

地理地殻活動研究センター研究管理課 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)	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	
2 会議に関する事項	地震予知連絡会関係	地震予知連絡会資料	・地震予知連絡会資料	常用(無期限)	/
			・地震予知連絡会事務局資料	5年	
	会議	天然資源の開発に関する日米会議(UJNR)地震調査専門部会	・天然資源の開発に関する日米会議(UJNR)地震調査専門部会	10年	移管
			・UJNR地震調査専門部会事務局資料	5年	廃棄
	委員会	委員会に関する文書	・委員の委嘱(天然資源の開発に関する日米会議(UJNR)地震調査専門部会)	5年	廃棄
			・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	国民保護措置要領等	・国民保護措置実施要領	5年	廃棄
4 災害対策に関する事項	災害対策関係	災害対策要領	・災害対策実施要領	10年	廃棄
5 人事事務に関する事項	給与関係	給与関係文書	・勤務時間報告書	5年	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	5年1月	廃棄
			・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
	サービス関係	サービス関係文書	・出勤簿 ・旅行期間中の超過勤務 ・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 ・海外渡航承認申請書 ・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	3年	廃棄
			・定時退庁状況報告 ・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 ・勤務時間の割振り等変更 ・テレワーク実施状況表及び業務日誌		
			・テレワーク用機器(マジックコネクト)貸出簿	管理者が退任した日から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			
			・育児休業	終了した日の翌日から3年	廃棄			
	人事関係	職務調査関係	・毎月勤労統計関係	3年	廃棄			
6	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 ・出張計画書・旅程表 ・旅費法上の相当する職務の級について ・旅費精算時に必要となる添付書類	5年	廃棄		
			契約関係	・物品取得(措置)請求書 ・措置請求書(保守、役務、印刷、学会関係等) ・予定価格調書受領簿 ・積算明細	5年	廃棄		
			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		
			国有財産関係	・登記申請書	5年	廃棄		
			立替払	・立替払伺	6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		
				・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 ・不用物品等報告書	5年	廃棄		
				物品引継書	・物品引継書	5年	廃棄	
		7	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	
8	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	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 ・外部電磁的記録媒体使用管理簿	5年	廃棄		
		特定個人情報関係	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	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	・自動車等使用関係	1年	廃棄		
・自動車運転有資格名簿	資格を有しなくなってから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
	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	・甲電・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 ・文書管理関係	3年	廃棄
			・調査・通知等(軽微なもの) ・会議開催・派遣等通知	1年	廃棄
9 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
10 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
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	調査・研究	次世代火山研究・人材育成総合プロジェクト関係	・協定書関係	10年	廃棄
		学会発表等	・学会発表・論文投稿(参加費等あり・5年保存) ・学会発表・論文投稿(1年保存)	5年 1年	廃棄 廃棄
	共同研究	共同研究関係		5年	廃棄
	科学研究費	科学研究費助成事業	・支払関係書類 ・収支簿 ・内部監査 ・体制整備等自己チェックリスト ・「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく取組状況に係るチェックリスト	補助事業期間終了後5年 5年	廃棄 廃棄
13 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
		業務実施報告書			
	海岸昇降検知センター	海岸昇降検知センター関係	・海岸昇降検知センター総会	30年	廃棄
	験潮関係	験潮場登録関係	・センター登録験潮場	30年	移管
14 調査・作業に関する事項	験潮関係	潮位年報、潮位月報、成果資料		常用(無期限)	
		験潮場取付水準測量成果集		常用(無期限)	
15 報告書に関する事項	年間実績報告等	年報		10年	移管

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
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		10年	廃棄
		規程関係で重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程(5年を除く)</li> <li>・図式規程等の改訂関係</li> <li>・作業規程関係作業規程</li> <li>・運用基準関係作業規程</li> <li>・作業規程記載要領関係</li> <li>・細則、運用方針(5年を除く)</li> </ul>		
		規程関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程(10年を除く)</li> <li>・細則、運用方針(10年を除く)</li> <li>・通知</li> </ul>	5年	
		要領関係		5年	
18 個人情報保護に関する事項	個人情報保護関係	個人情報保護に関する文書	・保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
19 広報に関する事項	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウェブサイト掲載コメント</li> <li>・ウェブサイト掲載文書</li> </ul>	常用	-
		(2)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SNS掲載コメント</li> <li>・SNS掲載資料</li> </ul>	常用
20 当課の所掌業務に関する事項共通	全業務共通	<p>①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>③出版物や公表物を編集した文書</p> <p>④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</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>		1年未満	廃棄

地理地殻活動研究センター地殻変動研究室・宇宙測地研究室・地理情報解析研究室  
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	基礎的研究	文書の管理等	地殻変動に関する研究 宇宙測地に関する研究 地理情報解析に関する研究		5年	廃棄
3	会計事務に関する事項	会計・契約関係	契約関係	・積算明細	5年	廃棄
				・契約措置依頼	1年	廃棄
4	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	廃棄
5	作業計画・実施に関する事項	作業計画・実施	作業計画書	・作業計画書	5年	廃棄
			作業報告書	・作業報告書	5年	廃棄
6	外注監督・検査に関する事項		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			
7	個人情報保護に関する事項	個人情報保護関係	個人情報保護に関する文書	・保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
8	当課の所掌業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合せへの応答 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