留萌開発建設部【総務課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1 共通事務に関する事項 （共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
				2	海外渡航申請	・海外渡航申請(総務課)	1年	廃棄
				3	課の予算経理	・予算配付書	1年	廃棄
				4	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
				5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
				6	決裁簿		30年	廃棄
				8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
				9	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	―
				10	標準文書保存期間基準		常用	―
				11	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
				12	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
				13	秘密文書管理簿	・秘密文書管理簿	常用	―
				14	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
				15	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
				16	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
				17	支出の意思決定を含む決裁文書	・各種協会費及び負担金 ・簡易専用水道検査	5年	廃棄
				18	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
				19	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
				20	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
				21	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
				22	特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
				23	非常勤職員の休暇等処理簿	・非常勤職員の休暇等処理簿(総務課)	3年	廃棄
				24	非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿(総務課)	5年	廃棄
				25	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
				26	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書 ・車両管理等業務　外	1年	廃棄
				27	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
				28	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿	5年	廃棄
				29	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
				30	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
				31	旅費請求書	・旅費請求書控	1年	廃棄
				32	タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
				33	タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
				34	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
				35	タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	5年	廃棄
				36	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
				37	金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画	5年	廃棄
				38	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
				39	離席願	・離席願	3年	廃棄
				40	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
				41	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
				42	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
				43	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
				44	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	－
				45	運転命令者指名簿	・運転命令者指名簿	常用	－
				46	運転命令者代理指定簿	・運転命令者代理指定簿	常用	
				47	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄

留萌開発建設部【総務課】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			2	会議	1	会議開催	・操作説明会 ・事務説明会	3年	廃棄
					2	会議資料	・セミナー、会議の出席者等 ・健康管理主任者、安全管理主任者研究会	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・留萌開発建設部消防計画 ・事務所の課等及び係の所掌事務 ・行政文書の管理に関する実施細目	10年	廃棄
					2	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
					3	法令の制定・改正・廃止の通知文書	・管轄区域外の事業	10年	廃棄
			4	行事	1	儀式・式典の開催	・儀式・式典の開催	10年	廃棄
			5	行政機関等個人情報保護	1	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
					2	保有個人情報管理台帳	・保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
					3	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
					4	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
					5	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－
					6	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
					7	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
					8	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－
			7	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			8	訴訟	1	訴訟（訴状・答弁書・準備書面）	・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
					2	判決書	・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
			9	不服申立て	1	不服申立て関係書類	・不服申立て関係書類	10年	廃棄
			10	法務局対応	1	訟務担当者協議会	・訟務担当者協議会	1年	廃棄
					2	法律意見照会	・法律意見照会	3年	廃棄
			11	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			12	官職署名符号等（ＩＣカード）	1	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
			13	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	－
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄
					3	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	－
01	1	服務に関する事項（総務課）	1	職員の服務	1	非違行為関係		10年	廃棄
	2	セクシュアル・ハラスメントに関する事項（総務課）	1	セクシュアル・ハラスメント防止の企画及び指導	1	セクシュアル・ハラスメントの防止	・セクシュアル・ハラスメント防止週間の実施、通知 ・相談員の推薦	3年	廃棄
	3	庁舎管理に関する事項（総務課）	1	庁舎管理	1	法令等に基づく届出		30年	廃棄
					2	庁舎維持管理費	・電話料､光熱水料	5年	廃棄
					3	建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄
					4	庁舎保守管理等	・消防用設備点検	3年	廃棄

留萌開発建設部【総務課】標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			5	守衛業務			3年	廃棄
			6	庁舎許可等	・物品販売等許可		1年	廃棄
4	総務に関する事項（総務課）	1	自動車運行指示	1	公務上災害発生		5年	廃棄
				2	自動車運行管理	・運行指令書	1年	廃棄
		2	部の総務に関する事務	1	後援名義使用等許可	・後援名義使用等許可申請	3年	廃棄
				2	災害対応	・災害対応	本部廃止から3年	廃棄
		3	部内の取締	1	勤務時間外庁舎出入簿	・勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
				2	鍵の受渡簿	・庁舎各室鍵等受渡簿	1年	廃棄
		4	部内の電話関係	1	電話の新設・加入権譲渡及び承認	・電話関係	30年	廃棄
		5	旅費	1	旅行命令権者印登録簿	・旅行命令権者印登録簿	印の廃止から3年	廃棄
		6	赴任旅費	1	赴任旅費請求書（写）	・赴任旅費請求書（写）	1年	廃棄
		7	課室等の庶務	1	管理指定簿		5年	廃棄
		8	乗用自動車関係	1	各種申請及び届出		5年	廃棄
5	文書に関する事項（総務課）	1	アカウンタビリティ	1	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
				2	アカウンタビリティ向上への取組		3年	廃棄
		2	行政機関等個人情報保護	1	行政機関等個人情報保護法に基づく開示事務に係る通知		3年	廃棄
				2	行政機関等個人情報保護法に基づく開示事務の進行管理簿		3年	廃棄
		3	公印の保管	1	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	―
				2	押印済用紙の使用承認	・押印済用紙の使用承認	3年	廃棄
				3	官職署名符号等の発行申請	・官職署名符号等の発行申請	3年	廃棄
				4	公印の印影印刷承認		3年	廃棄
				5	公印の作成又は廃止	・公印登録報告	3年	廃棄
				6	専決公印簿	・専決公印簿	3年	廃棄
				7	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
		4	公文書類の接受、発送及び保存	1	マイクロフィルム索引簿	・マイクロフィルム索引簿	常用	―
				2	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	5年	廃棄
				3	文書管理担当者等届出	・文書管理担当者等届出	3年	廃棄
				4	文書整理月間	・国土交通省文書整理月間	3年	廃棄
				5	マイクロフィルム文書作成協議に対する回答		3年	廃棄
				6	RS・廃棄・移管		3年	廃棄
				7	書庫入退室管理簿	・書庫入退室管理簿	1年	廃棄
				8	特殊郵便物受渡し簿	・特殊郵便物受渡し簿	1年	廃棄
				9	文書発送伝票	・書留郵便受領、郵便小包発送伝票	1年	廃棄
				10	料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
		5	部の機構	1	管轄区域外事業実施承認申請		5年	廃棄
				2	組織改正要望	・組織改正要望	1年	廃棄
		6	部の事務改善	1	さわやか行政サービス	・さわやか行政サービス	3年	廃棄
				2	提案制度		3年	廃棄
6	人事に関する事項（総務課）	1	委員等委嘱	1	委員等委嘱	・職員の委員等委嘱	任期終了から3年	廃棄
		2	証明	1	在職証明・実務経験証明	・在職証明・実務経験証明	1年	廃棄
		3	職員の栄典表彰	1	退職表彰		10年	廃棄
				2	永年勤続表彰	・永年勤続表彰	10年	廃棄
				3	局長表彰	・局長表彰	10年	廃棄
				4	春秋叙勲	・春秋叙勲	10年	廃棄
				5	各種表彰	・各種表彰	5年	廃棄
		4	職員の給与	1	給与の口座振込申出書	・給与の口座振込申出書	30年	廃棄
				2	諸手当認定簿	・住居手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿	常用	―
				3	寒冷地手当	・寒冷地手当支給に伴う申請	5年	廃棄

留萌開発建設部【総務課】標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			4	基準給与簿	・基準給与簿	5年	廃棄
			5	給与支払報告書	・給与支払報告書	5年	廃棄
			6	勤勉手当	・勤勉手当に関する調査	5年	廃棄
			7	勤務時間報告書	・職員休暇等報告書	5年	廃棄
			8	諸手当認定簿（要件喪失分）	・住居手当認定簿（要件喪失分） ・単身赴任手当認定簿（要件喪失分） ・通勤手当認定簿（要件喪失分） ・扶養手当認定簿（要件喪失分）	要件を具備しなくなってから５年	廃棄
			9	住宅借入金等特別控除申告書		(H24年分申告書まで適用) 7年 (H25年分申告書から適用) ※H25.1.1以後に提出すべき申告書等に適用。 保存期間　７年	廃棄
			10	職員別給与簿	・職員別給与簿	5年	廃棄
			11	諸手当支給状況等調査	・諸手当の追徴・返納	5年	廃棄
			12	諸手当人事院協議		5年	廃棄
			13	所得税	・年末調整計算書	5年	廃棄
			14	特殊現場作業手当		5年	廃棄
			15	特地勤務手当		5年	廃棄
			16	扶養控除等申告書	・扶養控除等申告書	(H24年分申告書まで適用) 7年 (H25年分申告書から適用) ※H25.1.1以後に提出すべき申告書等に適用。 保存期間　７年	廃棄
			17	保険料控除申告書		(H24年分申告書まで適用) 7年 (H25年分申告書から適用) ※H25.1.1以後に提出すべき申告書等に適用。 保存期間　７年	廃棄
			18	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
			19	広域異動手当支給調書	・広域異動手当支給調書	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			20	給与簿監査	・給与簿監査	3年	廃棄
			21	給与支払状況統計報告		1年	廃棄
			22	給与証明書		1年	廃棄
			23	給与等実態調査	・給与等実態調査	1年	廃棄
			24	給与の口座振込申出書（振込終了分）		1年	廃棄
		5 職員の研修	1	海外及び国内研究員派遣研修		1年	廃棄
			2	各省庁研修	・各省庁研修	1年	廃棄
			3	研究会・セミナー	・研究会	1年	廃棄
			4	研修実施計画	・職員研修実施計画	1年	廃棄
			5	北海道開発局研修	・北海道開発局研修	1年	廃棄
			6	民間派遣研修	・民間派遣研修	1年	廃棄
		6 職員の採用	1	再任用	・再任用の実施 ・再任用要望聴取	任期終了から4年	廃棄
			2	新規採用	・新規採用	3年	廃棄
			3	選考採用		3年	廃棄
			4	女性職員の採用・登用拡大		3年	廃棄
		7 職員の身上	1	身上書（写）	・廃ファイル	5年	廃棄
			2	身上調査実施	・身上調査実施	3年	廃棄
			3	扶養親族等調査		3年	廃棄
		8 職員の服務	1	営利企業就職	・営利企業への就職	3年	廃棄
			2	兼業許可		兼業終了から3年	廃棄
			3	身分証明書・職員バッチ交付	・身分証明書交付	1年	廃棄

留萌開発建設部【総務課】標準文書保存期間基準

	事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			9	職員の分限	1	免職・失職・降任・懲戒		10年	廃棄
					2	定年及び辞職の内申	・廃ファイル	5年	廃棄
					3	病気休職	・病気休職	復職から3年	廃棄
					4	育児休業・臨時的任用等	・育児休業報告 ・育児休業に伴う臨時的任用等報告書	復職・任期終了から3年	廃棄
			10	職員の俸給	1	在職者調整		10年	廃棄
					2	昇格	・行(二)組織図関係	10年	廃棄
					3	昇給	・特別昇給に係る調書	10年	廃棄
					4	人事交流に伴う初任給決定		10年	廃棄
					5	特別昇給		10年	廃棄
					6	復職時調整	・復職時調整に係る昇給	10年	廃棄
					7	普通昇給	・普通昇級	10年	廃棄
					8	俸給の切替え	・俸給の切替等に係る発令	10年	廃棄
					9	俸給表異動・職種変更		10年	廃棄
					10	新規採用に伴う初任給決定		退職してから5年	廃棄
			11	職員名簿	1	職員名簿	・人事基本名簿	30年	廃棄
			12	人事異動	1	人事異動関係	・赴任期間延長の承認 ・災害査定応援	5年	廃棄
					2	人事異動資料	・災害査定習得検査官の派遣	5年	廃棄
					3	人事異動内示調書	・廃ファイル	5年	廃棄
					4	身上確認		5年	廃棄
					5	部門間配置転換		5年	廃棄
			13	人事関係諸制度設定改善	1	退職準備相談室	・退職準備	5年	廃棄
			14	人事記録	1	人事記録		無期限(常用)	ー
					2	人事記録の登載		1年	廃棄
					3	異動に伴う人事記録（写）		1年	廃棄
			15	調査・統計	1	単身赴任実態調査		3年	廃棄
					2	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
			16	任用監査	1	任用監査		1年	廃棄
			17	赴任旅費	1	赴任旅費所要額調書		1年	廃棄
			18	職員の人事考課	1	人事評価	・人事評価通知	5年	廃棄
	7	訴訟等に関する事項	1	損害賠償	1	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
					2	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
	8	事務改善に関する事項	1	コンプライアンス	1	コンプライアンス		3年	廃棄
			2	労働者派遣	2	意見聴取	過半数労働組合等への意見聴取、意見書	延長前の派遣可能期間が経過した日から3年	廃棄
02	1	労務に関する事項 (職員課)	1	監察	1	一般監査	・一般監査報告	5年	廃棄
					2	行政評価・監視	・行政評価・監視	5年	廃棄
					3	政策評価		5年	廃棄
					4	本省定期監察	・本省定期監察、結果、報告	5年	廃棄
			2	職員団体	1	専従許可書・申請書	・職員の専従許可	3年	廃棄
					2	短期従事許可		3年	廃棄
					3	管理職員等指定簿	・管理職員等の指定	1年	廃棄
					4	職員団体対応記録	・職員団体対応記録	1年	廃棄
					5	職員団体役員名簿	・職員団体役員名簿	1年	廃棄
			3	非常勤職員	1	非常勤職員勤務記録票	・非常勤職員勤務記録票	30年	廃棄
					2	非常勤職員の社会保険・雇用保険	・純計額調書の調査	5年	廃棄
					3	非常勤職員の退職	・非常勤職員の退職	5年	廃棄
					4	非常勤職員の任免	・非常勤職員の雇用、辞職	5年	廃棄

留萌開発建設部【総務課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				5	非常勤職員の各種証明書		1年	廃棄
				6	非常勤職員の雇用計画	・非常勤職員の雇用計画	1年	廃棄
				7	非常勤職員名簿	・非常勤職員名簿	1年	廃棄
				8	非常勤職員の勤務実績の把握	・非常勤職員の勤務実績の把握	5年	廃棄
		4	再任用職員	1	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
		5	服務	1	争議行為		10年	廃棄
				2	争議行為に対する懲戒処分		10年	廃棄
				3	業務監査	・廃ファイル	5年	廃棄
				4	勤務時間管理	・勤務時間管理等の徹底 ・事務処理要領	5年	廃棄
				5	研究集会参加承認申請		3年	廃棄
				6	綱紀の保持	・綱紀の厳正な保持	3年	廃棄
				7	職員の講師の派遣承認	・職員の講師の派遣	3年	廃棄
				8	服務	・服務規律	3年	廃棄
				9	休暇の取得状況調査	・休暇の取得状況調査	1年	廃棄
				10	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
				11	超過勤務縮減	・超過勤務縮減に関するキャンペーン ・超勤縮減対策要領	1年	廃棄
		6	部の事務改善	1	事業執行	・事業執行計画	3年	廃棄
				2	事務管理	・廃ファイル	3年	廃棄
		7	倫理	1	飲食許可		5年	廃棄
				2	飲食届出		5年	廃棄
				3	講演等承認		5年	廃棄
				4	贈与・株取引・所得等報告	・国家公務員倫理法第4条に基づく国会報	5年	廃棄
	2 厚生に関する事項 (職員課)	1	勤労者財産形成貯蓄契約	1	勤労者財産形成(年金・住宅)貯蓄契約	・勤労者財産形成(年金・住宅)貯蓄契約	解約から5年	廃棄
				2	勤労者財産形成貯蓄契約	・勤労者財産形成貯蓄契約	解約から3年	廃棄
				3	金融機関控除明細書	・金融機関控除明細書	1年	廃棄
				4	特定個人情報等取扱者指定簿		解約から5年	廃棄
				5	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
				6	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－
		2	公務及び通勤による災害の補償	1	公務上の災害の認定	・公務上の災害の認定	10年	廃棄
				2	通勤による災害の認定		10年	廃棄
				3	公務上等災害発生報告	・公務上等災害発生報告	5年	廃棄
				4	重大災害等の報告		5年	廃棄
				5	年次災害報告	・遺族補償年金	5年	廃棄
				6	遺族補償年金	・障害補償年金	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
				7	障害補償年金	・年次災害報告	完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
		3	児童手当の認定及び支給	1	児童手当受給者台帳の移管		3年	廃棄
				2	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

留萌開発建設部【総務課】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				3	児童手当受給者台帳（消滅）	・児童手当受給台帳の移管	5年	廃棄
				4	児童手当認定及び請求書	・児童手当の認定	消滅から5年	廃棄
				5	押印用紙交付申請（児童手当用）	・押印用紙交付申請	1年	廃棄
				6	押印用紙使用実績報告書		1年	廃棄
				7	児童手当改定認定及び請求書	・児童手当の改定等の改定	3年	廃棄
				8	児童手当現況届	・児童手当現況届	3年	廃棄
				9	未支払請求書		3年	廃棄
				10	児童手当支給事由消滅通知	・支給事由消滅通知書の交付	1年	廃棄
		4	宿舎の運営	1	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 ・自動車保管場所使用承諾証明	5年	廃棄
				2	宿舎明渡猶予承認書		3年	廃棄
				3	損害賠償金軽減措置承認書	・宿舎損害賠償金軽減措置承認書	3年	廃棄
				4	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
				5	宿舎使用料の徴収について（依頼）		1年	廃棄
		5	職員の健康安全管理	1	特別健康管理手帳（石綿）		40年	廃棄
				2	振動障害健診結果整理簿		30年	廃棄
				3	振動障害治療状況整理簿		30年	廃棄
				4	設備等届出		30年	廃棄
				5	特別健康管理手帳（粉じん）		７年	廃棄
				6	カウンセリング制度	・内部カウンセラー ・メンタルヘルス講習会	5年	廃棄
				7	メンタルヘルス教育		5年	廃棄
				8	健康相談・指導区分	・平成２７年度健康相談（その他）	5年	廃棄
				9	健康安全管理計画の実施	・交通安全講習会 ・視聴覚教育	5年	廃棄
				10	健康安全管理計画	・健康安全管理計画	5年	廃棄
				11	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
				12	健康安全管理主任者会議	・健康管理主任者、安全管理主任者研究会	5年	廃棄
				13	健康安全管理状況監査		5年	廃棄
				14	健康診断の実施及び結果の通知	・総合的な健康診査 ・一般定期健康診断 ・インフルエンザ	5年	廃棄
				15	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
				16	職員の死亡報告		5年	廃棄
				17	非常勤職員（健康管理医）任用・支払	・非常勤職員(健康管理医）委嘱、支払	5年	廃棄
				18	健康管理者等指名・解除	・健康管理者等指名	3年	廃棄
				19	健康安全週間	・国家公務員健康安全週間	1年	廃棄
				20	設備等届出（廃止分）		1年	廃棄
		6	職員の健康管理の記録	1	一般定期健康診断・婦人科健診個人票	・一般定期健康診断、婦人科検診個人票	30年	廃棄
				2	ＶＤＴ健診個人票	・ＶＤＴ健診個人票	30年	廃棄
				3	健康診断個人票(他省庁等からの移管分)	・健康診断個人票(他省庁等からの移管分)	30年	廃棄
				4	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
				5	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
				6	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
				7	健康診断個人票（離職分）	・健康診断個人票（離職分）	5年	廃棄
		7	損害賠償	1	和解契約書	・和解契約書	30年	廃棄
				2	損害賠償	・損害賠償	10年	廃棄
		8	福利厚生	1	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
				2	福利厚生施設委託	・暗証番号情報の開示(翔萌寮)	5年	廃棄
				3	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
				4	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

留萌開発建設部【総務課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	1	管財・物品に関する事項（経理課）	1	国有財産の管理・処分	1 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
					2 債権発生通知書	・債権発生に係る決議書	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
03	1	需品に関する事項（契約課）	1	契約	1 物品契約・役務契約	・後納郵便料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
04	1	広報に関する事項（広報官）	3	行政相談	1 不当要求防止		5年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1 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 ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄
					3 ③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
					4 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 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 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

留萌開発建設部【経理課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項 （共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	＜システムによる管理＞ 受付簿	5年	廃棄
					2	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
					3	課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
					4	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
					5	起案簿	起案簿	5年	廃棄
					6	決裁簿	＜システムによる管理＞	30年	廃棄
					7	休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
					8	行政文書ファイル管理簿	＜システムによる管理＞ 行政文書ファイル管理簿	常用	―
					9	標準文書保存期間基準		常用	―
					10	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
					11	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
					12	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
					13	勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
					14	最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
					15	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
					16	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
					17	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
					18	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	６年	廃棄
					19	特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
					20	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
					21	労働者派遣（出納スタッフ）	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
					22	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
					23	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
					24	予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
					25	旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
					26	出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
					27	旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
					28	旅費請求書（控え）	旅費請求書	1年	廃棄
					29	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
					30	金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
					31	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
					32	離席願	離席願	3年	廃棄
					33	欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
					34	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
					35	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	-
					36	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
					37	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
					37	運転命令者代理指定簿		常用	―
					38	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
			2	会議	1	会議開催	会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			4	規程文書	1	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
					2	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
					3	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
			6	行政機関等個人情報保護	1	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

留萌開発建設部【経理課】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					2	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
					3	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	特定日（作成した日）から最長７年	廃棄
					4	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－
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			14	連絡文書	1	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	－
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄
03	2	会計機関に関する事項（経理課）	1	会計機関	1	会計機関設置		10年	廃棄
					2	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（経理課）	1	過年度支出	1	過年度支出申請	過年度支出申請	5年	廃棄
			2	会計検査	1	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
					2	会計実地検査提出書類	会計実地検査	3年	廃棄
			3	会計事務データ通信システム関係	1	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	1年	廃棄
					2	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
			6	歳出決算	1	国の債務負担に関する計算書	国の債務負担に関する計算書	5年	廃棄
					2	歳出決算見込額報告書	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
					3	歳出決算報告書	歳出決算報告書	5年	廃棄
					4	消費税報告書	消費税報告書	5年	廃棄
					5	予備費支出状況調	予備費支出状況調	5年	廃棄
			7	歳出予算の繰越	1	繰越（事故）	繰越（事故）	5年	廃棄
					2	繰越（全般）	繰越（全般）	5年	廃棄
					3	繰越（明許）	繰越（明許）	5年	廃棄
					4	繰越（翌債）	繰越（翌債）	5年	廃棄
					5	繰越確定計算書	繰越確定計算書	5年	廃棄
			8	支出負担行為	1	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄
					2	限度額通知	限度額通知	5年	廃棄
					3	国庫債務負担行為整理簿	国庫債務負担行為整理簿	5年	廃棄
					4	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
					5	支出負担行為計画示達	支出負担行為計画示達	5年	廃棄
					6	支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書等	5年	廃棄
			9	事業決算	1	事業決算書	事業決算書	5年	廃棄
			11	予算の執行	1	公共事業施行状況調	公共事業施行状況調	5年	廃棄
					2	予算の流用	予算の流用	5年	廃棄
					3	予算執行に関する報告	各種報告物	5年	廃棄
					4	事務費関係予算の執行について	事務費	3年	廃棄
	4	出納に関する事項（経理課）	1	監査	1	局一般監査	局監査（本部及び現場）	3年	廃棄
					2	国土交通省会計監査	国土交通省会計監査関係綴	3年	廃棄
			2	支出事務	1	官署支出官の補助者の任命	予算執行機関の補助者の任命について	5年	廃棄
					2	債権管理簿（返納金）	債権管理簿	10年	廃棄
					3	支出決定簿	支出決定簿（各所管）	5年	廃棄
					4	科目等訂正	科目更正決議書関係（各所管）	5年	廃棄
					5	官署支出官の補助簿	支出決定確認入力票及び支出予定一覧表	5年	廃棄
					6	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
					7	歳出決算額報告書	歳出決算額報告書	5年	廃棄
					8	歳出決算見込額報告書	歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
					9	支出計算書等	・支出計算書等 ・支出決定決議書	5年	廃棄
					10	支出証拠書類	支出証拠書類（各所管）	5年	廃棄
					11	支出負担行為計画示達表（通知）	支出負担行為計画示達表（各所管）	5年	廃棄

留萌開発建設部【経理課】標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		12 支払計画表	支払計画表（各所管）	5年	廃棄
		13 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（各所管）	5年	廃棄
		14 返納金戻入	歳出戻入金決議書関係（各所管）	5年	廃棄
		15 前金払・概算払整理簿	前金払・概算払整理簿	5年	廃棄
		16 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
		17 歳出決算純計額報告書	歳出決算純計額報告書	5年	廃棄
		18 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
	3 出納官吏	1 資金前渡官吏の補助者の任命	資金前渡官吏所属出納員及び収入官吏所属出納員の任命について	5年	廃棄
		2 出納官吏等の任命	資金前渡官吏所属出納員及び収入官吏所属出納員の任命について	5年	廃棄
		3 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
		4 現金出納簿	現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏）	記載が完結してから5年	廃棄
		5 現金出納簿	現金出納簿（資金前渡官吏）	5年（資金前渡官吏ｼｽﾃﾑの出力）	廃棄
		6 科目等訂正	科目等訂正	5年	廃棄
		7 会計機関の引継ぎ	会計機関の引継	5年	廃棄
		8 国庫金振込・送金明細票	国庫金振込・送金明細票	5年	廃棄
		9 国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	5年	廃棄
		10 歳入歳出外出納計算書	歳入歳出外出納計算書	5年	廃棄
		11 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
		12 出納官吏等の補助簿	前渡資金整理簿	5年	廃棄
		13 出納報告書	出納報告書	5年	廃棄
		14 振出済小切手原符	振出済小切手原符	5年	廃棄
		15 振替済通知書	振替済通知書（前渡資金受入一覧表）	5年	廃棄
		16 前渡資金支払証拠書類	前渡資金支払証拠書類（本部）	5年	廃棄
		17 前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書（本部）	5年	廃棄
		18 前渡資金返納	前渡資金返納関係綴	5年	廃棄
		19 帳簿・金庫の検査	定時・交替検査に係る検査員の任命	5年	廃棄
		20 日本銀行の取引通知	日本銀行の取引通知	5年	廃棄
		21 保管金払込み・払戻し	保管金払込・払戻関係綴	5年	廃棄
		22 保管有価証券払込み（寄託・払渡し）	保管有価証券払込（寄託・払渡）	5年	廃棄
		23 預託金払出決議書	預託金払出決議書	5年	廃棄
		24 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
		25 返納金戻入	返納金戻入	5年	廃棄
		26 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
		27 前渡資金手持限度額	前渡資金手持限度特例額	1年	廃棄
	4 会計庶務	1 債権及び歳入の事務取扱文書（重要なもの）	文書受発信	10年	廃棄
		2 債権及び歳入の事務取扱文書	債権管理及び歳入事務に係る改善策について	5年	廃棄
	5 債権の管理	1 債権管理簿	債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿（国土交通省）	10年	廃棄
		2 債権内容の変更	過誤納	10年	廃棄
		3 和解及び調停	債権調査確認一覧表及び債権履歴情報（所管別）	10年	廃棄
		4 債権管理計算書	債権管理計算書	5年	廃棄
		5 債権現在額通知書	債権現在額通知書	5年	廃棄
	6 歳入の徴収	1 歳入予算科目設置	歳入科目の設置（農林水産省）	30年	廃棄
		2 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（農林水産省・一般会計）	5年	廃棄
		3 歳入徴収額計算書証拠書類	歳入徴収額計算書証拠書類	5年	廃棄
		4 徴収簿	収納済等一覧表（国土交通省）	5年	廃棄
		5 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
		6 歳入決算見込額報告書	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄
		7 歳入決算報告書	歳入決算報告書	5年	廃棄

留萌開発建設部【経理課】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					8	歳入徴収額計算書本表副本	歳入徴収額計算書	5年	廃棄
					9	歳入徴収官交替関係書類	交替事務引継書	5年	廃棄
					10	歳入予算概算見積	歳入予算概算見積書	5年	廃棄
					11	歳入予算令達	一般会計歳入予算令達表（農林水産省）	5年	廃棄
					12	徴収済額報告書	徴収済額報告書	5年	廃棄
			7	収入官吏の出納	1	現金出納簿	現金出納簿	記載が完結してから5年	廃棄
					2	現金払込書・領収証書	現金払込書・領収証書	5年	廃棄
					3	現金払込仕訳書	現金払込仕訳書	5年	廃棄
					4	収入金現金出納計算書	収入金現金出納計算書（証拠書類・副本）	5年	廃棄
					5	出納官吏交替関係書類	引継目録	5年	廃棄
	5	管財・物品に関する事項（経理課）	1	管理及び契約等	1	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 ・物品修繕請求書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
					2	物品の不用決定・品目等改定	・不用決定決議書 ・品目改定等決議書	5年	廃棄
					3	物品の貸付	物品の貸付	5年	廃棄
			2	管理簿等	1	引継書	使用物品引継書	引継ぎから5年	廃棄
					2	物品管理簿及び補助簿	・物品管理簿 ・物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄
			3	物品の管理	1	物品の管理換	物品の管理換	5年	廃棄
					2	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
					3	環境物品等の調達	環境物品等の調達	1年	廃棄
			4	物品の検査	1	物品の検査	物品管理官にかかる検査	5年	廃棄
			5	物品の増減報告等	1	物品の増減報告書	物品増減報告書	5年	廃棄
					2	物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃棄
			6	物品の亡失等	1	物品の亡失（損傷）報告書	物品亡失（損傷）報告書	5年	廃棄
			8	営繕費・宿舎費実施計画	1	営繕計画説明書	官庁営繕計画関係	5年	廃棄
					2	営繕費・宿舎費実施計画説明書	・事業営繕費・宿舎費実施計画書 ・事業営繕費・宿舎費実施計画承認	5年	廃棄
			9	決算	1	価格改定関係	国有財産台帳価格改定関係	10年	廃棄
					2	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報告 ・国有財産見込現在額報告	5年	廃棄
					3	国有財産無償貸与状況計算書（証拠書類を含む。）	国有財産無償貸与状況計算書	5年	廃棄
					4	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	5年	廃棄
			10	国有財産の管理・処分	1	国有財産台帳	部局長専行決議書及び台帳記載決議書関係	常用	―
					2	取得	・敷地借上協議関係 ・庁舎等取得等予定の調整関係	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。）
					3	登記	国有財産登記関係	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。）
					4	土地境界確認	・地籍調査事業関係 ・土地境界承諾申請関係	10年	廃棄
					5	売払	国有財産売払等処分関係	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。）
					6	引継		20年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
					7	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
					8	行政財産等使用状況実態調査	各省各庁所管財産の実態監査報告関係	10年	廃棄
					9	国有財産増減整理簿	国有財産増減整理簿	5年	廃棄
					10	国有資産等所在市町村交付金	国有資産等所在市町村交付金	5年	廃棄
					11	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
					12	宿舎現況記録	・公務員宿舎使用料損害賠償金関係 ・現況調査関係	5年	廃棄
					13	他省庁協議書	他省庁協議関係	5年	廃棄
					14	庁舎等管理簿	庁舎等管理簿	3年	廃棄
					15	国有財産の点検		5年	廃棄
					16	国有財産事務に係る処理会議		5年	廃棄

