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
		国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	・廃棄記録		5年	廃棄
		秘密文書管理簿	・秘密文書管理簿		常用	―
		勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿 ・申告・割振り簿 ・状況申出書 ・状況変更届		3年	廃棄
		勤務時間報告書(控)	・勤務時間報告書(控)		1年	廃棄
		非常勤職員の現場責任者指定簿	・現場責任者指定簿		5年	廃棄
		最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿		1年	廃棄
		支出の意思決定を含む決裁文書	・支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
		支出負担行為決議書(控)	・支出負担行為決議書(控)		1年	廃棄
		週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
		出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
		超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		6年	廃棄
		非常勤職員の休暇等処理簿	・休暇等処理簿		3年	廃棄
		非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
		非常勤職員の任用申請	・非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
		物品契約・役務契約(発注書等)	・物品契約・役務契約(発注書等)		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		物品契約・役務契約(控)	・物品契約・役務契約(控)		1年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿		5年	廃棄
		出張計画書	・出張計画書		5年	廃棄
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書		5年	廃棄
		旅費受領簿	・旅費受領簿		1年	廃棄
		旅費請求書(控え)	・旅費請求書(控え)		1年	廃棄
		物品個人別使用簿(控)	・物品個人別使用簿(写)		締高0から5年	廃棄
		使用物品引継書	・使用物品引継書		引継から5年	廃棄
		金券類年度購入計画	・郵便切手購入計画		5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
		欠勤簿	・欠勤簿		3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄

網走開発建設部 紋別港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			自操運転者登録申請書及び通知書	・自操運転者登録申請書及び通知書		1年	廃棄
			自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿		常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
			運転命令者代理指定簿			常用	―
			上記以外の庶務業務に関する文書			1年未満	廃棄
		会議	会議開催	・会議開催		3年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・公文書 ・事務連絡	1(9)上段	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡	1(9)下段	1年	廃棄
		情報セキュリティ	報告・申請・許可書等	・情報送付等承認申請書・承認書 ・外部サービス利用申請・許可書		1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	・外部電磁的記録媒体等管理台帳		常用	―
2	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎許可等	・庁舎許可等		1年	廃棄
3	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	・自操車関係書類		1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	・庁舎出入簿		1年	廃棄
			鍵の受渡簿	・鍵受渡簿		1年	廃棄
4	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	・公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿		常用	―
			公印の作成又は廃止	・公印の作成又は廃止報告		3年	廃棄
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿		5年	廃棄
5	労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員の任免	・非常勤職員任用関係		5年	廃棄
6	厚生に関する事項	職員の健康安全管理	健康安全管理計画	・健康安全管理計画		5年	廃棄
7	経理に関する事項	会計検査	会計実地検査提出書類	・会計実地検査提出書類		3年	廃棄
		漁港の決算	漁港事業の決算書	・漁港事業の決算書		5年	廃棄
		漁港の予算	漁港事業の施行状況	・漁港事業の施行状況		5年	廃棄
		支出負担行為	支出負担行為差引簿	・支出負担行為差引簿		5年	廃棄
			限度額通知	・限度額通知		5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿	・支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達	・支出負担行為計画示達		5年	廃棄
			支出負担行為決議書等（ELGA分）	・支出負担行為決議書等（ELGA分）		5年	廃棄
		予算の執行	予算の流用	・予算の流用		5年	廃棄
			事務費関係予算の執行について	・事務費関係予算の執行		3年	廃棄
			事務費予算の執行	・事務費予算の執行		1年	廃棄
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	・契約担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	・支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄
8	出納に関する事項	支出事務	国庫送金関係訂正等請求書	・国庫送金関係訂正等請求書		5年	廃棄
			支出計算書等（ELGA分）	・支出決定決議書（ELGA分）		5年	廃棄
			支出負担行為計画示達表（通知）	・支出負担行為計画示達表（通知）		5年	廃棄
			前金払・概算払・精算決議書及び申請書	・前金払・概算払・精算決議書及び申請書		5年	廃棄

