

## 測地部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	官報公示に関する事項	官報公示	官報に関する文書	・官報公示	10年	廃棄		
3	情報公開に関する事項	情報公開関係	行政文書開示関係		3年	廃棄		
4	会議に関する事項	会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	・監督員会議	3年	/		
				・基準点維持に関わる担当者会議	5年			
			基準点体系分科会	・基準点体系分科会	3年			
		場所情報コード関係	・場所情報コードの利用技術に関する共同研究	1年				
	委員会	委員会に関する文書	・測量業務の効率化に関する委員会 ・測量機器及び測量成果検定に関する検討会 ・委員委嘱	3年				
5	監査・監督に関する事項	定期監査	定期監査報告書		10年	廃棄		
6	国民保護(危機管理)に関する事項	国民保護関係	国民保護設置要領等		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	・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿 ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	5年1月	/		
				・超過勤務命令簿	5年3月			
				・勤務時間報告書	5年			
		服務関係	服務関係文書	・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要しないことの承認簿 ・離席願	3年			
				・超過勤務縮減関係				
				・短期従事許可申請書	申請にかかる期間の末日から起算して3年		/	
				・育児休業	終了した日の翌日から3年			
				職務調査関係	・毎月勤労統計調査		3年	廃棄
				表彰・栄典関係	表彰・栄典関係文書		・表彰関係	3年
8	予算に関する事項	予算	歳入歳出予算要求資料(3年、1年を除く)		5年	/		
			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			
			予算関係文書	・予算配分通知	5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	保存期間満了後の措置	
9	部内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	分任官作業計画予算書及び決算書	・分任官作業計画書・予算書・決算書	5年	廃棄
			旅費関係文書	・旅行命令簿 ・旅行計画確認書 ・旅費精算請求書 ・旅費精算時に必要となる添付書類	5年	廃棄
				・旅費法上の相当する職務の級について	3年	廃棄
		契約関係	契約関係	・電気料金の分担に関する協定書	10年	廃棄
				・物品取得(措置)請求書 ・措置請求書(請負測量業務関係) ・措置請求書(役務、保守等)	5年	
				・積算書	5年	
		契約(その他)	立替払	・立替払伺	5年	廃棄
		カード使用関係	カード等受払簿 カード等使用(申請・返納)書		5年	廃棄
		国有財産関係	国有財産関係	・国有財産(諸標)の登録	10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	廃棄
・物品供用簿(消耗品) ・物品受領簿	5年			廃棄		
・修繕等整理簿	3年			廃棄		
物品の管理に係る文書	・物品引継書 ・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・不用物品等報告書 ・物品亡失損傷報告書 ・品目等改定決議書		5年	廃棄		
	・支給品引渡・返納通知書 ・支給品交付申請書 ・支給品精算書 ・物品貸与・返納申請書	3年	廃棄			
10	部内で所掌する厚生事務に関する事項	非常勤職員関係	測手雇用関係文書	・測手雇用申請関係	3年	廃棄
			非常勤職員雇用関係文書	・就労簿 ・勤務時間報告書 ・賃金台帳 ・源泉徴収関係 ・その他諸届	5年	
		・休暇簿(非常勤職員)	3年			
11	部内で所掌する庶務に関する事項	職員派遣	職員派遣関係	・職員派遣	3年	廃棄
		情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	・情報セキュリティ対策関係 ・モバイル端末持出管理台帳	3年	廃棄
				・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	
		自動車管理	自動車運行関係	・自動車運転有資格名簿	資格を有しなくなつてから1年	廃棄
				・自動車運行簿 ・自動車等使用許可申請書	1年	
		個人情報保護関係	個人情報保護に関する文書	・保有個人情報保護台帳	5年	廃棄
		特定個人情報保護関係	特定個人情報の取り扱い、管理に関する文書	・特定個人情報等取扱者指定簿	資格を有しなくなつてから5年	廃棄
				・管理送付簿(職員用・外部有識者用)	5年	廃棄
名札発行	名札発行関係	・名札発行・再発行依頼書	5年	廃棄		
電報	電報発信関係	・弔電・供花関係	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
	各種調査・通知	各種調査・通知関係	・総務関係 ・人事関係 ・会計関係 ・契約関係 ・厚生関係 ・共済関係	3年	廃棄	
