

北海道地方測量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	・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	
		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	
	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	
2 郵便に関する事項	郵便管理簿	郵便管理簿	・郵便切手はがき等受払簿	3年	廃棄
			・後納郵便差出票 ・書留簿	1年	
3 庁舎管理、使用に関する事項	庁舎等の使用	庁舎等使用許可関係	・庁舎等の目的外使用許可・掲示の包括許可	3年	廃棄
	庁舎等の管理	合同庁舎関係	・合同庁舎連絡文書	3年	
4 個人情報に関する事項	個人情報保護	個人情報保護関係	・保有個人情報保護台帳	5年	廃棄
5 会議に関する事項	会議	会議開催に関する文書	・地理空間情報に関する北海道地区産学官懇談会報告書	5年	廃棄
6 国民保護(危機管理)に関する事項	国民保護関係	国民保護計画及び国民保護設置要領関係	・北海道地方測量部国民保護措置実施要領	5年	廃棄
7 報告書に関する事項	年間実績報告等	年報	・北海道地方測量部年報	10年	移管
8 作業計画・実施に関する事項	業務計画・報告	業務計画書	・北海道地方測量部業務計画書	5年	廃棄
9 測量士・測量士補に関する事項	測量士・測量士補試験	測量士・測量士補試験関係		1年	廃棄
10 情報公開に関する事項	情報公開関係	情報公開関係文書		3年	廃棄
11 監査・監督に関する事項	監査・監督	定期監査報告書	・地方測量部等定期監査	10年	廃棄
12 職員団体に関する事項	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	身分証明書	身分証明書発行(測量法関係)	・身分証明書交付願・交付申請書	1年	廃棄
14 外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	外注監督・検査	・監督検査命令書 ・検査完了通知書	5年	廃棄
15 部内で所掌する庶務に関する事項	自動車管理	緊急通行車両届出関係	・緊急通行車両等事前届出書	5年	廃棄
		公用車運転管理規程関係	・北海道地方測量部官用自動車管理運行要領	5年	
		自動車運行関係	・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	
			・自動車運行簿 ・自動車使用申請簿 ・アルコールチェック記録簿	1年	
	渉外業務	渉外関係業務	・暴力団員不当行為防止責任者選任届	3年	
	特定個人情報	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	
			・管理送付簿(職員等)	5年	
	職員派遣	職員派遣関係	・職員派遣	3年	
	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 ・厚生関係 ・共済関係 ・会議・説明会関係 ・研修関係 ・リクルート関係 ・文書管理関係	3年	
			各種連絡・通知等(軽微なもの)	1年	
電子計算機	電子計算機運用管理関係	・SecurID利用登録申請	1年		
		・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	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	
	情報セキュリティ対策関係	情報セキュリティ対策関係	・外部電磁的気記録媒体管理台帳 ・外部電磁的気記録媒体使用管理簿	5年		
		モバイル端末持出管理台帳		3年		
	情報システムの整理・管理	情報システムの管理・運営	・ネットワーク関係	5年		
16 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	・超過勤務命令簿	5年3月	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 ・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	5年1月		
			・勤務時間報告書	5年		
			・超過勤務命令簿	5年		
	サービス関係	倫理法関係	・倫理関係報告・申請等	5年		
	身分証明書関係	・身分証明書	5年			
