

応用地理部企画課 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 文書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	
		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	廃棄	
		文書管理システム	・文書分類の整備	3年	廃棄	
		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	廃棄	
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	各種会議	委員の委嘱関係	・委員委嘱	3年	廃棄	
4 国民保護に関する事項	国民保護関係	国民保護措置要領等	・応用地理部国民保護措置実施要領	5年	廃棄	
5 危機管理に関する事項	危機管理体制	業務継続計画	・新型インフルエンザ等業務継続計画	3年	廃棄	
6 部内で所掌する人事事務に関する事項	給与	勤務時間報告書		5年	廃棄	
		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		5年1月	廃棄	
		超過勤務命令簿		5年3月	廃棄	
	サービス	出勤簿			5年	廃棄
		勤務時間管理員等の指名			5年	廃棄
		休暇簿			3年	廃棄
		出勤状況報告書			3年	廃棄
		週休日の振替等通知書			3年	廃棄
		代休指定簿			3年	廃棄
		超過勤務縮減関係	・定時退庁状況報告 ・超過上限時間の特例関係		3年	廃棄
		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に勤務を要しないことの承認簿			3年	廃棄
		海外渡航申請関係			3年	廃棄
		休憩時間短縮の手続き等			3年	廃棄
		育児休業・育児短時間勤務・育児時間	・育児休業		終了した日の翌日から3年	廃棄
		職員の勤務時間の振分表等	・フレックスタイム制 申告・割振簿 ・朝型勤務請求書兼割振簿		3年	廃棄
		テレワーク関係	・テレワーク実施状況表 ・テレワーク業務日誌 ・テレワーク用機器(マジックコネク)貸出簿		3年	廃棄
		人事	職務調査	・毎月勤労統計調査	3年	廃棄
栄典・表彰	表彰関係	・表彰関係	3年	廃棄		
会計(予算)	予算配分通知			5年	廃棄	
	会計(旅費)	旅行命令簿		5年	廃棄	
		旅行依頼簿		5年	廃棄	
		出張計画書		5年	廃棄	
		旅費概算・精算請求書		5年	廃棄	
		旅費関係書類	・旅費法上の相当する職務の級について	5年	廃棄	
		旅費精算時に必要となる添付書類		5年	廃棄	
会計(その他)	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		

応用地理部企画課 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	
7 課内で所掌する会計事務に関する事項	契約	物品取得(措置)請求書		5年	廃棄	
		各種措置請求書	・措置請求書(役務、保守、外注等)	5年	廃棄	
	契約(その他)	予算執行機関の補助者の任命関係		5年	廃棄	
	管財	国有財産申請書・完了報告書		5年	廃棄	
	物品	物品供用簿(備品)		10年	廃棄	
		物品供用簿(消耗品)		5年	廃棄	
		物品引継書		5年	廃棄	
		物品供用換請求書		5年	廃棄	
物品受領・返納命令書			5年	廃棄		
不用物品等報告書			5年	廃棄		
		修繕等整理簿		3年	廃棄	
8 部内で所掌する厚生事務に関する事項	非常勤職員	勤務時間報告書		5年	廃棄	
		就労簿		5年	廃棄	
		休暇簿(非常勤職員)		3年	廃棄	
9 課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 ・講師等派遣依頼	3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	5年	廃棄	
	契約(その他)	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	
		立替払	・立替払伺	5年	廃棄	
	庶務	自動車運行関係	自動車運行関係	・自動車運行簿	1年	廃棄
			・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	
		自動車等使用許可申請書		1年	廃棄	
		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	1年	廃棄	
		各種調査・通知関係	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
特定個人情報関係	特定個人情報等取扱者指定簿		資格を有しなくなってから5年	廃棄		
	管理送付簿(職員用)		5年	廃棄		
個人情報	個人情報保護関係	・保有個人情報保護台帳	5年	廃棄		
10 監査に関する事項	監査・監督	定期監査報告書	・本院定期監査	10年	廃棄	
11 職員の健康・安全管理に関する事項	健康・安全管理	公務、通勤災害の認定関係	・通勤災害の認定関係	5年	廃棄	
12 職員の団体に関する事項	職員団体	交渉関係		5年	廃棄	
13 測量法に基づく事務に関する事項	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	身分証明書発行(測量法関係)		1年	廃棄	
14 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	
15 調査、研究に関する事項	調査、研究	共同研究関係	・共同研究関係 ・部外研究員関係	5年	廃棄	
			・学会発表・論文投稿	1年	廃棄	
		学会発表等				

