

企画部企画調整課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
		答弁が記録された文書	・答弁書		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		公文書の移管、延長、廃棄に関する文書	・公文書の移管、廃棄、延長措置 ・レコードスケジュールの登録	3年	
		文書管理システム	・文書分類の整備	3年	
		文書業務に関する通知・調査等に関する文書	・文書の保存期間の見直し等	3年	
3 自動車の管理及び運行に関する事項	自動車管理	自動車運行関係 自動車等使用関係	・自動車運転有資格者名簿	資格を有しなくなってから1年	廃棄
4 会議に関する事項	会議	会議開催に関する文書	・国土地理院技術協議会関係 ・地方測量部次長、課長、係長会議関係 ・業務企画運営会議 ・CS向上調査関係 ・フレッシュマップ関係	1年	廃棄
	委員会	委員会に関する文書	・委員の委嘱	3年	
	国土地理院技術開発懇談会	議事録及び同資料		10年	
5 文書の取扱に関する事項	企画部長印に関すること	印影印刷に関する文書	・企画部長印の印影印刷	5年	廃棄
6 国民保護(危機管理)に関する事項	国民保護関係	国民保護関係	・企画部国民保護措置実施要領	5年	廃棄
7 部内で所掌する人事事務に関する事項	給与関係	給与関係文書	・管理職特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月	廃棄
			・超過勤務命令簿	5年3月	
	サービス関係	サービス関係文書	・出勤簿 ・旅行中の超過勤務 ・勤務時間管理員等の指名	5年	
			・休暇簿 ・出勤状況報告書 ・週休日の振替等通知書 ・代休指定簿 ・職員の勤務時間の振り分表等 ・海外渡航申請書 ・レクリエーション行事に参加し又は総合的な健康診査を受けるため勤務をしないことの承認簿 ・離籍願	3年	
			・職員参観日の実施	1年	
	会計・契約関係	予算関係文書	・予算配分通知	5年	
		旅費関係文書	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・旅行計画確認書		
				・旅費法上の相当する職務の級について	

8	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項		各種措置請求書	措置請求書(役務、保守等)	5年	廃棄
		物品の管理	物品の管理を行うための帳簿	・物品供用簿(備品)	10年	
				・修繕等整理簿	3年	
				・物品供用簿(消耗品) ・物品受領簿	5年	
			物品の管理に係る文書	・物品供用換請求書 ・物品受領・返納命令書 ・不要物品等報告書	5年	
物品引継書	・物品引継書	5年				
9	部内で所掌する厚生事務に関する事項	非常勤職員関係	就労簿	・非常勤職員就労簿	5年	廃棄
			休暇簿(非常勤職員)	・非常勤職員休暇簿	3年	
10	課(室)内で所掌する庶務に関する事項	業務の引継	事務引継書(課長等以上)	・事務引継書	3年	廃棄
		カード使用関係	カード等受払簿		5年	廃棄
			カード等使用(申請・返納)書		5年	廃棄
		情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	3年	廃棄
		各種検査・通知	各種検査・通知関係	・総務関係 ・人事関係 ・会計関係 ・契約関係 ・物品関係 ・厚生関係 ・共済関係 ・各種連絡・通知等(軽微なもの)	3年	
		職員派遣関係	職員派遣関係	・職員派遣関係 ・講師等派遣依頼関係	3年	
11	職員の団体に関する事項	職員団体関係	交渉関係		5年	廃棄
12	測量法に基づく事務に関する事項	計画	基本測量長期計画		30年	移管
		身分証明書	身分証明書発行(測量法関係)		1年	廃棄
13	予算、技術の総括に関する事項	予算	歳入歳出予算要求資料(3年、1年を除く)		5年	廃棄
			歳入歳出予算要求資料(5年、1年を除く)		3年	
			歳入歳出予算要求資料(5年、3年を除く)		1年	
14	調査・研究に関する事項	調査・計画	調査計画関係		5年	廃棄
			調査報告関係		5年	
			技術研究に関する調査報告書		30年	
		共同研究	共同研究関係	・共同研究の締結 ・共同研究 部外研究員 客員研究員 重点研究支援協力員 他省庁移替経費 発表会等	5年	廃棄
			共同利用公募関係(申請・回答)		5年	
		研究・計画	研究開発基本計画		30年	移管
			研究計画関係	・研究開発実施計画	30年	
			研究報告関係		5年	
		技術交流			3年	廃棄
学会発表等	学会発表・論文投稿		1年			
科学技術調査			5年			
15	技術管理に関する事項	国土地理院技術資料等	国土地理院刊行技術資料		30年	移管
			技術資料交換関係		5年	
		国土地理院技術資料等利用承認関係	・国土地理院技術資料等の利用承認申請書	3年	廃棄	
		国土地理院技術資料等作成要領		1年		
技術資料の交換	技術資料交換関係		5年	廃棄		
16	作業計画・実施に関する事項	業務計画・報告	業務計画書		5年	廃棄
			業務報告書		5年	
		年間実績報告等	年報		10年	移管