網走開発建設部 紋別港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			歳出決算純計額報告書	・歳出決算純計額報告書		5年	廃棄
			歳出決算（見込）純計額報告書	歳出決算（見込）純計額報告書		5年	廃棄
		出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命	・資金前渡官吏の補助者の任命		5年	廃棄
			小切手及び国庫金振替書受払簿	・小切手及び国庫金振替書受払簿		記載が完結してから5年	廃棄
			現金出納簿	・現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
						5年（資金前渡官吏システムの出力）	廃棄
			会計機関の引継ぎ	・会計機関の引継ぎ		5年	廃棄
			国庫金振込・送金明細票	・国庫金振込・送金明細票		5年	廃棄
			国庫金振替書原符	・国庫金振替書原符		5年	廃棄
			資金交付通知及び受領書	・資金交付通知及び受領書		5年	廃棄
			出納官吏等の補助簿	・出納官吏等の補助簿		5年	廃棄
			振出済小切手原符	・振出済小切手原符		5年	廃棄
			振替済通知書	・振替済通知書		5年	廃棄
			前渡資金支払証拠書類	・前渡資金支払証拠書類		5年	廃棄
			前渡資金出納計算書	・前渡資金出納計算書		5年	廃棄
			前渡資金返納	・前渡資金返納		5年	廃棄
			日本銀行の取引通知	・日本銀行の取引通知		5年	廃棄
			預託金払出決議書	・預託金払出決議書		5年	廃棄
			前渡資金手持限度額	・前渡資金手持限度額		1年	廃棄
		債権の管理	債権管理計算書	・債権管理計算書		5年	廃棄
			債権現在額通知書	・債権現在額通知書		5年	廃棄
		歳入の徴収	歳入決算報告書	・歳入決算報告書		5年	廃棄
		収入官吏の出納	現金出納簿	・現金出納簿		記載が完結してから5年	廃棄
9	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	・物品の異動及び修繕（改造）及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	・物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
		管理簿等	引継書 物品管理簿及び補助簿	・引継書 ・物品管理簿及び補助簿		引継から5年 締高0から5年	廃棄 廃棄
		物品の管理	物品の点検	・物品管理簿等記録状況点検表 ・物品使用状況等点検結果報告書		5年	廃棄
		物品の増減報告等	物品管理計画表	・物品管理計画表		5年	廃棄
			物品管理計算書	・物品管理計算書		5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	・物品の亡失（損傷）報告書		5年	廃棄
10	工事施行に関する事項	工事等の資格審査に関する事務	一般競争有資格者名簿	・一般競争有資格者名簿		資格の有効期間経過後３年	廃棄
11	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・物品契約・役務契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

網走開発建設部 紋別港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
12	工事に関する事項	業務入札・契約手続	委託契約	・委託契約		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	・入札及び契約書類		契約が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、契約不適合に係る請求の可能性がある契約関係書類は、契約が終了する日に係る特定日以後10年）	廃棄
13	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	・港湾技術基準改定資料		30年	廃棄
			港湾技術基準関係資料	・港湾技術基準関係資料		30年	廃棄
			港湾技術開発関係資料	・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	・安全関係資料		5年	廃棄
		港湾の工事	工事しゅん功書類	・工事しゅん功書類		10年	廃棄
			工事設計書	・工事設計書		10年	廃棄
		港湾の災害	災害の概要	・災害の概要		5年	廃棄
			災害査定設計書	・災害査定設計書		5年	廃棄
			災害査定調書	・災害査定調書		5年	廃棄
			災害復旧実施計画	・災害復旧実施計画		5年	廃棄
			海洋汚染	・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	・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	・業務設計図書		5年	廃棄
			業務報告書（成果品）	・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	・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	・業務設計図書		5年	廃棄
			業務報告書（成果品）	・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	・請負業務設計図書		5年	廃棄
			請負業務報告書	・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)	・気象海象観測・解析資料(指定港・確定		5年	廃棄
			気象海象観測・解析資料(速報値)	・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	・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	・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	・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	・事業評価資料		【※1】	【※2】
		港湾整備実施計画	港湾事業実施計画	・港湾事業実施計画		5年	廃棄
			被災による港湾工事手戻り	・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	・港湾整備事業の予算要求資料		5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）		30年	廃棄