留萌開発建設部【経理課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					17	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
			11	宿舎設置計画要求	1	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関係	5年	廃棄
					2	宿舎廃止協議書	省庁別宿舎廃止協議	5年	廃棄
					3	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
					4	住宅事情調査表	住宅事情調査票	3年	廃棄
					5	省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画及び報告	省庁別宿舎の未貸与宿舎の解消計画及び報告	3年	廃棄
					6	省庁別宿舎の現状調査表	省庁別宿舎の現状調査表	1年	廃棄
			12	庁舎保全	1	官庁建物実態調査	保全実態調査表	3年	廃棄
			13	契約	1	物品・役務・測量契約	物品・役務・測量契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	6	訴訟等に関する事項（総務課）	1	損害賠償	1	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
					2	責任認定及び和解契約の報告	・損害賠償額算定調書 ・責任認定報告書 ・事故発生状況調書 ・証言書	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
99	1	全事項共通	1	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

留萌開発建設部【契約課】標準文書保存期間基準

令和７年

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1 共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	受付簿	5年	廃棄
				2	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
				3	課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
				4	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
				5	起案簿	起案簿	5年	廃棄
				6	決裁簿		30年	廃棄
				8	休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
				9	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
				10	標準文書保存期間基準		常用	―
				10-1	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
				10-2	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
				11	勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
				12	勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
				14	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
				15	最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
				16	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
				17	支出負担行為決議書（控）	支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
				18	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
				19	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
				20	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
				22	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
				27	物品契約・役務契約（発注書等）	物品契約・役務契約（発注書等）	5年	廃棄
				28	物品契約・役務契約（控）	物品取得請求書（控） 契約措置請求書	1年	廃棄
				30	予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
				32	旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿･旅行依頼簿	5年	廃棄
				33	出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
				35	旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
				36	旅費受領簿	旅費受領簿	1年	廃棄
				37	旅費請求書（控）	旅費請求書	1年	廃棄
				42				
				43				
				44	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
				46	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
				47	離席願	離席願	3年	廃棄
				48	欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
				49	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
				50	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
				51	自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請登録名簿	常用	-
				52	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
				55	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	-
				56	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		2	会議	1	会議開催	会議開催	3年	廃棄
				2	会議資料	会議資料	3年	廃棄
				3	会議資料（開発建設部内の会議）	開発建設部内会議資料	1年	廃棄
		3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	工事施工体制	5年	廃棄
				2	成績評定	成績評定	5年	廃棄
		4	規程文書	1	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
				2	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
				3	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
		5	行事	1	儀式・式典の開催	儀式･式典の開催	10年	廃棄
		6	行政機関等個人情報保護	1	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

留萌開発建設部【契約課】標準文書保存期間基準

令和７年

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				2	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
				3	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
				4	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－
				5	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
				6	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
				7	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－
			8 情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等		情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			14 連絡文書	1	連絡文書		連絡文書	3年	廃棄
				2	連絡文書（軽易な事項）		連絡文書(軽易な事項)	1年	廃棄
			16 官職署名符号等（ＩＣカード）	1	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
			17 情報セキュリティ	1	インストール管理台帳			常用	－
				2	報告・申請・許可書等			１年	廃棄
03	3	経理に関する事項（経理課）	12 予算執行職員の補助者の任命	1	契約担当官の補助者任命簿		契約担当官の補助者任命簿	10年	廃案
				2	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	10年	廃案
04	1	工事施行に関する事項（契約課）	1 官公需	1	官公需調査・報告		官公需調査・報告	3年	廃棄
			2 工事施行に関わる事務	1	換地処分清算金			5年	廃棄
				2	監督・調査・検査職員任命書		・監督・調査・検査職員任命書（会計事務取扱細則第40条に基づく申請等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			3 工事等の資格審査に関する事務	1	一般競争有資格者名簿			資格の有効期間経過後3年	廃棄
				2	工事等の資格審査に関する事務（申請書等）		随時の資格決定及び取消等	資格の有効期間経過後3年	廃棄
			4 工事入札・契約手続	1	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
			5 工事手続	1	優良工事表彰関係		優良工事等表彰関係綴	5年	廃棄
			6 物品製造等資格審査	1	競争参加者選定要領			10年	廃棄
				3	資格審査受付		一般競争参加資格申請書(物品製造等)	資格の有効期間経過後3年	廃棄
	2	需品に関する事項（契約課）	1 契約	1	国有財産契約		国有財産売払い	5年	廃棄
				2	政府調達契約		政府調達契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				3	物品契約・役務契約		留萌開発建設部ホームページ更新	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				4	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
			2 入札・契約手続	1	総合評価落札方式に関する承認申請関係			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				2	物品等調達契約総合評価審査委員会関係			契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	3	工事に関する事項（契約課）	1 会計実地検査	1	会計実地検査通知		会計実地検査通知	3年	廃棄
				2	会計実地検査提出調書			3年	廃棄

留萌開発建設部【契約課】標準文書保存期間基準

令和７年

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		2	監査受検	1	農林水産省農村振興局定期監査	国営土地改良事業定期監査	5年	廃棄
		3	漁港の決算	1	しゅん功明細書		5年	廃棄
		4	漁港負担金	1	漁港事業管理者負担金精算額		5年	廃棄
				2	漁港事業管理者負担金予定額		5年	廃棄
		5	業務入札・契約手続	1	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)	プロポーザル(公募型・簡易公募型・標準)	契約が終了する日に係る特定日以後5年（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
				2	委託契約	ＪＲ委託契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				3	営繕に係る業務の入札及び契約	増毛港防風施設設計業務	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
				4	河川に係る業務の入札及び契約	留萌川積算技術業務	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
				5	公物管理に係る業務の入札及び契約	留萌川河川巡視支援業務	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
				6	機械及び電気通信に係る業務の入札及び契約	留萌開発建設部電気通信品質検査業務	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
				7	競争入札（一般・公募型・簡易公募型）	競争入札(一般･公募型･簡易公募型)	契約が終了する日に係る特定日以後5年（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
				8	業務契約に関する事務		契約が終了する日に係る特定日以後5年（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

留萌開発建設部【契約課】標準文書保存期間基準

令和７年

事　項	業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		9	港湾・漁港及び空港に係る業務の入札及び契約	留萌港外工事実施計画業務	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
		10	地域振興連携に係る業務の入札及び契約	地域活用化推進調査検討業務	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
		11	道路に係る業務の入札及び契約	留萌開発事務所管内道路工事管理業務	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
		12	入札監視委員会	入札監視委員会	5年	廃棄
		13	農業に係る業務の入札及び契約	富士見地区数量計算業務	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
		14	防災に係る業務の入札及び契約	危機管理演習検討支援業務	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
		15	用地に係る業務の入札及び契約	留萌開発建設部用地関係資料作成業務	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
			随意契約（参加者の有無を確認する公募手続）		契約が終了する日に係る特定日以後5年(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）	

留萌開発建設部【契約課】標準文書保存期間基準

令和７年

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				17	技術管理に係る業務の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年（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
				18	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
				19	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カード登録表	特定日（取扱終了日）から5年	廃棄
		7	建退共手続	1	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
		8	工事の統計及び報告	1	事業実施状況	事業実施状況	5年	廃棄
		9	工事入札・契約手続	1	入札監視委員会	入札監視委員会	5年	廃棄
				2	総合評価審査委員会	総合評価審査委員会	5年	廃棄
				3	ダムに係る請負工事の入札及び契約	留萌ダム建設事業所とりこわし工事	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
				4	営繕に係る請負工事の入札及び契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年（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
				5	河川（ダムを除く。）に係る請負工事の入札及び契約	留萌川維持工事の内堤防除草工事	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
				6	機械及び電気通信に係る請負工事の入札及び契約	留萌開発建設部管内電気通信設備補修工事	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
				7	工事契約に関する事務	入札結果関係	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
				8	工事台帳	工事台帳	5年	廃棄
				9	港湾・漁港及び空港に係る請負工事の入札及び契約	天売港建設工事	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

留萌開発建設部【契約課】標準文書保存期間基準

令和７年

	事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					10	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
					11	道路に係る請負工事の入札及び契約	深川留萌自動車道留萌市幌糠改良工事	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
					12	農業生産基盤事業に係る請負工事の入札及び契約	富士見地区第五号排水路工事	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
					13	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
			10	災害復旧手続等	1	河川に係る災害復旧工事	問寒別川右岸四線橋値先災害復旧工事	5年	廃棄
					2	港湾・漁港及び空港に係る災害復旧工事	なし	5年	廃棄
					3	道路に係る災害復旧工事	一般国道231号増毛町湯泊災害復旧工事	5年	廃棄
					4	農業に係る災害復旧工事		5年	廃棄
			11	指名停止措置	1	指名停止	営業停止･指名停止･廃業停止	5年	廃棄
					2	事故発生報告書	指名停止事由報告書	5年	廃棄
			12	受託手続	1	受託工事に係る契約及び工事施行	留萌ダム道道北竜線付替工事委託協定書	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
			13	新入札・契約手続	1	一般競争入札に係る技術審査資料	一般競争入札に係る技術審査資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
					2	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
					4	新入札制度通達関係資料		5年	廃棄
			14	測量・調査	2	調査業務の入札及び契約	管内建設資材実勢価格調査業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
					3	用地測量の入札及び契約	天塩バイパス用地測量外一連業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			16	負担金手続	1	河川に係る負担金その他工事施行	河川付帯工事	5年	廃棄
					2	港湾・漁港及び空港に係る負担金その他工事施行	港湾管理者負担金関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
					3	災害に係る負担金その他工事施行		5年	廃棄
					4	道路に係る負担金その他工事施行	道路付帯工事	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
					5	農業生産基盤事業に係る負担金その他工事施行	土地改良事業負担金関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
					6	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
	4	契約情報管理に関する事項(契約課)	1	工事の統計及び報告	1	工事契約関係資料		5年	廃棄
			2	発注予定情報	1	発注予定情報	発注予定情報公表関係	3年	廃棄
10	3	河川計画に関する事項(治水課)	1	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	6	ダム事業に係る実施計画資料	留萌ダム精算関係資料綴	3年	廃棄

留萌開発建設部【契約課】標準文書保存期間基準

令和７年

	事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	14	ダム計画に関する事項（治水課）	1	ダム事業の実施計画	1	直轄ダム建設事業費実施計画（精算）調書	直轄ダム建設事業費実施計画(積算)調書	5年	廃棄
99	1	全事項共通	1	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

留萌開発建設部【地域連携課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項 (共通事務)	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
					2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
					3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
					4	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	6年	廃棄
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
					9	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
					10	標準文書保存期間基準		常用	ー
					10 -1	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
					10 -2	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
					11	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
					12	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
					15	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
					16	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
					17	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
					18	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
					19	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
					20	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
					27	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
					28	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
					30	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
					32	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
					33	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
					35	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
					37	旅費請求書（控）	・旅費請求書（控）	1年	廃棄
					42	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
					46	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
					47	離席願	・離席願	3年	廃棄
					48	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
					49	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
					51	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	-
					52	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	5年	廃棄
					54	運転命令者代理指定簿	・運転命令者代理指定簿	常用	ー
					55	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
					56	育児休業・臨時的任用等		復職･任期終了から1年	廃棄
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			4	規程文書	1	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
					2	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
					3	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
			6	行政機関等個人情報保護	1	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
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			13	名義使用	1	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
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	ー
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄
15	1	地域振興に関する事項 (地域連携課)	1	研修員等の受入れ	1	ＪＩＣＡ研修	ＪＩＣＡ研修	3年	廃棄
			2	市町村の振興計画、プロジェクト等	2	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
					3	協働事業に関する協定書		改廃から５年	廃棄
			3	北海道総合開発計画	1	北海道総合開発計画	北海道総合開発計画	3年	廃棄

留萌開発建設部【地域連携課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			4	北海道特定開発事業推進費	1	調査報告書	調査報告書	3年	廃棄
					2	北海道特定開発事業推進費	北海道特定開発事業推進費	3年	廃棄
			5	北海道特定特別総合開発事業推進費	1	北海道特定特別総合開発事業推進費	北海道特定特別総合開発事業推進費	3年	廃棄
			6	開発計画調査	1	調査報告書	調査報告書	3年	廃棄
	2	地域調整に関する事項（地域連携課）	1	市町村の振興計画、プロジェクト等	1	地域支援相談窓口	地域支援相談窓口	3年	廃棄
					2	地域プロジェクト	連携協働地域づくり	3年	廃棄
					3	調査報告書	調査報告書	3年	廃棄
			2	地域振興に係る要望	1	地域振興に係る要望	市町村要望	3年	廃棄
	3	地域づくりに関する事項（地域連携課）	1	連携協働地域づくり	1	連携協働地域づくり		3年	廃棄
			2	手づくり郷土賞	1	手づくり郷土賞		3年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
					3	③出版物や公表物を編集した文書			
					4	④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
					5	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	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			

留萌開発建設部【技術管理課】標準文書保存期間基準

令和７年３月２６日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
00	1	共通事務に関する事	1	課室等の庶務	1	受付簿	・同左	5年	廃棄	
					2	海外渡航申請	・同左	1年	廃棄	
					3	課の予算経理	・同左	1年	廃棄	
					4	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿	・同左	6年	廃棄	R7.3.5修正
					5	起案簿	・同左	5年	廃棄	
					6	決裁簿		30年	廃棄	H23.09.26追加
					8	休暇簿	・同左	3年	廃棄	
					9	行政文書ファイル管理簿	・同左	常用	ー	
					10	標準文書保存期間基準		常用	ー	H23.09.26追加
					10-1	標準文書保存期間基準の改正	・同左	1年	廃棄	H30.4.1追加
					10-2	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	H30.4.1追加／R5.12.7修正
					11	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	H28.04.01／R5.4.1修正
					12	勤務時間報告書（控）	・同左	1年	廃棄	
					15	最終退室者処理簿	・同左	1年	廃棄	
					16	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄	
					17	支出負担行為決議書（控）	・同左	1年	廃棄	
					18	週休日の振替等及び代休日等指定簿	・同左	3年	廃棄	
					19	出勤簿	・同左	5年	廃棄	
					20	超過勤務命令簿	・同左	6年	廃棄	R6.7. 30修正
					21	特殊勤務手当実績簿及び整理簿	・同左	6年	廃棄	R7.3.5修正
					22	非常勤職員の休暇等処理簿	・同左	3年	廃棄	
						非常勤職員の出勤簿	・同左	5年	廃棄	R5.4.1追加
					27	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降5年	廃棄	契約締結後に格付け変更 R5.4.1修正
					28	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	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降5年	廃棄	R5.4.1追加
					30	予算経理差引簿	・同左	5年	廃棄	
					32	旅行命令簿・旅行依頼簿	・同左	5年	廃棄	
					33	出張計画書	・同左	5年	廃棄	
					35	旅行計画確認書	・同左	5年	廃棄	
					37	旅費請求書（控え）	・同左	1年	廃棄	R5.4.1修正
						物品（備品・仮設物）受領簿（控）	・同左	5年	廃棄	R5.12.7追加
					46	レク・総合的な健康診査の承認簿	・同左	3年	廃棄	
					47	離席願	・同左	3年	廃棄	
					48	欠勤簿	・同左	3年	廃棄	
					49	勤務時間管理員等指名簿	・同左	3年	廃棄	
					51	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－	R3.4.1修正
					52	官用自動車運転計画書・命令書・報告	・官用自動車運転計画書・命令書・報	5年	廃棄	R3.4.1追加
					55	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	R3.4.1修正／R7.3.7修正
						運転命令者代理指定簿	・同左	常用	－	R7.3.7追加
					56	運転命令者指名簿	・運転命令者指名簿	常用	－	R3.4.1修正

留萌開発建設部【技術管理課】標準文書保存期間基準

令和７年３月２６日更新

事項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
					57	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄	H24.11.12追加
			2	会議	1	会議開催	・同左	3年	廃棄	
					2	会議資料	・同左	3年	廃棄	
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄	
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・同左	5年	廃棄	
					2	成績評定	・同左	5年	廃棄	
			4	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書	・同左	10年	廃棄	
					2	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書	・同左	10年	廃棄	
					3	法令の制定・改正・廃止の通知文書	・同左	10年	廃棄	
			6	行政機関等個人情報保護	1	行政機関等個人情報保護法に基づく開示決定等	・同左	5年	廃棄	H24.03.26修正
					2	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 －	H30.4.1追加
					3	保有個人情報管理台帳	・保有個人情報管理台帳	5年	廃棄	H30.12.19追
					4	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	H30.12.19追加
					5	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	H30.12.19追加
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・同左	5年	廃棄	H24.03.26修
			13	名義使用	1	後援名義使用等許可申請	・同左	1年	廃棄	
			14	連絡文書	1	連絡文書	・同左	3年	廃棄	
					2	連絡文書（軽易な事項）	・同左	1年	廃棄	
			15	積算システム	1	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄	
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	－	H25.01.25追
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄	H25.01.25追
					3	外部電磁的記録媒体等管理台帳	・同左	常用	－	R7.3.5追加
				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	R5.4.1追加
04	3	工事に関する事項（契約課）	9	工事入札・契約手続	2	総合評価審査委員会	総合評価審査委員会	5年	廃棄	H27.02.06追加
05	1	企画調整に関する事項（技術管理課）	1	環境影響評価に係る手続	1	環境影響評価書	・環境影響評価準備書 平成23年4月1日環境影響評価法改正以降の事業が該当	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後 10年	廃棄	H24.12.03修正
							平成23年3月31日環境影響評価法改正以前の事業が該当			

留萌開発建設部【技術管理課】標準文書保存期間基準

令和７年３月２６日更新

事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
				2	環境影響評価準備書	・環境影響評価方法書 平成23年4月1日環境影響評価法改正以降の事業が該当 平成23年3月31日環境影響評価法改正以前の事業が該当	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後 10年	廃棄	H24.12.03修正
				3	環境影響評価方法書	・環境影響評価書 平成23年4月1日環境影響評価法改正以降の事業が該当 平成23年3月31日環境影響評価法改正以前の事業が該当	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後 10年	廃棄	H24.12.03修正
				4	環境影響評価関係書類	・環境影響評価書類（申請書） 平成23年4月1日環境影響評価法改正以降の事業が該当 平成23年3月31日環境影響評価法改正以前の事業が該当	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後 10年	廃棄	H24.12.03修正
		2	自然環境関係法令等手続	1	自然環境関係法令等に基づく区域の指定等に関する協議	・国定公園管理区域の指定等に関する協議（訓令・通達）	10年	廃棄	
				2	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	・公園内事業計画書 ・国定公園管理運営協議会	5年	廃棄	
		3	建設副産物対策	1	建設副産物対策に係る文書	建設リサイクル推進計画の策定	5年	廃棄	R5.12.7追加
				2	建設副産物対策に係る文書（軽易）	建設副産物に係る簡易調査（建リ法１１条）	１年	廃棄	R5.12.7追加
		4	都市計画	1	都市計画に係る協議	・都市計画区域整備、開発及び保全の方針の見直しに係る素案協議(意見照会文書)	10年	廃棄	
		5	土木技術の向上に関する事務	1	技術研究発表会	・技術研究発表会の論文の募集（連絡・配布文書）	1年	廃棄	
		6	職務発明	1	職務発明関係	・特許等補償費調査（連絡・配布文書）	30年	廃棄	
		7	コスト構造改革	1	コスト構造改革	・コスト構造改革（連絡・配布文書）	5年	廃棄	
		8	ＣＡＬＳ／ＥＣ	1	ＣＡＬＳ／ＥＣ	・電子納品に関する手引きの改定（配布資料）	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	R5.4.1追加
2	技術審査に関する事項 （技術管理課）	1	技術管理	1	技術管理に関する文書	・工事の入札・契約及び競争参加資格の技術的事項（連絡・配布資料）	5年	廃棄	
		2	業務仕様書	1	業務共通仕様書	・設計業務等共通仕様書 ・行政補助業務共通仕様書(訓令･通達)	5年	廃棄	
		3	設計業務の積算基準	1	基準・歩掛	・設計業務標準歩掛の改正に伴う積算について（訓令・通達）	5年	廃棄	
		4	工事仕様書	1	道路・河川工事仕様書	・道路･河川工事仕様書(連絡･配布文書)	5年	廃棄	

留萌開発建設部【技術管理課】標準文書保存期間基準

令和７年３月２６日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			5	設計単価	1	設計単価	・留萌開建管内単価 ・資材単価･賃料･試験費策定の留意点（連絡・配布文書）	5年	廃棄	
			6	土木工事の積算基準	1	基準・歩掛	・土木工事標準積算基準書 ・ﾕﾆｯﾄﾌﾟﾗｲｽ型積算基準（連絡･配布文書）	5年	廃棄	
			7	工事の品質管理	1	工事の品質管理	・工事の品質管理（通達・訓令）	5年	廃棄	
			8	低入札価格調査	1	工事コスト調査	・工事及び業務コスト調査（連絡文	5年	廃棄	
	3	施工管理に関する事項 （技術管理課）	1	工事事故	1	工事の安全対策	訓令・通達	5年	廃棄	
					2	工事事故に係る調査	訓令・通達	5年	廃棄	
			2	土木技術の向上に関する事務	1	新技術情報の提供	配付資料	3年	廃棄	
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	H30.4.1追加
					2	②定型的･日常的な業務連絡、日程表等				
					3	③出版物や公表物を編集した文書				
					4	④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
					5	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	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				

留萌開発建設部【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
00	1 共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿		5年	廃棄
				2	海外渡航申請		1年	廃棄
				3	課の予算経理		1年	廃棄
				4	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
				5	起案簿		5年	廃棄
				6	決裁簿		30年	廃棄
				7	休暇簿		3年	廃棄
				8	行政文書ファイル管理簿		常用	ー
				9	標準文書保存期間基準		常用	ー
				10	標準文書保存期間基準の改正		1年	廃棄
				11	国土交通省行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄
				13	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
				14	勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
				16	最終退室者処理簿		1年	廃棄
				17	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
				18	支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
				19	週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
				20	出勤簿		5年	廃棄
				21	超過勤務命令簿		6年	廃棄
				22	特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄
				27	物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書・請求書・検査調書	5年	廃棄
				28	物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
				31	予算経理差引簿		5年	廃棄
				32	料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
				33	旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
				35	出張計画書		5年	廃棄
				37	旅行計画確認書		5年	廃棄
				40	旅費請求書（控）		1年	廃棄
				45	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
				46	金券類年度購入計画		5年	廃棄
				48	レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
				49	離席願		3年	廃棄
				50	欠勤簿		3年	廃棄
				51	勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
				52	自操運転者申請・登録名簿		常用	-
				53	官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
				54	運転命令者代理指名（解除）簿		5年	廃棄
				55	運転命令者代理指定簿		常用	-
				57	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		2	会議	1	会議開催		3年	廃棄
				2	会議資料		3年	廃棄
				3	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
		3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制		5年	廃棄
				2	成績評定		5年	廃棄
		4	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄
				2	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
				3	法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄
		6	行政機関等個人情報保護	1	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
				2	保有個人情報管理台帳		5年	廃棄

留萌開発建設部【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
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
			9	設計図書	1	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄
			10	訴訟	1	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
					2	判決書			廃棄
			11	不服申立て	1	不服申立て関係書類		10年	廃棄
			12	法務局対応	1	訟務担当者協議会		1年	廃棄
					2	法律意見照会		3年	廃棄
			14	連絡文書	1	連絡文書		3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	ー
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄
04	2	需品に関する事項（契約課）	1	契約	3	物品契約・役務契約		5年	廃棄
07	1	企画調整に関する事項（用地課）	1	検査	1	検査職員任命簿		5年	廃棄
			2	公共用地の税務	1	租税特別措置法適用のための事前協議		事業終結（事業に係る地権者全員の契約締結）する日が属する年度の翌年度の4月1日から3年	廃棄
					2	租税特別措置法適用のための証明書		3年	廃棄
					3	特定個人情報等取扱者指定簿		3年	廃棄
					4	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
					5	特定個人情報管理台帳		特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から1年又は常用	廃棄又はー
			3	損失補償金算定の審査基準	1	開発建設部通常損失基準書		5年	廃棄
			4	登記	1	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
					2	登記完了証		10年	廃棄
			5	土地の買収・借入及び寄付の	1	用地予算差引控簿		5年	廃棄
			6	法令制限土地等の許可・指定解除	1	鉱区禁止地域指定		10年	廃棄
					2	鉱業法第２４条協議		5年	廃棄
					4	国有林申請		5年	廃棄
					5	砂防法第６条指定		5年	廃棄
					6	自然公園法特別区域等行為		5年	廃棄
					7	測量標移転請求		5年	廃棄
					8	道有林申請		5年	廃棄
					9	農業振興地域指定解除		5年	廃棄
					10	保安林解除申請		5年	廃棄
					11	埋蔵文化財発掘調査		5年	廃棄
			7	郵便切手及び収入印紙受払簿	1	収入印紙受払簿		5年	廃棄
					2	郵便切手受払簿		5年	廃棄
			9	用地関係統計・諸報告	1	年間用地事務処理（変更）計画書		5年	廃棄
					2	年間用地事務処理実績報告書		5年	廃棄
					3	用地取得等進捗状況報告書		5年	廃棄
					4	用地補償業務委託（請負）実績調書		5年	廃棄
					6	事業損失実態調査		3年	廃棄
					7	先行取得支払完了報告		3年	廃棄
					9	税制改正要望		1年	廃棄
			10	用地業務委託	1	登記嘱託事務委託		5年	廃棄
					2	鑑定評価依頼		3年	廃棄
			11	用地事務処理に係る資料収集	1	戸籍謄本等交付申請書		1年	廃棄
			13	用地取得計画	1	用地業務処理要求書		1年	廃棄
					2	用地事務ヒアリング		1年	廃棄

留萌開発建設部【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
2	用地業務に関する事項	1	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	1	国有財産取得		30年	廃棄
				2	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
				3	所管換		30年	廃棄
				4	所属替		30年	廃棄
		2	事業損失及び訴訟関係	1	財産管理人選任申立て		事案が集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
				2	清算人選任申立て		事案が集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
				3	用地関連訴訟・調停		事案が集結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
				4	事業損失		事案が集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
		3	受委託・補償工事	1	補償工事		5年	廃棄
		4	生活再建対策・代替地対策	1	行政需要		10年	廃棄
				2	生活再建実態調査・意向調査		10年	廃棄
				3	生活再建相談業務処理台帳		5年	廃棄
				4	生活再建相談業務日誌		5年	廃棄
				5	先例地視察		5年	廃棄
				6	代替地情報提供等依頼		5年	廃棄
		5	損失補償金算定	1	土地評価		5年	廃棄
				2	補償額算定調書		5年	廃棄
		6	土地収用法	1	裁決申請		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から30年	廃棄
				3	協議の確認		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄
				4	緊急使用許可		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
				5	事業認定申請		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	
				7	事業認定申請等に関する連絡調整委員会		3年	廃棄
		7	土地調書	1	土地調書		10年	廃棄
				2	土地の使用に係る土地調書		5年	廃棄
		8	土地の買収・借入及び寄付の受領	1	土地の権利に関係する契約		30年	廃棄
				2	土地使用貸借契約		10年	廃棄
				3	土地賃貸借契約		10年	廃棄
				4	物件移転等契約		5年	廃棄
				5	現物補償に関する契約書		目的物が引渡しが完了する日が属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
				6	補償金支払		5年	廃棄
		9	物件調書	1	物件調書		5年	廃棄
		10	補償協定	1	損失補償協定		10年	廃棄
		11	補償台帳	1	損失補償台帳		常用	廃棄
		12	未取得土地	1	未処理用地調書		1年	廃棄
				2	未処理用地等年間処理計画書		1年	廃棄
				3	未処理用地処理実績書		1年	廃棄
				4	未処理用地全量調書		1年	廃棄

留萌開発建設部【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
			13	用地協議	1	抵当権等抹消依頼等		5年	廃棄
					2	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
					3	損失補償協議書		5年	廃棄
			14	用地業務委託	1	業務委託設計書		5年	廃棄
			15	用地測量成果品等	1	用地測量成果品等	用地実測図原図・地積集計表・土地境界確認	常用	廃棄
							上記以外の用地測量成果品等	10年	廃棄
					2	公共測量の手続き	公共測量実施計画書、境界標の使用承認申請書等	5年	廃棄
					3	土地立入申込み		5年	廃棄
					4	身分証明書の交付		5年	廃棄
			16	用地事務委託	1	用地事務委託		5年	廃棄
			17	用地事務処理に関する事務	1	公共施設管理者負担金		10年	廃棄
					2	起工承諾		5年	廃棄
					3	事前協議書		3年	廃棄
			18	用地先行取得	1	用地先行取得		10年	廃棄
			19	用地調査等成果品	1	用地調査等成果品		5年	廃棄
			20	大臣認定に係る事務	1	納税猶予農地の一時使用		5年	廃棄
			21	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	1	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
			22	公共用地の取得等に関する証明書等	1	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
99	1	全事項共通	1	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

留萌開発建設部【公物管理課】標準文書保存期間基準

令和7年2月28日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
00	1 共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄	
				2	海外渡航申請		1年	廃棄	
				3	課の予算経理	・予算配付書・支払計画所要額	1年	廃棄	
				4	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄	R7.3.26修正
				5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄	
				6	決裁簿		30年	廃棄	H23.09.26追加
				7	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄	
				8	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	
				9	標準文書保存期間基準		常用	ー	H23.09.26追加
				10	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	
				11	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	R5.11.7修正
				12	勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄	H27.06.30追加
				13	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄	
				15	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄	
				16	支出の意思決定を含む決裁文書	・〇〇〇講習会について	5年	廃棄	
				17	支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄	
				18	週休日の振替等及び代休日等指定簿	・週休日の振替等通知書	3年	廃棄	
				19	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄	
				20	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄	R6.8.21修正
				21	特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄	R7.3.26修正
				22	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	
				23	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	R4.1.4修正
				24	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控）	1年	廃棄	
				25	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	R4.1.4追加
				26	予算経理差引簿		5年	廃棄	
				27	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿	5年	廃棄	
				28	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄	
				29	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄	
				30	旅費請求書	・旅費請求書	1年	廃棄	
				31	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄	R5.11.7追加
				32	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	
				33	離席願	・離席願	3年	廃棄	
				34	欠勤簿		3年	廃棄	
				35	勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄	
				36	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－	R3.4.1修正
				37	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	5年	廃棄	R3.4.1追加
				38	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	R7.3.26修正
				39	運転命令者代理指名簿	・運転命令者代理指名簿	常用	－	R7.3.26追加
				40	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄	R7.3.26修正
		2	会議	1	会議開催		3年	廃棄	
				2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄	
				3	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄	
		3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制		5年	廃棄	
				2	成績評定		5年	廃棄	
		4	規程文書	1	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	
				2	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	