17	報告書に関する事項	国土地理院年報(調査、研究に関するもの)	調査研究年報		30年	廃棄
			時報		1年	
			ブレタン			
18	広報に関する事項	地図展・測量の日関係	地図展・測量の日関係(重要)		5年	廃棄
			地図展・測量の日関係(軽易)		1年	
		イベント関係	イベント関係(重要)		3年	-
			イベント関係(軽易)		1年	
		SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	
19	所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、改正、廃止	国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃棄
			規程関係で重要なもの	・規程(5年を除く) ・細則、運用方針(5年を除く)		
			規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	5年	
			要領関係		5年	
20	災害対策に関する事項	災害対策	災害対策要領	・災害対策要領	10年	廃棄
21	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成したもので、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			

企画部技術管理課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表) ・事務連絡	常用	/
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
2 会議に関する事項	会議	会議開催に関する文書	・測量業務における入札・契約手続の実施方針に関する連絡会議	1年	廃棄
3 技術・管理及び標準化に関する事項	総合評価関係	総合評価発注に関する文書	・総合評価委員会関係 ・入札契約関係	5年 3年	廃棄 廃棄
	特許関係	特許関係文書	・特許出願関係 ・商標出願関係 ・顧問弁理士関係 ・国有財産登録関係	30年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	知的所有権関係	知的所有権関係文書	・特許証	30年	廃棄
	地理空間情報関係	地理空間情報の活用推進、施策、会議	・地理空間情報普及、利用促進関係	10年	廃棄
	地理空間情報の標準化関係	地理空間情報の標準化の研究、調査関係資料	・OGC関係	5年	廃棄
	測定の基準関係	請負測量業務共通仕様書	・共通仕様書	5年	廃棄
		請負測量業務積算の基準及び資料	・設計業務等標準積算基準書・測量業務等積算資料(青本) ・標準積算基準書・積算資料(赤本)	5年 5年	廃棄 廃棄
		請負測量業務等成績評定関係	・測量作業成績評定通知書	5年	廃棄
		測定の基準関係		30年	移管
		監督検査技術基準	・監督検査技術基準	5年	廃棄
		基線場設置関係	・比較基線場登録	10年	廃棄
		作業規程の準則関係	・作業規程の準則	5年	廃棄
		測量成果標本抽出検査	・標本抽出検査関係 ・実施要領関連	5年 10年	廃棄 廃棄
		優良表彰関係	・優良表彰実施要領	5年	廃棄
		技術者資格	・技術者資格認定	5年	廃棄
	測量機器関係	測量機種登録台帳		30年	移管
		測量機器・測量成果検定登録関係	検定機関登録申請	10年	廃棄
			検定機関登録変更等申請		
			成果検定料金照会関係	3年	廃棄
			検討会	1年	廃棄
		検定測量簿	常用		
		民間等電子基準点関係	検定機関登録申請	10年	廃棄
			民間等電子基準点登録申請	3年	廃棄
測量機種登録申請書	3年	廃棄			
機械損料算定基準	・測量機械等損料算定基準	5年	廃棄		
4 外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	監督記録簿		5年	廃棄
		発注関連委員会	・発注関連委員会	1年	廃棄
		設計変更	・設計変更	1年	廃棄
5 調査・研究に関する事項	調査・研究	共同研究	・共同研究	5年	廃棄

企画部技術管理課 標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
6	所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、改正、廃止	国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃棄
			規程関係で重要なもの	・規程(5年を除く) ・細則、運用方針(5年を除く)		
			規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	5年	廃棄
			要領関係		5年	廃棄
7	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	契約関係	契約措置関係等	・仕様書	1年	廃棄
				・物品購入依頼書	1年	廃棄
				・企画競争関係	1年	廃棄
8	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成したもので、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			