網走開発建設部 紋別港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）		5年	廃棄
14	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	・港湾保安対策		関係施設の廃止後10年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	業務成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	業務成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）		5年	廃棄
15	漁港に関する事項	漁港の計画	漁港整備事業の長期計画	・漁港整備事業の長期計画		【※1】	【※2】
			漁港整備事業の年度計画	・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	・漁港整備に係る要望書		1年	廃棄
		漁港の建設・改良	漁港事業に関する工事記録台帳	・漁港事業に関する工事記録台帳		常用	ー
			漁港事業に関する業務報告書	・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）	・積算関係資料（港湾・漁港積算運用資		5年	廃棄
			直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書	・直轄特定漁港漁場整備事業工事設計書		長期計画終了から5年	廃棄
		漁港の工事	工事しゅん功書類	・工事しゅん功書類		5年	廃棄
			工事設計書	・工事設計書		10年	廃棄
			業務設計書	・業務設計書		5年	廃棄
			漁港事業実施に関する協議			5年	廃棄
		漁港の災害	災害復旧調書	・災害復旧調書		5年	廃棄
		漁港の設計	構造物設計計算書	・構造物設計計算書		30年	廃棄

網走開発建設部 紋別港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		漁港の調査	漁港の技術開発及び技術研究	・漁港の技術開発及び技術研究		5年	廃棄
			漁港関係の地質・測量に関する調査	・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	・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	・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	・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	・漁港事業の調査計画		5年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	工事成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	工事成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）	業務成果品関係資料（要保存30年）（発注件名を追記）		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）	業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）		5年	廃棄
16	計画・統計に関する事項	港湾計画	港湾計画資料	・港湾計画資料		30年	廃棄
			港湾計画書	・港湾計画書		30年	廃棄
		統計	北海道港湾データベース	・北海道港湾データベース		5年	廃棄
			北海道港湾統計	・北海道港湾統計		5年	廃棄
17	防災に関する事項	防災	防災規程	・防災規程		改定又は廃止後3年	廃棄
18	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

網走開発建設部 紋別港湾事務所 標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	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

網走開発建設部 北見農業事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	―	5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請		1年	廃棄
			課の予算経理	・予算額通知	―	1年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
			起案簿	・起案簿	―	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	―	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇簿	―	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	―	常用	―
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	―	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正	・標準文書保存期間基準の改正	―	1年	廃棄
			国土交通省行政文書管理規則第21条第4項に基づく記録	・廃棄記録		5年	廃棄
			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	―	3年	廃棄
			勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	―	1年	廃棄
			非常勤職員の現場責任者指定簿	・現場責任者指定簿	―	5年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	―	1年	廃棄
			支出の意思決定を含む決裁文書	・支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日等指定簿	―	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	―	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	―	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿	―	5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	・非常勤職員の休暇等処理簿	―	3年	廃棄
			非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿	―	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	・非常勤職員の任用申請関係文書		5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・デスク系共通役務発注書	―	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿	―	5年	廃棄
			出張計画書	・出張計画書	―	5年	廃棄
			旅行計画確認書	・旅行計画確認書	―	5年	廃棄
			旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）	―	1年	廃棄
			タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	―	5年	廃棄
			タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	―	5年	廃棄
			タクシー乗車券申込書兼報告書	・タクシー乗車券申込書兼報告書	―	1年	廃棄
			タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	―	5年	廃棄
			物品個人別使用簿（控）	・物品個人別使用簿（控）	―	締高0から5年	廃棄
			使用物品引継書	・使用物品引継書	―	引継から5年	廃棄
			金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画	―	5年	廃棄
			レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿	―	3年	廃棄
			欠勤簿	・欠勤簿	―	3年	廃棄
			勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿	―	3年	廃棄