留萌開発建設部【公物管理課】標準文書保存期間基準

令和7年2月28日更新

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
				3	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	
		5	行政機関等個人情報保護	1	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	H24.03.26修正
				2	特定個人情報等取扱者指定簿（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—	
				3	特定個人情報ファイル（源泉徴収）		特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄	R4.5.20修正
				4	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—	R4.5.20修正
		6	公印用紙	1	押印済用紙の使用		3年	廃棄	
		7	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・行政文書の開示請求に係る審査結果について・行政文書の開示決定について	5年	廃棄	H24.03.26修正
		8	名義使用	1	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄	
		9	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄	
				2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄	
		10	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	－	H25.01.25追加
				2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄	H25.01.25追加
		11	進行管理	1	進行管理簿		常用	－	R7.2.28追加
01	1	需品に関する事項（契約課）	1	契約	1	物品契約・役務契約	5年	廃棄	契約締結後に格付け変更
			2	入札・契約手続	2	総合評価落札方式に関する承認申請関係	5年	廃棄	H26.03.27追加
	2	工事に関する事項（契約課）	1	業務入札・契約手続	1	競争入札（一般・公募型・簡易公募型）	5年	廃棄	H23.11.25修正
02	1	企画調整に関する事項	1	所管確認	1	所管確認	3年	廃棄	
			2	道州制特区推進法に基づく事務	1	道州制特区推進法の規定に基づく指定等	・道州制特別区域における広域行政の推進に関する法律に基づく指定	指定等廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
	2	道路管理に関する事項	1	道路に関する許認可	1	キャブシステムに係る道路占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	R4.4.1修正
					2	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	R4.4.1修正
					3	情報ボックスに係る道路占用許可	道路占用許可書・芯線開放通知・兼用工作物使用中止・保守細則・接続工事許可書・債権発生（帰属）通知書	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	R4.4.1修正
					4	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	R5.10.1追加
					5	道路管理者以外の者が行う工事の承認		10年	廃棄	
					6	道路占用許可・協議（許可期間１０年）	道路占用許可書・道路占用回答書	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	R4.4.1修正
					7	道路占用許可・協議の更新	道路占用許可書・道路占用回答書	10年	廃棄	
					8	道路占用許可・協議の変更	道路占用許可書・道路占用同意書	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	R4.4.1修正
					9	道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：有償）	道路占用許可書・道路占用同意書	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	R4.4.1追加
					10	道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：無償）	道路占用許可書・道路占用同意書	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	R4.4.1追加

留萌開発建設部【公物管理課】標準文書保存期間基準

令和7年2月28日更新

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
				11	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	R5.10.1追加
				12	道路占用許可・協議の廃止	道路占用廃止届	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	R4.4.1追加
				13	道路占用許可・協議の廃止	道路占用廃止届（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	R4.4.1追加
				14	道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：有償）	道路占用廃止届	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	R4.4.1追加
				15	道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：無償）	道路占用廃止届	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	R4.4.1追加
				16	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	R5.10.1追加
				17	道路占用工事		10年	廃棄	R4.4.1修正
				18	道路占用許可・協議（許可期間５年）	道路占用許可書・道路占用回答書	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	R4.4.1修正
				19	道路占用料	交付要求書・債権発生（帰属）通知書・債権異動通知書	5年	廃棄	R4.4.1修正
				20	道路占用許可台帳	道路占用許可台帳	常用	―	R4.4.1修正
				21	道路占用許可・協議（許可期間１年：有償）	道路占用許可書・道路占用回答書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		R4.4.1修正
				22	道路占用許可・協議（許可期間１年：無償）	道路占用許可書・道路占用回答書	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	R4.4.1修正
				23	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	R5.10.1追加
		2	道路の指定・区域決定	1	開発道路の引継ぎ	開発道路の引継ぎ	引継の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				2	開発道路の指定		指定等廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	官報公示後に格付け変更
				3	自動車専用道路の指定・解除	自動車専用道路の指定・解除	解除の日に係る特定日以後10年	廃棄	官報公示後に格付け変更
				4	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	指定等廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	官報公示後に格付け変更
				5	道路の供用開始・廃止	道路の供用開始	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	R4.4.1修正
				6	道路の区域決定・変更	道路の区域決定・変更、重複通知	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	R4.4.1修正
				7	路線指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				8	道路の指定区間調書	道路の指定区間調書	常用	－	
		3	道路の敷地管理・台帳管理	1	道路管理に関する協議（特に重要なもの）	許可申請書・協議書・着手届・完了届	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	

留萌開発建設部【公物管理課】標準文書保存期間基準

令和7年2月28日更新

事　項				業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
					2	道路不用物件の管理		10年	廃棄	
					3	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。）	
					4	道路敷地・境界等の証明	境界標設置測量記録簿・敷地確定測量記録簿	10年	廃棄	
					5	道路敷地・境界等の調査・測量	測量記録・測量成果計算簿・土地登記簿	10年	廃棄	
					6	道路台帳	道路台帳	常用	－	
					7	道路管理に関する協議（要保存１０年）	公安委員会協議・占用許可更新	10年	廃棄	
					8	道路管理に関する協議（要保存５年）	流雪溝施設維持管理等委託契約書　・主任担当者通知・再委託協議	5年	廃棄	
					9	道路用地の引継ぎ	種別替財産の受領	5年	廃棄	
					10	国有林・道有林申請	国有林野の使用協議について・国有林野使用承認承諾書	申請地廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	R4.4.1修正
					11	道路管理に関する協議（要保存３年）	国道維持除雪工事に伴う施設（除雪ステーション）の引き渡しについて	3年	廃棄	
					12	道路管理のための土地の立入り	調査業務等に伴う身分証明書の交付	3年	廃棄	
			4	道路管理に関する事務	1	道路管理に関する協定		協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
					2	承認・占用工事に関する監督員の任免		5年	廃棄	
					3	道路監理員の任免	・道路監理員身分証明書の交付について	5年	廃棄	
					4	道路巡回計画	・道路巡回計画書及び道路巡回員名簿について（承認）	5年	廃棄	
					5	道路情報モニターの委嘱		5年	廃棄	
					6	道路管理に関する相談		3年	廃棄	
					7	道路管理に関する対策	・道路管理に関する対策に係る通知文書・協議会開催通知	3年	廃棄	
					8	道路管理事務に関する処理・報告	・道路交通管理統計調査について	3年	廃棄	
			5	道路管理に関する表彰・行事	1	交通安全運動	・春（秋）の全国交通安全運動の実施について	3年	廃棄	
					2	大臣・局長・協会長表彰	・「道路功労者表彰」の候補者の推薦について・「道路功労者表彰」の実施について	3年	廃棄	
					3	道路ふれあい月間	・道路ふれあい月間にかかる通知文書及び実施報告書	3年	廃棄	R4.4.1修正
			6	法解釈・係争	1	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	H29.12.01修正
					2	損害賠償和解契約書	・和解契約書・損害賠償額算定調書・責任認定報告書・事故発生状況調書・証言書	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	H29.12.01修正
					3	事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄	
					4	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	H29.12.01修正
					5	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	H29.12.01修正
					6	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	H29.12.01修正
					7	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	H29.12.01修正
			7	法律に基づく規制・処分・処理	1	道路に関する土地の一時使用		10年	廃棄	

留萌開発建設部【公物管理課】標準文書保存期間基準

令和7年2月28日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
				2	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。）	・占用物件の移転等に伴う損失補償契約・道路工事等に伴う損失補償・支障物件の仮移設に伴う移転工事に伴う移転費用の補償・補償契約書・検査結果の通知	10年	廃棄	R4.4.1修正
				3	道路工事等に伴う損失補償（電共整備に伴う電気通信設備の譲渡に限る。）		30年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）	R4.4.1修正
				4	道路に関する措置命令		5年	廃棄	
				5	道路の監督処分	・占用物件の移転等依頼・道路の監督処分・支障物件移設命令（依頼・協議）・不法占用物件撤去指導	5年	廃棄	
				6	道路損傷復旧	道路損傷行為に伴う費用負担命令・債権発生通知書・原因者工事施行命令	5年	廃棄	
				7	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	
				8	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	
3	特殊車両に関する事項	1	特殊車両の通行に関する許可	1	他管理者との通行協議	他管理者との通行協議	3年	廃棄	
				2	特殊車両の通行許可	特殊車両の通行許可・債権発生（帰属）通知書・債権異動通知書	3年	廃棄	
				3	特殊車両の通行通知・照会	特殊車両の通行通知・照会	3年	廃棄	
				4	特殊車両通行許可状況報告	特殊車両通行許可状況報告	3年	廃棄	
				5	特殊車両通行許可台帳	特殊車両通行許可台帳	3年	廃棄	
				6	特殊車両通行現地取締	特殊車両通行現地取締	3年	廃棄	
				7	背高海上コンテナの通行		3年	廃棄	
				8	特殊車両通行許可事務に関する報告	特殊車両通行許可事務に関する報告	3年	廃棄	
				9	特殊車両自動計測装置による指導取締		3年	廃棄	
4	河川管理に関する事項	1	河川の指定・区域指定	1	一級河川調書	一級河川調書	常用	－	
				2	河川区域の指定・変更	河川区域の変更について、一級河川の指定・変更について	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				3	河川区域の廃止	効力失効通知、河川敷地の用途廃止について	10年	廃棄	
				4	河川指定		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				5	政令２条８号区間の引継ぎ		指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				6	政令２条８号区間の指定・廃止	２条８号区間の指定について	指定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		2	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	1	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	R5.10.1追加
				2	河川の包括占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
				3	河川占用許可・協議（許可期間１０年）	許可書、同意書、債権発生（帰属）通知書	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	
				4	河川の土地占用料	土地課税台帳価格調査依頼、小作料調査	5年	廃棄	
				5	河川占用許可・協議（許可期間５年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				6	河川の占用許可台帳	占用許可台帳	常用	－	
				7	河川占用許可・協議（許可期間３年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄	

留萌開発建設部【公物管理課】標準文書保存期間基準

令和7年2月28日更新

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
				8	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	R5.10.1修正
				9	河川の土地掘削等許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
				10	河川占用許可・協議（許可期間１年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後１年	廃棄	
				11	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	R5.10.1追加
		3	河川の敷地管理・台帳管理	1	河川管理に関する協議（特に重要なもの）	２条７号区間の協議について	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				2	河川敷地・境界等の証明		10年	廃棄	
				3	河川敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄	
				4	廃川敷地の管理		10年	廃棄	
					廃川敷地の処分	廃川敷地の処理について	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。）	
				5	河川現況台帳	河川現況台帳	常用	－	
				6	河川管理に関する協議（要保存１０年）	道路占用協議、道路工事施行承認申請書、道路工事等着手届	10年	廃棄	
				7	河川管理に関する協議（要保存５年）	道路占用期間更新許可申請書、道路占用協議書（更新）	5年	廃棄	
				8	河川用地の引継ぎ	河川用地の引継ぎについて	5年	廃棄	
				9	河川管理に関する協議（要保存３年）	道路工事施行承認申請書	3年	廃棄	
				10	河川管理のための土地の立入り		3年	廃棄	
		4	河川管理に関する行事・表彰	1	河川愛護月間	・河川愛護月間に係る通知文書	3年	廃棄	
				2	治水功労者表彰	・治水功労者表彰の候補者の推薦につい	3年	廃棄	
		5	河川管理に関する事務	1	特定多目的ダムに関する事務	ダム使用権の設定の変更申請	権利消滅の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				2	渇水対策に関する事務	渇水対策本部運営計画書	5年	廃棄	R1.08.21追加
				3	河川の水質調査・事故情報		5年	廃棄	
				4	河川愛護モニターの委嘱	・河川愛護モニターに係る通知文書	5年	廃棄	
				5	水門等操作委託・委嘱	樋門・樋管操作員の委嘱	5年	廃棄	
				6	排水機場操作委託	排水機場委託契約の締結、担当職員任命書、検査職員任命書	5年	廃棄	
				7	河川監理員の任免	・河川監理員身分証明書の交付について	3年	廃棄	
				8	河川管理に関する相談		3年	廃棄	
				9	河川管理に関する対策	河川安全利用点検、許可工作物の点検	3年	廃棄	R1.08.21修正
				10	河川管理事務に関する処理・報告	河川巡視月間報告書、報告文書	3年	廃棄	
				11	河川管理統計報告	河川管理統計報告	3年	廃棄	
		6	法解釈・係争	1	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	H29.12.01修正
				2	損害賠償和解契約書		事案が終結する日が属する年度の翌年度の4月1日から10年	廃棄	H29.12.01修正

留萌開発建設部【公物管理課】標準文書保存期間基準

令和7年2月28日更新

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
				3	事務所長等の専決事務の範囲		10年	廃棄	
				4	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	H29.12.01修正
				5	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	H29.12.01修正
				6	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	H29.12.01修正
				7	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	H29.12.01修正
		7	法律に基づく規制・処分・処理	1	河川に関する禁止又は制限	砂利採取規制計画	10年	廃棄	
				2	河川に関する土地の一時使用		10年	廃棄	
				3	河川管理者以外の工事施行承認		10年	廃棄	
				4	河川工事等に伴う損失補償		10年	廃棄	
				5	許可の地位承継・権利譲渡	地位承継届・河川敷地変更届・権利譲渡の承認通知	10年	廃棄	
				6	砂防指定地に関する協議（要保存10年）		10年	廃棄	
				7	河川に関する措置命令		5年	廃棄	
				8	河川の監督処分		5年	廃棄	
				9	河川事業用地の使用	河川事業用地使用許可書・工作物設置許可書・債権発生通知書	5年	廃棄	
		8	流水に関する許認可	1	流水占用に関する検査・報告		10年	廃棄	R1.08.21修正
				3	操作規程・管理規程・取水規程	取水規程	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				4	流水占用に関する許可（認可・承認・届出を含む。）	許可書	水利権廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	R1.08.21修正
				5	水利台帳	水利台帳	常用	－	
				6	管理主任技術者等に関する認定・届出	取水責任者届	10年	廃棄	
				7	水利権に係る許可通知（他河川管理者）		10年	廃棄	
				10	ダム定期検査		5年	廃棄	
				11	流水占用料	・適格請求書の作成、交付 ・根拠資料の写し ・許可書（写し） ・債権発生通知書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	R5.10.1修正
				12	水利使用総括ヒアリング	水利使用総括ヒアリング資料	3年	廃棄	
7	農業管理に関する事項	1	管理	1	河川法第３５条による協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				2	水利調整に関する文書	・河川協議書	10年	廃棄	
				3	河川法第９５条による協議（特に重要なもの）	・協議書・受益地積調書・工事着手届・工事完了届	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				4	市町村条例に基づく協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				5	譲与施設事跡簿		常用	－	
				6	譲与施設整理簿	・譲与施設整理簿	常用	－	
				7	操作規定・管理規程・取水規定	・ダム定期検査に係る検査表	規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
				8	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	R5.11.7修正

留萌開発建設部【公物管理課】標準文書保存期間基準

令和7年2月28日更新

事　項	業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		9	寄附の受納		10年	廃棄	
		10	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	
		11	河川法に基づく兼用工作物協議	・管理協定書	協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		12	土地改良財産台帳		常用	－	
		13	土地改良法上の管理規程の制定・変更・廃止		規程廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		14	仮設物取得の協議に関する文書		10年	廃棄	
		15	河川法第９５条による協議		10年	廃棄	
		16	海岸保全区域の占用協議		10年	廃棄	
		17	国営造成施設管理施設の維持管理	・賃貸借契約書	10年	廃棄	
		18	国営造成施設管理事業の予算要求		10年	廃棄	
		19	借地・借家に関する文書		10年	廃棄	
		20	市町村条例に基づく協議		10年	廃棄	
		21	ダム完成検査		10年	廃棄	
		22	庁舎等建物の設置に関する文書		10年	廃棄	
		23	土地改良財産の管理	・基本協定	10年	廃棄	
		24	土地改良財産の処分		30年	廃棄	R5.11.7修正
		25	滅失き損に関する文書		10年	廃棄	
		26	他目的使用等	・他目的使用等承認書	10年	廃棄	
		27	改築追加工事等	・改築、追加工事等承認書・工事着手届・工事完了届	10年	廃棄	
		28	原因者工事		10年	廃棄	
		29	土地改良区の協議請求に関する文書	・管理協定書	10年	廃棄	
		30	用途廃止	・区分地上権の抹消	30年	廃棄	R5.11.7修正
		31	付替工事による交換		10年	廃棄	
		32	土地改良法に基づく譲与	・譲与契約書	30年	廃棄	R5.11.7修正
		33	補償施設の譲与	・土地改良財産（補償施設）の譲与	10年	廃棄	
		34	道路法に基づく譲与		30年	廃棄	R5.11.7修正
		35	滅失等		10年	廃棄	
		36	管理委託協定	・管理委託協定書	協定解除の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		37	河川指定の同意		10年	廃棄	
		38	海岸保全区域の指定		10年	廃棄	
		39	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	・工事施工命令書	10年	廃棄	
		40	道路法第２４条に基づく承認申請	・承認書・工事着手届・工事しゅん功届	10年	廃棄	
		41	道路法第３５条による協議	・道路占用協議回答書	10年	廃棄	
		42	農業用水合理化対策調査		10年	廃棄	
		43	所管換	・所管換承認書・所管換財産受渡証書	10年	廃棄	
		44	行政財産を使用させる場合に関する事務		10年	廃棄	
		45	普通財産の譲与		30年	廃棄	R5.11.7修正
		46	売払		30年	廃棄	R5.11.7修正
		47	損害の賠償		10年	廃棄	
		48	損失の補償		10年	廃棄	
		49	売払代金の延納		10年	廃棄	
		50	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	
		51	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	
		52	埋蔵文化財関係		10年	廃棄	
		53	河川法第９５条による協議		5年	廃棄	
		54	管理使用協定	・管理使用協定書	5年	廃棄	
		55	市町村条例に基づく協議		5年	廃棄	
		56	管理主任技術者の認定申請及び届出	・管理主任技術者選任届・解任届	5年	廃棄	

留萌開発建設部【公物管理課】標準文書保存期間基準

令和7年2月28日更新

	事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
					57	土地改良財産に係る委託費及び委託契約に関する文書		5年	廃棄	
					58	土地改良財産の敷地境界等の調査・測量		5年	廃棄	
					59	土地改良財産の物件調査		5年	廃棄	
					60	電波法及び有線電気通信法等に係る事務		5年	廃棄	
					61	道路法第３５条による協議		5年	廃棄	
					62	河川法第９５条による協議		3年	廃棄	
					63	国有財産増減及び現在額報告		3年	廃棄	
					64	市町村条例に基づく協議		3年	廃棄	
					65	定期報告	・定期報告関係	10年	廃棄	R5.11.7修正
					66	道路法第３５条による協議		3年	廃棄	
					67	土地改良財産管理のための立入り等		1年	廃棄	
			2	財産管理技術	1	土地改良施設の技術管理に関する文書		5年	廃棄	
					2	土地改良施設管理情報整備事業の実施に関する文書	・国営土地改良事業法手続経過表	5年	廃棄	
			3	指導	1	国営土地改良事業の開始手続等	・計画概要書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	10	管理測量に関する事項	1	測量調査実施に関する事務	1	公共測量の手続き	・公共測量の実施について・公共測量成	3年	廃棄	
					2	測量調査実施に関する協議・申請・依頼	・身分証明書の交付について・土地立入申込書について	3年	廃棄	
					3	測量成果品		3年	廃棄	
			2	敷地管理・台帳管理	1	河川敷地・境界等の調査・測量	・土地所管の確認について・土地境界証明願いについて（回答）	10年	廃棄	
					2	道路敷地・境界等の調査・測量	・土地所管の確認について・土地境界証明願いについて（回答）	10年	廃棄	
					3	道路不用物件の管理		10年	廃棄	
					4	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。）	
					5	敷地・境界等の証明	・土地所管の確認について・土地境界証明願いについて（回答）	10年	廃棄	
					6	河川現況台帳		常用	―	
					7	道路台帳		常用	―	
99	1	全事項共通	1	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	

留萌開発建設部【公物管理課】標準文書保存期間基準

令和7年2月28日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
				3	出版物や公表物を編纂した文書		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	意志決定の途中段階で作成又は取得したもので、当該意志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	

留萌開発建設部【施設整備課】標準文書保存期間基準

令和7年3月7日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
					2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
					3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
					4	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
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					7	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
					8	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
					9	標準文書保存期間基準		常用	ー
					10	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
					11	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
					12	秘密文書管理簿	・秘密文書管理簿	常用	－
					13	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
					14	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
					15	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
					16	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
					17	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
					18	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
					19	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
					20	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
					21	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
					22	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
					23	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
					24	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
					25	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
					26	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
					27	出張計画書	・出張計画書（控）	1年	廃棄
					28	旅行計画確認書	・旅行計画確認書（控）	1年	廃棄
					29	旅費請求書	・旅費請求書	1年	廃棄
					30	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
					31	金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画	5年	廃棄
					32	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
					33	離席願	・離席願	3年	廃棄
					34	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
					35	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
					36	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
					37	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
					38	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
					39	運転命令者代理指定簿	・運転命令者代理指定簿	常用	－
					40	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
					41	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

留萌開発建設部【施設整備課】標準文書保存期間基準

令和7年3月7日更新

		事　項	業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄
					2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄
			4	規程文書	1	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
					2	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
					3	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
			5	行政機関等個人情報保護	1	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
			7	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			12	名義使用	1	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
			13	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			16	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	ー
					2	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
					3	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
			17	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）		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）		5年	廃棄
			18	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
						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
08	1	機械管理に関する事項（施設整備課）	1	機械整備に係る予算	1	船舶・機械・電気通信施設の配置計画書		5年	廃棄
					2	北海道建設機械整備費実施計画		5年	廃棄
					3	自賠責・重量税概算要求		3年	廃棄
					4	自賠責・重量税支出負担行為計画		3年	廃棄
			2	国有財産の管理	1	船舶の現有及び稼働に係る調書・報告		5年	廃棄
					2	船舶の修理・改造		5年	廃棄
					3	船舶の処分・購入		5年	廃棄
			3	施設の設置	1	土地の借上げ		5年	廃棄
			4	物品の管理	1	機械・電気通信施設の管理番号		5年	廃棄
					2	機械の現有及び稼働に係る調書・報告		5年	廃棄
					3	物品の異動		5年	廃棄
					4	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	5年	廃棄
					5	物品の不用決定及び品目等改定		5年	廃棄
					6	物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
					7	物品亡失（損傷）報告		5年	廃棄
					8	物品管理簿		締高0から5年	廃棄
					9	使用物品引継書	・使用物品引継書	引継から5年	廃棄
					10	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
	2	機械運用に関する事項（施設整備課）	2	官用車関係	1	各種提出	・各種提出	5年	廃棄
			3	機械の使用・運用	1	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
					2	機械の使用計画	・機械の使用計画	5年	廃棄
					3	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
					4	機械の使用計画の説明資料	・機械の使用計画の説明資料	3年	廃棄
					5	緊急通行車両等事前届出済証		常用	ー

留萌開発建設部【施設整備課】標準文書保存期間基準

令和7年3月7日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			4	機械の整備計画	1	機械の整備	・機械の整備	5年	廃棄
					2	機械定期整備計画書	・機械定期整備計画書	5年	廃棄
			6	船舶の使用・運用	1	船舶の使用記録	・船舶の使用記録	5年	廃棄
					2	船舶の使用計画	・船舶の使用計画	5年	廃棄
					3	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	5年	廃棄
	3	機械技術に関する事項（施設整備課）	1	機械の使用・運用	1	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
					2	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
			2	機械の整備計画	1	機械定期整備計画書	・機械定期整備計画書	5年	廃棄
			3	機械施工に関する調査・積算	1	歩掛及び損料の制定・改正	・歩掛及び損料の制定・改正	3年	廃棄
			4	機械の保守・点検	1	災害対策機械の保守・点検	・災害対策機械の保守・点検	5年	廃棄
			5	機械設備工事	1	機械設備工事	・機械設備工事	5年	廃棄
					2	工事設計図書	・工事設計図書	10年	廃棄
			6	船舶の使用・運用	1	船舶の使用記録	・船舶の使用記録	5年	廃棄
					2	船舶の使用計画	・船舶の使用計画	5年	廃棄
					3	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	5年	廃棄
	4	電気通信に関する事項（施設整備課）	1	電気通信設備の設置・運用	1	電気通信仕様書	・電気通信仕様書	10年	廃棄
					2	製造・購入・役務関係書類	・製造・購入・役務関係書類	5年	廃棄
					3	業務委託関係書類	・業務委託関係書類	5年	廃棄
					4	工事関係書類	・工事関係書類	10年	廃棄
					5	電気通信施設に関する報告書類	・電気通信施設に関する報告書類	5年	廃棄
					6	電気通信施設運用状況報告	・電気通信施設運用状況報告	5年	廃棄
					7	電気通信施設従事者報告	・電気通信施設従事者報告	5年	廃棄
					8	無線局の検査	・無線局の検査	5年	廃棄
					9	無線局の申請・届出	・無線局の申請・届出	5年	廃棄
					10	無線従事者の選任・解任	・無線従事者の選任・解任	5年	廃棄
					11	有線電気通信設備の設置	・有線電気通信設備の設置	5年	廃棄
					12	無線局の運用	・無線局の運用	5年	廃棄
					13	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
					14	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
					15	無線業務日誌	・無線業務日誌	2年	廃棄
			2	電気通信施設の整備計画	1	電気通信施設予算要求書	・電気通信施設予算要求書	5年	廃棄
					2	電気通信施設実施計画書	・電気通信施設実施計画書	5年	廃棄
			3	電気施設の設置・運用	1	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
					2	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
					3	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
					4	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)検査報告書	5年	廃棄
					5	電気設備の廃止届	・電気設備の廃止届	5年	廃棄
					6	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
					7	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
					8	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	5年	廃棄
					9	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
					10	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
					11	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
					12	主任技術者選任届	・主任技術者選任届	5年	廃棄
					13	電気事故報告書	・電気事故報告書	5年	廃棄
	5	船舶に関する事項（施設整備課）	1	作業船の整備計画	1	作業船の整備計画	・作業船の整備計画	5年	廃棄

留萌開発建設部【施設整備課】標準文書保存期間基準

令和7年3月7日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	6	営繕に関する事項（施設整備課）	1	営繕に関する技術資料	1	技術資料	・○年度　技術資料	3年	廃棄
			2	営繕に関する研究資料	1	技術研究会資料	・○年度　技術研究会資料	3年	廃棄
			3	営繕に関する積算業務	1	数量関係資料	・○年度　「●●工事」数量関係資料	10年	廃棄
			4	営繕に関する積算単価	1	単価関係資料	・○年度　「●●工事」単価関係資料	10年	廃棄
			5	営繕工事に関する設計関係資料	1	設計図マイクロフィルム	・○年度　「●●工事」設計図マイクロフィルム	常用	廃棄
			6	営繕工事の構造に関する調査	1	耐震診断資料	・○年度　「●●業務」耐震診断資料	関係施設廃止の日に係る特定日以降10年	廃棄
					2	地質調査資料	・○年度　「●●業務」地質調査資料	常用	廃棄
			7	営繕工事の構造設計	1	構造計算資料	・○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
			8	営繕工事の実施に関する資料	1	営繕工事関係書類	・○年度　「●●工事」営繕工事関係書類	10年	廃棄
					2	営繕工事関係書類（監理委託業務）	・○年度　「●●工事監理業務」成果品	5年	廃棄
			9	営繕工事の実施に伴う報告書	1	許可申請書	・○年度　「●●工事」許可申請書	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
					2	計画通知書	・○年度　「●●工事」計画通知書	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
					3	建築工事届	・○年度　「●●工事」建築工事届	10年	廃棄
					4	工事完了通知書	・○年度　「●●工事」工事完了通知書	関係施設廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
					5	国有財産引渡書	・○年度　「●●工事」国有財産引渡書	5年	廃棄
			10	営繕業務に関する資料	1	設計資料	・○年度　「●●業務」成果品	5年	廃棄
			11	建築物・附帯施設の保全	1	保全の手引		5年	廃棄
	7	システムに関する事項	1	情報処理システムの運用管理	1	電子計算機器の運用実績		5年	廃棄
					2	電子計算機器の運用管理		5年	廃棄
					3	情報セキュリティ対策		5年	廃棄
			2	情報セキュリティ	1	ソフトウェアインストール等申請・許可書		1年	廃棄
99	1	全事項共通	1	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

留萌開発建設部【防災課】標準文書保存期間基準

令和７年３月１２日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
00	1	共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿		5年	廃棄	
					2	海外渡航申請		1年	廃棄	
					3	課の予算経理		1年	廃棄	
					4	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄	R07.03.12修正
					5	起案簿		5年	廃棄	
					6	決裁簿		30年	廃棄	
					7	休暇簿		3年	廃棄	
					8	行政文書ファイル管理簿		常用	ー	
					9	標準文書保存期間基準		常用	ー	
					10	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	H30.03.22追加
					11	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	H30.03.22追加 R05.11.20修正
					12	勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿、申告・割振り簿、	3年	廃棄	H27.06.30追加
					13	勤務時間報告書（控）		1年	廃棄	
					14	最終退室者処理簿		1年	廃棄	
					15	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄	
					16	支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄	
					17	週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄	
					18	出勤簿		5年	廃棄	
					19	超過勤務命令簿		6年	廃棄	R06.08.05修正
					20	特殊勤務手当実績簿及び整理簿		6年	廃棄	R07.03.12修正
					21	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降5年	廃棄	R04.01.14修正 R05.11.20修正
					22	物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄	
					23	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降5年	廃棄	R04.01.14追加 R05.11.20修正
					24	予算経理差引簿		5年	廃棄	
					25	旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄	
					26	出張計画書		5年	廃棄	
					27	旅行計画確認書		5年	廃棄	
					28	旅費請求書		1年	廃棄	
					29	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄	R05.11.20追加
					30	レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄	
					31	離席願		3年	廃棄	
					32	欠勤簿		3年	廃棄	
					33	勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄	
					34	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－	R03.04.01修正
					35	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	R03.04.01追加
					36	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	R07.03.12修正
					37	運転命令者代理指定簿		常用	－	R07.03.12追加
					38	運転命令者指名簿	・運転命令者指名簿	常用	－	R03.04.01修正
					39	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄	
			2	会議	1	会議開催		3年	廃棄	
					2	会議資料		3年	廃棄	
					3	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄	
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制		5年	廃棄	
					2	成績評定		5年	廃棄	
			4	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		10年	廃棄	
					2	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
					3	法令の制定・改正・廃止の通知文書		10年	廃棄	
			5	行政機関等個人情報保護	1	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	
			6	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄	
			7	名義使用	1	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄	
			8	連絡文書	1	連絡文書		3年	廃棄	
					2	連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄	
			9	積算システム	1	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄	
			10	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	ー	
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄	
					3	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	－	R06.06.03追加

