

基本図情報部管理課 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	
2 文書の取扱に関する事項	官報公示	官報公示に関する依頼文書	・基本測量関係公示	5年	廃棄
	公印	公印の作成・廃止に関する文書	・公印の作成・廃止届	30年	廃棄
3 会議に関する事項	委員会	委員会に関する文書	・委員の委嘱	3年	廃棄
4 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
5 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	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
			・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 ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	5年1月	廃棄
	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	廃棄
			・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もしくは特定保健指導を受けるため勤務しないことの承認簿 ・離籍願 ・テレワーク実施状況表 ・テレワーク業務日誌	3年	廃棄
			・育児休業	終了した日の翌日から3年	廃棄
任免関係	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	廃棄	
	会計・契約関係	予算関係文書	・予算配分通知	5年	廃棄
		旅費関係文書	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・旅行計画書・旅程表		廃棄
				・旅費法上の相当する職務の級について	5年
		契約関係	・物品取得(措置)請求書	5年	廃棄
			・措置請求書(請負測量業務関係) ・措置請求書(役務、保守等)		
・審議資料					
	・積算書				
	・計算書	10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		
6	部内で所掌する会計事務に関する事項		・歩掛	15年			
			納品書	・納品書	5年	廃棄	
			国有財産関係	・登記申請書	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) ・物品供用簿(備品、重要物品及び仮設物)	10年	廃棄	
				・修繕等整理簿	3年	廃棄	
			・物品供用簿(消耗品) ・物品受領簿	5年	廃棄		
		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	廃棄		
	物品引継書	・物品引継書	5年	廃棄			
7	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	廃棄	
8	部内で所掌する庶務に関する事項	事務の引継	事務引継書(課長等以上)	・事務引継書	3年	廃棄	
		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		・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
					・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	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
		自動車管理	自動車運行関係	・自動車等使用関係	1年	廃棄	
				・自動車運転有資格名簿	1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	・吊電・供花関係	1年	廃棄	
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 ・予算関係 ・契約関係 ・物品関係 ・厚生関係 ・共済関係 ・調査・依頼関係	3年	廃棄		
			・各種連絡・通知等(軽微なもの)	1年	廃棄		
9	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	
10	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	
		通知	刊行廃止		30年	廃棄	
11	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	廃棄	
			歳入歳出予算要求資料(5年、1年を除く)		3年	廃棄	
			歳入歳出予算要求資料(5年、3年を除く)		1年	廃棄	
12	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	
13	技術管理に関する事項	国土地理院技術資料等	技術資料		10年	廃棄	
		技術資料の交換	技術資料交換関係		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	
14	作業計画・実施に関する事項	問合せ関係	依頼、照会、回答に関する文書 ・照会書 ・回答書	10年	廃棄	
		業務計画・報告	業務計画書	5年	廃棄	
			業務報告書			
15	報告書に関する事項	年間実績報告等	年報	10年	移管	
16	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			
17	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) ・図式規程等の改訂関係 ・作業規程関係作業規程 ・運用基準関係作業規程 ・作業規程記載要領関係 ・細則、運用方針(5年を除く)			
			規程関係	5年		
			要領関係	10年		
18	管財に関する事項	国有財産申請・完了関係	国有財産申請書・完了報告書	5年	廃棄	
19	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	
20	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国土交通省の所掌業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			

基本図情報部国土基本情報課 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臨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 決裁文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿	5年 30年	
2 会議に関する事項	会議	院内委員会関係(主催部署のみ)		1年	廃棄
3 課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	契約措置関係等	・物品購入依頼書	5年	廃棄
			・積算書	5年	廃棄
			・計算書	10年	廃棄
			・歩掛	15年	廃棄
4 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	3年	廃棄
5 測量法に基づく申請・届出に関する事項	測量標又は測量成果の使用承認書関係	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
		測量標又は測量成果の使用承認書	・測量成果の使用承認申請 ・測量成果の使用承認申請(未定事項の決定) ・測量成果の使用承認書・測量成果の写しの送付	3年	廃棄
6 作業計画・実施に関する事項	基盤地図情報に関する事	電子国土基本図(地図情報)作成	・電子国土基本図(地図情報)作成関連資料	3年	廃棄
		地図情報データベース関係		3年	廃棄
		災害対応関連資料(基図作成)	・災害復興計画基図作成業務 ・緊急復旧対策基図作成業務	30年	移管
		基本図更新システム関連 基本図更新関連(重要なもの)	・基本図更新関連資料 ・北海道更新関連資料	常用	廃棄
規程関係で重要なもの	・規程(5年を除く) ・国土地理院地理資料閲覧規則 ・地図製版資料管与規程	10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	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		10年	
		図式規程関係(重要なもの)	・図式、作業要領、作業規程 検討資料	常用	
8 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
9 部課(室)内で所掌する庶務に関する事項	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	・フロッピーディスク媒体管理台帳	5年	廃棄
			・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	3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写し ②定型的・日常的な業務連絡、日報表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌業務に関する事実関係の問い合わせへの回答 ⑤明白な語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