網走開発建設部 北見農業事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
			自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	―	常用	―
			官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	―	5年	廃棄
			運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿	―	常用	―
		会議	会議開催	・会議開催文書	1（1）	3年	廃棄
			会議資料	・本局会議資料	―	3年	廃棄
			会議資料（開発建設部内の会議）	・部内会議資料	―	1年	廃棄
		監督・検査・成績評定	工事施工体制	・検査結果通知	―	5年	廃棄
			成績評定	・工事成績評定	―	5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	―	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書	―	10年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・連絡文書 ・報告文書	1（9）上段	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡	1（9）下段	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	―	5年	廃棄
		情報セキュリティ	インストール管理台帳	・インストール管理台帳	―	常用	―
			報告・申請・許可書等	・ソフトウェアインストール等許可・申請書	―	1年	廃棄
			外部電磁的記録媒体等管理台帳	外部電磁的記録媒体等管理台帳	―	常用	―
2	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	建築物及び設備等の点検報告	・消防用設備等点検結果報告書		3年	廃棄
			庁舎許可等	・庁舎使用許可		1年	廃棄
3	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	・車両管理日誌	―	1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	・庁舎出入簿	―	1年	廃棄
		赴任旅費	赴任旅費請求書（写）	・赴任旅費請求書（写）	―	1年	廃棄
4	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	・公印取扱責任者の代行者指定簿	―	常用	―
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	―	5年	廃棄
			文書管理担当者等届出	・文書管理担当者等届出	―	3年	廃棄
			文書発送伝票	・小荷物発送伝票	―	1年	廃棄
5	労務に関する事項	職員団体	職員団体対応記録	・職員団体対応記録		1年	廃棄
		服務	勤務時間管理	・勤務時間管理		5年	廃棄
			休暇の取得状況調査	・休暇取得状況等調査		1年	廃棄
			超過勤務縮減	・超過勤務縮減		1年	廃棄
		部の事務改善	事業執行	・事業執行		3年	廃棄
6	厚生に関する事項	公務及び通勤による災害の補償	公務上等災害発生報告	・公務上等災害発生報告	4（4）	5年	廃棄
			重大災害等の報告	・重大災害等の報告	4（4）	5年	廃棄
			年次災害報告	・年次災害報告	4（4）	5年	廃棄
		福利厚生	レクリエーション行事実施結果報告書	・レクリエーション行事実施結果報告書	4（3）	1年	廃棄
			レクリエーション行事の実施	・レクリエーション行事の実施	4（3）	1年	廃棄
7	経理に関する事項	支出負担行為	支出負担行為差引簿	・分任官支出負担行為差引簿	―	5年	廃棄
			限度額通知	・支出負担行為限度額示達表	―	5年	廃棄
			支出負担行為に関する補助簿	・分任官支出負担行為補助簿	―	5年	廃棄
			支出負担行為決議書等	・支出負担行為決議書 ・国庫債務負担行為決議書	―	5年	廃棄

網走開発建設部 北見農業事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		予算の執行	予算の流用	・予算流用関係資料		5年	廃棄
			事務費関係予算の執行について	・事務費関係予算執行資料		3年	廃棄
			事務費予算の執行	・事務費予算執行関係資料		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	・契約担当官の補助者任命簿	ー	解任から5年	廃棄
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	・支出負担行為担当官の補助者任命簿	ー	解任から5年	廃棄
8	出納に関する事項	監査	局一般監査	・局一般監査関係資料		3年	廃棄
		支出事務	支出負担行為計画示達表（通知）	・支出負担行為計画示達表	ー	5年	廃棄
			前金払・概算払・精算決議書及び申請書	・前金払反対給付完了決議書 ・概算払精算決議書	ー	5年	廃棄
9	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	・物品取得等措置請求書 ・物品取得等請求書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			物品の不用決定・品目等改定	・不用決定等決議書		5年	廃棄
		管理簿等	引継書	・使用物品引継書 ・引継（管理期間）書	ー	引継ぎから5年	廃棄
			物品管理簿及び補助簿	・物品管理簿	ー	締高0から5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理換	・物品管理換協議書		5年	廃棄
			物品の点検	・物品使用状況等点検結果報告書 ・物品管理簿等記録状況点検表	ー	5年	廃棄
			地球温暖化対策推進法関係	・地球温暖化対策推進法関係		5年	廃棄
			環境物品等の調達	・環境物品等調達実績報告		1年	廃棄
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	・物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
			物品管理計画表	・物品管理計画表	ー	5年	廃棄
			物品管理計算書	・物品管理計算書		5年	廃棄
		物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	・物品亡失（損傷）報告書		5年	廃棄
		庁舎・宿舎修繕	庁舎・宿舎修繕支払関係	・庁舎（宿舎）修繕依頼書		3年	廃棄
10	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・物品・役務契約関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
11	工事に関する事項	監査受検	農林水産省農村振興局定期検査	・農林水産省農村振興局定期監査関係文書		5年	廃棄
		業務入札・契約手続	業務契約に関する事務	・業務契約に関する文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			農業に係る業務の入札及び契約	・農業に係る業務契約関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	・工事契約に関する関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事台帳	・工事台帳	ー	5年	廃棄
			農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	・農業生産基盤事業に係る工事契約関係文書		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		指名停止措置	指名停止	・有資格者指名停止等通知書	ー	5年	廃棄
			事故発生報告書	・事故発生報告書		5年	廃棄