留萌開発建設部【防災課】標準文書保存期間基準

令和７年３月１２日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
01	1	防災に関する事項 （防災課）	1	防災	1	防災会議	設置規程の改正	5年	廃棄	
					2	災害対応記録	災害対策本部等の設置、廃止	3年	廃棄	
					3	地域防災	地域防災計画の修正	改定又は廃止後3年	廃棄	
					4	防災規程	防災対策事務規程等の改正	改定又は廃止後3年	廃棄	
					5	携帯電話管理（規程・新規・改廃）	防災携帯電話の配置計画	改定又は廃止後3年	廃棄	R06.06.03修正
					6	ヘリコプターの使用承認	ヘリコプター使用要請 ヘリコプター使用報告	1年	廃棄	
					7	携帯電話管理(故障報告・料金)	防災携帯電話故障報告	1年	廃棄	
					8	災害支援体制の整備等	災害応急対策業務協定	1年	廃棄	
					9	災害対策用機械の管理		1年	廃棄	R05.11.20追加
					10	防災訓練	防災訓練実施予定 防災訓練実施報告	1年	廃棄	
					11	防災協定	防災協定	10年	廃棄	H29.12.11追加
					12	無人航空機飛行計画	無人航空機を飛行する計画	1年	廃棄	R06.12.02追加
99	1	全事項共通	1	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	H30.03.22追加
					2	定型的・日常的な業務連絡、日程表等		１年未満	廃棄	H30.03.22追加
					3	出版物や公表物を編集した文書		１年未満	廃棄	H30.03.22追加
					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	H30.03.22追加
					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	H30.03.22追加
					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	H30.03.22追加

留萌開発建設部【治水課】標準文書保存期間基準

令和７年３月３１日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
					2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
					3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
					4	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	6年	廃棄
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
					9	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
					10	標準文書保存期間基準		常用	ー
					10-1	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
					10-2	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
					11	勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
					12	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
					15	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
					16	支出の意思決定を含む決裁文書	・リバーカウンセラー会議の開催について	5年	廃棄
					17	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
					18	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
					19	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
					20	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
					21	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
					22	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
					27	物品契約・役務契約（発注書等）	・複写等、図面作成　発注書	5年	廃棄
					28	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
					30	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
					32	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
					33	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
					35	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
					37	旅費請求書	・旅費請求書	1年	廃棄
					44	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
					46	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
					47	離席願	・離席願	3年	廃棄
					48	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
					49	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
					51	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
					52	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	5年	廃棄
					55	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
					56	運転命令者代理指定簿		常用	－
					57	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄
					2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄
			4	規程文書	1	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
					2	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
					3	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
			6	行政機関等個人情報保護	1	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

			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
					3	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
					4	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
					5	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
			13	名義使用	1	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
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	－
					2	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			18	業務に関する資料	1	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
					2	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
	1	企画調整に関する事項（技術管理課）	3	建設副産物対策	1	建設副産物対策	・建設リ法11条通知文書	3年	廃棄
10	2	ダム事業実施に関する事項(治水課)	1	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	1	河川総合開発事業に係る資料		1年	廃棄
	3	河川計画に関する事項（治水課）	1	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	1	ダム基本計画		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
					2	ダム事業に係る環境調査		5年	廃棄
					3	河川総合開発事業費実施計画		5年	廃棄
					4	環境影響評価資料		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
					6	ダム事業に係る実施計画資料		3年	廃棄
					7	河川総合開発事業業務報告書		3年	廃棄
					8	水文水質データ（工事管理に関するもの）		3年	廃棄
					9	河川総合開発事業費概算要求		1年	廃棄
					10	業務等設計書		1年	廃棄
			2	ダム事業に関する予備調査・予算	1	河川総合開発事業調査費実施計画書		5年	廃棄
					2	河川総合開発事業調査業務報告書		3年	廃棄
					3	河川総合開発事業調査に係る資料		1年	廃棄

					4	河川総合開発事業調査費概算要求資料		1年	廃棄
					5	業務等設計書		1年	廃棄
				3	河川技術に係る通知	1	河川管理施設等の技術に係る通知	3年	廃棄
				4	河川事業に関する資料	1	対外対応資料	1年	廃棄
				5	河川事業の長期計画及び調査	1	河川計画調査	・測量成果 ・調査報告書	5年	廃棄
						2	河川整備基本方針	同左	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	河川整備中期試案	同左	5年	廃棄
						4	改修計画書	同左	5年	廃棄
						5	改修計画書（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
						6	工事実施基本計画	同左	5年	廃棄
						7	工事実施基本計画（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
						8	治水事業五箇年計画	同左	5年	廃棄
						9	河川整備基本方針検討資料	同左 ・技術資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
						10	工事実施基本計画検討資料	同左	5年	廃棄
						11	工事実施基本計画検討資料（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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

					12	河川計画及び調査に関する資料	・リバーカウンセラー会議資料	1年	廃棄
			6	河川整備基本方針及び整備計画	1	河川整備計画	同左	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後 １０年	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
					2	河川整備に関する資料	同左 ・技術資料	3年	廃棄
			8	市町村申請事業	1	市町村申請事業に関する資料		3年	廃棄
			9	事業実施に係る各種調査	1	耐震点検調査	・調査報告書	3年	廃棄
					2	堤防浸透調査	・調査報告書	1年	廃棄
					3	堤防総点検調書	・堤防総点検	3年	廃棄
					4	築堤現況調書	・築堤現況調書 ・堤防データベース	3年	廃棄
			10	実施計画	2	直轄河川改修費等実施計画参考資料	・同左	5年	廃棄
					3	直轄河川改修費等実施計画書	・同左	5年	廃棄
					4	直轄河川環境整備事業実施計画書	・同左	5年	廃棄
					5	直轄河川実施計画作成要領	・同左	5年	廃棄
					7	ＮＴＴ無利子貸与申請書	・同左	1年	廃棄
			11	全体計画	1	２５か年計画	・同左	5年	廃棄
					2	ナショナル・ミニマム（NM）計画	・同左	5年	廃棄
					3	防災関係施設整備５か年計画	・同左	5年	廃棄
					4	防災関係施設整備全体計画	・同左	3年	廃棄
					5	環境整備事業中期整備計画	・同左	3年	廃棄
					6	光ファイバー整備計画	・同左	3年	廃棄
					7	地域戦略プラン事業調書	・同左	3年	廃棄
					8	直轄河川環境整備事業新規箇所要求資料	・同左	3年	廃棄
			12	大規模事業に関する資料	1	大規模事業に関する資料		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後 １０年	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
			13	予算要求	1	地方特定河川等環境整備事業費	・同左	3年	廃棄
					2	地域開発関係法による地域指定状況	・同左	1年	廃棄
					3	直轄河川改修費等要求参考資料	・同左	1年	廃棄
					4	直轄河川改修費等要求書	・同左	1年	廃棄
					5	直轄河川環境整備事業予算要求参考資料	・同左	1年	廃棄
					6	直轄河川環境整備事業予算要求書	・同左	1年	廃棄
					7	北海道特定開発推進事業費	・同左	1年	廃棄
	4	河川調査に関する事項（治水課）	1	河川の調査に関すること	1	調査マニュアル		5年	廃棄
					2	河川計画書・調査関係業務等報告書		3年	廃棄
					3	調査成果		3年	廃棄
					4	調査に関する資料		1年	廃棄
			2	河川工事の実施	1	河川工事台帳	・同左	5年	廃棄
			3	河川事業調査	1	直轄河川事業実施計画調書	・同左	5年	廃棄
					2	河川事業調査成果報告書	・調査報告書	3年	廃棄
			4	施設の設置	1	土地の借上げ	・契約書等	5年	廃棄
			5	叙勲・大臣表彰（水理観測員）	1	伝達に係わる文書	・事務連絡	5年	廃棄

			6	水文に関すること	1	雨量・流量・地下水位年表	・水文観測業務規程細則に基づく資料	30年	水文観測業務規程細則に基づき保存期間満了時には保存期間を３０年延伸
					2	水文に関する成果	・報告書	3年	廃棄
					3	水文に関する資料	水文観測業務計画書、水文観測所監査	3年	廃棄
			9	全体計画	1	河川事業に係る資料	・調査計画	1年	廃棄
	5	河川改修に関する事項（治水課）	1	河川工事の実施	1	支出委任工事に関する資料	・支出委任工事協定図書	5年	廃棄
					2	受託工事に関する資料	・受託工事協定図書	5年	廃棄
					3	直轄河川事業実施計画（精算）調書	・同左	5年	廃棄
					4	直轄河川事業実施計画（変更）調書	・同左	5年	廃棄
					5	附帯工事に関する資料	・附帯工事協定図書	5年	廃棄
					6	河川工事関係業務等報告書	・業務報告書	3年	廃棄
					7	河川工事に関する資料	・工事設計書	1年	廃棄
			3	災害に関すること	1	災害復旧	・災害申請書 ・災害報告書	5年	廃棄
					2	工事設計書図書	・工事設計書図書	10年	廃棄
			4	設計積算基準	1	土木工事設計施工基準	・同左	5年	廃棄
					2	土木工事積算基準	・同左	3年	廃棄
					3	設計積算関連資料	・同左	1年	廃棄
	6	河川情報に関する事項（治水課）	1	河川の調査に関すること	1	河川事業に関する委嘱	・委嘱に関する文書、資料 ※H15年12月までに廃止	3年	廃棄
			2	河川等の情報	1	水文観測所台帳	・同左	30年	水文観測業務規程細則に基づき保存期間満了時には保存期間を３０年延伸
					2	水文観測員の委託	・同左 ※H15年12月までに廃止	3年	廃棄
					3	水文観測所の現状	・同左 ※H15年12月までに廃止	3年	廃棄
					4	地震による河川の点検結果	・点検報告様式	3年	廃棄
					5	調査検討業務報告書	・同左	3年	廃棄
					6	河川情報に係る資料	・同左	1年	廃棄
					7	危険箇所調書、危険箇所図		30年	廃棄
			3	渇水対策	1	渇水状況記録	渇水報告書、渇水速報	30年	廃棄
			4	洪水予報及び水防警報	1	基準水位に関する資料（告示資料）		10年	廃棄
					2	基準水位に関する資料（技術資料）		30年	廃棄
					3	洪水予報指定河川（告示資料）		10年	廃棄
					4	洪水予報指定河川（技術資料）		30年	廃棄
					5	水防警報資料（告示資料）		10年	廃棄
					6	水防警報資料（技術資料）		30年	廃棄
			5	出水対策	2	洪水氾濫危険区域図	・同左	5年	廃棄
					3	洪水予測システム		30年	廃棄
					4	出水状況記録	洪水報告書、出水速報、水防警報、洪水予報、水位周知情報	30年	廃棄
					5	浸水想定区域（告示資料）		10年	廃棄
					6	浸水想定区域（技術資料）		30年	廃棄
					6	洪水関係記録	河川に係わる災害発生時の情報伝達マニュアルに基づく報告（様式）	3年	廃棄
					7	水防技術講習会	・開催案内文書 ・講習会資料	3年	廃棄
					8	水防公開演習	・開催案内文書 ・講習会資料	3年	廃棄
					9	直轄河川重要水防箇所調書	・重要水防箇所調書	30年	廃棄
					10	出水対策に係る資料	・河川災害応急復旧協定	1年	廃棄
					11	出水対策関係会議	・同左	1年	廃棄
					12	水防工法訓練	（留萌開建開催規模）	1年	廃棄
	7	河川環境に関する事項（治水課）	1	河川環境の管理	1	河川環境管理基本計画	・同左	5年	廃棄
					2	河川空間管理計画	・同左	5年	廃棄

					3	正常流量関連		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	・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
					4	河川水辺の国勢調査	・同左報告書	3年	廃棄
					5	水生生物調査	・同左報告書	3年	廃棄
					6	河川環境に係る資料		1年	廃棄
					7	河川環境保全モニター	・委嘱に係る文書 ・報告書	1年	廃棄
			2	河川環境工事の実施	1	工事設計書	・同左	10年	廃棄
	12	土砂災害に関する事項（治水課）	1	大規模土砂災害に関する文書	1	大規模土砂災害		5年	廃棄
	13	河川管理に関する事項（治水課）	1	河川の維持・修繕	1	実施計画（応急対策費）	・同左	5年	廃棄
					2	実施計画（河川維持修繕費）	・同左	5年	廃棄
					3	河川の巡視・監視	・同左	3年	廃棄
					4	調査検討業務報告書	・同左	3年	廃棄
					5	河川の維持・修繕	・同左	1年	廃棄
			2	河川の維持・修繕工事の実施	1	工事設計図書	・同左	10年	廃棄
			3	河川管理に係る技術	1	河川カルテ	・同左	5年	廃棄
					2	河川コード台帳	・同左	5年	廃棄
					3	河川維持管理計画	・同左	5年	廃棄
					4	河川管理施設の操作規則	・同左	5年	廃棄
					5	河川管理施設台帳	・同左	5年	廃棄
					6	管理関係協定書	・同左	5年	廃棄
					7	許可工作物台帳	・同左	5年	廃棄
					8	通達・基準関係	・同左	5年	廃棄
					9	河川愛護月間	・同左	3年	廃棄
					10	河川管理施設点検記録	・同左	3年	廃棄
					11	管理委託関係資料	・同左	3年	廃棄
					12	許可工作物の点検結果	・同左	3年	廃棄
					13	調査検討業務報告書	・同左	3年	廃棄
					14	直轄河川管理施設現況調査	・同左	3年	廃棄
					15	樋門樋管水門排水機場	・同左	3年	廃棄
					16	河川管理に係る資料	・同左	1年	廃棄
			4	河川区域内の許可	1	骨材生産現況調査	・同左	5年	廃棄
					2	砂利等の採取に関する規制計画	・同左	5年	廃棄
			5	水質管理	1	一級河川の水質	・同左報告書	5年	廃棄
					2	水質データ		30年	水文観測業務規程細則に基づき保存期間満了時には保存期間を３０年延伸
					3	水生生物調査	・同左	5年	廃棄
					4	一級水系環境保全連絡協議会	・同左連絡文書 ・協議会資料	3年	廃棄
					5	水質事故	・水質事故対応報告書	3年	廃棄
					6	水質自動監視装置	・観測記録 ※H22廃止	3年	廃棄
					7	水質測定計画	・同左	3年	廃棄
					8	水質管理に係る資料	・同左	1年	廃棄
	18	海岸改修に関する事項（治水課）	1	海岸工事の実施	1	海岸工事に関する資料		1年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全事項共通	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

留萌開発建設部【道路計画課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
					2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
					3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
					4	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	6年	廃棄
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					7	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
					8	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
					9	標準文書保存期間基準		常用	ー
					10	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
					11	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
					12	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
					13	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
					14	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
					15	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
					16	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
					17	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
					18	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
					19	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
					20	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
					21	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
					22	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
					23	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
					24	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
					25	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
					26	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
					27	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
					28	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
					29	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
					30	旅費請求書	・旅費請求書	1年	廃棄
					31	物品(備品･仮設物)受領簿(控)		5年	廃棄
					32	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
					33	離席願	・離席願	3年	廃棄
					34	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
					35	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
					36	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
					37	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
					38	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	5年	廃棄
					39	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
					40	育児休業・臨時的任用等		復職･任期終了から1年	廃棄
					41	運転命令者代理指定簿		常用	
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄
					2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄
			4	規程文書	1	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

留萌開発建設部【道路計画課】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					2	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
					3	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
			6	行政機関等個人情報保護	1	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
					2	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
					3	特定個人情報ファイル（源泉徴収）		特定日（源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日）から7年	廃棄
					4	特定個人情報管理台帳（源泉徴収）		特定日（特定個情報人ファイル廃棄）から1年	廃棄
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			13	名義使用	1	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
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	ー
					2	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
					3	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
			18	工事に関する資料	1	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
					2	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	1	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
					2	業務成果品関係資料(要保存5年)(発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないものほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
07	2	道路管理に関する事項（公物管理課）	4	道路管理に関する事務	1	道路管理に関する協定	協定書	協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
11	1	道路調査に関する事項（道路課）	1	ＩＴＳに関する調査・研究・技術	1	ＩＴＳ関連		事業完了後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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
					2	社会実験		事業完了後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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	道路交通情報システム		事業完了後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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
			2	幹線道路等に関する事業の企	1	幹線道路計画		10年	廃棄

留萌開発建設部【道路計画課】標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			画	2	業務委託報告書		3年	廃棄
				3	予算執行		3年	廃棄
		3	業務に関する資料	1	業務発注関係資料	業務設計書	3年	廃棄
				2	業務報告書関係資料	業務報告書関係資料	3年	廃棄
		4	渋滞対策に係る道路の整備に関する調査・計画	1	交通アセスメント		3年	廃棄
				2	渋滞対策に関する軽易な文書		3年	廃棄
		5	道路の環境対策に関する調査	1	技術基準		5年	廃棄
				2	道路環境影響評価	道路影響評価書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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	環境計画		3年	廃棄
				4	環境対策		3年	廃棄
				5	環境対策に関する軽易な文書		3年	廃棄
				6	環境調査	業務成果	3年	廃棄
		6	道路の交通事故対策に関する調査・計画	1	交通事故	事故ピンマップ ITARDA	5年	廃棄
				2	道路の交通事故対策		5年	廃棄
		8	道路整備に関する調査	1	道路整備効果		3年	廃棄
		9	道路の長期計画に関する調査・計画	1	地域高規格道路		10年	廃棄
				2	広域道路整備基本計画		5年	廃棄
				3	新交通軸		5年	廃棄
				4	道路整備に関するプログラム		5年	廃棄
				5	社会資本整備重点計画		5年	廃棄
				6	調査依頼		1年	廃棄
		12	道路交通情勢に関する調査	1	道路交通センサス	道路交通情勢調査報告書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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
				2	交通量常時観測調査	交通量常時観測資料	10年	廃棄
		13	道路施策に関する国民ニーズの調査	1	国民ニーズ調査	国民ニーズ調査資料 アンケート調査資料	3年	廃棄
		14	道路事業の調査に関する企画	1	都市計画	申請書 協議書	10年	廃棄
				2	路線計画調査		10年	廃棄
				3	道路構造令		5年	廃棄
				4	景観整備		3年	廃棄
				5	道路事業の調査に関する軽易な文書	道路事業の調査に関する依頼文書	3年	廃棄
				6	調査依頼		1年	廃棄
		15	道路事業の調査に関する企画・予算	1	新規調査化要求		3年	廃棄
				2	調査に関わる実施計画		3年	廃棄
				3	調査に関わる予算要求及び説明資料		3年	廃棄
		16	道路整備に関する調査	1	一般国道		10年	廃棄
				2	一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄
				3	国土開発幹線自動車道		10年	廃棄
				4	地域高規格道路		10年	廃棄
		17	道路整備に関する調査の企画・計画	1	一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄
		18	物流対策に関する調査・計画	1	物流施策		5年	廃棄
		19	道路協力団体制度関係資料	1	道路協力団体に関する協定書		協定解除の日に係る特定日以後１年	廃棄
	2 道路計画に関する事項	1	業務に関する資料	1	業務発注関係資料		3年	廃棄

留萌開発建設部【道路計画課】標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	（道路課）			2	業務報告書関係資料		5年	廃棄
		2	道路整備事業に関する資料	1	道路事業実施計画	道路事業実施計画書	10年	廃棄
				2	附帯工事関係資料	協定書	3年	廃棄
3	工事計画に関する事項（道路課）	1	道路の新設、改築に係る実施計画	1	道路事業実施計画調書（実施・精算）		3年	廃棄
				2	道路事業実施計画資料		3年	廃棄
5	橋梁に関する事項（道路課）	1	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	重要構造物調査成果（橋梁）		5年	廃棄
				2	新橋の命名		1年	廃棄
6	道路維持に関する事項（道路課）	2	要望書・陳情書	1	要望書・陳情書		1年	廃棄
		3	維持事業の実施	1	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
		4	雪寒事業の実施	1	直轄雪寒事業実施計画	実施計画書	5年	廃棄
				2	除雪路線計画図		3年	廃棄
				3	冬期路面管理		3年	廃棄
		5	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		6	点検調査資料関係	1	点検調査資料関係		3年	廃棄
		8	ボランティア・サポート・プログラム	1	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
7	補修に関する事項（道路課）	4	点検調査資料関係	1	橋梁点検		更新時まで	廃棄
				2	橋梁防錆台帳		更新時まで	廃棄
				3	路面性状調査	調査結果表	更新時まで	廃棄
8	交通管理に関する事項（道路課）	1	交通安全事業の実施	1	交通安全事業計画資料	交通安全事業計画資料	5年	廃棄
				2	直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
				3	バリアフリー整備事業		3年	廃棄
				4	交通渋滞対策事業		3年	廃棄
				5	事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄
				6	道路モニター		3年	廃棄
		3	電線共同溝事業の実施	1	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
				2	電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄
10	道路防災に関する事項（道路課）	3	点検調査資料関係	1	防災・震災点検（全国規模）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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	防災カルテ	防災カルテ	完了後1年	廃棄
		4	道路の災害関係	1	災害復旧申請		5年	廃棄
				2	道路の災害履歴		1年	廃棄
11	企画調整に関する事項（道路課）	1	業務に関する資料	1	業務発注関係資料		3年	廃棄
				2	業務報告書関係資料		5年	廃棄
		2	道路の新設、改築に係る実施計画	1	道路事業実施計画調書（実施・精算）		3年	廃棄
				2	道路事業実施計画資料		1年	廃棄
		3	道路事業に関わる実施計画調書	1	コミュニケーション活動		5年	廃棄
				2	新規要望箇所調書		3年	廃棄
				3	予算要求及び新規要望事業評価資料説明調書		3年	廃棄
		4	道路事業評価に関する資料	1	事業事前評価	計画段階評価資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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

留萌開発建設部【道路計画課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					2	事業再評価	道路事業再評価資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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	事業事後評価		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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
					4	道路事業評価		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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
			6	道の駅関係資料	1	道の駅登録	道の駅登録申請書等資料	10年	廃棄
					2	道の駅に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄
					3	③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
					4	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	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	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

留萌開発建設部【道路整備保全課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1 共通事務に関する事項 （共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
				2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
				3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
				4	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整理	6年	廃棄
				5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
				6	決裁簿		30年	廃棄
				8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
				9	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
				10	標準文書保存期間基準		常用	ー
				10-1	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
				10-2	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
				11	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
				12	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
				15	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
				16	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
				17	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
				18	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
				19	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
				20	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
				21	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
				22	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
				23	非常勤職員の出勤簿	・非常勤職員の出勤簿	5年	廃棄
				27	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
				28	物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
				30	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
				32	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
				33	出張計画書（控）	・出張計画書（控）	1年	廃棄
				35	旅行計画確認書（控）	・旅行計画確認書（控）	1年	廃棄
				37	旅費受領簿	・旅費受領簿	1年	廃棄
				39	旅費請求書（控）	・旅費請求書（控）	1年	廃棄
				44	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
				46	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
				47	離席願	・離席願	3年	廃棄
				48	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
				49	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
				51	自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	－
				52	官用自動車運転計画書・命令書・報告	官用自動車運転計画書・命令書・報告	5年	廃棄
				55	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	－
				55-1	運転命令者代理指定簿		常用	ー
				56	育児休業・臨時的任用等		復職･任期終了から1年	廃棄
				57	健康安全管理計画の実施	・面接指導の結果報告	5年	廃棄
		2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
				2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
				3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
		3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄

留萌開発建設部【道路整備保全課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄

留萌開発建設部【道路整備保全課】標準文書保存期間基準

事項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			4	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁	10年	廃棄
					2	局内規程の制定・改正・廃止の通知文	・局内規程の制定・改正・廃止の通知	10年	廃棄
					3	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
			6	行政機関等個人情報保護	1	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
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			13	名義使用	1	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
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	ー
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄
07	2	道路管理に関する事項	4	道路管理に関する事務	1	道路管理に関する協定	年度別_ヲムロの沢雪捨て場の維持管理に関する協定	協定廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
11	4	道路建設に関する事項 （道路課）	1	道路工事の実施	1	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）	10年	廃棄
			2	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	工事実施関係資料	工事実施計画に関す資料	5年	廃棄
					2	調査・設計業務		5年	廃棄
					3	建設副産物	建設ﾘｻｲｸﾙ法に基づく通知	5年	廃棄
					4	実施設計審査	本局　道路建設課による実施設計審査に係る資料	1年	廃棄
					5	週休モデル・通年施工事業		3年	廃棄
					6	重要構造物調査成果（トンネル）	重要構造物審査（ﾄﾝﾈﾙ）に係る資料	5年	廃棄
					7	情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄
					8	機械施工		5年	廃棄
					9	仕様書		5年	廃棄
					10	積算・歩掛		5年	廃棄
			3	道路事業実施の技術上の企画及び調査	1	建設コスト縮減	建設ｺｽﾄ縮減行動計画関連資料	5年	廃棄
					2	事業報告資料		5年	廃棄
					4	監査		1年	廃棄
	5	橋梁に関する事項 （道路課）	1	道路工事の実施	1	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）	10年	廃棄
			2	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	重要構造物調査成果（橋梁）	長大橋梁の重要構造物審査資料	5年	廃棄
					2	新橋の命名	橋梁名称命名資料	1年	廃棄
	6	道路維持に関する事項 （道路課）	1	道路工事の実施	1	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）	10年	廃棄
			2	道路の維持管理	1	道路管理データベースシステム		1年	廃棄
			3	要望書・陳情書	1	要望書・陳情書		1年	廃棄
			4	維持事業の実施	1	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
					2	維持事業実施に関する資料	受電契約他	１年	廃棄
			5	雪寒事業の実施	1	直轄雪寒事業実施計画		5年	廃棄
					2	除雪路線計画図	年度別_除雪計画図	3年	廃棄
					3	冬期路面管理	年度別_冬期路面管理	3年	廃棄
			6	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料	管内・防災カルテ調査調査検討業務	3年	廃棄
			7	点検調査資料関係	1	構造物点検報告書		5年	廃棄
					2	点検記録		常用	
			8	道路の維持管理	1	指定区間調書	年度別_指定区間調書	3年	廃棄
					2	冬期道路気象情報	年度別_冬期道路気象情報	3年	廃棄
					3	道路現況調書	年度別_道路現況調書	3年	廃棄
					4	道路巡回関係		3年	廃棄
					5	トンネル台帳		1年	廃棄
					6	橋梁台帳図		1年	廃棄
					7	道路維持台帳図		1年	廃棄
					8	舗装台帳図		1年	廃棄

留萌開発建設部【道路整備保全課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
7	補修に関する事項 （道路課）	1	道路工事の実施	1	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）	10年	廃棄
		2	沿道環境改善事業の実施	1	直轄沿道環境改善事業実施計画		5年	廃棄
		3	修繕事業の実施	1	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄
		4	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		5	点検調査資料関係	1	橋梁点検		更新時まで	廃棄
				2	橋梁防錆台帳		更新時まで	廃棄
				3	路面性状調査		更新時まで	廃棄
8	交通管理に関する事項 （道路課）	1	道路工事の実施	1	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）	10年	廃棄
		2	交通安全事業の実施	1	交通安全事業計画資料		5年	廃棄
				2	直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
				3	バリアフリー整備事業		3年	廃棄
				4	交通渋滞対策事業		3年	廃棄
				5	事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄
				6	道路モニター		3年	廃棄
		3	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		4	電線共同溝事業の実施	1	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
				2	電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄
		5	道路情報関係	1	ＩＴＳ事業		3年	廃棄
				2	情報ボックス整備事業	年度別_光ﾌｧｲﾊﾞｰ及び収用空間整備状況	3年	廃棄
		6	道路標識関係	1	道路標識の整備関係		3年	廃棄
				2	道路標識点検		3年	廃棄
				3	道路標識台帳		1年	廃棄
9	道路交通管理に関する事項 （道路課）	1	高規格道路の維持管理	1	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
				2	維持管理関係資料		3年	廃棄
				3	広報関係資料		3年	廃棄
				4	高規格道路の維持管理に関する軽易な		3年	廃棄
				5	高規格道路の維持管理に関する協定文		更新時まで	廃棄
10	道路防災に関する事項 （道路課）	1	道路工事の実施	1	道路工事の実施	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務	10年	廃棄
		2	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
		3	通行規制	1	通行規制履歴		10年	廃棄
		4	点検調査資料関係	1	防災・震災点検（全国規模）		【※１】	【※２】
				2	防災・震災点検（北海道規模）		【※１】	【※２】
				3	防災カルテ		完了後1年	廃棄
		5	道路の災害関係	1	災害復旧申請		5年	廃棄
				2	道路の災害履歴		1年	廃棄
		6	道路防災	1	２．１０啓蒙活動		3年	廃棄
				2	道路防災訓練		3年	廃棄
				3	道路防災週間	年度別_防災週間関連資料	3年	廃棄
				4	広報活動状況		1年	廃棄
				5	道路情報ネットワーク会議		1年	廃棄
				6	道路情報提供者		1年	廃棄
				7	道路防災エキスパート		1年	廃棄
				8	道路防災ステーション		1年	廃棄
				9	岩盤崩壊モニタリング		完了後1年	廃棄
				10	重点監視区間		完了後1年	廃棄
				11	緊急通行車両		1年	廃棄
				12	緊急輸送道路ネットワーク		更新後5年年	廃棄
				13	道路防災に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄

留萌開発建設部【道路整備保全課】標準文書保存期間基準

	事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	11	工事・業務に関する事項	1	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
			2	工事に関する資料		工事成果品関係資料（要保存５年）（発注件名を追記）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能な	5年	廃棄
			3	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
			4	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	5年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄
					3	③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
					4	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	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	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