12	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	
13	測量法に基づく事務に関する事項	身分証明書	身分証明書発行(測量法関係)	1年	廃棄	
14	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等に関する事項	基本測量の実施・終了	基本測量の実施・終了の通知	・基本測量実施の通知 ・基本測量終了の通知	3年	廃棄
	測量標の設置・移転・撤去・廃棄	永久標識の設置通知	・永久標識の設置通知	30年	廃棄	
15	承認に関する事項	国土調査成果認証関係	国土調査法に基づく測量成果の認証請求	・国土調査法に基づく測量成果の認証請求	10年	廃棄
16	調査・研究に関する事項	調査研究	超長基線測量、高精度地盤変動測量の調査研究		10年	廃棄
		報告書	基準点現況調査報告及び標石調査報告書	・基準点現況調査報告及び標石調査報告書	5年	廃棄
		共同研究	共同研究関係		5年	廃棄
		学会発表等	学会発表・論文投稿(参加費有り) 学会発表・論文投稿		5年 1年	廃棄
17	技術基準に関する事項	測量成果の審査	測量作業特例協議	・測量作業特例承認	10年	廃棄
		測量成果審査基準			5年	
18	技術管理に関する事項	国土地理院技術資料等	技術資料		5年	廃棄
		基線場設置管理関係	基線場設置管理関係	・基線場使用報告書	10年 1年	廃棄
19	冠字に関する事項	冠字関係	冠字台帳	・冠字台帳	30年	廃棄
			冠字付与関係	・冠字の付与	5年	
20	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			
		地殻活動観測関係	地殻活動観測関連の調査研究		30年	廃棄
		作業計画・実施	作業報告書		30年	移管
			技術報告書			
国土調査法関係	国土調査法に基づく基準点測量の実施計画	・国土調査法に基づく基準点測量の実施計画書	3年	廃棄		
測手雇用計画	測手雇用計画関係	・測手雇用計画	5年	廃棄		
21	報告書に関する事項	年間実績報告等	年報		10年	移管
22	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
			検査完了通知書			
			請負測量業務等成績評定関係			
			監督検査命令書			
			検定証明書			
23	調査・作業に関する事項	測量成果等の進達	測量成果進達目録、測量記録進達目録	・測量成果進達目録、測量記録進達目録	5年	廃棄
		測量標識番号管理簿			30年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		基準点維持	測量成果の公表停止措置・解除	測量成果の公表停止措置・解除	3年	廃棄
24	測量標に関する事項	廃点関係	測量標廃点関係	・測量標の廃点報告	30年	廃棄
			測量標廃点申請	・測量標廃点申請	30年	
	測量標に関する事項	占用協議関係	基準点等占用協議関係	・基準点等占用協議	常用(無期限)	廃棄
			基準点等占用協議関係	・測量標識番号管理簿	常用(無期限)	
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(30年保存)	30年	
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(10年保存)	10年	
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(5年保存)	5年	
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(3年保存)	3年	
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(2年保存)	2年	
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(1年保存)	1年	
			基準点等占用協議関係	・電気料金分担金一覧表	1年	
			基準点等占用協議関係	・電気料金の分担金に関する協定関係	10年	
			基準点等占用協議関係	・電気料金の分担金に関する協定書	10年	
			基準点等占用協議関係	・電気料金の分担金に関する協定書	3年	
			基準点等更新占用協議関係	・基準点等更新占用協議(10年保存)	10年	
	・基準点等更新占用協議(3年保存)	3年				
	・基準点等更新占用協議(1年保存)	1年				
	基準点等更新占用協議関係(廃点関係)	・基準点等更新占用協議(廃点関係)	翌年度の4月1日から1年			
	受託測量	受託移転改埋作業関係	・受託移転改埋作業関係	5年	廃棄	
	基準点維持	基準点維持業務関係	・復旧測量作業報告 ・基準点維持に関する長期計画	5年	廃棄	
25	災害対策に関する事項	緊急災害調査関係	災害協定		5年	廃棄
26	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) ・作業規程 ・作業規程運用基準 ・作業規程記載要領	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)	5年	廃棄
			要領関係	測量作業要領	10年	廃棄
27	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	/	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			