網走開発建設部 北見農業事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
		新入札・契約手続	一般競争入札に係る技術審査資料	・一般競争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
12	企画調整に関する事項	建設副産物対策	建設副産物対策	・建設副産物対策		3年	廃棄
		土木技術の向上に関する事務	技術研究発表会	・技術研究発表会		1年	廃棄
13	施工管理に関する事項	工事事故	工事の安全対策	・工事の安全対策		5年	廃棄
			工事事故に係る調査	・工事事故に係る調査		5年	廃棄
		土木技術の向上に関する事務	技術活用パイロット事業	・技術活用パイロット事業		3年	廃棄
			試験フィールド事業	・試験フィールド事業		3年	廃棄
14	道路管理に関する事項	道路に関する許認可	道路占用許可・協議（許可期間5年）	・道路占用許可・協議申請書（許可期間5年）		5年	廃棄
15	調査計画に関する事項	調査報告	計画基準関連調査	・計画基準関連調査		3年	廃棄
		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	・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	・土地改良事業調査地区の決定に関する文書		5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の全体実施設計	土地改良事業再評価策定資料	・土地改良事業再評価策定資料		5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	・特定中山間保全整備調査計画		3年	廃棄
16	事業管理に関する事項	国営土地改良	国営土地改良事業長期計画に関する文書	・国営土地改良事業長期計画に関する文書		【※1】	【※2】
			国営農業農村整備事業促進に関する文書	・国営農業農村整備事業促進に関する文書		3年	廃棄
		財産管理技術	土地改良施設の技術管理に関する文書	・土地改良施設の技術管理に関する文書		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	・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	・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	・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	・農業・農村整備事業予算の調整に関する文書		3年	廃棄
		土地改良総合	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書	・農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書		償還終了後10年	廃棄
		農業水利権の取得・変更・更新	土地改良事業の水利・構造物の調査	・土地改良事業の水利・構造物の調査		3年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の施工基準	土地改良事業の業務施工の積算基準	・土地改良事業の業務施工の積算基準		5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の積算基準	土地改良事業の工事施工の積算基準	・土地改良事業の工事施工の積算基準		5年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の設計基準	土地改良事業の業務調査	・土地改良事業の業務調査		5年	廃棄
			土地改良事業の設計・施工・積算・基準	・土地改良事業の設計・施工・積算・基準		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	・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	・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	・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

網走開発建設部 北見農業事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
17	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	・国営かんがい排水事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
			国営かんがい排水事業の予算	・国営かんがい排水事業の予算		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	・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	・国営造成土地改良施設整備事業の予算		1年	廃棄
		国営農業用水再編対策事業の実施	国営農業用水再編対策事業の予算	・国営農業用水再編対策事業の予算		1年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営かんがい排水事業の実施	・国営かんがい排水事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営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	・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	・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	・直轄明渠排水事業の予算		1年	廃棄
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年）	・工事成果品関係資料（要保存30年）		30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年）	・工事成果品関係資料（要保存5年）		5年	廃棄
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存30年）	・業務成果品関係資料（要保存30年）		30年	廃棄
			業務成果品関係資料（要保存5年）	・業務成果品関係資料（要保存5年）		5年	廃棄
18	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	・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
		国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	・国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
			国営農用地再編整備事業の実施	・国営農用地再編整備事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		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	・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	・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	・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	・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	・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	・直轄地すべり対策事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料	・畑地帯総合土地改良パイロット事業の計画変更策定資料		【※1】	【※2】
			畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	・畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄

網走開発建設部 北見農業事務所 標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	専決条項	保存期間	保存期間満了時の措置
19	土地改良情報に関する事項	広報誌	事業概要	・事業概要		1年	廃棄
		調査報告	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書	・農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書		10年	廃棄
			農林水産公共事業評価に関する文書	・農林水産公共事業評価に関する文書		【※1】	廃棄
			営農推進調査等に関する文書	・営農推進調査等に関する文書		3年	廃棄
			計画基準調査に関する文書	・計画基準調査に関する文書		3年	廃棄
			広域農業開発地域の調査・計画に関する文書	・広域農業開発地域の調査・計画に関する文書		3年	廃棄
			地質・地下水調査に関する文書	・地質・地下水調査に関する文書		3年	廃棄
			土壌・地域資源調査に関する文書	・土壌・地域資源調査に関する文書		3年	廃棄
			農業水利調整調査に関する文書	・農業水利調整調査に関する文書		3年	廃棄
			農業農村整備事業促進に関する文書	・農業農村整備事業促進に関する文書		3年	廃棄
			農村の総合的な整備の企画・調査に関する文書	・農村の総合的な整備の企画・調査に関する文書		3年	廃棄
			農村環境調査に関する文書	・農村環境調査に関する文書		3年	廃棄
20	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し			1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書			1年未満	廃棄
			④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			1年未満	廃棄
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			1年未満	廃棄
			⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満	廃棄

【※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

網走開発建設部網走農業事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1	共通事務に関する事項	課室等の庶務	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
			課の予算経理	・予算通知	1年	廃棄
			起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			決裁簿	・決裁簿	30年	廃棄
			休暇簿	・休暇処理簿	3年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	―
			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	―
			標準文書保存期間基準の改正		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）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			現金出納簿	・現金出納簿	記載が完結してから5年	廃棄
			最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
			支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
			週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等及び代休日指定簿	3年	廃棄
			出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・特殊勤務手当実績簿及び整理簿	5年	廃棄
			非常勤職員の休暇等処理簿	・非常勤職員の休暇等処理簿	3年	廃棄
			非常勤職員出勤簿	非常勤職員出勤簿	5年	廃棄
			非常勤職員の任用申請	・非常勤職員任用申請	5年	廃棄
			物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

網走開発建設部網走農業事務所標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		物品契約・役務契約（控）	・役務契約等措置請求書綴	1年	廃棄
		予算経理差引簿	・前渡資金差引簿	5年	廃棄
		旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿、旅行依頼簿	5年	廃棄
		出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
		旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
		旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）	1年	廃棄
		タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
		タクシー乗車券申込書兼報告書	・タクシー乗車券申込書兼報告書	1年	廃棄
		タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	5年	廃棄
		物品（備品・仮設物）受領簿（控）	・物品（備品・仮設物）受領簿（控）	5年	廃棄
		レク・総合的な健康診査の承認簿	・レク・総合的な健康診査の承認簿	3年	廃棄
		離席願	・離席願	3年	廃棄
		欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
		勤務時間管理員等指名簿	・勤務時間管理員等指名簿	3年	廃棄
		自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	―
		官用自動車運転計画書・命令書・報告書	・官用自動車運転計画書・命令書・報告書	5年	廃棄
		運転命令者代理指名（解除）簿	・運転命令者代理指名（解除）簿	常用	―
	監督・検査・成績評定	工事施工体制	・検査結果通知	5年	廃棄

網走開発建設部網走農業事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			成績評定	・工事完了検査書	5年	廃棄
		規程文書	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	10年	廃棄
			局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
			法令の制定・改正・廃止の通知文書	・法令の制定・改正・廃止の通知文書	10年	廃棄
		設計図書	設計図書（マイクロフィルム）	・設計図書（マイクロフィルム）	30年	廃棄
		連絡文書	連絡文書	・公文書 ・事務連絡	3年	廃棄
			連絡文書（軽易な事項）	・事務連絡	1年	廃棄
2	総務に関する事項	自動車運行指示	自動車運行管理	・車両管理日誌等	1年	廃棄
		部内の取締	勤務時間外庁舎出入簿	・事務所出入簿	1年	廃棄
			鍵の受渡簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
3	文書に関する事項	公印の保管	公印管理責任者及び公印取扱責任者の代行者指定簿	・公印取扱責任者の代行者指定簿	常用	―
		公文書類の接受、発送及び保存	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	5年	廃棄
4	労務に関する事項	非常勤職員	非常勤職員勤務記録票	・非常勤職員勤務記録票	30年	廃棄
			非常勤職員の社会保険・雇用保険	・社会保険関係	5年	廃棄
			非常勤職員の諸手当の申請・認定	・非常勤職員諸手当認定簿	5年	廃棄
			非常勤職員の退職	・離職票	5年	廃棄
			非常勤職員の賃金台帳	・賃金台帳	5年	廃棄
			非常勤職員の任免	・任用申請	5年	廃棄
			非常勤職員の雇用計画	・雇用計画	1年	廃棄
5	経理に関する事項	支出負担行為	限度額通知	・限度額通知書	5年	廃案
			支出負担行為に関する補助簿	・前渡資金科目別整理簿	5年	廃案
			支出負担行為計画示達	・支出負担行為計画示達	5年	廃案
			支出負担行為決議書等	・支出負担行為決議書等	5年	廃棄
		出納官吏関係	資金前渡官吏手持限度額の特例	・資金前途官吏手持限度額申請書	1年	廃案