留萌開発建設部【築港課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項 （共通事務）	1	9.3	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
					2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
					3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
					4	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
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
					8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
					9	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	―
					10	標準文書保存期間基準		常用	―
					11	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
					12	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
					13	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用	－
					14	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
					15	勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
					16	現金出納簿		記載が完結してから１０年	廃棄
					18	最終退室者処理簿		1年	廃棄
					19	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
					20	支出負担行為決議書（控）		1年	廃棄
					21	週休日の振替等及び代休日等指定簿		3年	廃棄
					22	出勤簿		5年	廃棄
					23	超過勤務命令簿		6年	廃棄
					24	特殊勤務手当実績簿及び整理簿		5年	廃棄
					25	非常勤職員の休暇等処理簿		3年	廃棄
					26	非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
					27	非常勤職員の賃金台帳		5年	廃棄
					28	非常勤職員の任用申請		5年	廃棄
					29	非常勤職員の年末調整		7年	廃棄
					30	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
					31	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
					32	物品契約・役務契約（控）		1年	廃棄
					33	予算経理差引簿		5年	廃棄
					34	料金受取人払承認申請		有効期限後1年	廃棄
					35	旅行命令簿・旅行依頼簿		5年	廃棄
					36	旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）		1年	廃棄
					37	出張計画書		5年	廃棄
					38	出張計画書（控え）		1年	廃棄
					39	旅行計画確認書		5年	廃棄

留萌開発建設部【築港課】標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				40	旅行計画確認書（控え）		1年	廃棄
				41	旅費受領簿		1年	廃棄
				42	旅費請求書（控え）		1年	廃棄
				43	タクシー乗車券受払簿		5年	廃棄
				44	タクシー乗車券使用簿		5年	廃棄
				45	タクシー乗車券申込書兼報告書		1年	廃棄
				46	タクシー使用証明書		5年	廃棄
				49	金券類年度購入計画		5年	廃棄
				50	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
				51	ICカード乗車券（SAPICA)等受払簿・使用簿		5年	廃棄
				52	レク・総合的な健康診査の承認簿		3年	廃棄
				53	離席願		3年	廃棄
				54	欠勤簿		3年	廃棄
				55	勤務時間管理員等指名簿		3年	廃棄
				56	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
				57	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
				58	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
				59	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	－
				60	運転命令者指名通知書	運転命令者指名通知書	5年	廃棄
				61	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
		2	会議	1	会議開催		3年	廃棄
				2	会議資料		3年	廃棄
				3	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
		3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制		5年	廃棄
				2	成績評定		5年	廃棄
		4	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		１0年	廃棄
				2	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		１0年	廃棄
				3	法令の制定・改正・廃止の通知文書		１0年	廃棄
		5	行事	1	儀式・式典の開催		10年	廃棄
		6	行政機関等個人情報保護	1	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
				2	保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
				3	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
				4	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

留萌開発建設部【築港課】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					5	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－
					6	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
					7	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
					8	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－
			7	公印用紙	1	押印済用紙の使用		3年	廃棄
					2	公印の印影印刷		3年	廃棄
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
			9	設計図書	1	設計図書（マイクロフィルム）		30年	廃棄
			10	訴訟	1	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
					2	判決書			廃棄
			11	不服申立て	1	不服申立て関係書類		10年	廃棄
			12	法務局対応	1	訟務担当者協議会		1年	廃棄
					2	法律意見照会		3年	廃棄
			13	名義使用	1	後援名義使用等許可申請		1年	廃棄
			14	連絡文書	1	連絡文書		3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
			15	積算システム	1	積算システム出力利用補助者任命簿		5年	廃棄
			16	官職署名符号等（ＩＣカード）	1	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
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	－
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄
					3	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	－
13	1	港湾事業に関する事項 （築港課）	7	港湾に係る技術基準	1	港湾技術基準改定資料	港湾技術基準改定資料	30年	廃棄
					2	港湾技術基準関係資料	港湾技術基準関係資料	30年	廃棄
					3	港湾技術開発関係資料	港湾技術開発関係資料	5年	廃棄
			8	港湾の安全	1	安全関係資料	安全関係資料	5年	廃棄
			9	港湾の工事	1	工事しゅん功書類	工事しゅん功書類	１0年	廃棄
					2	工事設計書	工事設計書	１0年	廃棄
			10	港湾の災害	1	災害の概要	災害概要報告書	5年	廃棄
					2	災害査定設計書	災害査定設計書	5年	廃棄
					3	災害査定調書	災害査定調書	5年	廃棄
					4	災害復旧実施計画	災害復旧実施計画	5年	廃棄
					5	海洋汚染	海洋汚染	1年	廃棄
			11	港湾施設に係る設計	1	構造物設計計算書	構造物設計計算書	30年	廃棄
			12	港湾事業の計画に係る業務	1	業務設計図書	業務設計図書	5年	廃棄
					2	業務報告書（成果品）	業務報告書（成果品）	5年	廃棄
			13	港湾事業の実施	1	受託工事実施計画	受託工事実施計画	5年	廃棄
			14	港湾事業の実施に係る業務	1	業務設計図書	業務設計図書	5年	廃棄

留萌開発建設部【築港課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					2	業務報告書（成果品）	業務報告書（成果品）	5年	廃棄
			15	港湾事業実施に係る業務	1	請負業務設計図書	請負業務設計図書	5年	廃棄
					2	請負業務報告書	請負業務報告書	5年	廃棄
			16	港湾事業実施に係る調査	1	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
					2	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
			17	港湾事業実施の施工基準	1	施工基準関係資料	施工基準関係資料	5年	廃棄
			18	港湾事業実施の積算	1	積算関係資料	積算関係資料	5年	廃棄
			19	港湾整備に係る協議	1	港湾事業実施に関する協議	港湾事業実施に関する協議書	5年	廃棄
			20	港湾整備に係る事業評価	1	事業評価資料	事業評価資料	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以後 10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			21	港湾整備実施計画	1	港湾事業実施計画	港湾事業実施計画書	5年	廃棄
					2	港湾事業実施計画(重要な経緯)	港湾事業実施計画(重要な経緯)	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					3	被災による港湾工事手戻り	被災による港湾工事手戻り報告書	5年	廃棄
			22	港湾整備予算	1	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
	2	港湾保安保全に関する事項 (築港課)	1	港湾施設の保安	1	港湾保安対策	港湾保安対策	関係施設の廃止後10年	廃棄
					2	国有港湾施設の点検		3年	廃棄
			2	海洋汚染	1	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
					2	「海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律」に関する事項		5年	廃棄
			3	低潮線の保全	1	低潮線保全		１0年	廃棄

留萌開発建設部【築港課】標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	3 漁港に関する事項（築港課）	1	漁港の計画	1	漁港整備事業の長期計画	漁港整備事業の長期計画	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
				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
				3	漁港整備に係る要望書	漁港整備に係る要望書	1年	廃棄
		2	漁港の建設・改良	1	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	―
				2	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
				3	積算関係資料（港湾・漁港積算運用資料）	積算関係資料（港湾・漁港積算運用資料）	5年	廃棄
				4	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	廃棄
		3	漁港の工事	1	工事しゅん功書類	工事しゅん功書類	5年	廃棄
				2	工事設計書	工事設計書	10年	廃棄
				3	業務設計書	業務設計書	5年	廃棄
				4	合併事業の協定書	合併事業の協定書	5年	廃棄
				5	合併事業の協定書（重要な経緯）	合併事業の協定書（重要な経緯）	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
				6	漁港事業実施に関する協議	漁港事業実施に関する協議	5年	廃棄
				7	漁港事業実施に関する協議（重要な経緯）	漁港事業実施に関する協議（重要な経緯）	完了後の事業評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		4	漁港の災害	1	災害復旧調書	災害復旧調書	5年	廃棄
		5	漁港の設計	1	構造物設計計算書	構造物設計計算書	30年	廃棄
		6	漁港の調査	1	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
				2	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

留萌開発建設部【築港課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					3	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
					4	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
					5	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
					6	漁港事業の調査計画	漁港事業の調査計画	5年	廃棄
	4	計画・統計に関する事項（築港課）	1	港湾計画	1	港湾計画資料	港湾計画資料	30年	廃棄
					2	港湾計画書	港湾計画書	30年	廃棄
			2	統計	1	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
					2	北海道港湾統計	北海道港湾統計	5年	廃棄
99	1	全事項共通	1	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

留萌開発建設部【農業開発課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項 （共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
					2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
					3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
					4	管理職員特別勤務手当実績簿及び整理	・管理職員特別勤務手当実績簿及び整	5年	廃棄
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
					9	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
					10	標準文書保存期間基準		常用	ー
					10 -1	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
					10 -2	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
					11	勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
					12	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
					15	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
					16	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
					17	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
					18	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
					19	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
					20	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
					21	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
					22	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
					27	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
					28	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
					29	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
					30	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
					32	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
					33	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
					35	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
					37	旅費請求書	・旅費請求書	1年	廃棄
					45	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
					46	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
					47	離席願	・離席願	3年	廃棄
					48	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
					49	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
					50	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
					51	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
					52	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
					55	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	－
					56	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄

留萌開発建設部【農業開発課】標準文書保存期間基準

事項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄
					2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄
			4	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文	・局内規程の制定・改正・廃止の決裁	１0年	廃棄
					2	局内規程の制定・改正・廃止の通知文	・局内規程の制定・改正・廃止の通知	１0年	廃棄
					3	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
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			13	名義使用	1	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
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	ー
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄
					3	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
			19	業務に関する資料	1	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正を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
					2	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
07	2	用地業務に関する事項	1	国有財産等の管理・引継ぎ・処分	6	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
12	1	調査計画に関する事項 （農業開発課）	1	地域整備方向検討調査	1	地域整備方向検討調査		3年	廃棄
					2	地域整備方向検討調査（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
			2	国営かんがい排水事業等に係る調査計画	1	広域基盤整備計画調査		3年	廃棄
					2	広域基盤整備計画調査（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	計画管理調査		3年	廃棄

留萌開発建設部【農業開発課】標準文書保存期間基準

事　項	業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			4	計画管理調査（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
			5	国営かんがい排水事業に係る調査計画	・業務報告書	3年	廃棄
			6	国営総合農地防災事業に係る調査計画	・業務報告書	3年	廃棄
			7	直轄明渠排水事業に係る調査計画	・業務報告書	3年	廃棄
		3 国営農用地再編開発事業に係る調査計画	1	計画管理調査	・業務報告書	3年	廃棄
			2	計画管理調査（重要な経緯）	・業務報告書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	国営農地再編整備事業に係る調査計画	・業務報告書	3年	廃棄
		4 草地開発に係る調査計画	1	草地事業に係る基礎調査	・業務報告書	3年	廃棄
		5 調査計画の総括事務	1	調査計画の管理	・申請書	3年	廃棄
		6 調査報告	1	計画基準関連調査	・業務報告書	3年	廃棄
			2	計画基準関連調査（重要な経緯）	・業務報告書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
		7 土地改良事業計画書等	1	土地改良事業計画書に関する文書	・事業計画書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

留萌開発建設部【農業開発課】標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		8	土地改良事業計画等に関する補足資料	1	土地改良事業計画等に関する補足資料	・業務報告書	1年	廃棄
		9	土地改良事業調査地区の決定等に関する文書	1	土地改良事業調査地区の決定に関する	・訓令、通達	5年	廃棄
				2	土地改良事業調査地区の決定に関する文書（重要な経緯）	・訓令、通達	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
		10	農業生産基盤整備事業の全体実施設計	1	全体実施設計の要綱・要領		10年	廃棄
				2	全体実施設計の申請・承認	・訓令、通達	5年	廃棄
				3	土地改良事業再評価策定資料	・再評価報告書	5年	廃棄
				4	土地改良事業再評価策定資料（重要な経緯）	・再評価報告書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄
				5	全体実施設計の審査		1年	廃棄
2	施設保全に関する事項	1	予防保全	1	国営造成水利施設保全対策に関する文書	・業務報告書	5年	廃棄
3	事業管理に関する事項 （農業開発課）	1	国営土地改良	1	国営土地改良事業長期計画に関する文書	・業務報告書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
				2	国営農業農村整備事業促進に関する文	・訓令、通達	3年	廃棄
		2	財産管理技術	1	土地改良施設の技術管理に関する文書	・訓令、通達	5年	廃棄
				2	土地改良施設管理情報整備事業の実施に関する文書	・申請書	5年	廃棄
		3	事業調整	2	農林水産公共事業評価に関する文書	・報告書	10年	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	農業・農村整備事業予算の調整に関する文書	・予算調整資料	3年	廃棄
		4	土地改良総合	1	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書	・通知文書	償還終了後10年	廃棄

留萌開発建設部【農業開発課】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			5	農業水利権の取得・変更・更新	1	土地改良事業の水利・構造物の調査	・業務報告書	3年	廃棄
			6	農業生産基盤整備事業の施工基準	1	土地改良事業の業務施工の積算基準	・訓令、通達	5年	廃棄
			7	農業生産基盤整備事業の積算基準	1	土地改良事業の工事施工の積算基準	・訓令、通達	5年	廃棄
			8	農業生産基盤整備事業の設計基準	1	土地改良事業の業務調査	・業務報告書	5年	廃棄
					2	土地改良事業の設計・施工・積算・基	・訓令、通達	1年	廃棄
			9	農地集団化	1	土地改良法第８９条の２第１項から第９項に関する文書	・訓令、通達	10年	廃棄
					2	国土調査法第１９条第５項に関する文	・訓令、通達	5年	廃棄
					3	農地集団化関係通達に基づく報告に関する文書	・報告書	3年	廃棄
	4	事業推進・事業管理に関する事項（農業開発課）	1	工事予算	1	地区別事業成績		5年	廃棄
					2	年度実施設計		3年	廃棄
			2	国営かんがい排水事業の実施	1	国営かんがい排水事業の計画変更策定資料	・業務報告書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄
					2	国営かんがい排水事業の予算	・予算要求資料	1年	廃棄
			3	国営環境保全型かんがい排水事業の実施	1	国営環境保全型かんがい排水事業の予算		1年	廃棄
			4	国営造成土地改良施設整備事業の実施	1	国営造成土地改良施設整備事業の予算	・予算要求資料	1年	廃棄
			5	国営農業用水再編対策事業の実施	1	国営農業用水再編対策事業の予算		1年	廃棄
			6	事業の実施に関わる企画及び調査	1	国営造成土地改良施設整備事業計画書等	・業務報告書	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄
					2	国営かんがい排水事業の実施	・業務報告書	事業終了の日に係る特定日以後５年	廃棄
					3	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
					4	直轄明渠排水事業の実施	・業務報告書	事業終了の日に係る特定日以後５年	廃棄
					5	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
			7	直轄明渠排水事業の実施	1	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄
					2	直轄明渠排水事業の予算	・予算要求資料	1年	廃棄
	5	事業推進に関する事項（農業開発課）	1	工事予算	1	地区別事業成績	・事業成績表	5年	廃棄
					2	年度実施設計	・業務報告書	3年	廃棄
			2	国営総合農地防災事業の実施	1	国営総合農地防災事業の実施	・実施計画書	事業終了の日に係る特定日以後５年	廃棄
					2	国営総合農地防災事業の実施（工事設計図書）（産士地区）		10年	廃棄

留萌開発建設部【農業開発課】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			3	国営農用地再編整備事業の実施	1	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料	・計画変更資料	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄
					2	国営農用地再編整備事業の実施	・実施計画書	事業終了の日に係る特定日以後５年	廃棄
			4	事業の実施に関わる企画及び調査	1	国営総合農地防災事業の予算	・予算要求資料	1年	廃棄
					2	国営農用地再編整備事業の予算	・予算要求資料	1年	廃棄
					3	直轄地すべり対策事業の予算	・予算要求資料	1年	廃棄
			5	直轄災害復旧事業の実施	1	直轄災害復旧事業の実施	・事業計画書	事業終了の日に係る特定日以後５年	廃棄
			6	直轄地すべり対策事業の実施	1	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
99	1	全事項共通	1	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

留萌開発建設部【広報官】標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1 共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
				2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
				3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
				4	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
				5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
				6	決裁簿		30年	廃棄
				7	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
				8	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
				9	標準文書保存期間基準		常用	ー
				10	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
				12	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
				13	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
				14	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
				18	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
				19	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
				20	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
				21	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
				22	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
				23	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
				30	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
				31	物品契約・役務契約	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
				32	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
				33	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
				34	旅行命令簿・旅行依頼	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
				36	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
				38	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
				41	旅費請求書（控）	・旅費請求書	1年	廃棄
					物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
				50	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
				51	離席願	・離席願	3年	廃棄
				52	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
				53	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
				54	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
				55	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
				56	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
				57	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5年	廃棄
				58	運転命令者代理指定簿	・運転命令者代理指定簿	常用	－
				59	育児休業・臨時的任用等		復職･任期終了から1年	廃棄
		2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
				2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
				3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
		4	規程文書	1	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
				2	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
				3	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
		6	行政機関等個人情報保護	1	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
		8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
		10	訴訟	1	訴訟（訴状・答弁書・準備書面）	・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
				2	判決書	・判決書		廃棄
		11	不服申立て	1	不服申立て関係書類	・不服申立て関係書類	10年	廃棄

留萌開発建設部【広報官】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			12	法務局対応	1	訟務担当者協議会	・訟務担当者協議会	1年	廃棄
					2	法律意見照会	・法律意見照会	3年	廃棄
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項） ・記者発表資料	1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	―
					2	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
					3	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	―
04	2	需品に関する事項 （契約課）	1	契約	3	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
14	1	広報に関する事項 （広報官）	1	アカウンタビリティ	2	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	3年	廃棄
			2	イメージアップ	1	イメージアップ	イメージアップ	3年	廃棄
			3	行政相談	1	不当要求防止	不当要求防止	5年	廃棄
					2	行政相談対応記録	行政相談対応記録	3年	廃棄
			4	広報に係る映像の管理	1	映像資料	映像資料	30年	移管
			5	広報に係る参考資料収集、整理及び保存	1	広報参考資料	広報参考資料	3年	廃棄
			6	部の広報	1	広報広聴計画	広報広聴計画	3年	廃棄
					2	出前講座	出前講座	3年	廃棄
					3	広報誌の編集及び発行	広報誌の編集及び発行	1年	廃棄
					4	災害時広報マニュアル	災害時広報マニュアル	3年	廃棄
					5	事業概要の編集及び発行	事業概要の編集及び発行	1年	廃棄
					6	部内広報誌の編集及び発行	部内広報誌の編集及び発行	1年	廃棄
			7	ホームページ	1	ホームページ	ホームページ	3年	廃棄
			8	行政機関のウェブサイトによる広報	1	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載文書	常用	－
			9	SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	1	SNS上の掲載文書	・SNS掲載資料	常用	－
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄
					3	③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
					4	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	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	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

留萌開発建設部【技術検査官】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項 （共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿		5年	廃棄
					5	起案簿		5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					9	行政文書ファイル管理簿		常用	ー
					10	標準文書保存期間基準		常用	ー
					10-1	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
					10-2	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
					42	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
					43	使用物品引継書	・使用物品引継書	引継から5年	廃棄
						物品（備品・仮設物）受領簿（控）	・同左	5年	廃棄
			2	会議	1	会議開催		3年	廃棄
					2	会議資料		3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制		5年	廃棄
					2	成績評定		5年	廃棄
			4	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文		１0年	廃棄
					2	局内規程の制定・改正・廃止の通知文		１0年	廃棄
					3	法令の制定・改正・廃止の通知文書		１0年	廃棄
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
			14	連絡文書	1	連絡文書		3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表		1年未満	廃棄
					3	③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
					4	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	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	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

留萌開発建設部【工事品質管理官】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項 （共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿		5年	廃棄
					5	起案簿		5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					9	行政文書ファイル管理簿		常用	ー
					10	標準文書保存期間基準		常用	ー
					10-1	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
					10-2	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
					42	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
					43	使用物品引継書	・使用物品引継書	引継から5年	廃棄
						物品（備品・仮設物）受領簿（控）	・同左	5年	廃棄
			2	会議	1	会議開催		3年	廃棄
					2	会議資料		3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制		5年	廃棄
					2	成績評定		5年	廃棄
			4	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文		１0年	廃棄
					2	局内規程の制定・改正・廃止の通知文		１0年	廃棄
					3	法令の制定・改正・廃止の通知文書		１0年	廃棄
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等		5年	廃棄
			14	連絡文書	1	連絡文書		3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表		1年未満	廃棄
					3	③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
					4	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	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	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

留萌開発建設部【特定道路事業対策官】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項 （共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿		5年	廃棄
					5	起案簿		5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					9	行政文書ファイル管理簿		常用	ー
					10	標準文書保存期間基準		常用	ー
					10-1	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
					10-2	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
			2	会議	1	会議開催		3年	廃棄
					2	会議資料		3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制		5年	廃棄
					2	成績評定		5年	廃棄
			4	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文		１０年	廃棄
					2	局内規程の制定・改正・廃止の通知文		１０年	廃棄
					3	法令の制定・改正・廃止の通知文書		１０年	廃棄
			14	連絡文書	1	連絡文書		3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表		1年未満	廃棄
					3	③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
					4	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	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	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

留萌開発建設部【道路防災推進官】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿		5年	廃棄
					5	起案簿		5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
					9	行政文書ファイル管理簿		常用	―
					10	標準文書保存期間基準		常用	―
					10-1	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
					10-2	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
					12	勤務時間管理	・申告・割振り簿	3年	廃棄
					33	出張計画書（控）	・出張計画書（控）	1年	廃棄
					35	旅行計画確認書（控）	・旅行計画確認書（控）	1年	廃棄
					37	旅費受領簿	・旅費受領簿	1年	廃棄
					39	旅費請求書（控）	・旅費請求書（控）	1年	廃棄
					44	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
					51	自操運転者申請・登録名簿	自操運転者申請・登録名簿	常用	-
					52	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
					55	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
					55-1	運転命令者代理指定簿		常用	―
					57	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
			2	会議	1	会議開催		3年	廃棄
					2	会議資料		3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）		1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制		5年	廃棄
					2	成績評定		5年	廃棄
			4	規程文書	1	局内規程の制定・改正・廃止の決裁文書		１０年	廃棄
					2	局内規程の制定・改正・廃止の通知文書		１０年	廃棄
					3	法令の制定・改正・廃止の通知文書		１０年	廃棄
			14	連絡文書	1	連絡文書		3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）		1年	廃棄
11	10	道路防災に関する事項（道路課）	5	道路防災	2	道路防災訓練		3年	廃棄
					3	道路防災週間		3年	廃棄
					4	広報活動状況		1年	廃棄
					5	道路情報ネットワーク会議		1年	廃棄
					7	道路防災エキスパート		1年	廃棄
					8	道路防災ステーション		1年	廃棄
					13	道路防災に関する協定書		協定を解除してから1年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的･日常的な業務連絡、日程表等			
					3	③出版物や公表物を編集した文書			
					4	④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			

留萌開発建設部【道路防災推進官】標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			5 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 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			

留萌開発建設部【道路設計管理官】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
					2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
					3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
					4	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
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
					9	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	―
					10	標準文書保存期間基準		常用	―
					10-1	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
					10-2	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
					11	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
					12	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
					15	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
					16	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
					17	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
					18	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
					19	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
					20	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
					21	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
					22	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
					27	物品契約・役務契約（発注書等）	複写等、図面作成 ・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
					28	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
					30	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
					31	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
					32	旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）	・旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）	1年	廃棄
					34	出張計画書（控え）	・出張計画書(控え)	1年	廃棄
					36	旅行計画確認書(控え)	・旅行計画確認書（控え）	1年	廃棄
					38	旅費請求書(控え)	・旅費請求書(控え)	1年	廃棄
					46	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
					47	離席願	・離席願	3年	廃棄
					48	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
					49	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
					50	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
					51	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
					52	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	5年	廃棄
					55	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
					56	運転命令者代理指定簿	運転命令者代理指定簿	常用	－
					58	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
					59	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄
					2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄
			4	規程文書	1	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
					2	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
					3	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

			6	行政機関等個人情報保護	1	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
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			13	名義使用	1	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
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	ー
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄
					3	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
			18	工事に関する資料	1	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
					2	工事成果品関係資料(要保存5年)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
				業務に関する資料	1	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
					2	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
	2	道路計画に関する事項（道路課）	1	業務に関する資料	1	業務発注関係資料		3年	廃棄
					2	業務報告書関係資料		5年	廃棄
			2	道路整備事業に関する資料	1	道路事業実施計画		10年	廃棄
					2	道路事業実施計画(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	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	附帯工事関係資料		5年	廃棄
	3	工事計画に関する事項（道路課）	1	道路の新設、改築に係る実施計画	1	道路事業実施計画調書（実施・精算）		3年	廃棄
					2	道路事業実施計画資料		3年	廃棄
	4	道路建設に関する事項（道路課）	1	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	工事実施関係資料		5年	廃棄
					2	調査・設計業務		5年	廃棄
					3	建設副産物		5年	廃棄
					4	実施設計審査		1年	廃棄
					5	週休モデル・通年施工事業		3年	廃棄
					6	重要構造物調査成果（トンネル）		5年	廃棄
					7	情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄
					8	機械施工		5年	廃棄
					9	仕様書		5年	廃棄
					10	積算・歩掛		5年	廃棄
			2	道路事業実施の技術上の企画及び調査	1	建設コスト縮減		5年	廃棄
					2	事業報告資料		5年	廃棄
					3	建設コスト縮減資料		5年	廃棄
			3	道路事業実施の技術上の企画及び調査	1	監査		1年	廃棄
	5	橋梁に関する事項（道路課）	1	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	重要構造物調査成果（橋梁）		5年	廃棄
					2	新橋の命名		1年	廃棄
	6	道路維持に関する事項（道路課）	4	雪寒事業の実施	1	直轄雪寒事業実施計画		5年	廃棄
					2	除雪路線計画図		3年	廃棄
					3	冬期路面管理		3年	廃棄

			5	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	7	補修に関する事項 （道路課）	2	修繕事業の実施	1	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄
			3	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
	8	交通管理に関する事項 （道路課）	1	交通安全事業の実施	1	交通安全事業計画資料		5年	廃棄
					2	直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
					3	バリアフリー整備事業		3年	廃棄
					4	交通渋滞対策事業		3年	廃棄
					5	事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄
					6	道路モニター		3年	廃棄
			2	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
			3	電線共同溝事業の実施	1	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
					2	電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄
	10	道路防災に関する事項	1	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
					3	③出版物や公表物を編集した文書			
					4	④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
					5	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	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			

留萌開発建設部【道路施工保全官】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					9	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	―
					10	標準文書保存期間基準		常用	―
					11	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
					44	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄
					2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄
			4	規程文書	1	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
					2	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
					3	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
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			18	工事に関する資料	1	工事成果品関係資料(要保存30年)	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
					2	工事成果品関係資料(要保存5年)	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
				業務に関する資料	1	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
					2	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
	2	道路計画に関する事項（道路課）	1	業務に関する資料	1	業務発注関係資料	入林通知書 河川協議申請処理要求書	3年	廃棄
					2	業務報告書関係資料	公共測量実施計画書	5年	廃棄
			2	道路整備事業に関する資料	1	道路事業実施計画		10年	廃棄
					2	附帯工事関係資料		3年	廃棄
	3	工事計画に関する事項（道路課）	1	道路の新設、改築に係る実施計画	1	道路事業実施計画調書（実施・精算）		3年	廃棄
					2	道路事業実施計画資料		3年	廃棄
	4	道路建設に関する事項（道路課）	1	道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）		10年	廃棄
			2	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	工事実施関係資料	用地業務処理要求書 道路工事施行協議処理要求書	5年	廃棄
					2	調査・設計業務		5年	廃棄
					3	建設副産物	建設リサイクル法第11条通知	5年	廃棄
					4	実施設計審査		1年	廃棄
					5	週休モデル・通年施工事業		3年	廃棄
					6	重要構造物調査成果（トンネル）		5年	廃棄
					7	情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄
					8	機械施工		5年	廃棄
					9	仕様書		5年	廃棄
					10	積算・歩掛		5年	廃棄
			3	道路事業実施の技術上の企画及び調査	1	建設コスト縮減		5年	廃棄
					2	事業報告資料		5年	廃棄
					3	建設コスト縮減資料		5年	廃棄
			4	道路事業実施の技術上の企画及び調査	1	監査		1年	廃棄
	5	橋梁に関する事項（道路課）	1	道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）		10年	廃棄
			2	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	重要構造物調査成果（橋梁）		5年	廃棄

留萌開発建設部【道路施工保全官】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	8	交通管理に関する事項（道路課）	1	道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）		10年	廃棄
			2	交通安全事業の実施	1	交通安全事業計画資料		5年	廃棄
					2	直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
					3	バリアフリー整備事業		3年	廃棄
					4	交通渋滞対策事業		3年	廃棄
					5	事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄
					6	道路モニター		3年	廃棄
			3	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
			4	電線共同溝事業の実施	1	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
					2	電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄
			5	道路情報関係	1	ＩＴＳ事業		3年	廃棄
					2	情報ボックス整備事業		3年	廃棄
			6	道路標識関係	1	道路標識の整備関係		3年	廃棄
					2	道路標識点検		3年	廃棄
					3	道路標識台帳		1年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄
					3	③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
					4	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	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	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

留萌開発建設部【土地改良情報対策官】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1	共通事務に関する事項 （共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
					2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
					3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
					4	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	6年	廃棄
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					7	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
					8	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	―
					9	標準文書保存期間基準		常用	―
					10	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
					11	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
					13	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
					14	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
					16	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
					17	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
					18	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
					19	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
					20	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
					21	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
					22	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
					27	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降5年	廃棄
					28	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
					29	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降5年	廃棄
					31	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
					33	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
					35	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
					37	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
					40	旅費請求書（控え）	・旅費請求書	1年	廃棄
					45	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄
					48	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
					49	離席願	・離席願	3年	廃棄
					50	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
					51	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
					52	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
					53	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	5年	廃棄
					54	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
					55	運転命令者代理指定簿	・運転命令者代理指定簿	常用	－
					57	育児休業・臨時的任用等		復職･任期終了から1年	廃棄
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄
			4	規程文書	1	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
					2	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
					3	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
			6	行政機関等個人情報保護	1	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
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			13	名義使用	1	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
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	―
					2	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
			19	業務に関する資料	1	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

