

測地観測センター衛星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 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	・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		
		公文書の移管、延長、廃棄に関する文書	・公文書の移管、延長、廃棄措置 ・レコードスケジュールの登録	3年		廃棄
		行政文書分類基準表関係	文書の保存期間の設定及び見直し等	3年		
		文書管理に関する規程	・行政文書取扱規則の運用関係 ・行政文書取扱規則第35条に基づく協議	3年		
2 会議に関する事項	地震調査委員会	地震調査委員会資料		30年	移管	
				・地震調査委員会資料	10年	移管
	会議	第一課長会議関係		3年	廃棄	
	委員会	委員会に関する文書	・委員の委嘱	3年	廃棄	
3 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	
4 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	
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	・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	
			・超過勤務命令簿	5年3月		廃棄
			・勤務時間報告書	5年		廃棄
	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	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を受けるため勤務を要しないことの承認簿 ・離席願 ・休憩時間短縮の手続	3年	廃棄	
			・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	
			・育児休業	終了した日の翌日から3年	廃棄	
			超過勤務縮減関係文書	・超過勤務縮減キャンペーン	3年	廃棄
				・定時退庁状況報告		
			表彰・栄典関係	表彰関係(大臣、院長、その他)	・表彰関係	3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	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	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 ・旅行計画確認書		5年
				・旅費法上の相当する職務の級について	5年	廃棄
			契約関係	・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	廃棄
				・積算書		
				・電力線路の共同利用に伴う分担金		
			・立替払	6年		
		納品書	・納品書	5年	廃棄	
		分任官作業計画予算書及び決算書	・分任官作業計画予算書及び決算書	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) ・物品管理簿(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
			物品の管理に係る文書	・物品供用簿(消耗品) ・物品受領簿	5年	廃棄
				・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 ・測手就労簿	5年	廃棄
			休暇簿(非常勤職員)	・非常勤職員休暇簿	3年	
8	課(室)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
		講師等派遣依頼	講師等派遣依頼関係	・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PC・ノートPC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	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	・自動車等使用許可申請書 ・自動車運行簿	1年	廃棄
				・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
		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		
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		

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	
			・各種連絡・通知等(軽微なもの)	1年	廃棄	
9	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	
		測量標の設置・移転、撤去及び廃棄	測量標の設置、移転、撤去及び廃棄の通知	永久標識・一時標識の設置・廃点の通知	30年	廃棄
10	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	
11	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(参加費有り)	5年	廃棄	
			学会発表・論文投稿	1年	廃棄	
		研究資料	地震調査研究資料	・地震調査研究資料	3年	廃棄
12	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	
13	作業計画・実施に関する事項	業務計画・報告等	作業報告書	30年	移管	
			技術報告書			
			業務計画書	5年	廃棄	
			業務報告書			
		GPS関係	GPS連続観測システムデータ提供	5年	廃棄	
			GPS連続観測システムデータ提供(5年保存を除く)	3年	廃棄	
			日米GPS協議関係	5年	廃棄	
		人工衛星情報関係	人工衛星情報	・マルチGNSSによる高精度測位技術の開発に係る文書綴	3年	廃棄
			人工衛星情報	・マルチGNSSによる高精度測位技術の開発に係る文書綴	1年	廃棄
			人工衛星情報	・人工衛星情報関係綴(10年保存)	10年	廃棄
人工衛星情報	・人工衛星情報関係綴(3年保存)		3年	廃棄		
人工衛星情報	・人工衛星情報関係綴(1年保存)		1年	廃棄		
14	報告書に関する事項	年間実績報告等	年報	10年	移管	
15	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			
16	調査・作業に関する事項	測量成果等の進達	測量成果等の進達目録	・測量記録及び測量成果の進達目録	5年	廃棄
		基準点成果の維持	測量成果の公表停止・解除	測量成果の公表停止措置・解除	3年	廃棄
		作業	測地観測センター測量業務安全心得の制定	・測地観測センター測量業務安全心得の制定	10年	廃棄
			基準点等占用協議関係	・基準点等占用協議	常用	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	
17	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	・測量標識番号管理簿	常用	廃棄
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(30年保存)	30年	廃棄
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(10年保存)	10年	廃棄
			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
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(4年保存)	4年	廃棄
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(3年保存)	3年	廃棄
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(2年保存)	2年	廃棄
			基準点等占用協議関係	・占用協議許可関係(1年保存)	1年	廃棄
			基準点等占用協議関係	・電気料金分担金一覧表	1年	廃棄
			基準点等更新占用協議関係	・電気料金の分担金に関する協定書	常用	廃棄
			基準点等更新占用協議関係	・電気料金の分担金に関する協定関係	10年	廃棄
			基準点等更新占用協議関係	・電気料金の分担金に関する協定書	10年	廃棄
			基準点等更新占用協議関係	・電気料金の分担金に関する協定書	3年	廃棄
			基準点等更新占用協議関係	電気料金の分担金に関する協定書(原本)廃止分	用件を具備しなくなつてから5年	廃棄
			基準点等更新占用協議関係	・基準点等更新占用協議(返還・取消関係)	用件を具備しなくなつてから5年	廃棄
17	基準点維持	測量標の廃点	測量標の廃点報告	30年	廃棄	
		維持管理対象点指定	維持管理対象点指定・解除	10年	廃棄	
18	災害対策に関する事項	緊急災害調査	緊急災害調査関係	・緊急災害調査実施要領	10年	廃棄
		災害対策	災害対策要領	・災害対策要領	10年	廃棄
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	