応用地理部企画課 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	
			・学会発表・論文投稿(参加費あり)	5年	廃棄	
		応用地理部談話会実施要領		5年	廃棄	
16	調査・作業に関する事項	調査・作業関係	原因進達目録	・原因進達目録	5年	廃棄
17	作業計画・実施に関する事項	作業計画・実施	業務計画・報告書	・業務計画書 ・業務報告書	5年	廃棄
			外注関係	・外注関係(仕様書) ・外注積算書 ・作業計画書	5年	廃棄
			地図等の複製頒布業務委託	・資料貸与申請・承認書	3年	廃棄
18	報告書に関する事項	報告書	年報		10年	移管
			調査研究年報		1年	廃棄
			技術資料	・技術資料	10年	廃棄
				・技術資料の作成報告等 ・応用地理部技術ノート	1年	廃棄
19	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	検査完了通知書		5年	廃棄
			請負測量業務等成績評定関係		5年	廃棄
			監督検査命令書		5年	廃棄
			標本抽出検査		5年	廃棄
20	災害対策に関する事項	災害対策	災害対策要領	・応用地理部災害対策実施要領	10年	廃棄
			緊急災害調査関係		10年	廃棄
			災害対策事務局		3年	廃棄
21	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
			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	・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	
22	広報に関する事項	行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用	—
		SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	—
23	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

応用地理部地理調査課 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
2	課(室)内で所掌する庶務に関する事項	発注者網紀保持	発注者網紀保持	・発注情報管理関係	1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	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		3年	廃棄	
			基本測量の終了の通知		3年	廃棄	
		身分証明書発行(測量法関係)	身分証明書発行(測量法関係)		1年	廃棄	
4	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	
5	作業計画・実施に関する事項	作業計画・実施	業務計画・報告書	・業務計画書 ・業務報告書	5年	廃棄	
			脆弱地形調査関係			5年	廃棄
					・脆弱地形データ作成	3年	廃棄
			地形分類図関係			5年	廃棄
					・地形情報整備検討会委員	3年	廃棄
			治水地形分類図関係			5年	廃棄
					・治水地形判定委員	3年	廃棄
			火山基本図関係	・地名等の確認	5年	廃棄	
			火山土地条件図関係		5年	廃棄	
				・火山防災地形調査	3年	廃棄	
			高精度火山標高データ関係		5年	廃棄	
				・高精度火山標高データ整備	3年	廃棄	
湖沼調査関係		5年	廃棄				
	・湖沼調査について	3年	廃棄				
国土環境モニタリング関係		5年	廃棄				
	・国土環境モニタリング関係	3年	廃棄				
外注設計変更		5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	所掌する規程等に関する事項	作業規程等	治水地形分類図関係	・委員会設置要領関係	5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	/	1年未満	廃棄	
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
			③出版物や公表物を編集した文書				
			④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答				
			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				

応用地理部地理情報処理課 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
2 課（室）内で所掌する庶務 に関する事項	栄典・表彰	表彰関係	・ 院長感謝状	3年	廃棄	
	発注者網紀保持	発注者網紀保持	・ 発注情報管理関係	1年	廃棄	
	庶務	原稿等執筆依頼		3年	廃棄	
		講師等派遣依頼関係		3年	廃棄	
3 会議に関する事項	各種会議	委員の委嘱関係		3年	廃棄	
		会議開催等通知		3年	廃棄	
		院内委員会関係（主催部署のみ）		1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		3年	廃棄	
		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	作業計画・実施	業務計画・報告書	・ 業務計画書 ・ 業務報告書	5年	廃棄	
		応用地理活用促進関係	・ 赤色立体地図（契約書の締結について）	契約が終了し た日から5年	廃棄	
		水害地理情報関係	・ 航空レーザ測量データ利用承諾書	3年	廃棄	
		活断層情報関係	・ 全国活断層帯情報整備に関する調査業務	5年	廃棄	
			・ 説明会 ・ 全国活断層帯情報整備検討委員会	3年	廃棄	
			・ 資料の提供及び申請について	1年	廃棄	
		防災地理情報関係		5年	廃棄	
		災害対策地理情報関係	・ 自然災害伝承碑関係	5年	廃棄	
			・ 避難所関係	3年	廃棄	
		火山地理情報関係		5年	廃棄	
管理関係	・ 地理教育関係	5年	廃棄			
外注設計変更		5年	廃棄			
6 所掌する規程等に関する事 項	作業規程等	作業規程記載要領関係		10年	廃棄	
		活断層図情報関係	・ 委員会設置要領関係	5年	廃棄	
7 広報に関する事項	行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文 書	・ ウェブサイト掲載コメント ・ ウェブサイト掲載文書	常用	-	
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	/	1年未満	廃棄	
		②定型的・日常的な業務連絡、日程 表等				
		③出版物や公表物を編集した文書				
		④所掌事務に関する事実関係の問 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				