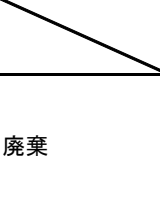
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措 置	
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書  意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	/		

測地部測地基準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 測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等に関する事項	基本測量の実施・終了	基本測量の実施の通知	・基本測量の実施の通知	3年	廃棄	
		基本測量の終了の通知	・基本測量の終了の通知			
	測量標の設置・移転・撤去・廃棄	永久標識の設置通知	・永久標識の設置通知	30年	廃棄	
		一時標識の設置通知	・一時標識の設置通知			
		測量標移転、撤去及び廃棄の通知	・測量標移転、撤去及び廃棄の通知	3年	廃棄	
		測量標設置申請書	・測量標設置申請書	30年	廃棄	
離島の標高原点	・離島における測量の基準(標高)の変更及び決定					
資料又は報告の要求関係	資料又は報告の要求に関する文書	・基本測量に関する資料の提出依頼	3年	廃棄		
2 作業計画実施に関する事項	作業計画・実施	業務報告書	・実施確定報告書			
		作業協力依頼等	・道路使用許可申請 ・作業協力依頼・申請	1年	廃棄	
		協議関係	・天然記念物現状変更協議等	10年	廃棄	
		作業計画書	・作業計画書	5年	廃棄	
3 所掌する規程等に関する事項	規程等の制定、改正、廃止	国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃棄	
		作業規程・記載要領関係	・規程(5年を除く) ・細則、運用方針(5年を除く) ・作業規程 ・作業規程運用基準 ・作業規程記載要領	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)	5年	廃棄	
		要領関係		5年	廃棄	
4 調査・作業に関する事項	測量成果等の進達及び測量記録の進達	測量成果進達目録、測量記録進達目録	・測量成果進達目録、測量記録進達目録	5年	廃棄	
		基準点成果の公表	・基準点成果の公表停止・解除措置	3年	廃棄	
		基準点現況調査報告	・基準点現況調査報告書	1年	廃棄	
		基本測量における公共測量成果の使用	・基本測量における公共測量成果の使用(申請)	30年	廃棄	
		三角点及び水準点の維持管理	水準測量観測成果表	・水準測量観測成果表	30年	廃棄
			水準路線地図	・水準路線地図		
			二等水準点検測成果集録	・二等水準点検測成果集録		
		水準測量部号表	・水準測量部号表			
		基本測量における観測の基準点	・基本測量における観測の基準点	10年		
		測量成果修正	・測量成果修正	30年		
5 測量機器に関する事項	測量機器関係	測量機器級別判定・検定登録関係	・測量機器の級別判定に係る審査 ・測量成果検定登録関係	1年	廃棄	
		機器校正	・計量標準にかかる校正及び証明書申請	1年	廃棄	
		測量機器検定証明書	・検定証明書 ・検査成績書	5年	廃棄	
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		
		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		
		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	
		仕様書関係	・設計変更	5年	廃棄	
		監督検査命令書	・監督員推薦依頼書	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
7	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	設計変更	・設計変更	1年	廃棄
			監督職員が備える図書	・業務請負契約関係図書 ・工程管理関係図書 ・業務記録関係図書 ・官給材料関係図書 ・業務の打合せに関する書類 ・材料検査に関する書類 ・写真 ・その他監督上必要とする書類	5年	廃棄
8	技術管理に関する事項	基線場設置管理関係	基線場登録関係	・基線場の登録・廃止に関する書類	10年	廃棄
			基線場保守関係	・基線場の修繕・保守に関する書類	常用	廃棄
		国土地理院技術資料	国土地理院技術資料	・国土地理院技術資料	5年	廃棄
		測量作業特例協議	測量作業特例協議	・測量作業特例協議	10年	廃棄
9	課内で所掌する庶務に関する事項	自動車管理	自動車運行関係	・自動車運行簿 ・自動車等使用許可申請書	1年	廃棄
		緊急通行車両届出関係	緊急通行車両届出関係	・緊急通行車両確認申出書	5年	廃棄
		海外渡航承認申請書	海外渡航承認申請書	・海外渡航承認申請書	1年	廃棄
10	電子計算機に関する事項	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	・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 ・モバイル端末持出管理台帳	5年	廃棄