	サービス関係	・出勤簿 ・勤務時間管理員等の指名 ・旅行期間中の超過勤務命令 ・出勤状況報告書 ・定時退庁状況報告 ・職員の勤務時間の割り振り等の変更 ・朝方勤務請求書兼割振簿 ・フレックスタイム制 申告・割振簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休指定簿 ・休暇簿 ・休憩時間短縮の手続 ・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しないことの承認簿 ・海外渡航承認申請書 ・勤務証明 ・テレワーク関係	5年 3年			
	栄典・表彰関係	表彰関係(大臣、院長、その他)	・表彰関係	3年		
17 部内で所掌する会計事務に関する事項	会計関係	検査関係	・出納官吏検査関係	5年	廃棄	
		予算関係	・支出負担行為限度額示達表 ・支払計画総表 ・予算所要額調	5年		
		支出関係	・分任官支出負担行為差引簿 ・支出負担行為決議書	5年		
		出納関係	・現金出納簿 ・前渡資金請求書 ・前渡資金返納書 ・払出決議書 ・歳入歳出外現金整理簿 ・保管金払込・払戻決議書 ・取引関係通知書、印鑑票	5年		
		債権関係	・債権管理簿	10年		
		国庫金関係	・国庫金振込請求書及び振込明細票 ・小切手等受払簿 ・振出済小切手原符	5年		
		計算証明関係	・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証拠書 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納証拠書 ・収入金現金出納計算書 ・収入金現金出納証拠書	5年		
		受託測量関係	・測量標移転事務台帳 ・受託事務決算報告書	5年		
		旅費関係	・旅行命令簿 ・出張計画書・旅程表 ・旅費精算請求書 ・旅費精算時に必要となる添付書類	5年		
		契約関係	契約関係	・電気料金の分担に関する協定書		10年
				・契約台帳 ・契約措置請求書 ・予定価格調書(積算書) ・物品取得(措置)請求書 ・納品書 ・低入札調査関係 ・業務コスト調査 ・産業廃棄物管理票		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
		予算執行機関の補助者の任命関係	・分任支出負担行為担当官の補助者任命簿 ・分任契約担当官の補助者任命簿	5年	
		カード等使用関係	・カード等使用申請及び返納(精算)書 ・カード等受払簿 ・ICカード乗車券受払簿 ・ICカード乗車券使用簿 ・ICカード乗車券使用伝票	5年	
		立替払関係	・立替払伺	5年	
		発注者綱紀保持関係	・発注情報管理関係	1年	
	物品管理関係	検査関係	・物品検査書 ・物品引継書	5年	
		物品管理関係	・重要物品写真票	当該物品の管理終了の日の属する年度	
			・物品管理計算書 ・物品管理簿(備品、重要物品及び仮設物)	10年	
			・物品番号設定・抹消申請書 ・物品管理簿(消耗品) ・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品受領簿 ・物品亡失損傷報告書 ・品目等改定決議書 ・物品不用決定承認申請書 ・不用決定等決議書 ・物品廃棄請求書 ・分任物品管理官交替等整理簿 ・物品取得通知書	5年	
			・支給品引渡・返納通知書 ・支給品交付申請書 ・支給品精算書 ・修繕等整理簿 ・物品修繕措置請求書 ・貸付等整理簿 ・物品貸付措置請求書 ・物品貸与申請書 ・物品請求書 ・物品返納書	3年	
		管財関係	国有財産関係	・国有財産(地上権) ・国有財産使用許可 ・国有財産申請書・完了報告書	
18 部内で所掌する福利厚生に関する事項	福利厚生関係	宿舍関係	・合同宿舍貸与申請書 ・宿舍入退去関係 ・公務員宿舍使用料関係	3年	廃棄
		被服関係	・被服管理簿	5年	
			・被服関係書類	3年	
	健康・安全管理関係	行事関係	・安全運転講習会 ・救命講習会	1年	
		健康管理関係	・健康診断個人票	退職した日から5年	
			・面接指導関係 ・ストレスチェック関係 ・指導区分通知書 ・定期健康診断等報告書	5年 3年	
			・健康管理医委嘱通知書	委嘱解除される日まで	
			・健康管理担当者指名・解除確認簿	指名解除される日まで	

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		
		安全管理関係	・年次災害報告書	3年			
			・損害賠償関係書	完結の日から10年を経過する日まで			
			・公務・通勤災害の認定関係書	完結の日から5年を経過する日まで			
			・安全管理担当者指名・解除確認簿	指名解除される日まで			
	非常勤職員	任用関係	・非常勤職員任用関係	5年			
			・就労簿	5年			
		健康関係	・健康診断個人票	3年			
19 部内で所掌する広報に関する事項	広報関係	後援、協賛、推薦、監修関係(重要)		5年	廃棄		
		出前講座関係		3年			
		後援、協賛、推薦、監修関係(軽易)	・名義使用許可	1年			