企画部測量指導課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
2 文書の取扱に関する事項	院長印・参事官印・総務部長印・院の印に関すること	印影印刷に関する文書	・国土地理院長印の印影印刷 ・国土交通大臣印の印影印刷	5年	廃棄	
3 会議等に関する事項	委員会	委員会に関する文書	委員の委嘱 院内委員会関係(主催部署のみ) 外部委員会関係	3年 1年 1年	廃棄	
	会議	会議用資料	公共測量関係会議	1年		
4 所掌する規程等に関する事項	規程等の制定、改正、廃止	規程関係	公共測量事務処理規程	10年	廃棄	
		細則・運用方針関係	公共測量事務処理規程運用基準	5年	廃棄	
5 測量士・士補試験に関する事項	測量士・士補試験に関すること	測量士・士補試験関係	・測量士・測量士補試験考査委員会 ・測量士・測量士補試験合格者決定関	10年	廃棄	
			・測量士・測量士補開示請求 ・測量士・測量士補試験問題作成関係 ・測量士・測量士補試験問題点検関係 ・測量士・測量士補試験答案 ・測量士・測量士補試験答案採点関係	3年 1年		
			・公共測量作業規程申請書・承認書(写し)	30年		
6 公共測量に関する事項	公共測量に関する承認、指定、調整等に関すること	公共測量の指定		5年	廃棄	
		公共測量における基準点現況調査報告書(測量標の使用承認に)	・公共測量における基準点現況調査報告書(測量標の使用承認に伴うもの)	3年		
		永久標識(公共測量に係る)設置通知書	・永久標識(公共測量に係る)設置の通知書	3年		
		永久標識(公共測量に係る)移転、撤去又は廃棄の通知書	・永久標識(公共測量に係る)移転、撤去又は廃棄の通知書	3年		
		公共測量の調整	・年度計画の報告関係	3年		
		公共測量作業実施計画書関係	・公共測量実施計画書	測量期間の最後の日の属する年度の翌年度か		
		公共測量成果の督促	・公共測量成果の督促	3年		
		公共測量の審査関係	・公共測量審査書	3年		
		公共測量実態調査(決裁関係)		3年		
		公共測量官及び答申関係	・都道府県等への通知	3年		
7 測量法(第6章を除く。)の施行、総合調整に関する事項	申請・届出	基本測量及び公共測量以外の測量の届出	・基本測量及び公共測量以外の測量の届出	測量期間の最後の日の属する年度の翌年度か	廃棄	
		測量標又は測量成果の使用承認書関係	・測量標又は測量成果の使用承認書関係	3年		
		調査・研究	調査関係	測量技術者給与実態調査		1年
		外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	監督記録簿		5年
9 課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	契約関係	契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄	
		捜査・照会関係	・捜査・照会関係	10年	廃棄	
10 訴訟に関する事項	訴訟	捜査・照会関係	捜査・照会関係	10年	廃棄	
当課の所掌事務に関する事項		①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答		1年未満	廃棄	

11	一時的に発生する事項共通	全業務共通	⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、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	/		

企画部国際課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	/
		その他文書管理に必要な行政文書	・文書整理月間関係	3年	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
2 庶務に関する事項	庶務	外国出張	・職員の外国出張について	3年	廃棄
		総務・人事関係	・テレワーク業務日誌 ・勤務時間管理員等の指名 ・週休日の振替等通知書	3年	廃棄
		情報セキュリティ対策関係	・外部電磁的記録媒体管理台帳 ・外部電磁的記録媒体使用管理簿	5年	廃棄
		情報システムの整理・管理	・管理員の指名	3年	廃棄
		自動車運行関係	・アルコールチェック記録簿	1年	廃棄
3 会議に関する事項	会議	外部会議(国外)に関する文書	・地球規模の地理空間情報管理に関する国連専門家委員会 ・国連地名専門家グループ	10年	廃棄
		外部会議(国内)に関する文書	・領土・主権関係会議 ・SDGs推進本部	5年	廃棄
		院内会議に関する文書	・国際戦略委員会 ・GGOS関係	10年	廃棄
4 調整に関する事項	外国との調整に関すること	科学技術協力(国外)に関する文書(重要)	・外国政府機関との取決め	30年	廃棄
		科学技術協力(国外)に関する文書	・外国政府機関との取決め(上記を除く)	10年	廃棄
		在外研究員	・宇宙関係在外研究員	10年	廃棄
		研究者派遣	・研究者派遣及び受入(日本学術振興会)	10年	廃棄
	国内調整に関すること	南極地域観測	・南極観測事業 ・観測隊員	10年	廃棄
		院内調整	・業務実施方針 ・長期計画アクションプラン	3年	廃棄
		国内対外調整(重要)	・領土・主権 ・国会 ・官邸等	10年	廃棄
		国内対外調整	・各府省、国土交通本省 ・地理空間情報活用推進基本計画関係	5年	廃棄
5 国際協力に関する事項	国際協力に関すること	外国人訪問者	・外国人訪問者(見学・視察・招聘)	5年	廃棄
		JICA研修	・JICA課題別研修 ・JICA国別研修	3年	廃棄
		JICA技術協力等	・JICA調査団派遣 ・JICA専門家派遣	5年	廃棄
6 広報に関する事項	SNS等による広報	SNS・ホームページ等による情報発信	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	3年	/
7 所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、改正、廃止	国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃棄
		規程関係で重要なもの	・規程(5年を除く) ・細則、運用方針(5年を除く)		
		規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	5年	
		要領関係		5年	
8 課(室)内で所掌する契約事務に関する事項	契約関係	契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄
		外注監督・検査	監督記録簿	5年	廃棄
	会計関係	予算・外国旅費等	・予算要求 ・会計検査 ・外国旅費 ・予算執行 ・旅行命令簿	5年	廃棄
9 当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		1年未満	廃棄