基本図情報部基本図課 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 会議に関する事項	会議	院内委員会関係(主催部署のみ)		1年	廃棄
3 課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・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
			・歩掛	15年	廃棄
			・計算書	10年	廃棄
			・積算書	5年	廃棄
4 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	3年	廃棄
5 作業計画・実施に関する事項	基本図関係	基本図の編集	・作業報告書(重要なもの)	10年	廃棄
	国土広域情報関係	国土広域情報の編集	・作業報告書(重要なもの)	10年	廃棄
	外注資料	作業実施報告書	・作業実施報告書	5年	廃棄
6 調査・作業関係(その他)に関する事項	地図等の複製頒布業務委託	地図製版資料貸与申請・承認書	・地図製版資料貸与申請・承認書	3年	廃棄
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	/
		規程関係で重要なもの	・規程(5年を除く) ・国土地理院地理資料閲覧規則 ・地図製版資料貸与規程 ・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		10年	
		図式規程関係(重要なもの)	・図式・作業要領・作業規程 検討資料	常用	
8 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	/
		検査完了通知書			
		監督検査命令書			
9 部課(室)内で所掌する庶務に関する事項	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	5年	廃棄
			・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	3年	廃棄
10 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付 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国土交通省の所掌業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

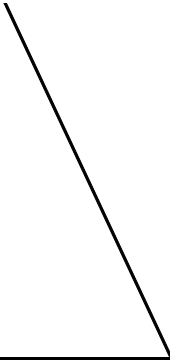
基本図情報部基本図課 標準文書保存期間基準

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 会議に関する事項	会議	院内委員会関係(主催部署のみ)		1年	廃棄
3 課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・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
			・歩掛	15年	
			・計算書	10年	
			・積算書	5年	
4 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	基本測量の実施について		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		3年	
5 作業計画・実施に関する事項	小縮尺編集	小縮尺図の編集・調査・研究	・作業報告書(重要なもの)	30年	移管
	きずなによるデータ伝送訓練関係	協定終了に関する通知	映像伝送実証実験に関する協定書について	10年	
6 調査・作業に関する事項	地図・空中写真の利用推進関係	地図等の複製頒布業務委託	地図製版資料貸与申請・承認書	3年	廃棄
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) ・国土地理院地理資料閲覧規則 ・地図製版資料貸与規程 ・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		10年	
8 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			
		監督検査命令書			
9 部課(室)内で所掌する庶務に関する事項	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	5年	廃棄
			・モバイルPC・ノートPC 持出管理台帳	3年	
10 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国土交通省の所掌業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			

		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		
--	--	---	--	--

基本図情報部地名情報課 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 会議に関する事項	会議	国連地名標準化会議・国連地名専門家グループ会合関係資料	・地名集関連 ・会議資料	30年 常用	/
		地名等の統一に関する連絡協議会関係		常用	
		南極地名委員会関係		30年	
3 課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・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	/
			・歩掛	15年	
			・計算書	10年	
			・積算書	5年	
4 測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等に関する事項	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
5 測量法に基づく申請・届出に関する事項	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		3年	廃棄
7 作業計画・実施に関する事項	行政界(面積)調査	行政界面積関係	・行政界面積関係	10年	/
		地名情報関係		常用	
	地名情報調査	地名境界確認書			
		地名調書関係	・地名調書等		
		基本情報調査	基本情報調査作業計画書		
	基本情報調査作業実施報告書				
	変化情報調査に関する資料提出			1年	
埋立・居住地名調査	埋立・居住地名関係		3年	廃棄	
地理識別子調査	地理識別子関係		1年	廃棄	
8 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 ・規程(5年を除く) ・国土地理院地理資料閲覧規則 ・地図製版資料貸与規程 ・細則、運用方針(5年を除く)	10年	/
		規程関係で重要なもの			
		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		10年	
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	/
		検査完了通知書			
		監督検査命令書			
10 部課(室)内で所掌する庶務に関する事項	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	5年	/
			・モバイルPC・ノートPC 持出管理台帳	3年	
11			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		