		・報道発表(軽易)		1年			
	行事関係	地図展・測量の日関係(重要)		5年			
		イベント関係		3年			
		地図展・測量の日関係(軽易)		1年			
		イベント関係(軽易)		1年			
	ホームページ関係	ホームページ関係	・北海道地方測量部ホームページ運営	5年			
			・ホームページ掲載依頼書	3年			
	20 所掌する規程等に関する事項	規程等の制定、改正、廃止	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	廃棄
			規程関係			5年	
21 災害対策に関する事項	災害対策関係	事業継続計画(BCP)		10年	廃棄		
		災害対策要領					
		火山地震関連					
		緊急災害調査関係					
		防災業務計画		3年			
		災害対策事務局		1年			
		火山地震関連	・火山防災協議会関係				
		防災訓練関係					
		防災情報					
22 地理空間情報の整備及び利用関係	地域連携関係	地域連携関係		1年	廃棄		
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 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 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		1年未満	廃棄		

北海道地方測量部測量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 課内で所掌する庶務に関する事項	各種調査・通知	各種連絡・通知等(軽微なもの)		1年	廃棄
3 基準点測量に関する事項	外注監督・検査	外注監督・検査	・監督記録簿	5年	廃棄
			・監督検査命令書		
			・検査完了通知書		
			・測量作業成績評定通知書		
	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知		30年	
		敷地調査、設置通知書	・測量標設置申請書		
		基本測量の実施・終了の通知	・基本測量の実施・終了の通知		3年
		測量標移転、撤去及び廃棄の通知			
	調査・研究	測量技術者給与実態調査	・測量技術者給与実態調査	1年	
	技術管理	基線場設置管理関係		10年	
	作業計画・実施	作業報告書		30年	移管
		業務報告書	・実施確定報告書	5年	廃棄
		国土調査法に基づく基準点測量の実施計画 外注作業諸資料簿	・国土調査法に基づく基準点測量の実施計画	3年	廃棄
	調査・作業関係	基準点成果の公表停止措置	・基準点成果の公表停止・停止解除	3年	
		測量成果進達目録、測量記録進達目録		5年	
	測量標	測量標廃点関係	・測量標廃点申請・報告	30年	
		基準点等占用協議関係	・基準点等占用協議	常用(無期限)	
		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	
		受託移転改埋作業関係		5年	
		基準点維持業務関係	・基準点調査表	5年	
・維持管理対象点の指定申請・指定解除(申請)			3年		
・基準点維持業務関係 ・占用廃止届 ・施工・完了届		1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 5年 3年 1年			
4 電子国土基本図の更新に関する事項	作業計画・実施	基本情報調査作業実施報告書	・基本図測量作業計画書・作業実施報告書	5年	廃棄
		基盤地図関係外注資料	・検査員及び監督員の推薦	1年	
	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	・測量成果の使用承認申請	3年	
5 測量の成果に関する事項	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿		10年	廃棄
		測量成果複製承認関係	・測量成果複製申請書・承認書	3年	
		測量標又は測量成果の使用承認申請書関係	・測量標・成果使用申請書・承認書(写し)		
6 公共測量に関する事項	公共測量	公共測量成果の写し(10年)	・公共測量成果(基準点) ・公共測量成果(地図等)	10年	廃棄
		公共測量作業実施計画書関係		測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年	
		公共測量の審査書関係		3年	

7	部内で所掌する広報に関する事項	広報・行事関係	地図展・測量の日関係(重要)	5年	廃棄	
			地図展・測量の日関係(軽易)	1年		
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			