網走開発建設部網走農業事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		予算の執行	公共事業施行状況調	・公共事業施行状況調	5年	廃案
			予算の流用	・予算流用調書 ・予算額通知書	5年	廃案
		予算執行職員の補助者の任命	契約担当官の補助者任命簿	・分任契約担当官補助者任命簿	解任から5年	廃案
			支出負担行為担当官の補助者任命簿	・分任支出負担行為担当官補助者任命簿	解任から5年	廃案
6	出納に関する事項	支出事務	歳出決算（見込）純計額報告書	・歳出決算（見込）純計額報告書	5年	廃案
		出納官吏	資金前渡官吏の補助者の任命	・資金前途官吏補助者任命簿	5年	廃案
			小切手及び国庫金振替書受払簿	・小切手及び国庫金振替書受払簿	記載が完結してから5年	廃案
			現金出納簿	・現金出納簿	記載が完結してから5年	廃案
				・現金出納簿	5年（資金前渡官吏システムの出力）	廃案
			会計機関の引継ぎ	・歳入歳出外現金出納官吏廃止関係綴	5年	廃案
			国庫金振込・送金明細票	・前渡資金国庫金振込明細票	5年	廃案
			国庫金振替書原符	・国庫金振替書原符	5年	廃案
			歳入歳出外出納計算書	・歳入歳出外出納計算書	5年	廃案
			資金交付通知及び受領書	・資金交付通知	5年	廃案
			出納官吏等の補助簿	・出納官吏補助簿	5年	廃案
			振出済小切手原符	・振出済小切手原符	5年	廃案
			振替済通知書	・振替済通知書	5年	廃案
			前渡資金支払証拠書類	・前渡資金支払証拠書類	5年	廃案
			前渡資金出納計算書	・前渡資金出納計算書	5年	廃案
			前渡資金返納	・前渡資金返納	5年	廃案
			帳簿・金庫の検査	・検査書	5年	廃案
			日本銀行の取引通知	・日本銀行取引通知	5年	廃案
			保管金払込み・払戻し	・保管金整理簿	5年	廃案

網走開発建設部網走農業事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			保管有価証券払込み（寄託・払渡し）	・保管有価証券整理簿	5年	廃案
			預託金払出決議書	・預託金払出決議書	5年	廃案
			前渡資金手持限度額	・前渡資金手持限度額	1年	廃案
		債権の管理	債権管理計算書	・債権管理計算書	5年	廃案
			債権現在額通知書	・債権現在額通知書	5年	廃案
		歳入の徴収	歳入決算見込額報告書	・歳入決算見込額報告書	5年	廃案
7	管財・物品に関する事項	管理及び契約等	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	・物品修繕等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃案
			物品の不用決定・品目等改定	・物品関係	5年	廃案
		管理簿等	引継書	・分任物品管理官引継書	引継ぎから5年	廃案
			物品管理簿及び補助簿	・物品管理簿	締高0から5年	廃案
		物品の管理	物品の管理換	・国営土地改良事業に係る資産（物品・国有財産）の報告について	5年	廃案
			地球温暖化対策推進法関係	・地球温暖化対策推進法実績報告	5年	廃案
			環境物品等の調達	・環境物品調達実績報告	1年	廃案
		物品の検査	物品の検査	・検査書	5年	廃案
		物品の増減報告等	物品の増減報告書	・物品増減報告	5年	廃案
			物品管理計画表	・物品管理計画表	5年	廃案
			物品管理計算書	・物品管理計算書	5年	廃案
		物品の亡失等	物品の亡失（損傷）報告書	・物品亡失（損傷）報告書	5年	廃案
		物品管理システム	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調	・物品管理現況一覧表	1年	廃案
			物品管理通知書	・物品管理通知書	1年	廃案
8	工事施行に関する事項	官公需	官公需調査・報告	・官公需報告	3年	廃棄
		工事等の資格審査に関する事務	一般競争有資格者名簿	・一般競争有資格者名簿	資格の有効期間経過後3年	廃棄
		工事入札・契約手続	工事契約に関する事務	・起工決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