					3年	廃棄
11	調査・研究に関する事項	アジア太平洋地域地殻変動監視事業に関する調査・研究	アジア太平洋地域地殻変動監視事業に関する調査・研究	・UN-GGIM-AP関連	1年	廃棄
		技術研究に関する調査報告書	技術・研究に関する報告書のうち、調査研究年報と技術報告以外のもの	・基準点現況調査報告書	30年	廃棄
		3次元総プロ関連	3次元総プロ関連	・3次元総プロ関連資料等	8年	廃棄
		共同研究関連	共同研究関連	・共同研究関連資料等	10年	廃棄
		地殻変動補正システムに関する調査・研究	合意書、覚書	・特許権実施許諾に関する覚書	20年	廃棄
12	災害対策	緊急災害調査関係	災害協定	・緊急測量作業(災害協定)関係	5年	廃棄
		東海機動観測基地	東海機動観測基地関連	・東海機動観測基地	常用	廃棄
13	測量標に関する事項	基準点維持業務関係	維持管理対象点指定申請	・維持管理対象点指定申請	3年	廃棄
			基準点名称変更	・基準点名称変更について	30年	
		廃点関係	測量標廃点関係	・測量標の廃点報告	30年	廃棄
14	冠字に関する事項	冠字関係	冠字付与関係	・冠字の付与	5年	廃棄
15	会計・契約関係	契約措置関係等	積算関係	・計算書	10年	廃棄
			契約関係	・契約関係 ・入契委員会審議資料	5年	廃棄
			各種措置請求書	・措置請求書	5年	廃棄
			廃点関係	測量標廃点関係	・測量標の廃点報告	30年
16	各種会議	各種会議	基準点成果改定連絡会	・基準点成果連絡会関連	10年	廃棄
17	発注者綱紀保持に関する事項	発注者綱紀保持関係	発注者綱紀保持に関する文書	・発注者綱紀保持	1年	廃棄
18	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 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	・勤務時間管理員等の指名関係	1年未満	廃棄

測地部物理測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	保存期間満了後の措置
1 作業計画・実施に関する事項	業務計画・報告	業務計画・報告	・業務計画書 ・業務報告書	5年	廃棄
	地磁気測量	地磁気測量関係		5年	廃棄
	重力測量	重力測量関係		5年	廃棄
	ジオイド測量	ジオイド測量関係		5年	廃棄
	作業依頼書	作業に関する依頼書	・作業協力依頼書 ・道路使用許可申請	3年	廃棄
2 所掌する規定等に関する事項	測量作業規程等の制定、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	・一等磁気測量作業規程の制定について ・ジオイド測量作業規程の一部改正について	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)	5年	廃棄
		要領関係		5年	廃棄
3 測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等に関する事項	基本測量の実施・終了	基本測量の実施の通知	・基本測量の実施について(通知)	3年	廃棄
		基本測量の終了の通知	・基本測量の終了について(通知)		
	測量標の設置・移転・撤去・廃棄	永久標識の設置通知	・永久標識の設置通知	30年	廃棄
		一時標識の設置通知	・一時標識の設置通知		
4 調査・作業に関する事項	測量成果及び測量記録の進達	測量成果進達目録、測量記録進達目録	・測量記録及び測量成果の進達について	5年	廃棄
	南極観測事業	南極地域観測事業関係	・南極観測事業	5年	廃棄
	基準点成果の公表	基準点成果の公表停止措置	・基準点成果の公表停止措置申請・解除	3年	廃棄
5 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	
6 測量標に関する事項	廃点関係	測量標廃点関係	・測量標の廃点報告	30年	廃棄
	占用協議関係	基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(5年保存)	5年	廃棄
	基準点維持業務関係	復旧測量作業報告	・復旧測量作業報告	5年	廃棄
維持管理対象点指定申請(解除)		・維持管理対象点指定申請(解除)関係			
7 課内で所掌する庶務に関する事項	自動車管理	自動車運行関係	・自動車運行簿 ・自動車等使用許可申請書	1年	廃棄
			・緊急通行車両等事前届出済書	5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	保存期間満了後の措置
8	電子計算機に関する事項	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	・モバイル端末持出管理台帳	3年	廃棄
				・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	
9	調査・研究に関する事項	共同研究	共同研究関係		5年	廃棄
		学会発表等	学会発表・論文投稿		1年	廃棄
10	外注監督・検査	請負測量業務の監督・検査	監督記録簿	・監督記録簿	5年	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		
11	技術管理に関する事項	国土地理院技術報告	国土地理院技術資料		5年	廃棄