		⑥意思決定の途中段階で作成したもので、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		
--	--	---	--	--

企画部地理空間情報企画課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 所管する省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 	30年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 		
		立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 		
	意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 意見提出 提出意見を考慮した結果及びその理由 		
	制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 		
	官報公示	官報公示に関する文	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 		
2 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本計画 	10年	移管
		申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 		
		申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 		
3 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本計画 ガイドライン 	10年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議 提言 		
		立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 		
		基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 		

			基準を他の行政機関に通知した文書	・通知			
4	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	・基本計画 ・ガイドライン	10年	移管	
			立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言			
			立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
			基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案			
			基準を地方公共団体に通知した文書	・通知			
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項に掲げるものを除く。)	立案の検討に関する審議会文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	廃棄	
			立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			
			意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由			
			制定又は改廃のための決裁文書	・告示案			
			官報公示に関する文書	・官報の写し			
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	<div style="text-align: center;">/</div>	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
7	会議に関する事項	会議	会議開催に関する文書	・地理空間情報管理官会議	1年	廃棄	
8	文書の取扱に関する事項	院長印に関すること	印影印刷に関する文書	・院長印の印影印刷	5年	廃棄	
9	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	監督記録簿		5年	廃棄	
10	課(全)内で所掌する会計事務に関する事項	契約関係	契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄	
11	技術管理に関する事項	地理空間情報の標準化関係	地理空間情報の標準化の研究、調査に関する文書		10年	廃棄	
			地理空間情報の標準化外注に関する文書		10年	廃棄	
			地理空間情報の標準化関係資料		3年	廃棄	
		地理空間情報の活用推進関係	地理空間情報の活用推進、施策、会議	5年	廃棄		
		地理空間情報の普及・利用促進関係	地理空間情報の普及・利用促進に関する文書	3年	廃棄		
		地理情報システムの整備、利用関係	地理情報システムの整備、利用に関する文書	5年	廃棄		
			国土地理院長達	・国土地理院長達			

12	所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、改正、廃止	規程関係で重要なもの	・規程(5年を除く) ・細則、運用方針(5年を除く)	10年	廃棄
			規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	5年	
			要領関係		5年	
13	広報に関する事項	SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	
14	当室の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、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

企画部防災推進室 標準文書保存期間基準

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	/
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
2	防災に関すること	防災に関する事項の企画及び立案並びに総括に関すること	計画	防災業務計画 事業継続計画(BCP)	10年 10年	廃棄 廃棄
			災害対策要領		10年	廃棄
			火山地震関連		10年	廃棄
			緊急災害調査関係		10年	廃棄
			災害対策事務局		1年	廃棄
			防災訓練関係	・防災訓練 ・総合防災訓練大綱について	1年	廃棄
			防災情報		1年	廃棄
			国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃棄
規程関係で重要なもの	・規程(5年を除く) ・細則、運用方針(5年を除く)					
規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く)					
3	所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、改正、廃止	要領関係		5年	
			4	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	監督記録簿
5	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	契約関係	契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄
6	当室の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成したもので、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			