<p>当課の所掌事務に関する事項共通</p>	<p>全業務共通</p>	<p>④国土交通省の所掌業務に関する事実関係の問い合わせへの応答</p> <p>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</p> <p>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</p>		<p>1年未満</p>	<p>廃棄</p>
------------------------	--------------	---	---	-------------	-----------

基本図情報部画像調査課 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 会議に関する事項	会議	院内委員会関係(主催部署のみ)		1年	廃棄		
3 課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	契約措置関係等	・仕様書写し	5年	廃棄		
			・物品購入依頼書	5年	廃棄		
			・積算書	15年	廃棄		
			・歩掛	10年	廃棄		
4 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	3年	廃棄		
5 測量法に基づく申請・届出に関する事項	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		3年	廃棄		
6 作業計画・実施に関する事項	電子国土基本図(オルソ画像)作成関係	電子国土基本図(オルソ画像)作成関連資料	・電子国土基本図	5年	廃棄		
		電子国土基本図(オルソ画像)作成外注監督		5年	廃棄		
	撮影関係	撮影関係(直営)	撮影関係(外注)		10年	廃棄	
					10年	廃棄	
			・百里空港の施設使用について ・八尾空港の施設使用について ・石垣航空基地の施設使用について ・航空測量実施計画の変更について ・航空測量に伴う空港施設使用届書及び使用量減免申請書の提出 ・くにかぜ運航関連 ・航空測量の実施に伴う航空交通管制について ・航空機搭乗承認の変更・追加について ・航空測量に従事する要員の変更・追加について ・航空測量実行計画について(通報)並びに硫黄島及び南鳥島にお	3年	廃棄		
			写真図作成関係	写真図関係		5年	廃棄
			災害復興計画基図作成関連資料	災害復興計画基図関係		30年	廃棄
			南極関係	南極関係資料		5年	廃棄
			空中写真撮影・オルソ作成関係	空中写真撮影・オルソ作成関係	空中写真撮影・オルソ作成特記仕様書関係	5年	廃棄
			高精度標高データ整備	高精度標高データ整備関係資料		5年	廃棄
7 測量機器に関する事項	機器関係	空中写真撮影機履歴簿		機器の不用決定まで	廃棄		
8 無線局に関する事項	無線局関係	無線局免許申請関係	・特殊無線技士の資格取得関係	1年	廃棄		
		無線従事者選解任届	・無線関係	10年	廃棄		
				3年	廃棄		

9	調査・作業に関する事項	空中写真撮影記録関係	空中写真撮影記録カード		30年	廃棄
		南極地域観測事業関連	南極地域観測事業関係		5年	廃棄
10	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 ・規程(5年を除く) ・国土地理院地理資料 閲覧規則 ・地図製版資料貸与規 程 ・細則、運用方針(5年 ・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10 年を除く) ・通知	10年	廃棄
			規程関係で重要なもの			
			規程関係		5年	
			要領関係		10年	
11	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			
			監督検査命令書			
12	部課(室)内で所掌する庶務に関する事項	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PC・ノートPC 持出管理台帳	5年	廃棄
					3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国土交通省の所掌業 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			

基本図情報部地図情報技術開発室 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 会議に関する事項	会議	院内委員会関係(主催部署のみ)		1年	廃棄
3 課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・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
			・歩掛	15年	廃棄
			・計算書	10年	廃棄
			・積算書	5年	廃棄
4 作業計画・実施に関する事項	数値写真測量	数値写真測量に関する調査研究報告書		5年	廃棄
	基本図等の応用技術	基本図等の応用技術に関する調査研究報告書		5年	廃棄
	航空機搭載型合成開口レーダ(SAR)関係	航空機搭載型合成開口レーダ(SAR)関係		5年	廃棄
	3次元地図関係	3次元地図関係		5年	廃棄
	地図情報技術に関する技術開発関係	地図情報技術に関する技術開発の実施に要するもの	・講習会等の受講 ・外注下請作業承認 ・外注設計変更	5年	廃棄
5 調査・研究に関する事項	学会発表等	学会発表・論文投稿		1年	廃棄
		学会発表・論文投稿(参加費有り)		5年	廃棄
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) ・国土地理院地理資料閲覧規則 ・地図製版資料貸与規程 ・細則、運用方針(5年)		
		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		10年	
7 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			
8 部課(室)内で所掌する庶務に関する事項	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	5年	廃棄
			・モバイルPC・ノートPC 持出管理台帳	3年	廃棄
9 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国土交通省の所掌業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		
--	--	---	--	--