留萌開発建設部【土地改良情報対策官】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					2	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
12	1	調査計画に関する事項（土地改良情報対策官）	1	地域整備方向検討調査	1	地域整備方向検討調査	・登記情報、地積測量図提供依頼 ・高度化、機能保全業務に関する資料等	3年	廃棄
16	1	土地改良情報に関する事項（土地改良情報対策官）	1	広域農業開発に係る調査計画	1	広域農業開発に係る基礎調査	・業務報告書	3年	廃棄
			2	広報誌	1	広報誌	・広報誌	1年	廃棄
					2	事業概要	・事業概要パンフレット	1年	廃棄
			3	国営かんがい排水事業の実施	1	国営かんがい排水事業の事業管理	・事業報告書	3年	廃棄
			5	調査計画の総括事務	1	調査計画の管理	・申請書	5年	廃棄
			6	調査報告	1	農業農村整備事業の地方財政措置に関する文書	・訓令、通達等	償還終了後10年	廃棄
					2	農林水産公共事業評価に関する文書	・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
					3	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	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：１００億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・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
					4	営農推進調査等に関する文書	・調査報告書 ・訓令、通達等	3年	廃棄
					6	広域農業開発地域の調査・計画に関する文書	・調査報告書 ・訓令、通達等	3年	廃棄
					7	地質・地下水調査に関する文書	・調査報告書 ・訓令、通達等	3年	廃棄
					10	農業農村整備事業促進に関する文書	・調査報告書 ・訓令、通達等	3年	廃棄
					11	農村の総合的な整備の企画・調査に関する文書	・調査報告書 ・訓令、通達等	3年	廃棄
					12	農村環境調査に関する文書	・調査報告書 ・訓令、通達等	3年	廃棄
			7	「わが村は美しくー北海道」運動に関する事務	1	「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	・委嘱関係文書	3年	廃棄
					2	「わが村は美しくー北海道」運動に関する文書（軽易な事項）	・委嘱関係文書以外	1年	廃棄
99	1	全事項共通	1	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

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1 共通事務に関する事項（共通事務）	1 課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
			3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
			4	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
			5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			6	決裁簿		30年	廃棄
			8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			9	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	―
			10	標準文書保存期間基準		常用	―
			10-1	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
			10-2	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	・保存期間の1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録 ※国道交通省行政文書管理細則様式5	5年	廃棄
			10-3	秘密文書管理簿	・秘密文書管理簿	常用	―
			11	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
			12	勤務時間報告書（控）		1年	廃棄
			15	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
			16	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			17	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
			18	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
			19	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			20	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			21	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
			22	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
			23	非常勤職員の出勤簿		5年	廃棄
			27	物品契約・役務契約（発注書等）	・発注書・請求書・検査調書	5年	廃棄
			28	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
			29	工事契約・業務契約（請求書等）	・請求書・検査調書	5年	廃棄
			30	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
			31	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
			32	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			33	旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）	・旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）	1年	廃棄
			34	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			35	出張計画書（控え）	・出張計画書（控え）	1年	廃棄
			36	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			37	旅行計画確認書（控え）	・旅行計画確認書（控え）	1年	廃棄
			38	旅費請求書（控え）	・旅費請求書（控え）	1年	廃棄
			45	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
			46	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
			47	離席願	・離席願	3年	廃棄
			48	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
			49	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
			50	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
			51	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－
			52	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

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
					55-1	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
					55-2	運転命令者代理指定簿	・運転命令者代理指定簿	常用	ー
					58	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄
					2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄
			4	規程文書	1	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
					2	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
					3	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
			6	行政機関等個人情報保護	1	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
					2	特定個人情報等取扱者指定簿（源泉徴収）		特定日（源泉徴収等の提出期限の属する年の翌年１月１０日の翌日）から７年	廃棄
					3	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
					4	特定個人情報管理台帳（源泉徴収）		特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から１年又は常用	廃棄又はー
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			13	名義使用	1	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
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			16	官職署名符号等（ＩＣカード）	1	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
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	ー
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄
					3	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
			18	工事に関する資料	1	工事成果品関係資料（要保存３０年）	※維持管理、後工事、復旧工事等での必要性を鑑み、長期保存が必要なもの	30年	廃棄
					2	工事成果品関係資料（要保存５年）	※後工事等で、成果品の必要性が見込まれない工事のほか、施工中における監督職員の所持等、短期保存で可能なもの	5年	廃棄
			19	業務に関する資料	1	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
					2	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
			20	進行管理	1	進行管理簿		常用	ー
01	2	ハラスメントに関する事項 （総務課）	1	ハラスメント防止の企画及び指導	1	ハラスメントの防止		3年	廃棄
	3	庁舎管理に関する事項 （総務課）	2	庁舎管理	3	庁舎維持管理費	・電話料、光熱水料	5年	廃棄
					4	建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
					5	庁舎保守管理等	・消防用設備点検	3年	廃棄
					7	庁舎許可等	物品販売等許可申請書	1年	廃棄
	4	総務に関する事項（総務課）	1	自動車運行指示	2	自動車運行管理	車両管理日誌	1年	廃棄
			4	部内の取締	1	勤務時間外庁舎出入簿	・勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
			5	部内の電話関係	1	電話の新設・加入権譲渡及び承認	・電話関係	30年	廃棄
			9	乗用自動車関係	1	各種申請及び届出		5年	廃棄
	5	文書に関する事項（総務課）	3	公印の保管	1	公印取扱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	ー
			7	部の事務改善	1	コンプライアンス		3年	廃棄
	6	人事に関する事項（総務課）	5	職員の研修	4	研修実施計画	・職員研修実施計画	1年	廃棄
			18	職員の人事考課	1	人事評価		5年	廃棄
02	1	労務に関する事項（職員課）	2	職員団体	6	職員団体対応記録		1年	廃棄
			3	非常勤職員	1	非常勤職員勤務記録票	・非常勤職員勤務記録票	30年	廃棄
					2	非常勤職員の社会保険・雇用保険	・純計額調書の調査	5年	廃棄
					3	非常勤職員の退職	・非常勤職員の退職	5年	廃棄
					4	非常勤職員の任免	・非常勤職員の雇用、辞職	5年	廃棄
					5	非常勤職員の各種証明書		1年	廃棄
					6	非常勤職員の雇用計画	・非常勤職員の雇用計画	1年	廃棄
					7	非常勤職員名簿	・非常勤職員名簿	1年	廃棄
					8	非常勤職員の勤務実績の把握	・非常勤職員の勤務実績の把握	5年	廃棄
	2	厚生に関する事項（職員課）	5	職員の健康安全管理	9	健康安全管理計画の実施		5年	廃案
03	2	会計機関に関する事項（経理課）	1	会計機関	1	会計機関設置		10年	廃棄
					2	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（経理課）	2	限度額通知	1	支出負担行為限度額示達表		5年	廃棄
			8	支出負担行為	1	支出負担行為差引簿		5年	廃棄
					2	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
			12	予算執行職員の補助者の任命	1	契約担当官の補助者任命簿	補助者任命簿	解任から5年	廃棄
					2	支出負担行為担当官の補助者任命簿	補助者任命簿	解任から5年	廃棄
	4	出納に関する事項（経理課）	4	会計庶務	2	債権及び歳入の事務取扱文書	債権発生通知書	5年	廃棄
	5	管財・物品に関する事項（経理課）	1	管理及び契約等	1	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品取得等受入供用及び修繕決議書・管理換単価改定綴	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃案
					2	物品の不用決定・品目等改定	物品の不用決定・品目改定返納・廃棄綴り	5年	廃案
					3	物品の貸付		5年	廃案
			2	管理簿等	1	引継書	使用物品引継書	引継ぎから5年	廃棄
					2	物品管理簿及び補助簿	物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄
			4	物品の検査	1	物品の検査		5年	廃案
			5	物品の増減報告等	1	物品の増減報告書		5年	廃案
					2	物品管理計画表		5年	廃案
					3	物品管理計算書		5年	廃案
			6	物品の亡失等	1	物品の亡失（損傷）報告書		5年	廃案
			7	物品管理システム	1	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調		1年	廃案
					2	物品管理通知書		1年	廃案

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
			8	営繕費・宿舎費実施計画	1	営繕計画説明書		5年	廃案
					2	営繕費・宿舎費実施計画説明書		5年	廃案
			10	国有財産の管理・処分	1	債権発生通知書	債権発生通知書、光熱水量等使用料通知文書	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（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
			12	庁舎保全	1	官庁建物実態調査	保全実態調査表	3年	廃棄
			13	庁舎・宿舎修繕	1	庁舎・宿舎修繕支払関係		3年	廃案
04	1	工事施行に関する事項（契約課）	3	工事等の資格審査に関する事務	2	工事等の資格審査に関する事務（申請書等）	随時の資格決定及び取消等	資格の有効期間経過後3年	廃棄
	2	需品に関する事項（契約課）	1	契約	3	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	廃案
	3	工事に関する事項（契約課）	5	業務入札・契約手続	4	河川に係る業務の入札及び契約	留萌川施設調査業務	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
					8	業務契約に関する事務	入札・契約手続運営委員会等資料	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
					11	道路に係る業務の入札及び契約	深川留萌道留萌市地質調査業務	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
07	2	道路管理に関する事項（公物管理課）	1	道路に関する許認可	4	道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路工事施工承認書	10年	廃棄
					5	道路占用許可・協議（許可期間１０年）	道路占用許可書・道路占用協議書	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
					6	道路占用許可・協議の更新		10年	廃棄
					7	道路占用許可・協議の変更	名義変更届 道路占用許可書・道路占用協議書（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
					8	道路占用許可・協議の変更	道路占用許可書・道路占用協議書（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
					9	道路占用許可・協議の変更（許可期間１年：有償）	道路占用許可書・道路占用協議書	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
					10	道路占用許可・協議の変更（許可期間１年：無償）	道路占用許可書・道路占用協議書	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

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
			11	道路占用許可・協議の廃止	占用廃止届（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
			12	道路占用許可・協議の廃止	占用廃止届（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
			13	道路占用許可・協議の廃止（許可期間１年：有償）	占用廃止届	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
			14	道路占用許可・協議の廃止（許可期間１年：無償）	占用廃止届	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
			16	道路占用許可・協議（許可期間５年）	道路占用許可書・道路占用協議書	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
			17	道路占用料		5年	廃棄
			18	道路占用許可台帳	台帳	常用	―
			19	道路占用許可・協議（許可期間１年:有償）	道路占用許可書・道路占用協議書	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
			20	道路占用許可・協議（許可期間１年:無償）	道路占用許可書・道路占用協議書	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
			21	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
	2	道路の指定・区域決定	5	道路の供用開始・廃止	供用開始	供用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
			6	道路の区域決定・変更	区域決定	路線廃止又は引継の日に係る特定日以後10年	廃棄
	3	道路の敷地管理・台帳管理	6	道路管理に関する協議（要保存１０年）	協議処理要求書	10年	廃棄
			7	道路管理に関する協議（要保存５年）	協議処理要求書	5年	廃棄
			10	道路管理に関する協議（要保存３年）	協議処理要求書	3年	廃棄
			11	道路管理のための土地の立入り		3年	廃棄
	4	道路管理に関する事務	4	道路巡回計画	計画書	5年	廃棄
			7	道路管理に関する対策	・道路管理に関する対策に係る通知文書・協議会開催通知	3年	廃棄
			8	道路管理事務に関する処理・報告	道路一時使用承諾書・情報ボックス入溝・鍵貸与許可書	3年	廃棄
	5	道路管理に関する表彰・行事	4	道路ふれあい月間	事務連絡文書	3年	廃棄
	6	法解釈・係争	4	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
			5	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
			6	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

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
				7	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
		7	法律に基づく規制・処分・処理	1	道路に関する土地の一時使用			10年	廃棄
				2	道路工事等に伴う損失補償（電共整備に伴う電気通信設備の譲渡を除く。）			10年	廃棄
				3	道路に関する措置命令			5年	廃棄
				4	道路の監督処分			5年	廃棄
				5	道路損傷復旧		工事施工命令書、費用負担命令書	5年	廃棄
				6	自動車運送業に関する意見			3年	廃棄
				7	道路に関する禁止又は制限		道路の通行制限	3年	廃棄
	4	河川管理に関する事項（公物管理課）	2	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	1	河川の包括占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
					2	河川占用許可・協議（許可期間１０年）	河川占用許可書	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
					3	河川の土地占用料		5年	廃棄
					4	河川占用許可・協議（許可期間５年）	河川占用許可書	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
					5	河川の占用許可台帳	台帳	常用	－
					6	河川占用許可・協議（許可期間３年）	河川占用許可書	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
					7	河川の産出物等の採取許認可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
					8	河川の土地掘削等許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
					9	河川占用許可・協議（許可期間１年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
			3	河川の敷地管理・台帳管理	1	河川管理に関する協議(特に重要な物)		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
					2	河川敷地・境界等の証明		10年	廃棄
					3	河川敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
					4	廃川敷地の管理		10年	廃棄
					5	河川現況台帳		常用	－
					6	河川管理に関する協議（要保存１０年）	協議処理要求書	10年	廃棄
					7	河川管理に関する協議（要保存５年）	協議処理要求書	5年	廃棄
					8	河川用地の引継ぎ		5年	廃棄
					9	河川管理に関する協議（要保存３年）	協議処理要求書	3年	廃棄
					10	河川管理のための土地の立入り		3年	廃棄
			4	河川管理に関する行事・表彰	1	河川愛護月間	事務連絡文書	3年	廃棄
					2	治水功労者表彰		3年	廃棄
			5	河川管理に関する事務	1	特定多目的ダムに関する事務		権利消滅の日に係る特定日以後10年	廃棄
					2	河川の水質調査・事故情報		5年	廃棄
					3	河川愛護モニターの委嘱	事務連絡文書	5年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
					4	水門等操作委託・委嘱		5年	廃棄
					5	排水機場操作委託		5年	廃棄
					6	河川監理員の任免		3年	廃棄
					7	河川管理に関する相談		3年	廃棄
					8	河川管理に関する対策		3年	廃棄
					9	河川管理事務に関する処理・報告	出水期における許可工作物の点検、河川敷地一時使用	3年	廃棄
					10	河川管理統計報告		3年	廃棄
			6	法解釈・係争	4	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
					5	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
					6	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
					7	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
			7	法律に基づく規制・処分・処理	1	河川に関する禁止又は制限		10年	廃棄
					2	河川に関する土地の一時使用		10年	廃棄
					3	河川管理者以外の工事施行承認	工事施工命令書、費用負担命令書	10年	廃棄
					4	河川工事等に伴う損失補償		10年	廃棄
					5	許可の地位承継・権利譲渡		10年	廃棄
					7	河川に関する措置命令		5年	廃棄
					8	河川の監督処分		5年	廃棄
					9	河川事業用地の使用		5年	廃棄
08	3	機械技術に関する事項 (施設整備課)	1	機械の使用・運用	1	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄
	4	電気通信に関する事項 (施設整備課)	1	電気通信設備の設置・運用	15	無線業務日誌		2年	廃棄
			3	電気施設の設置・運用	11	電気設備の設置申請・承認書		5年	廃棄
10	2	ダム事業実施に関する事項 (治水課)	1	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	1	河川総合開発事業に係る資料		１年	廃棄
	3	河川計画に関する事項 (治水課)	1	ダム事業に関する実施調査・計画・予算	1	ダム基本計画		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					2	ダム事業に係る環境調査		5年	廃棄
					3	河川総合開発事業費実施計画		5年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
			3-1	河川総合開発事業費実施計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			4	環境影響評価資料		環境影響評価手続完了から5年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			5	ダム事業に関する実施計画に係る調査資料		3年	廃棄
			6	ダム事業に係る実施計画資料		3年	廃棄
			7	河川総合開発事業業務報告書		3年	廃棄
			8	水文水質データ		3年	廃棄
			9	河川総合開発事業費概算要求		1年	廃棄
			10	業務等設計書		1年	廃棄
	3	河川技術に係る通知	1	河川管理施設等の技術に係る通知		3年	廃棄
	4	河川事業に関する資料	1	対外対応資料		1年	廃棄
	5	河川事業の長期計画及び調査	1	河川計画調査		5年	廃棄
			1-1	河川計画調査（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			2	河川整備基本方針		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			3	河川整備中期試案		5年	廃棄
			4	改修計画書		5年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
			4-1	改修計画書（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			5	工事実施基本計画		5年	廃棄
			5-1	工事実施基本計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			6	治水事業五箇年計画		5年	廃棄
			6-1	治水事業五箇年計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			7	河川整備基本方針検討資料		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			8	工事実施基本計画検討資料		5年	廃棄
			8-1	工事実施基本計画検討資料（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			9	河川計画及び調査に関する資料		1年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
	6	河川整備基本方針及び整備計画	1	河川整備計画		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			2	河川整備に関する資料		3年	廃棄
			2-1	河川整備に関する資料（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
	7	測量調査実施に関する事務	1	公共測量の手続		1年	廃棄
	8	市町村申請事業	1	市町村申請事業に関する資料		3年	廃棄
			1-2	市町村申請事業に関する資料（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
	9	事業実施に係る各種調査	1	耐震点検調査		3年	廃棄
			2	堤防浸透調査		1年	廃棄
			3	堤防総点検調書		3年	廃棄
			4	築堤現況調書		3年	廃棄
	10	実施計画	1	救急内水対策事業計画		5年	廃棄
			1-1	救急内水対策事業計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			2	直轄河川改修費等実施計画参考資料		5年	廃棄
			3	直轄河川改修費等実施計画書		5年	廃棄
			3-1	直轄河川改修費等実施計画書（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
			4	直轄河川環境整備事業実施計画書		5年	廃棄
			4-1	直轄河川環境整備事業実施計画書（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			5	直轄河川実施計画作成要領		5年	廃棄
			6	流水保全水路事業計画		5年	廃棄
			6-1	流水保全水路事業計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			7	ＮＴＴ無利子貸与申請書		1年	廃棄
	11	全体計画	1	２５か年計画		5年	廃棄
			1-1	２５か年計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			2	ナショナル・ミニマム（NM）計画		5年	廃棄
			1-1	ナショナル・ミニマム（NM）計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			3	防災関係施設整備５か年計画		5年	廃棄
			3-1	防災関係施設整備５か年計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			4	防災関係施設整備全体計画		3年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
					4-1	防災関係施設整備全体計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					5	環境整備事業中期整備計画		3年	廃棄
					5-1	環境整備事業中期整備計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					6	光ファイバー整備計画		3年	廃棄
					6-1	光ファイバー整備計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					7	地域戦略プラン事業調書		3年	廃棄
					8	直轄河川環境整備事業新規箇所要求資料		3年	廃棄
			12	大規模事業に関する資料	1	大規模事業に関する資料		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			13	予算要求	1	地方特定河川等環境整備事業費		3年	廃棄
					2	地域開発関係法による地域指定状況		1年	廃棄
					3	直轄河川改修費等要求参考資料		1年	廃棄
					4	直轄河川改修費等要求書		1年	廃棄
					5	直轄河川環境整備事業予算要求参考資料		1年	廃棄
					6	直轄河川環境整備事業予算要求書		1年	廃棄
					7	北海道特定開発推進事業費		1年	廃棄
	4	河川調査に関する事項（治水課）	1	河川の調査に関すること	1	調査マニュアル		5年	廃棄
					2	河川計画書・調査関係業務等報告書		3年	廃棄
					3	調査成果		3年	廃棄
					4	調査に関する資料		1年	廃棄
			2	河川工事の実施	1	河川工事台帳		5年	廃棄
			3	河川事業調査	1	直轄河川事業実施計画調書		5年	廃棄
					2	河川事業調査成果報告書		3年	廃棄
			4	施設の設置	1	土地の借上げ		5年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
		5	叙勲・大臣表彰（水理観測員）	1	伝達に係わる文書		5年	廃棄
		6	水文に関すること	1	雨量・流量・地下水位年表		3年	廃棄
				2	水文に関する成果		3年	廃棄
				3	水文に関する資料		1年	廃棄
		9	全体計画	1	河川事業に係る資料		1年	廃棄
5	河川改修に関する事項（治水課）	1	河川工事の実施	1	支出委任工事に関する資料		5年	廃棄
				2	受託工事に関する資料		5年	廃棄
				3	直轄河川事業実施計画（精算）調書		5年	廃棄
				4	直轄河川事業実施計画（変更）調書		5年	廃棄
				5	附帯工事に関する資料		5年	廃棄
				6	河川工事関係業務等報告書		3年	廃棄
				7	河川工事に関する資料		1年	廃棄
				8	河川請負工事資料		1年	廃棄
				9	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）	10年	廃棄
		3	災害に関すること	1	災害復旧		5年	廃棄
				2	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）	10年	廃棄
		4	設計積算基準	1	土木工事設計施工基準		5年	廃棄
				2	土木工事積算基準		3年	廃棄
				3	設計積算関連資料		1年	廃棄
6	河川情報に関する事項（治水課）	1	河川の調査に関すること	1	河川事業に関する委嘱		3年	廃棄
		2	河川等の情報	1	水文観測所台帳		5年	廃棄
				2	水文観測員の委託		3年	廃棄
				3	水文観測所の現状		3年	廃棄
				4	地震による河川の点検結果		3年	廃棄
				5	調査検討業務報告書		3年	廃棄
				6	河川情報に係る資料		1年	廃棄
		3	渇水対策	1	渇水状況記録		3年	廃棄
		4	洪水予報及び水防警報	1	警戒水位に関する資料		5年	廃棄
				2	洪水予報指定河川		5年	廃棄
				3	水防警報資料		3年	廃棄
		5	出水対策	1	洪水対策計画書		5年	廃棄
				2	洪水氾濫危険区域図		5年	廃棄
				3	洪水予測システム		5年	廃棄
				4	出水状況記録		5年	廃棄
				5	浸水想定区域		5年	廃棄
				6	洪水関係記録		3年	廃棄
				7	水防技術講習会		3年	廃棄
				8	水防公開演習		3年	廃棄
				9	直轄河川重要水防箇所調書		3年	廃棄
				10	出水対策に係る資料		1年	廃棄
				11	出水対策関係会議		1年	廃棄
				12	水防工法訓練		1年	廃棄
7	河川環境に関する事項（治水課）	1	河川環境の管理	1	河川環境管理基本計画		5年	廃棄
				2	河川空間管理計画		5年	廃棄
				3	正常流量関連		5年	廃棄
				4	河川水辺の国勢調査		3年	廃棄
				5	水生生物調査		3年	廃棄
				6	河川環境に係る資料		1年	廃棄
				7	河川環境保全モニター		1年	廃棄
		2	河川環境工事の実施	1	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）	10年	廃棄
13	河川管理に関する事項（治水課）	1	河川の維持・修繕	1	実施計画（応急対策費）		5年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
					1-1	実施計画（応急対策費）（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					2	実施計画（河川維持修繕費）		5年	廃棄
					2-1	実施計画（河川維持修繕費）（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					3	河川の巡視・監視		3年	廃棄
					4	調査検討業務報告書		3年	廃棄
					5	河川の維持・修繕		1年	廃棄
			2	河川の維持・修繕工事の実施	1	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）	10年	廃棄
			3	河川管理に係る技術	1	河川カルテ		5年	廃棄
					2	河川コード台帳		5年	廃棄
					3	河川維持管理計画		5年	廃棄
					4	河川管理施設の操作規則		5年	廃棄
					5	河川管理施設台帳		5年	廃棄
					6	管理関係協定書		5年	廃棄
					7	許可工作物台帳		5年	廃棄
					8	通達・基準関係		5年	廃棄
					10	河川管理施設点検記録		3年	廃棄
					11	管理委託関係資料		3年	廃棄
					12	許可工作物の点検結果		3年	廃棄
					13	調査検討業務報告書		3年	廃棄
					14	直轄河川管理施設現況調査		3年	廃棄
					15	樋門樋管水門排水機場		3年	廃棄
					16	河川管理に係る資料		1年	廃棄
			4	河川区域内の許可	1	骨材生産現況調査		5年	廃棄
					2	砂利等の採取に関する規制計画		5年	廃棄
			5	水質管理	1	一級河川の水質		5年	廃棄
					2	水質データ		5年	廃棄
					3	水生生物調査		5年	廃棄
					4	一級水系環境保全連絡協議会		3年	廃棄
					5	水質事故		3年	廃棄
					6	水質自動監視装置		3年	廃棄
					7	水質測定計画		3年	廃棄
					8	水質管理に係る資料		1年	廃棄
	16	ダム管理に関する事項（治水課）	1	ダムに係る流水の占用許可	1	流水の占用（ダム関連）に係る資料		1年	廃棄
			2	ダムの維持・修繕並びに災害復旧	1	実施計画書（ダム堰堤維持費）		5年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
					2	実施計画書(ダム堰堤維持費)(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	実施計画書（ダム環境整備費）		5年	廃棄
					4	実施計画書(ダム環境整備費)(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
					5	実施計画書（ダム災害復旧費）		5年	廃棄
					6	実施計画書(ダム災害復旧費)(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	ダムの維持・修繕並びに災害復旧工事の実施	1	工事設計図書	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）	10年	廃棄
			4	ダム管理に係る技術	1	ダムの弾力的管理の試行		5年	廃棄
					2	ダム操作規則・細則等		5年	廃棄
					3	通達・基準関係		5年	廃棄
					4	ダムの点検結果		3年	廃棄
					5	ダム管理システム		3年	廃棄
					6	ダム管理委託関係資料		3年	廃棄
					7	ダム操作状況及びダム操作記録		3年	廃棄
					8	ダム等管理フォローアップ委員会		3年	廃棄
					9	気象・水象記録		3年	廃棄
					10	調査検討業務報告書		3年	廃棄
					11	ダム管理に係る資料		1年	廃棄
					12	ダム管理関係会議		1年	廃棄
11	1	道路調査に関する事項（道路課）	1	ＩＴＳに関する調査・研究・技術	1	ＩＴＳ関連		事業完了後１０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					2	社会実験			

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
			3	道路交通情報システム			・工事誌
	2	幹線道路等に関する事業の企画	1	幹線道路計画		10年	廃棄
			1-1	幹線道路計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			2	業務委託報告書		3年	廃棄
			3	予算執行		3年	廃棄
	3	業務に関する資料	1	業務発注関係資料		3年	廃棄
			2	業務報告書関係資料		3年	廃棄
	4	渋滞対策に係る道路の整備に関する調査・計画	1	交通アセスメント		3年	廃棄
			2	渋滞対策に関する軽易な文書		3年	廃棄
	5	道路の環境対策に関する調査	1	技術基準		5年	廃棄
			2	道路環境影響評価		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			3	環境計画		3年	廃棄
			4	環境対策		3年	廃棄
			5	環境対策に関する軽易な文書		3年	廃棄
			6	環境調査		3年	廃棄
	6	道路の交通事故対策に関する調査・計画	1	交通事故		5年	廃棄
			2	道路の交通事故対策		5年	廃棄
	7	道路の渋滞対策に関する調査・計画	1	ＴＤＭ・マルチモーダル		5年	廃棄
			1-1	ＴＤＭ・マルチモーダル（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			2	広域交通基盤連携強化計画		5年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
					2-1	広域交通基盤連携強化計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					3	社会実験		5年	廃棄
					3-1	社会実験（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					4	渋滞対策プログラム		5年	廃棄
					4-1	渋滞対策プログラム（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					5	都市圏交通円滑化総合計画		5年	廃棄
					5-1	都市圏交通円滑化総合計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					6	道路の渋滞対策		5年	廃棄
					6-1	道路の渋滞対策（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					7	交通アセスメント		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			8	道路整備に関する調査	1	道路整備効果		3年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
				2	一般国道			10年	廃棄
				3	一般国道(重要な経緯)			完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
				4	一般国道の自動車専用道路			10年	廃棄
				5	一般国道の自動車専用道路(重要な経緯)			完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
		9	道路の長期計画に関する調査・計画	1	地域高規格道路			10年	廃棄
				1-1	地域高規格道路（重要な経緯）			完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
				2	広域道路整備基本計画			5年	廃棄
				2-1	広域道路整備基本計画（重要な経緯）			完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
				3	新交通軸			5年	廃棄
				3-1	新交通軸（重要な経緯）			完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
				4	道路整備に関するプログラム			5年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
			4-1	道路整備に関するプログラム（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			5	社会資本整備重点計画		5年	廃棄
			6	社会資本整備重点計画（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			6	調査依頼		1年	廃棄
	10	道路の物流対策に関する調査・計画	1	道路の物流対策		5年	廃棄
			2	道路の物流対策（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
	11	道路空間の地下利用に関する調査・計画	1	道路地下空間利用		5年	廃棄
			2	道路地下空間利用（重要な経緯）		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
	12	道路交通情勢に関する調査	1	道路交通センサス		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降 １０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			2	交通量常時観測調査		10年	廃棄
	13	道路施策に関する国民ニーズの調査	1	国民ニーズ調査		3年	廃棄
	14	道路事業の調査に関する企画	1	都市計画		10年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
					2	都市計画(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	路線計画調査		10年	廃棄
					4	路線計画調査(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
					5	道路構造令		5年	廃棄
					6	景観整備		3年	廃棄
					7	道路事業の調査に関する軽易な文書		3年	廃棄
					8	調査依頼		1年	廃棄
			15	道路事業の調査に関する企画・予算	1	新規調査化要求		3年	廃棄
					2	調査に関わる実施計画		3年	廃棄
					3	調査に関わる予算要求及び説明資料		3年	廃棄
			16	道路整備に関する調査	1	一般国道		10年	廃棄
					2	一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄
					3	国土開発幹線自動車道		10年	廃棄
					4	地域高規格道路		10年	廃棄
			17	道路整備に関する調査の企画・計画	1	一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄
					2	一般国道の自動車専用道路(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
			18	物流対策に関する調査・計画	1	物流施策		5年	廃棄
					2	物流施策(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
	2	道路計画に関する事項	1	業務に関する資料	1	業務発注関係資料		3年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
	（道路課）			2	業務報告書関係資料		5年	廃棄
		2	道路整備事業に関する資料	1	道路事業実施計画		10年	廃棄
				2	道路事業実施計画(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	附帯工事関係資料		3年	廃棄
3	工事計画に関する事項（道路課）	1	道路の新設、改築に係る実施計画	1	道路事業実施計画調書（実施・精算）		3年	廃棄
				2	道路事業実施計画資料		3年	廃棄
4	道路建設に関する事項（道路課）	1	道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）		10年	廃棄
		2	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	工事実施関係資料		5年	廃棄
				2	調査・設計業務		5年	廃棄
				3	建設副産物		5年	廃棄
				4	実施設計審査		1年	廃棄
				5	週休モデル・通年施工事業		3年	廃棄
				6	重要構造物調査成果（トンネル）		5年	廃棄
				7	情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄
				8	機械施工		5年	廃棄
				9	仕様書		5年	廃棄
				10	積算・歩掛		5年	廃棄
		3	道路事業実施の技術上の企画及び調査	1	建設コスト縮減		5年	廃棄
				2	事業報告資料		5年	廃棄
				3	建設コスト縮減資料		5年	廃棄
		4	道路事業実施の技術上の企画及び調査	1	監査		1年	廃棄
5	橋梁に関する事項（道路課）	1	道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）		10年	廃棄
		2	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	重要構造物調査成果（橋梁）		5年	廃棄
				2	新橋の命名		1年	廃棄
6	道路維持に関する事項（道路課）	1	道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）		10年	廃棄
		2	道路の維持管理	1	道路管理データベースシステム		1年	廃棄
		3	要望書・陳情書	1	要望書・陳情書		1年	廃棄
		4	維持事業の実施	1	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
				2	直轄維持事業実施計画(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
		5	雪寒事業の実施	1	直轄雪寒事業実施計画			5年	廃棄
				1-1	直轄雪寒事業実施計画(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
				2	除雪路線計画図			3年	廃棄
				3	冬期路面管理			3年	廃棄
		6	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料			3年	廃棄
		7	点検調査資料関係	1	構造物点検報告書			5年	廃棄
				2	点検記録			常用	ー
		8	道路の維持管理	1	指定区間調書			3年	廃棄
				2	冬期道路気象情報			3年	廃棄
				3	道路現況調書			3年	廃棄
				4	道路巡回関係			3年	廃棄
				5	トンネル台帳			1年	廃棄
				6	橋梁台帳図			1年	廃棄
				7	道路維持台帳図			1年	廃棄
				8	舗装台帳図			1年	廃棄
		9	ボランティア・サポート・プログラム	1	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
	7	補修に関する事項 (道路課)	1	道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）		10年	廃棄
			3	修繕事業の実施	1	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄
					2	直轄修繕事業実施計画(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
			4	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
			5	点検調査資料関係	1	橋梁点検		更新時まで	廃棄
					2	橋梁防錆台帳		更新時まで	廃棄
					3	路面性状調査		更新時まで	廃棄
	8	交通管理に関する事項 (道路課)	1	道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）		10年	廃棄
			2	交通安全事業の実施	1	交通安全事業計画資料		5年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
				2	直轄交通安全事業実施計画		5年	廃棄
				2-1	直轄交通安全事業実施計画(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	バリアフリー整備事業		3年	廃棄
				4	交通渋滞対策事業		3年	廃棄
				5	事故多発地点緊急対策事業		3年	廃棄
				6	道路モニター		3年	廃棄
			3 調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
			4 電線共同溝事業の実施	1	直轄電線共同溝事業実施計画		5年	廃棄
				1-1	直轄電線共同溝事業実施計画(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
				2	電線共同溝整備計画資料		3年	廃棄
			5 道路情報関係	1	ＩＴＳ事業		3年	廃棄
				2	情報ボックス整備事業		3年	廃棄
			6 道路標識関係	1	道路標識の整備関係		3年	廃棄
				2	道路標識点検		3年	廃棄
				3	道路標識台帳		1年	廃棄
	9	道路交通管理に関する事項 (道路課)	1 高規格道路の維持管理	1	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄
				2	直轄維持事業実施計画(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	維持管理関係資料		3年	廃棄
				4	広報関係資料		3年	廃棄
				5	高規格道路の維持管理に関する軽易な文書		3年	廃棄
				6	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
	10	道路防災に関する事項 (道路課)	1 道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（留萌開発事務所）		10年	廃棄
			2 調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄
			3 通行規制	1	通行規制履歴		10年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
		4	点検調査資料関係	1	防災・震災点検（全国規模）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
				2	防災・震災点検（北海道規模）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	防災カルテ		完了後1年	廃棄
		5	道路の災害関係	1	災害復旧申請		5年	廃棄
				2	災害復旧申請(重要な経緯)		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	道路の災害履歴		1年	廃棄
		6	道路防災	1	２．１０啓蒙活動		3年	廃棄
				2	道路防災訓練		3年	廃棄
				3	道路防災週間		3年	廃棄
				4	広報活動状況		1年	廃棄
				5	道路情報ネットワーク会議		1年	廃棄
				6	道路情報提供者		1年	廃棄
				7	道路防災エキスパート		1年	廃棄
				8	道路防災ステーション		1年	廃棄
				9	岩盤崩壊モニタリング		完了後1年	廃棄
				10	重点監視区間		完了後1年	廃棄
				11	緊急通行車両		1年	廃棄
				12	緊急輸送道路ネットワーク		更新後5年	廃棄
	11	企画調整に関する事項（道路課）	1	業務に関する資料	1	業務発注関係資料	3年	廃棄
					2	業務報告書関係資料	5年	廃棄
			2	道路の新設、改築に係る実施計画	1	道路事業実施計画調書（実施・精算）	3年	廃棄
					2	道路事業実施計画資料	1年	廃棄
			3	道路事業に関わる実施計画調書	1	コミュニケーション活動	5年	廃棄
					2	新規要望箇所調書	3年	廃棄