測地観測センター電子基準点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 ・決裁簿	5年 30年	
2	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
3	作業計画・実施に関する事項	電子基準点維持関係	電子基準点維持業務関係	電子基準点保守作業に関する他機関への申請、依頼文書(30年保存)	30年	廃棄
			電子基準点維持業務関係	電子基準点保守作業に関する他機関への申請、依頼文書(5年保存)	5年	廃棄
			電子基準点維持業務関係	電子基準点保守作業に関する他機関への申請、依頼文書(1年保存)	1年	廃棄
		GNSS関係	GNSS連続観測システムデータ提供	電子基準点データ提供に関する規程	10年	廃棄
				電子基準点データ提供(技術資料)	3年	廃棄
4	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	・測量成果の進達	5年	廃棄
		電子基準点	協定関係	・データ提供協定書	10年	廃棄
5	測量標に関する事項	基準点等占有協議関係	基準点等占有協議に関する文書		常用(無期限)	廃棄
		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
	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	
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	
			要領関係で重要なもの	・電子基準点維持に関する要領	10年	
		要領関係		5年		
7	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	契約関係	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄
8	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	・モバイルPC・ノートPC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	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 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		5年	廃棄
10	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	—
			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			

11	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	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
----	-----------------	-------	--	---	------------

測地観測センター地殻監視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 ・決裁簿	5年 30年	
2	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	
3	作業計画・実施に関する事項	地殻活動連続観測データ関係	地殻活動連続観測データ提供関係	・地殻活動連続観測データ提供関係	3年	廃棄
			地殻活動連続観測データ交換関係	・地殻活動連続観測データ交換	30年	廃棄
		地殻活動観測場等関係	地殻活動観測場等の財産管理関係		30年	廃棄
			地殻活動観測場等の維持管理関係		10年	廃棄
			地殻活動観測場等の施設管理関係	・地殻活動観測場保守の契約	5年	廃棄
			地殻活動観測場等の監視、その他		3年	廃棄
火山統合解析関係	火山統合解析関係	・協定書関係	10年	廃棄		
4	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	・測量成果の進達	5年	廃棄
			験潮、地殻活動観測	験潮儀原子測定表・験潮旬報・験潮記録	・旬報及び原子測定	30年
		測量成果の停止申請		・測量成果の停止申請	3年	廃棄
		験潮場維持管理関係		験潮場保守の契約	5年	廃棄
		験潮場維持管理関係		験潮場施設関係	30年	廃棄
		験潮記録送付関係		・験潮記録	3年	廃棄
		験潮場関係資料		・験潮場	1年	廃棄
		GPS監視月報		・GPS監視月報	1年	廃棄
		海岸昇降検知センター総会資料の送付	・海岸昇降検知センター総会資料の送付	1年	廃棄	
5	測量標に関する事項	基準点等占用協議関係	基準点等占用協議に関する文書	常用(無期限)	/	
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	
			要領関係で重要なもの	・電子基準点維持に関する要領	10年	
		要領関係		5年		
7	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	契約関係	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄
8	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	モバイルPC・ノートPC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	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
			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			
10	当課の所掌事務に関する事項	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	/	1年未	廃棄

10	する事項共通	土木功六規	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	/	満	既済
----	--------	-------	---	---	---	----