網走開発建設部網走農業事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		物品製造等資格審査	競争参加者選定要領	・競争参加者選定書	10年	廃棄
			指名停止措置	・指名停止措置	5年	廃棄
9	需品に関する事項	契約	物品契約・役務契約	・物品取得等受入供用決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
10	会計機関に関する事項	会計機関	会計機関設置	・会計機関の代理	10年	廃棄
11	工事に関する事項	会計実地検査	会計実地検査提出調書	・会計実地検査提出調書	3年	廃棄
		業務入札・契約手続	委託契約	・委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			業務契約に関する事務	・起工決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			農業に係る業務の入札及び契約	・入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事入札・契約手続	総合評価審査委員会	・総合評価審査委員会	5年	廃棄
			ダムに係る請負工事の入札及び契約	・入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			工事台帳	・工事台帳	5年	廃棄
			請負工事の入札及び契約	・入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	・入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		災害復旧手続等	農業に係る災害復旧工事	・災害復旧工事	5年	廃棄
		指名停止措置	指名停止	・指名停止文書	5年	廃棄
		新入札・契約手続	新入札制度通達関係資料	・新入札制度通達関係文書	5年	廃棄
		測量・調査	調査業務の入札及び契約	・入札執行等決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		負担金手続	農業生産基盤事業に係る負担金その他工事施行	・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
		工事に関する資料	工事成果品関係資料（要保存30年） （発注件名を追記）	※維持管理、後工事、復旧工事での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
			工事成果品関係資料（要保存5年） （発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれないもののほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄

網走開発建設部網走農業事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		業務に関する資料	業務成果品関係資料（要保存5年）（発注件名を追記）		5年	廃棄
12	調査計画に関する事項	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	・全体実施設計の要綱・要領文書	10年	廃棄
			全体実施設計の申請・承認	・全体実施設計の申請・承認文書	5年	廃棄
			全体実施設計の審査	・全体実施設計の審査	1年	廃棄
13	事業管理に関する事項	国営土地改良	国営土地改良事業長期計画に関する文書	・国営土地改良事業長期計画に関する文書	【※1】	【※2】
			国営農業農村整備事業促進に関する文書	・事務連絡	3年	廃棄
		農業生産基盤整備事業の設計基準	土地改良事業の業務調査	・土地改良事業の業務調査	5年	廃棄
			土地改良事業の設計・施工・積算・基準	・土地改良事業の設計・施工・積算・基準等	1年	廃棄
14	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	・土地改良基本台帳	5年	廃棄
			年度実施設計	・年度実施設計綴	3年	廃棄
		国営かんがい排水事業の実施	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	・国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	【※1】	廃棄【※3】
			国営かんがい排水事業の予算	・国営かんがい排水事業予算	1年	廃棄
		国営造成土地改良施設整備事業の実施	国営造成土地改良施設整備事業の予算	・国営造成土地改良施設整備事業予算	1年	廃棄
		事業の実施に関わる企画及び調査	国営かんがい排水事業の実施	・国営かんがい排水事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営かんがい排水事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
			直轄明渠排水事業の実施	・直轄明渠排水事業の実施	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（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
		直轄明渠排水事業の実施	直轄明渠排水事業の予算	・直轄明渠排水事業予算	1年	廃棄
15	事業推進に関する事項	国営農用地再編整備事業の実施	国営農用地再編整備事業の実施	・国営農用地再編整備事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			国営農用地再編整備事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
		畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	・畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄

網走開発建設部網走農業事務所標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施（工事設計図書）（〇〇地区）		10年	廃棄
16	全事項共通	全区分共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

【※1】
完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年

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

【※3】
本局から原本は移管されるため、開発建設部分は廃棄