留萌開発建設部【留萌開発事務所】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	保存期間	保存期間満了時の措置
					3	予算要求及び新規要望事業評価資料説明調書		3年	廃棄
			4	道路事業評価に関する資料	1	事業事前評価		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					2	事業再評価	事業再評価資料		
							事業再評価資料（ＨＰ掲載）		
					3	事業事後評価	事業再評価資料		
							事業再評価資料（ＨＰ掲載）		
					4	道路事業評価			
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
					3	③出版物や公表物を編集した文書			
					4	④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
					5	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	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			

留萌開発建設部【幌延河川事務所】標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
00	1 共通事務に関する事項（共通事務）	1 課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄
			2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄
			3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄
			4	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
			5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄
			6	決裁簿		30年	廃棄
			8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
			9	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
			10	標準文書保存期間基準		常用	ー
			11	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
			12	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
			13	勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿 ・週休日及び休日出勤の届出整理簿 ・特例超過勤務通知書 ・特殊勤務（災害応急作業等）実績及び整理簿 ・在宅勤務に係る通知書 ・在宅勤務業務日誌	3年	廃棄
			14	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
			16	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄
			17	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
			18	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
			19	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
			20	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
			21	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			22	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
			23	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
			27	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
			28	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書 ・車両管理業務	1年	廃棄
			29	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
			30	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄
			32	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
			33	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄
			35	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄
			37	旅費請求書	・旅費請求書	1年	廃棄
			38	タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
			39	タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
			40	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
			41	タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	5年	廃棄
			44	金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画	5年	廃棄
			46	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
			47	離席願	・離席願	3年	廃棄
			48	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄
			49	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
			50	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
			51	自操運転者登録名簿	・自操運転者登録名簿	常用	－
			52	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
			55	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	－
			56	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄

留萌開発建設部【幌延河川事務所】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					57	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
					58	運転命令者代理指定簿	・運転命令者代理指定簿	常用	廃棄
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄
					2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄
			4	規程文書	1	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
					2	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
					3	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
			6	行政機関等個人情報保護	1	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
					2	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
					3	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
					4	特定個人情報管理台帳（源泉徴収）		特定日（特定個人情報ファイル廃棄）から１年又は常用	廃棄又はー
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			16	官職署名符号等（ＩＣカード）	1	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
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	ー
					2	報告・申請・許可書等		1年	廃棄
					3	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
			18	工事に関する資料	1	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
					2	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
			19	業務に関する資料	1	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
					2	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	総務に関する事項	5	部内の電話関係	1	電話の新設・加入権譲渡及び承認	・電話関係 ・電話加入権の利用休止継続	30年	廃棄
01	5	文書に関する事項（総務課）	4	公文書類の接受、発送及び保存	6	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	5年	廃棄
02	1	庁舎管理に関する事項（総務課）	1	庁舎管理	1	建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄
					2	庁舎許可等	・庁舎許可等	1年	廃棄
03	3	経理に関する事項（経理課）	8	支出負担行為	1	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
					2	支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書等	5年	廃棄
			12	予算執行職員の補助者の任命	1	契約担当官の補助者任命簿		解任から10年	廃棄
					2	支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から10年	廃棄
	4	出納に関する事項（経理課）	4	会計庶務	1	債権及び歳入の事務取扱文書（重要なもの）		10年	廃棄
					2	債権及び歳入の事務取扱文書		5年	廃棄
					3	会計機関印登録簿の作成又は廃棄	会計機関印登録簿	印の廃止から3年	廃棄
	5	管財・物品に関する事項（経理課）	1	管理及び契約等	1	物品の異動及び修繕（改造）及び契約		5年	廃棄
					2	物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄
			2	管理簿等	1	引継書	使用物品引継書	引継ぎから5年	廃棄
					2	物品管理簿及び補助簿	物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄
			3	物品の管理	1	物品の点検		5年	廃棄

留萌開発建設部【幌延河川事務所】標準文書保存期間基準

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			4	物品の検査	1	物品の検査		5年	廃棄
			5	物品の増減報告等	1	物品の増減報告書		5年	廃棄
					2	物品管理計画表		5年	廃棄
					3	物品管理計算書		5年	廃棄
			6	物品の亡失等	1	物品の亡失（損傷）報告書		5年	廃棄
			7	物品管理システム	1	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調		1年	廃棄
					2	物品管理通知書		1年	廃棄
04	2	需品に関する事項（契約課）	1	契約	3	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
07	4	河川管理に関する事項（公物管理課）	2	河川の土地占用・産出物採取等の許認可	1	河川の包括占用許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
					2	河川占用許可・協議（許可期間１０年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
					3	河川の土地占用料		5年	廃棄
					4	河川占用許可・協議（許可期間５年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
					5	河川の占用許可台帳		常用	ー
					6	河川占用許可・協議（許可期間３年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄
					7	河川の産出物等の採取許認可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
					8	河川の土地掘削等許可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
					9	河川占用許可・協議（許可期間１年）		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後１年	廃棄
			3	河川の敷地管理・台帳管理	1	河川管理に関する協議（特に重要なもの）		協議廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
					2	河川敷地・境界等の証明		10年	廃棄
					3	河川敷地・境界等の調査・測量		10年	廃棄
					4	廃川敷地の管理		10年	廃棄
					5	河川現況台帳		常用	ー
					6	河川管理に関する協議（要保存１０年）		10年	廃棄
					7	河川管理に関する協議（要保存５年）		5年	廃棄
					8	河川用地の引継ぎ		5年	廃棄
					9	河川管理に関する協議（要保存３年）		3年	廃棄
					10	河川管理のための土地の立入り		3年	廃棄
			4	河川管理に関する行事・表彰	1	河川愛護月間	事務連絡文書	3年	廃棄
			5	河川管理に関する事務	2	河川の水質調査・事故情報		5年	廃棄
					3	河川愛護モニターの委嘱	事務連絡文書	5年	廃棄
					4	水門等操作委託・委嘱		5年	廃棄
					9	河川管理事務に関する処理・報告	出水期における許可工作物の点検、河川敷地一時使用	3年	廃棄
08	1	機械管理に関する事項	5	物品の管理	1	機械・電気通信施設の管理番号		5年	廃棄

留萌開発建設部【幌延河川事務所】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		(施設整備課)			2	機械の現有及び稼働に係る調書・報告		5年	廃棄
					4	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
					5	物品の不用決定及び品目等改定		5年	廃棄
					6	物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄
					7	物品亡失（損傷）報告		5年	廃棄
					8	物品管理簿		締高0から5年	廃棄
	2	機械運用に関する事項（施設整備課）	3	機械の使用・運用	5	緊急通行車両等事前届出済証		常用	ー
10	3	河川計画に関する事項（治水課）	3	河川技術に係る通知	1	河川管理施設等の技術に係る通知		3年	廃棄
			4	河川事業に関する資料	1	対外対応資料		1年	廃棄
			5	河川事業の長期計画及び調査	1	河川計画調査		5年	廃棄
					2	河川整備基本方針		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降１０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					3	河川整備中期試案		5年	廃棄
					4	改修計画書		5年	廃棄
					5	工事実施基本計画		5年	廃棄
					6	治水事業五箇年計画		5年	廃棄
					7	河川整備基本方針検討資料		完了後の事業評価終了の日に係る特定日以降１０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
					8	工事実施基本計画検討資料		5年	廃棄
					9	河川計画及び調査に関する資料		1年	廃棄
			8	市町村申請事業	1	市町村申請事業に関する資料		3年	廃棄
			9	事業実施に係る各種調査	1	耐震点検調査		3年	廃棄
					2	堤防浸透調査		1年	廃棄
					3	堤防総点検調書		3年	廃棄
					4	築堤現況調書		3年	廃棄
			10	実施計画	1	救急内水対策事業計画		5年	廃棄
					2	直轄河川改修費等実施計画参考資料		5年	廃棄
					3	直轄河川改修費等実施計画書		5年	廃棄
					4	直轄河川環境整備事業実施計画書		5年	廃棄
					5	直轄河川実施計画作成要領		5年	廃棄
					6	流水保全水路事業計画		5年	廃棄
					7	ＮＴＴ無利子貸与申請書		1年	廃棄
			11	全体計画	1	２５か年計画		5年	廃棄
					2	ナショナル・ミニマム（NM）計画		5年	廃棄
					3	防災関係施設整備５か年計画		5年	廃棄
					4	防災関係施設整備全体計画		3年	廃棄
					5	環境整備事業中期整備計画		3年	廃棄
					6	光ファイバー整備計画		3年	廃棄
					7	地域戦略プラン事業調書		3年	廃棄
					8	直轄河川環境整備事業新規箇所要求資料		3年	廃棄
			13	予算要求	3	直轄河川改修費等要求参考資料		1年	廃棄
					4	直轄河川改修費等要求書		1年	廃棄
					5	直轄河川環境整備事業予算要求参考資料		1年	廃棄

留萌開発建設部【幌延河川事務所】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
				6	直轄河川環境整備事業予算要求書		1年	廃棄
				7	北海道特定開発推進事業費		1年	廃棄
4	河川調査に関する事項（治水課）	1	河川の調査に関すること	1	調査マニュアル		5年	廃棄
				2	河川計画書・調査関係業務等報告書		3年	廃棄
				3	調査成果		3年	廃棄
				4	調査に関する資料		1年	廃棄
		2	河川工事の実施	1	河川工事台帳		5年	廃棄
		3	河川事業調査	1	直轄河川事業実施計画調書		5年	廃棄
				2	河川事業調査成果報告書		3年	廃棄
		9	全体計画	1	河川事業に係る資料		1年	廃棄
5	河川改修に関する事項	1	河川工事の実施	3	直轄河川事業実施計画（精算）調書		5年	廃棄
				4	直轄河川事業実施計画（変更）調書		5年	廃棄
				5	附帯工事に関する資料		5年	廃棄
				6	河川工事関係業務等報告書		3年	廃棄
				7	河川工事に関する資料		1年	廃棄
				8	河川請負工事資料		1年	廃棄
				9	工事設計図書		10年	廃棄
		3	災害に関すること	1	災害復旧		5年	廃棄
				2	工事設計図書		10年	廃棄
		4	設計積算基準	1	土木工事設計施工基準		5年	廃棄
				2	土木工事積算基準		3年	廃棄
				3	設計積算関連資料		1年	廃棄
6	河川情報に関する事項（治水課）	1	河川の調査に関すること	1	河川事業に関する委嘱		3年	廃棄
		2	河川等の情報	1	水文観測所台帳		5年	廃棄
				2	水文観測員の委託		3年	廃棄
				3	水文観測所の現状		3年	廃棄
				4	地震による河川の点検結果		3年	廃棄
				5	調査検討業務報告書		3年	廃棄
				6	河川情報に係る資料		1年	廃棄
		3	渇水対策	1	渇水状況記録		3年	廃棄
		4	洪水予報及び水防警報	1	警戒水位に関する資料		5年	廃棄
				2	洪水予報指定河川		5年	廃棄
				3	水防警報資料		3年	廃棄
		5	出水対策	1	洪水対策計画書		5年	廃棄
				2	洪水氾濫危険区域図		5年	廃棄
				3	洪水予測システム		5年	廃棄
				4	出水状況記録		5年	廃棄
				5	浸水想定区域		5年	廃棄
				6	洪水関係記録		3年	廃棄
				7	水防技術講習会		3年	廃棄
				8	水防公開演習		3年	廃棄
				9	直轄河川重要水防箇所調書		3年	廃棄
				10	出水対策に係る資料		1年	廃棄
				11	出水対策関係会議		1年	廃棄
				12	水防工法訓練		1年	廃棄
7	河川環境に関する事項（治水課）	1	河川環境の管理	4	河川水辺の国勢調査		3年	廃棄
				5	水生生物調査		3年	廃棄
				6	河川環境に係る資料		1年	廃棄
		2	河川環境工事の実施	1	工事設計図書		10年	廃棄
13	河川管理に関する事項（治水課）	1	河川の維持・修繕	1	実施計画（応急対策費）		5年	廃棄
				2	実施計画（河川維持修繕費）		5年	廃棄
				3	河川の巡視・監視		3年	廃棄
				4	調査検討業務報告書		3年	廃棄
				5	河川の維持・修繕		1年	廃棄
		2	河川の維持・修繕工事の実施	1	工事設計図書		10年	廃棄
		3	河川管理に係る技術	1	河川カルテ		5年	廃棄
				2	河川コード台帳		5年	廃棄
				3	河川維持管理計画		5年	廃棄
				4	河川管理施設の操作規則		5年	廃棄
				5	河川管理施設台帳		5年	廃棄

留萌開発建設部【幌延河川事務所】標準文書保存期間基準

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
					6	管理関係協定書		5年	廃棄
					7	許可工作物台帳		5年	廃棄
					8	通達・基準関係		5年	廃棄
					9	河川愛護月間		3年	廃棄
					10	河川管理施設点検記録		3年	廃棄
					11	管理委託関係資料		3年	廃棄
					12	許可工作物の点検結果		3年	廃棄
					13	調査検討業務報告書		3年	廃棄
					14	直轄河川管理施設現況調査		3年	廃棄
					15	樋門樋管水門排水機場		3年	廃棄
					16	河川管理に係る資料		1年	廃棄
			4	河川区域内の許可	1	骨材生産現況調査		5年	廃棄
					2	砂利等の採取に関する規制計画		5年	廃棄
			5	水質管理	1	一級河川の水質		5年	廃棄
					2	水質データ		5年	廃棄
					3	水生生物調査		5年	廃棄
					4	一級水系環境保全連絡協議会		3年	廃棄
					5	水質事故		3年	廃棄
					6	水質自動監視装置		3年	廃棄
					7	水質測定計画		3年	廃棄
					8	水質管理に係る資料		1年	廃棄
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		１年未満	廃棄
					3	③出版物や公表物を編集した文書		１年未満	廃棄
					4	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	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

留萌開発建設部【幌延河川事務所】標準文書保存期間基準

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
			6 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

留萌開発建設部【羽幌道路事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月６日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
00	1	共通事務に関する事項 （共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄	
					2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄	
					3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄	
					4	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	6年	廃棄	R7.3.3修正
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄	
					6	決裁簿		30年	廃棄	H23.09.26追加
					8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄	
					9	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	―	
					10	標準文書保存期間基準		常用	―	H23.09.26追加
					11	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	H30.04.01追加
					12	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	H30.04.01追加 R5.10.27修正
					14	勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄	H27.06.30追加
					15	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄	
					16	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄	
					17	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄	
					18	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄	
					19	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	
					20	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄	
					21	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄	R6.7.22改正
					22	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	R7.3.3修正
					27	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	
					28	物品契約・役務契約（発注書等）	・複写等、図面作成　発注書	5年	廃棄	契約締結後に格付け変更
					30	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄	
					31	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄	
					32	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	
					33	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
					35	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄	
					36	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄	
					37	旅費受領簿	・旅費受領簿	1年	廃棄	
					38	旅費請求書	・旅費請求書	1年	廃棄	
					39	タクシー乗車券受払簿	・タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄	
					40	タクシー乗車券使用簿	・タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄	
					41	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	
					42	タクシー使用証明書	・タクシー使用証明書	5年	廃棄	
					43	物品（備品・仮設物）受領簿（控）		5年	廃棄	R5.10.27追加
					45	金券類年度購入計画	・金券類年度購入計画	5年	廃棄	
					46	共通ウィズユーカード等使用簿	・共通ウィズユーカード等使用簿	5年	廃棄	
					47	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	
					48	離席願	・離席願	3年	廃棄	
					49	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄	
					50	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	
					52	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－	R3.4.1修正
					55	官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄	H23.11.25追加
					56	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	R3.4.1修正 R7.3.6修正
					57	運転命令者代理指定簿		常用	－	R7.3.6追加
					58	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄	H24.11.12追加
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄	
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄	
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄	
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄	
					2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄	
			4	規程文書	1	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	
					2	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	
					3	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	

留萌開発建設部【羽幌道路事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月６日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			6	行政機関等個人情報保護	1	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	H24.03.26修正
			7	公印用紙	1	押印済用紙の使用	・押印済用紙の使用	3年	廃棄	
					2	公印の印影印刷	・公印の印影印刷	3年	廃棄	
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	H24.03.26修正
			13	名義使用	1	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	
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄	
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄	
			16	官職署名符号等（ＩＣカード）	1	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	H25.10.07追加
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	－	H25.01.25追加
					2	報告・申請・許可書等		1年	廃棄	H25.01.25追加
01	3	庁舎管理に関する事項 (総務課)	2	庁舎管理	5	庁舎保守管理等		3年	廃棄	
	4	総務に関する事項 (総務課)	1	自動車運行指示	2	自動車運行管理		1年	廃棄	
			4	部内の取締	2	鍵の受渡簿		1年	廃棄	
	5	文書に関する事項 (総務課)	3	公印の保管	1	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	30年	廃棄	
			4	公文書類の接受、発送及び保存	6	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	5年	廃棄	
02	1	労務に関する事項 (職員課)	6	非常勤職員	3	非常勤職員の退職		5年	廃棄	R6.10.1追加
			10	倫理	2	飲食届出		5年	廃棄	R5.10.27追加
	2	厚生に関する事項 (職員課)	5	職員の健康安全管理	10	健康安全管理計画		5年	廃棄	
03	3	経理に関する事項 (経理課)	8	支出負担行為	1	支出負担行為差引簿		5年	廃棄	H23.11.25修正
					2	限度額通知		5年	廃棄	
					4	支出負担行為に関する補助簿		5年	廃棄	
					5	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	H04.01.04追加
					6	支出負担行為決議書等	支出負担行為決議書	5年	廃棄	H04.04.01追加
			12	予算執行職員の補助者の任命	1	契約担当官の補助者任命簿	補助者任命簿	解任から5年	廃棄	H23.11.25修正 H30.1.18修正
					2	支出負担行為担当官の補助者任命簿		解任から5年	廃棄	H23.11.25修正 H30.1.18修正
	4	出納に関する事項 (経理課)	4	会計庶務	2	債権及び歳入の事務取扱文書		5年	廃棄	
	5	管財・物品に関する事項 (経理課)	1	管理及び契約等	1	物品の異動及び修繕（改造）及び契約		5年	廃棄	契約締結後に格付け変更
					2	物品の不用決定・品目等改定		5年	廃棄	
					3	物品の貸付		5年	廃棄	
			2	管理簿等	1	引継書	使用物品引継書	引継ぎから5年	廃棄	H24.07.25修正
					2	物品管理簿及び補助簿	物品個人別使用簿	締高0から5年	廃棄	H24.07.25修正
			3	物品の管理	1	物品の管理換		5年	廃棄	
			4	物品の検査	1	物品の検査		5年	廃棄	
			5	物品の増減報告等	2	物品管理計画表		5年	廃棄	発注情報ＨＰ掲載後に格付け変更
			6	物品の亡失等	1	物品の亡失（損傷）報告書		5年	廃棄	
			7	国有財産の管理・処分	1	債権発生通知書	適格請求書	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	R5.10.2追加
04	1	工事施行に関する事項	1	工事手続	1	優良工事表彰関係		5年	廃棄	R6.4.1追加
	2	需品に関する事項 (契約課)	1	契約	3	物品契約・役務契約	物品取得措置請求書 契約措置請求及び入札執行等決議書	5年	廃棄	契約締結後に格付け変更
	3	工事に関する事項 (契約課)	1	業務入札・契約手続	8	業務契約に関する事務		5年	廃棄	
					11	道路に係る業務の入札及び契約		5年	廃棄	
			2	工事入札・契約手続	7	工事契約に関する事務		5年	廃棄	

留萌開発建設部【羽幌道路事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月６日更新

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
					8	工事台帳		5年	廃棄	
					11	道路に係る請負工事の入札及び契約		5年	廃棄	
			3	測量・調査	2	調査業務の入札及び契約		5年	廃棄	
			4	工事に関する資料	1	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	R5.4.1追加
06	2	用地業務に関する事項（用地課）	8	土地の買収・借入及び寄付の受領	2	土地使用貸借契約		5年	廃棄	
07	3	道路管理に関する事項（公物管理課）	1	道路に関する許認可	3	情報ボックスに係る道路占用許可	情報ボックス占用工事着手届 情報ボックス占用工事完了届	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	R5.10.2修正
					4	道路管理用光ファイバ芯線開放に係る許認可・分担金	接続工事着手届 接続工事完了届	許可期間終了の日に係る特定日以後10年	廃棄	R5.10.2追加
					5	道路管理者以外の者が行う工事の承認	道路工事施行承認申請書 道路工事施行承認書	10年	廃棄	
					6	道路占用許可・協議（許可期間１０年）	道路占用許可申請書(許可期間10年) 道路占用許可書(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	R4.4.1修正
					7	道路占用許可・協議の更新	道路占用許可申請書(更新分) 道路占用許可書(更新分)	10年	廃棄	
					8	道路占用許可・協議の変更	道路占用許可書・道路占用同意書	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	R4.4.1修正
					9	道路占用許可・協議の変更	道路占用許可書・道路占用同意書	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	R4.4.1追加
					10	道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：有償）	道路占用許可書・道路占用同意書	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	R4.4.1追加
					11	道路占用許可・協議の変更（許可期間1年：無償）	道路占用許可書・道路占用同意書	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	R4.4.1追加
					12	道路占用許可・協議の変更（占用期間１か月未満：有償）	道路占用許可書・道路占用同意書 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	R5.10.2追加
					13	道路占用許可・協議の廃止	道路占用廃止届	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	R4.4.1追加
					14	道路占用許可・協議の廃止	道路占用廃止届	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	R4.4.1追加
					15	道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：有償）	道路占用廃止届	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	R4.4.1追加
					16	道路占用許可・協議の廃止（許可期間1年：無償）	道路占用廃止届	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	R4.4.1追加
					17	道路占用許可・協議の廃止（占用期間１か月未満：有償）	道路占用廃止届	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	R5.10.2追加
					18	道路占用工事		10年	廃棄	R4.4.1修正
					19	道路占用許可・協議（許可期間５年）	道路占用許可申請書(許可期間5年) 道路占用許可書(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	R4.4.1修正
					20	道路占用料	債権発生（帰属）通知書（更新・継続	5年	廃棄	R4.4.1修正
					21	道路占用許可台帳	道路占用許可台帳	常用	廃棄	R4.4.1修正
					22	道路占用許可・協議（許可期間１年：有償）	道路占用許可申請書(許可期間1年) 道路占用許可書(許可期間1年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	R4.4.1修正

留萌開発建設部【羽幌道路事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月６日更新

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
					23	道路占用許可・協議（許可期間１年：無償）	道路占用許可申請書(許可期間1年) 道路占用許可書(許可期間1年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	R4.4.1修正
					24	道路占用許可・協議（占用期間１か月未満：有償）	道路占用許可申請書（占用期間１か月未満） 道路占用許可書（占用期間１か月未満） 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	R5.10.2追加
			3	道路の敷地管理・台帳管理	1	道路管理に関する協議（要保存１０年）		10年	廃棄	R6.4.1追加
					2	道路管理に関する協議（要保存５年）		5年	廃棄	R7.3.3追加
			4	道路管理に関する事務	1	道路巡回計画	道路巡回計画書	5年	廃棄	R6.4.1追加 R7.3.3修正
					2	道路管理事務に関する処理・報告	情報ボックス入構・鍵貸出申請書	3年	廃棄	R7.3.3修正
			5	道路管理に関する表彰・行事	1	大臣・局長・協会長表彰	道路功労者表彰に係る候補者の推薦	3年	廃棄	R6.4.1追加 R7.3.3修正
					2	道路ふれあい月間		3年	廃棄	R7.3.3修正
			7	法律に基づく規制・処分・処理	1	道路損傷復旧	工事施行命令書	5年	廃棄	
					2	道路に関する禁止又は制限		3年	廃棄	R6.4.1追加
08	1	機械管理に関する事項 (施設整備課)	5	物品の管理	2	機械の現有及び稼働に係る調書・報告		5年	廃棄	
					3	物品の異動	物品管理換協議書 管理換物品引渡通知書 管理換物品受領通知書	5年	廃棄	
					4	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	5年	廃棄	H25.09.06追加
					5	物品の不用決定及び品目等改定	不用決定等決議書 不用決定承認申請書	5年	廃棄	
					6	物品増減及び現在額報告書		5年	廃棄	
					7	物品亡失（損傷）報告		5年	廃棄	
					8	物品管理簿	物品管理簿	締高0から5年	廃棄	
	3	機械技術に関する事項 (施設整備課)	1	機械の使用・運用	1	機械の購入・整備・修理・改造		5年	廃棄	
					2	機械稼働実績状況調書・履歴簿		5年	廃棄	
11	1	道路調査に関する事項 (道路課)	1	ＩＴＳに関する調査・研究・技術	1	ＩＴＳ関連		事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
					2	社会実験		事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
					3	道路交通情報システム		事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
			2	幹線道路等に関する事業の企画	1	幹線道路計画		10年	廃棄	
					2	業務委託報告書		3年	廃棄	