12	会計・契約関係	契約措置関係等	契約関係	・見積書 ・各種措置請求書 ・仕様書 ・予定価格調書 ・その他契約関係文書	5年	廃棄
13	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	/	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			
			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			

測地部 宇宙測地課 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	保存期間満了後の措置		
1	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等に関する事項	基本測量の実施の通知	・基本測量の実施の通知	3年	廃棄		
		基本測量の終了の通知	・基本測量の終了の通知	3年	廃棄		
2	作業計画・実施に関する事項	業務計画書	業務計画書	5年	廃棄		
		業務報告書等	業務実施確定報告書	5年	廃棄		
		南太平洋GPS連続観測点関係	合意書、覚書	30年	廃棄		
		南太平洋GPS連続観測点関係	輸出許可申請書関係	10年	廃棄		
		VLBI施設管理関係	VLBI施設管理関係	10年	廃棄		
		外注設計変更	外注設計変更関係	5年	廃棄		
		衛星合成開口レーダー地盤変動測量	衛星合成開口レーダー地盤変動測量関係	5年	廃棄		
		超長基線測量	超長基線測量関係	5年	廃棄		
		作業計画・実施	作業依頼書	・道路占用許可申請	3年	廃棄	
		作業計画・実施	作業計画書		5年	廃棄	
3	各種会議	外部会議(国外)	外部会議(国外)	・IVS評議員推薦書 ・IVS総会関係	5年	廃棄	
		外部会議(国内)	外部会議(国内)		5年	廃棄	
4	電子計算機に関する事項	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	・外部電磁的記録媒体管理台帳 ・情報セキュリティ対策関係 ・モバイル端末持出管理台帳	5年 3年	廃棄	
5	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		廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		廃棄
6	調査・作業に関する事項	測量成果等の進達	測量成果進達目録、測量記録進達目録	・測量成果進達目録、測量記録進達目録	5年	廃棄	
7	課内で所掌する庶務に関する事項	自動車管理	自動車運行関係	・自動車運行簿 ・自動車等使用許可申請書	1年	廃棄	
		海外渡航承認申請書	海外渡航承認申請書		1年	廃棄	
		外国人招へい関係	外国人招へい関係		5年	廃棄	
		勤務時間管理	勤務時間管理関係	・勤務時間管理員補助者の指名	5年	廃棄	
8	調査・研究に関する事項	超長基線測量	協定、取決めの締結又は改訂	・共同研究機関との協定関係	5年	廃棄	
			超長基線測量に関する調査・研究	・VLBI観測の共同実施関係	5年		
			国際機関への成果提出	・IERSIに対する測量成果の提出	3年		
		衛星合成開口レーダー地盤変動測量	衛星合成開口レーダー地盤変動測量に関する調査・研究		5年	廃棄	
		アジア太平洋地域地殻変動監視事業	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	・合意書、覚書	常用	廃棄	
		学会発表等	学会発表・論文投稿		1年	廃棄	
		共同研究	共同研究関係	・共同研究機関との文書	5年	廃棄	
9	測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象点の指定申請	・維持管理対象点の指定申請・指定解除(申請)	5年	廃棄	
10	行事	イベント関係	イベント関係		3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
11	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)	10年	
			規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・作業規程 ・作業規程細則 ・作業規程運用基準 ・安全手順書	5年	
			要領関係		5年	
12	所掌する会計事務に関する事項	契約	契約関係	・措置請求書 ・入契委員会審議資料	5年	廃棄
13	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
14	技術管理に関する事項	国土地理院技術資料	国土地理院技術資料		5年	廃棄
		技術資料作成	技術資料作成報告		1年	廃棄
15	広報に関する事項	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	国土地理院VLBIウェブサイトによる広報	・VLBI関連掲載資料	常用	—
		SNS(ソーシャル・ネットワークワーキング・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	—
16	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 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