留萌開発建設部【羽幌道路事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月６日更新

事　項	業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			3	予算執行		3年	廃棄	契約締結後に格付け変更
	3	業務に関する資料	1	業務発注関係資料	入林通知書 河川協議申請処理要求書	3年	廃棄	
			2	業務報告書関係資料	公共測量実施計画書	3年	廃棄	
	4	渋滞対策に係る道路の整備に関する調査・計画	1	交通アセスメント		3年	廃棄	
			2	渋滞対策に関する軽易な文書		3年	廃棄	
	5	道路の環境対策に関する調査	1	技術基準		5年	廃棄	
			2	道路環境影響評価		事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
			3	環境計画		3年	廃棄	
			4	環境対策		3年	廃棄	
			5	環境対策に関する軽易な文書		3年	廃棄	
			6	環境調査		3年	廃棄	
	6	道路の交通事故対策に関する調査・計画	1	交通事故		5年	廃棄	
			2	道路の交通事故対策		5年	廃棄	
	7	道路の渋滞対策に関する調査・計画	1	ＴＤＭ・マルチモーダル		5年	廃棄	
			2	広域交通基盤連携強化計画		5年	廃棄	
			3	社会実験		5年	廃棄	
			4	渋滞対策プログラム		5年	廃棄	
			5	都市圏交通円滑化総合計画		5年	廃棄	
			6	道路の渋滞対策		5年	廃棄	
			7	交通アセスメント		30年	廃棄	
	8	道路整備に関する調査	1	道路整備効果		3年	廃棄	
	9	道路の長期計画に関する調査・計画	1	地域高規格道路		10年	廃棄	
			2	広域道路整備基本計画		5年	廃棄	
			3	新交通軸		5年	廃棄	
			4	道路整備に関するプログラム		5年	廃棄	
			5	社会資本整備重点計画		5年	廃棄	H24.10.31修正
			6	調査依頼		1年	廃棄	
	10	道路の物流対策に関する調査・計画	1	道路の物流対策		5年	廃棄	
	11	道路空間の地下利用に関する調査・計画	1	道路地下空間利用		5年	廃棄	
	12	道路交通情勢に関する調査	1	道路交通センサス		30年	廃棄	
			2	交通量常時観測調査		10年	廃棄	
	13	道路施策に関する国民ニーズの調査	1	国民ニーズ調査		3年	廃棄	
	14	道路事業の調査に関する企画	1	都市計画		10年	廃棄	
			2	路線計画調査		10年	廃棄	
			3	道路構造令		5年	廃棄	
			4	景観整備		3年	廃棄	
			5	道路事業の調査に関する軽易な文書		3年	廃棄	
			6	調査依頼		1年	廃棄	
	15	道路事業の調査に関する企画・予算	1	新規調査化要求		3年	廃棄	
			2	調査に関わる実施計画		3年	廃棄	予算成立後に格付け変更
			3	調査に関わる予算要求及び説明資料		3年	廃棄	
	16	道路整備に関する調査	1	一般国道		10年	廃棄	
			2	一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄	
			3	国土開発幹線自動車道		10年	廃棄	
			4	地域高規格道路		10年	廃棄	
	17	道路整備に関する調査の企画・計画	1	一般国道の自動車専用道路		10年	廃棄	

留萌開発建設部【羽幌道路事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月６日更新

事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		18	物流対策に関する調査・計画	1	物流施策		5年	廃棄	
2	道路計画に関する事項（道路課）	1	業務に関する資料	1	業務発注関係資料	入林通知書 河川協議申請処理要求書	3年	廃棄	
				2	業務報告書関係資料	公共測量実施計画書	5年	廃棄	H24.10.31修正
		2	道路整備事業に関する資料	1	道路事業実施計画		10年	廃棄	予算成立後に格付け変更
				2	附帯工事関係資料		3年	廃棄	
3	工事計画に関する事項（道路課）	1	道路の新設、改築に係る実施計画	1	道路事業実施計画調書（実施・精算）		3年	廃棄	
				2	道路事業実施計画資料		3年	廃棄	
4	道路建設に関する事項（道路課）	1	道路工事の実施	1	令和○年度工事設計図書（○○事務所）		10年	廃棄	R5.9.5追加
		2	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	工事実施関係資料	用地業務処理要求書 道路工事施行協議処理要求書	5年	廃棄	
				2	調査・設計業務		5年	廃棄	
				3	建設副産物	建設リサイクル法第11条通知	5年	廃棄	
				4	実施設計審査		1年	廃棄	
				5	週休モデル・通年施工事業		3年	廃棄	公告時に格付け変更
				6	重要構造物調査成果（トンネル）		5年	廃棄	公告時に格付け変更
				7	情報ボックス・電線共同溝		5年	廃棄	公告時に格付け変更
				8	機械施工		5年	廃棄	
				9	仕様書		5年	廃棄	公告時に格付け変更
				10	積算・歩掛		5年	廃棄	
		3	道路事業実施の技術上の企画及び調査	1	建設コスト縮減		5年	廃棄	
				2	事業報告資料		5年	廃棄	公告時に格付け変更
				3	建設コスト縮減資料		5年	廃棄	
		4	道路事業実施の技術上の企画及び調査	1	監査		1年	廃棄	
5	橋梁に関する事項（道路課）	1	道路工事の実施	1	令和○年度工事設計図書（○○事務所）		10年	廃棄	R5.9.5追加
		2	道路改良の実施設計の審査、工事実施の指導監督	1	重要構造物調査成果（橋梁）		5年	廃棄	公告時に格付け変更
6	道路維持に関する事項（道路課）	1	道路工事の実施	1	令和○年度工事設計図書（○○事務所）		10年	廃棄	R5.9.5追加
		2	道路の維持管理	1	道路管理データベースシステム		1年	廃棄	
		3	要望書・陳情書	1	要望書・陳情書		1年	廃棄	
		4	維持事業の実施	1	直轄維持事業実施計画		5年	廃棄	
		5	雪寒事業の実施	1	直轄雪寒事業実施計画		5年	廃棄	
				2	除雪路線計画図		3年	廃棄	
				3	冬期路面管理		3年	廃棄	
		6	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄	
		7	点検調査資料関係	1	点検調査資料関係		3年	廃棄	
		8	道路の維持管理	1	指定区間調書		3年	廃棄	
				2	冬期道路気象情報		3年	廃棄	
				3	道路現況調書		3年	廃棄	
				4	道路巡回関係	定期巡回計画書	3年	廃棄	
				5	トンネル台帳		1年	廃棄	
				6	橋梁台帳図		1年	廃棄	
				7	道路維持台帳図		1年	廃棄	
				8	舗装台帳図		1年	廃棄	
		9	ボランティア・サポート・プログラム	1	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	H25.6.19追加
7	補修に関する事項（道路課）	1	道路工事の実施	1	令和○年度工事設計図書（○○事務所）		10年	廃棄	R5.9.5追加
		2	沿道環境改善事業の実施	1	直轄沿道環境改善事業実施計画		5年	廃棄	予算成立後に格付け変更
		3	修繕事業の実施	1	直轄修繕事業実施計画		5年	廃棄	予算成立後に格付け変更
		4	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料		3年	廃棄	
		5	点検調査資料関係	1	橋梁点検		更新時まで	廃棄	
				2	橋梁防錆台帳		更新時まで	廃棄	

留萌開発建設部【羽幌道路事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月６日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
				3	路面性状調査			更新時まで	廃棄	
8	交通管理に関する事項 （道路課）	1	道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）			10年	廃棄	R5.9.5追加
		2	交通安全事業の実施	1	交通安全事業計画資料			5年	廃棄	
				2	直轄交通安全事業実施計画			5年	廃棄	予算成立後に格付け変更
				3	バリアフリー整備事業			3年	廃棄	
				4	交通渋滞対策事業			3年	廃棄	
				5	事故多発地点緊急対策事業			3年	廃棄	
				6	道路モニター			3年	廃棄	
		3	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料			3年	廃棄	
		4	電線共同溝事業の実施	1	直轄電線共同溝事業実施計画			5年	廃棄	予算成立後に格付け変更
				2	電線共同溝整備計画資料			3年	廃棄	
		5	道路情報関係	1	ＩＴＳ事業			3年	廃棄	
				2	情報ボックス整備事業			3年	廃棄	
		6	道路標識関係	1	道路標識の整備関係			3年	廃棄	
				2	道路標識点検			3年	廃棄	
				3	道路標識台帳			1年	廃棄	
9	道路交通管理に関する事項 （道路課）	1	高規格道路の維持管理	1	直轄維持事業実施計画			5年	廃棄	予算成立後に格付け変更
				2	維持管理関係資料			3年	廃棄	
				3	広報関係資料			3年	廃棄	
				4	高規格道路の維持管理に関する軽易な文			3年	廃棄	
				5	高規格道路の維持管理に関する協定文書			更新時まで	廃棄	
10	道路防災に関する事項 （道路課）	1	道路工事の実施	1	令和〇年度工事設計図書（〇〇事務所）			10年	廃棄	R5.9.5追加
		2	調査設計業務	1	業務委託報告書関係資料			3年	廃棄	
		3	通行規制	1	通行規制履歴			10年	廃棄	
		4	点検調査資料関係	1	防災・震災点検（全国規模）			10年	廃棄	
				2	防災・震災点検（北海道規模）			5年	廃棄	
				3	防災カルテ			完了後1年	廃棄	
		5	道路の災害関係	1	災害復旧申請			5年	廃棄	
				2	道路の災害履歴			1年	廃棄	
		6	道路防災	1	２．１０啓蒙活動			3年	廃棄	
				2	道路防災訓練			3年	廃棄	
				3	道路防災週間			3年	廃棄	
				4	広報活動状況			1年	廃棄	
				5	道路情報ネットワーク会議			1年	廃棄	
				6	道路情報提供者			1年	廃棄	
				7	道路防災エキスパート			1年	廃棄	
				8	道路防災ステーション			1年	廃棄	
				9	岩盤崩壊モニタリング			完了後1年	廃棄	
				10	重点監視区間			完了後1年	廃棄	
				11	緊急通行車両			1年	廃棄	R6.10.31修正
				12	緊急輸送道路ネットワーク			更新後5年	廃棄	R6.10.31修正
11	企画調整に関する事項 （道路課）	1	業務に関する資料	1	業務発注関係資料			3年	廃棄	
				2	業務報告書関係資料			5年	廃棄	H24.10.31修正
		2	道路の新設、改築に係る実施計画	1	道路事業実施計画調書（実施・精算）			3年	廃棄	予算成立後に格付け変更
				2	道路事業実施計画資料			1年	廃棄	予算成立後に格付け変更
		3	道路事業に関わる実施計画調書	1	コミュニケーション活動			5年	廃棄	
				2	新規要望箇所調書			3年	廃棄	
				3	予算要求及び新規要望事業評価資料説明調書			3年	廃棄	
		4	道路事業評価に関する資料	1	事業事前評価	計画段階評価資料		事後評価終了の日に係る特定日以後10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの	
				2	事業再評価	道路事業再評価資料				
						道路事業再評価資料（ＨＰ掲載）				
				3	事業事後評価	道路事業再評価資料				
						事業事後評価資料（ＨＰ掲載）				

留萌開発建設部【羽幌道路事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月６日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
					4	道路事業評価			・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	
99	1	全事項共通	1	全区分共通	1	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	H30.04.01追加
					2	②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	H30.04.01追加
					3	③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	H30.04.01追加
					4	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	H30.04.01追加
					5	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	H30.04.01追加
					6	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	H30.04.01追加

留萌開発建設部【留萌港湾事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月２５日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
00	1	共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	・受付簿	5年	廃棄	
					2	海外渡航申請	・海外渡航申請	1年	廃棄	
					3	課の予算経理	・課の予算経理	1年	廃棄	
					4	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	R7.3.5修正
					5	起案簿	・起案簿	5年	廃棄	
					6	決裁簿		30年	廃棄	H23.09.26追加
					8	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄	
					9	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	－	
					10	標準文書保存期間基準		常用	－	H23.09.26追加
					10-1	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	H30.03.28追加
					10-2	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	R5.10.27修正
					11	勤務時間管理	・朝型勤務請求書兼割振簿 ・申告・割振り簿 ・テレワーク実施計画一覧	3年	廃棄	R7.3.25修正
					12	勤務時間報告書（控）	・勤務時間報告書（控）	1年	廃棄	
					15	最終退室者処理簿	・最終退室者処理簿	1年	廃棄	
					16	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄	
					17	支出負担行為決議書（控）	・支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄	
					18	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	
					19	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄	
					20	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄	R6.8.19修正
					21	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	R7.3.5修正
					22	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	
					26	労働者派遣(総務係)	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	H30.03.28追加
					27	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	R4.4.1修正
					28	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄	
					30	予算経理差引簿	・予算経理差引簿	5年	廃棄	
					32	旅行命令簿・旅行依頼簿	・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄	
					33	出張計画書	・出張計画書	5年	廃棄	
					35	旅行計画確認書	・旅行計画確認書	5年	廃棄	
					37	旅費請求書	・旅費請求書	1年	廃棄	
					43	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	R5.10.27追加
					46	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	
					47	離席願	・離席願	3年	廃棄	
					48	欠勤簿	・欠勤簿	3年	廃棄	
					49	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	
					51	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	－	R3.4.1修正
					52	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	R3.4.1追加
					53	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	R7.3.25修正
					54	運転命令者代理指定簿	・運転命令者代理指定簿	常用	－	R7.3.25追加
					55	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から1年	廃棄	H24.11.12追加
			2	会議	1	会議開催	・会議開催	3年	廃棄	
					2	会議資料	・会議資料	3年	廃棄	
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	・開発建設部内会議資料	1年	廃棄	
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	・工事施工体制	5年	廃棄	
					2	成績評定	・成績評定	5年	廃棄	
			4	規程文書	1	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	
					2	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	
					3	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	
			6	行政機関等個人情報保護	1	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	H24.03.26修正
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	・情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄	H24.03.26修正
			13	名義使用	1	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	

留萌開発建設部【留萌港湾事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月２５日更新

事　項			業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			14	連絡文書	1	連絡文書	・連絡文書	3年	廃棄	
					2	連絡文書（軽易な事項）	・連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄	
			16	官職署名符号等（ＩＣカード）	1	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	H25.10.07追加
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	―	H25.01.25追加
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄	H25.01.25追加
		※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。	1	工事に関する資料	1	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	H23.11.25追加
					2	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	H23.11.25追加
			2	業務に関する資料	1	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	H24.02.16追加
					2	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	H23.11.25追加 H24.02.16修正
	3	庁舎管理に関する事項	1	庁舎管理	1	庁舎許可等	庁舎等の目的外使用許可	1年	廃棄	R4.6.1追加
01	4	総務に関する事項 （総務課）	1	自動車運行指示	2	自動車運行管理	・運行指令書	1年	廃棄	R7.3.5追加
	5	文書に関する事項 （総務課）	3	公印の保管	1	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	―	R7.3.25修正
02	1	労務に関する事項 （職員課）	3	職員団体	6	職員団体対応記録		1年	廃棄	R6.4.1追加
	2	厚生に関する事項 （職員課）	5	職員の健康安全管理	9	健康安全管理計画の実施		5年	廃案	R6.4.1追加
03	3	経理に関する事項 （経理課）	12	予算執行職員の補助者の任命	1	契約担当官の補助者任命簿	補助者任命簿	解任から5年	廃棄	R7.3.5修正
					2	支出負担行為担当官の補助者任命簿	補助者任命簿	解任から5年	廃棄	R7.3.5修正
	5	管財・物品に関する事項 （経理課）	1	管理及び契約等	1	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年	廃案	契約締結後に格付け変更
					2	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	
			2	管理簿等	1	引継書	使用物品引継書	引継ぎから5年	廃案	H24.07.25修正
					2	物品管理簿及び補助簿	物品管理簿及び補助簿 物品個人別使用簿	締高0から5年	廃案	H24.07.25修正
			3	物品の管理	1	物品の管理換	物品の管理換	5年	廃案	
					2	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	R4.7.15追加
			4	物品の検査	1	物品の検査		5年	廃案	
			5	物品の増減報告等	1	物品の増減報告書	物品の増減報告書	5年	廃案	
					2	物品管理計画表	物品管理計画表	5年	廃案	発注情報ＨＰ掲載後に格付け変更
					3	物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃案	
			6	物品の亡失等	1	物品の亡失（損傷）報告書		5年	廃案	
			7	物品管理システム	1	物品管理現況一覧表及び管理官別物品件数調		1年	廃案	
					2	物品管理通知書		1年	廃案	
04	2	需品に関する事項 （契約課）	1	契約	3	物品契約・役務契約		5年	廃棄	契約締結後に格付け変更
	3	工事に関する事項 （契約課）	5	業務入札・契約手続	8	業務契約に関する事務	平成〇〇年度入札結果等公表・閲覧資料	5年	廃棄	H26.12.11追加

留萌開発建設部【留萌港湾事務所】標準文書保存期間基準

令和７年３月２５日更新

	事　項		業務の区分		当該業務に係る行政文書の類型		具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
07	8	漁港管理に関する事項 (公物管理課)	1	漁港の管理	7	漁港施設管理委託協定・管理委託変更協定書・管理委託解除通知及び報告書	管内漁港管理委託関係	10年	廃棄	
					10	漁港施設一時使用許可書・漁港施設財産使用承認書・有償貸付契約書	遠別漁港一時使用許可書等 苫前漁港一時使用許可書等	5年	廃棄	
08	3	機械技術に関する事項 (施設整備課)	5	機械設備工事	1	機械設備工事	気象海象観測所購入据付	5年	廃棄	
			6	船舶の使用・運用	1	船舶の使用記録		5年	廃棄	
					2	船舶の使用計画	船舶の使用計画	5年	廃棄	
					3	船舶機械の購入・整備・修理・改造	船舶検査関係 監督測量船ゆりかもめ定期整備報告書	5年	廃棄	
	5	船舶に関する事項 (施設整備課)	1	作業船の整備計画	1	作業船の整備計画	作業船の整備計画	5年	廃棄	予算成立後に格付け変更
13	1	港湾事業に関する事項 (築港課)	9	港湾の工事	1	工事しゅん功書類	羽幌港ケーソン製作工事	10年	廃棄	
					2	工事設計書		10年	廃棄	
			12	港湾事業の計画に係る業務	1	業務設計図書		5年	廃棄	契約締結後に格付け変更
					2	業務報告書（成果品）	羽幌港静穏度解析業務	5年	廃棄	
			14	港湾事業の実施に係る業務	1	業務設計図書		5年	廃棄	
					2	業務報告書（成果品）	羽幌港外３港実施設計業務（港湾）	5年	廃棄	
			16	港湾事業実施に係る調査	1	気象海象観測・解析資料(指定港・確定値)	留萌港検潮所潮位データの提供について	5年	廃棄	
					2	気象海象観測・解析資料(速報値)	留萌港波浪予測業務	5年	廃棄	
			19	港湾整備に係る協議	1	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	
	2	港湾保安保全に関する事項 (築港課)	1	港湾施設の保安	1	港湾保安対策	港湾保安巡視 原状・用途変更・多目的・第三者使用及び用途廃止	関係施設の廃止後 10年	廃棄	R5.8.1追加
					2	国有港湾施設の点検		3年	廃棄	
	3	漁港に関する事項 (築港課)	1	漁港の計画	1	漁港整備事業の長期計画		10年	廃棄	
					2	漁港整備事業の年度計画		5年	廃棄	
					3	漁港整備に係る要望書		1年	廃棄	
			2	漁港の建設・改良	1	漁港事業に関する工事記録		30年	廃棄	
					2	漁港事業に関する業務報告書	羽幌港外1港基本設計業務（漁港）	5年	廃棄	
					3	積算関係資料（港湾・漁港積算運用資料）		5年	廃棄	
					4	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	
			3	漁港の工事	1	工事しゅん功書類		5年	廃棄	
					2	工事設計書		10年	廃棄	R5.8.9修正
					3	漁港事業実施に関する協議		5年	廃棄	R4.6.1追加
			4	漁港の災害	1	災害復旧調書		5年	廃棄	
			6	漁港の調査	3	漁港関係の波浪・気象に関する調査	遠別漁港浚渫その他工事	5年	廃棄	
					4	漁港施工情報及び施工状況調査		5年	廃棄	
					5	漁港施設等の評価及び検討		5年	廃棄	
					6	漁港事業の調査計画		5年	廃棄	
	4	計画・統計に関する事項 (築港課)	1	港湾計画	1	港湾計画資料		30年	廃棄	
					2	港湾計画書		30年	廃棄	
			2	統計	1	北海道港湾データベース		5年	廃棄	
					2	北海道港湾統計		5年	廃棄	
99	1	全事項共通	1	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	H30.03.28追加
					2	定型的･日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	H30.03.28追加
					3	出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	H30.03.28追加
					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	H30.03.28追加
					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	H30.03.28追加
					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	H30.03.28追加

留萌開発建設部【天塩地域農業開発事業所】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
00	1	共通事務に関する事項（共通事務）	1	課室等の庶務	1	受付簿	受付簿	5年	廃棄
					2	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄
					3	課の予算経理	課の予算経理	1年	廃棄
					4	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
					5	起案簿	起案簿	5年	廃棄
					6	決裁簿		30年	廃棄
					8	休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
					9	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
					10	標準文書保存期間基準		常用	ー
					10-1	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
					10-2	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	保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録	5年	廃棄
					11	勤務時間管理	朝型勤務請求書兼割振簿	3年	廃棄
					12	勤務時間報告書（控）	勤務時間報告書（控）	1年	廃棄
					15	最終退室者処理簿	最終退室者処理簿	1年	廃棄
					16	支出の意思決定を含む決裁文書		5年	廃棄
					17	支出負担行為決議書（控）	支出負担行為決議書（控）	1年	廃棄
					18	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
					19	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
					20	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	6年	廃棄
					21	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
					22	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
					27	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
					28	物品契約・役務契約（控）	・物品取得請求書（控） ・契約措置請求書	1年	廃棄
					30	予算経理差引簿	予算経理差引簿	5年	廃棄
					32	旅行命令簿・旅行依頼簿	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄
					32	旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）	旅行命令簿・旅行依頼簿（控え）	1年	廃棄
					33	出張計画書	出張計画書	5年	廃棄
					33	出張計画書（控え）	出張計画書（控え）	1年	廃棄
					35	旅行計画確認書	旅行計画確認書	5年	廃棄
					35	旅行計画確認書（控え）	旅行計画確認書（控え）	1年	廃棄
					37	旅費請求書（控え）	旅費請求書（控え）	1年	廃棄
					38	タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄
					39	タクシー乗車券使用簿	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄
					40	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
					41	タクシー使用証明書	タクシー使用証明書	5年	廃棄
					57	物品（備品・仮説物）受領簿（控）	物品（備品・仮説物）受領簿（控）	5年	廃棄
					44	金券類年度購入計画	金券類年度購入計画	5年	廃棄
					46	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
					47	離席願	離席願	3年	廃棄
					48	欠勤簿	欠勤簿	3年	廃棄
					49	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
					51	自操運転者申請・登録名簿	・自操運転者申請・登録名簿	常用	-

留萌開発建設部【天塩地域農業開発事業所】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
					52	官用自動車運転計画書・命令書・報告書		5年	廃棄
					55	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
					56	育児休業・臨時的任用等		復職・任期終了から１年	廃棄
					57	運転命令者代理指定簿	・運転命令者代理指定簿	常用	-
			2	会議	1	会議開催	会議開催	3年	廃棄
					2	会議資料	会議資料	3年	廃棄
					3	会議資料（開発建設部内の会議）	開発建設部内会議資料	1年	廃棄
			3	監督・検査・成績評定	1	工事施工体制	工事施工体制	5年	廃棄
					2	成績評定	成績評定	5年	廃棄
			4	規程文書	1	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
					2	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
					3	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
			5	行事	1	儀式・式典の開催	儀式・式典の開催	10年	廃棄
			6	行政機関等個人情報保護	1	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
			8	情報公開	1	情報公開法に基づく開示決定等	情報公開法に基づく開示決定等	5年	廃棄
			13	名義使用	1	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
			14	連絡文書	1	連絡文書	連絡文書	3年	廃棄
					2	連絡文書（軽易な事項）	連絡文書（軽易な事項）	1年	廃棄
			17	情報セキュリティ	1	インストール管理台帳		常用	―
					2	報告・申請・許可書等		１年	廃棄
01	3	庁舎管理に関する事項 （総務課）	2	庁舎管理	4	建築物及び設備等の点検報告		3年	廃棄
	4	総務に関する事項 （総務課）	1	自動車運行指示	2	自動車運行管理	車両管理日誌・自動車使用申込書	1年	廃棄
			4	部内の取締	1	勤務時間外庁舎出入簿	勤務時間外庁舎出入簿	1年	廃棄
			5	部内の電話関係	1	電話の新設・加入権譲渡及び承認	電話関係	30年	廃棄
	5	文書に関する事項 （総務課）	4	公文書類の接受、発送及び保存	6	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
03	3	経理に関する事項 （経理課）	12	予算執行職員の補助者の任命	1	契約担当官の補助者任命簿		解任から10年	廃棄
	5	管財・物品に関する事項 （経理課）	1	管理及び契約等	1	物品の異動及び修繕（改造）及び契約	物品関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃案
					2	物品の不用決定・品目等改定	物品不用決定・品目改訂関係	5年	廃案
			2	管理簿等	1	引継書	使用物品引継書	引継ぎから5年	廃案
					2	物品管理簿及び補助簿	物品管理簿 物品個人別使用簿	締高0から5年	廃案
			3	物品の管理	1	物品の管理換	管理換関係書類	5年	廃案
			4	物品の検査	1	物品の検査	物品検査関係	5年	廃案
			5	物品の増減報告等	1	物品の増減報告書	物品増減報告書	5年	廃案
					2	物品管理計画表	管理計画表	5年	廃案
					3	物品管理計算書	物品管理計算書	5年	廃案
			6	物品の亡失等	1	物品の亡失（損傷）報告書	物品の亡失（損傷）報告書	5年	廃案
			7	物品管理システム	1	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

留萌開発建設部【天塩地域農業開発事業所】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
					2	物品管理通知書	物品管理通知書	1年	廃棄
			10	国有財産の管理・処分	1	国有財産台帳	国有財産台帳（写）	常用	廃棄 －
04	3	工事に関する事項 (契約課)	16	負担金手続	5	農業生産基盤事業に係る負担金その他工事施行	土地改良事業負担金関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	1	調査計画に関する事項 (農業開発課)	1	地域整備方向検討調査	1	地域整備方向検討調査		3年	廃棄
					2	地域整備方向検討調査（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後 １０年	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
			2	国営かんがい排水事業等に係る調査計画	1	広域基盤整備計画調査		3年	廃棄
					2	広域基盤整備計画調査（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後 １０年	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	計画管理調査		3年	廃棄
					4	計画管理調査（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後 １０年	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
					5	国営かんがい排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
					6	国営総合農地防災事業に係る調査計画		3年	廃棄
					7	直轄明渠排水事業に係る調査計画		3年	廃棄
			3	国営農用地再編開発事業に係	1	計画管理調査		3年	廃棄

留萌開発建設部【天塩地域農業開発事業所】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
			る調査計画	2	計画管理調査（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	国営農地再編整備事業に係る調査計画		3年	廃棄
		4	草地開発に係る調査計画	1	草地事業に係る基礎調査		3年	廃棄
		5	調査計画の総括事務	1	調査計画の管理		3年	廃棄
		6	調査報告	1	計画基準関連調査		3年	廃棄
				2	計画基準関連調査（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
		7	土地改良事業計画書等	1	土地改良事業計画書に関する文書		10年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		9	土地改良事業調査地区の決定等に関する文書	1	土地改良事業調査地区の決定に関する文書		5年	廃棄
				2	土地改良事業調査地区の決定に関する文書（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
		10	農業生産基盤整備事業の全体実施設計	1	全体実施設計の要綱・要領		10年	廃棄
				2	全体実施設計の申請・承認		5年	廃棄
				3	土地改良事業再評価策定資料		5年	廃棄

留萌開発建設部【天塩地域農業開発事業所】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
				4	土地改良事業再評価策定資料（重要な経緯）		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄
				5	全体実施設計の審査		1年	廃棄
		11	農用地総合整備事業等に係る調査計画	1	特定中山間保全整備調査計画		3年	廃棄
	2 施設保全に関する事項（農業開発課）	1	予防保全	1	国営造成水利施設保全対策に関する文書		5年	廃棄
	3 事業管理に関する事項（農業開発課）	1	国営土地改良	1	国営土地改良事業長期計画に関する文書		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	下記について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
				2	国営農業農村整備事業促進に関する文書		3年	廃棄
		2	財産管理技術	1	土地改良施設の技術管理に関する文書		5年	廃棄
				2	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
		3	事業調整	1	ＵＲ関連農業農村整備緊急特別対策に関する文書		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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
				2	農林水産公共事業評価に関する文書		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	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	農業・農村整備事業予算の調整に関する文書		3年	廃棄
		4	土地改良総合	1	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
		5	農業水利権の取得・変更・更新	1	土地改良事業の水利・構造物の調査		3年	廃棄
		6	農業生産基盤整備事業の施工基準	1	土地改良事業の業務施工の積算基準		5年	廃棄

留萌開発建設部【天塩地域農業開発事業所】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
			9	農地集団化	1	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
					2	国土調査法第１９条第５項に関する文書		5年	廃棄
					3	農地集団化関係通達に基づく報告に関する文書		3年	廃棄
	4	事業推進・事業管理に関する事項（農業開発課）	1	工事予算	1	地区別事業成績	地区別事業成績	5年	廃棄
					2	年度実施設計	年度実施設計	3年	廃棄
			2	国営かんがい排水事業の実施	1	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	完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄
					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
			3	国営環境保全型かんがい排水事業の実施	1	国営環境保全型かんがい排水事業の予算		1年	廃棄
			4	国営造成土地改良施設整備事業の実施	1	国営造成土地改良施設整備事業の予算		1年	廃棄
			5	国営農業用水再編対策事業の実施	1	国営農業用水再編対策事業の予算		1年	廃棄
			6	事業の実施に関わる企画及び調査	1	国営造成土地改良施設整備事業計画書等		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄
					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
					3	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
					4	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
					5	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
					6	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
					7	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
					8	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
					9	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
			7	直轄明渠排水事業の実施	1	直轄明渠排水事業の計画変更策定資料		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄

留萌開発建設部【天塩地域農業開発事業所】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
					2	直轄明渠排水事業の予算		1年	廃棄
			8	工事に関する資料	1	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
					2	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
			9	業務に関する資料	1	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
					2	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
	5	事業推進に関する事項 (農業開発課)	1	工事予算	1	地区別事業成績		5年	廃棄
					2	年度実施設計		3年	廃棄
			2	国営総合農地防災事業の実施	1	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
					2	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
			3	国営農用地再編整備事業の実施	1	国営農用地再編整備事業の計画変更策定資料		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄
					2	国営農用地再編整備事業の実施		5年	廃棄
					3	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
			4	事業の実施に関わる企画及び調査	1	国営総合農地防災事業の予算		1年	廃棄
					2	国営農用地再編整備事業の予算		1年	廃棄
					3	直轄地すべり対策事業の予算		1年	廃棄
			5	直轄災害復旧事業の実施	1	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
					2	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
			6	直轄地すべり対策事業の実施	1	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
					2	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
			7	畑地帯総合土地改良パイロット事業の実施	1	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		完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後１０年	廃棄
					2	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
			8	工事に関する資料	1	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
					2	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
			9	業務に関する資料	1	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
					2	業務成果品関係資料(要保存5年) (発注件名を追記)	※今後、成果品の必要性が見込まれないもののほか、業務実施中における調査職員の所持等、短期保存で可能なもの。	5年	廃棄
			10	工事の実施	1	工事設計図書(天塩地域農業開発事業所)	契約締結後、設計図書一式(設計書、公示用設計書、特記仕様書、設計図、数量調書、見積参考資料、積算資料等)	10年	廃棄

留萌開発建設部【天塩地域農業開発事業所】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
99	1	全事項共通	1	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