

東北地方測量部管理課 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 公文書に関する事項	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	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	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			
		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			
	文書管理システム関係	文書管理システムの運用に関する文書	文書分類の整備	3年			
2 郵便に関する事項	郵便管理簿	郵便管理簿	郵便切手葉書受払簿 後納郵便差出票 書留簿	3年 1年	廃棄		
3 庁舎の管理、使用に関する事項	庁舎の管理、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 合同庁舎会議室使用申請、承認、報告	3年 1年	廃棄		
		掲示物許可関係	掲示物許可関係	1年			
4 会議に関する事項	会議関係	委員の委嘱関係	委員の委嘱	3年	廃棄		
5 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措置に関する文書	東北地方測量部国民保護措置実施要領	5年	廃棄		
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		
6 情報公開に関する事項	情報公開関係	情報公開関係文書	行政文書開示関係	3年	廃棄		
7 個人情報に関する事項	個人情報保護関係	個人情報保護に関する文書	保有個人情報保護台帳	5年	廃棄		
8 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		
9 無線局に関する事項	無線局関係	無線局免許申請関係		10年	廃棄		
		特殊無線技士の資格取得関係		1年			
		無線従事者選解任届		3年			
		無線業務日誌		3年			
外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	監督検査命令書 検査完了通知書		5年	廃棄		
10 職員団体に関する事項	職員団体関係	交渉関係		5年	廃棄		
11 部内で所掌する庶務に関する事項	業務の引継	事務引継書(課長等以上)	事務引継書	3年	廃棄		
	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済証申請書	5年			
		公用車運転管理規程関係	安全運転管理者	5年			
		自動車使用・運行関係	自動車運転有資格者名簿 自動車運行簿(作業点検表含む) 自動車使用許可申請書	資格を有しなくなつてから1年 1年			
	特定個人情報関係	特定個人情報関係文書	特定個人情報等取扱者指定簿	資格を有しなくなつてから5年			
			管理送付簿(職員用) 管理送付簿(外部有識者用)	5年			
	渉外業務	渉外関係業務文書	不当要求防止責任者選任届	3年			
	職員派遣	職員派遣関係		3年			
	講師等派遣依頼	講師等派遣依頼関係		3年			
	電子計算機	モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	モバイルPC・ノートPC持出管理台帳			3年	
		電子計算機運用管理関係	SecurID利用登録申請			1年	
各種調査・通知	各種調査・通知関係	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			
		各種連絡・通知等 各種連絡・通知等(軽微なもの)		3年 1年			
会議費	会議費関係	会議費負担台帳		5年			
12 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	管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿 超過勤務命令簿	5年1月 5年3月	廃棄		
			服務関係	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			
	勤務時間関係	出勤簿 勤務時間管理員等の指名関係 旅行期間中の超過勤務 出勤状況報告書 超過勤務縮減関係 職員の勤務時間の割り振り等の変更 時差通勤による職員の振分表 朝型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 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 休憩時間短縮の手続 海外渡航申請書 育児休業		5年 3年			
	人事院指令14-2による職務に専念する義務の免除記録簿	人事院指令14-2による職務に専念する義務の免除記録簿		終了した日の翌日から3年			
	テレワーク関係	テレワーク関係		3年			
	表彰・栄典関係	表彰関係(大臣、院長、その他)	大臣表彰等 永年勤続表彰	10年 3年			
	13 部内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	予算執行機関	出納官吏等の任免関係		5年	廃棄
				予算執行機関の補助者の任命		更新後5年	
				資金前渡官吏の補助者任命簿 分任支出負担行為担当官の補助者管理簿			

予算	・支出負担行為限度額示達表	5年
	・予算配分通知	
収入関係文書	・返納金納入告知書	5年
支出負担行為	・支出負担行為限度額差引簿	5年
	・支出負担行為決議書	
	・分任官れい入決議書	
	・分任官支出負担行為補助簿	
出納	・現金出納簿	10年
	・出納官吏・出納員検査関係 ・出納管理等の任免関係 ・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証拠書 ・取引関係通知書、印鑑票 ・前渡資金請求書 ・前渡資金返納書 ・れい入決議書 ・前払金・概算払整理簿 ・返納決議書 ・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 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納証拠書 ・分任官作業計画・予算書・決算書 ・主任測量員任免関係 ・分任官作業計画・予算書・決算書	5年
債権	・債権管理簿	10年
	・債権発生(帰属)通知書 ・債権管理計算書 ・債権管理証拠書	5年
国庫金	・国庫金振替書原符 ・国庫金振替送金通知書 ・国庫金振替済通知書 ・国庫金送金・振込請求書及び同明細票 ・小切手等受払簿 ・振出済小切手原符 ・領収済通知書	5年
受託測量	・受託事務決算報告書 ・測量標移転事務台帳	5年
旅費	・旅行命令簿 ・出張計画書・旅行計画確認書 ・旅費精算請求書	5年
カード等使用関係	・カード等受払簿 ・カード等使用(申請・返納)書 ・タクシー使用関係	5年 1年
契約	・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(請負測量業務関係) ・契約措置請求書(役務) ・物品取得等請求書 ・予定価格調書(積算書) ・納品書 ・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 ・低入札調査 ・業務コスト調査 ・納期延期願 ・契約関係	5年
発注者綱紀保持	・発注情報管理調査・点検表	5年
物品の管理	契約(その他)	5年
	物品管理	・物品管理計算書 ・物品管理簿(備品、重要物品及び仮設物) ・物品管理簿の補助簿(重物、主任測量員に係るもの)
	・物品検査書 ・物品引継書 ・分任物品管理官交替等整理簿 ・物品番号設定・抹消申請書 ・物品管理簿(備品、重要物品及び仮設物を除く) ・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換・分類換承認申請書 ・物品分類換(管理換及び分類換)決議書 ・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 ・不用決定承認申請書 ・不用決定等決議書	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 ・物品修繕請求書 ・貸付等整理簿 ・物品貸与・返納申請書 ・物品送付・引渡通知書 ・物品請求・返納書	3年

		管財関係	管財関係	・国有財産申請書・完了報告書 ・基線場使用申請書・許可書	5年 1年					
14	部内で所掌する福利厚生に関する事項	福利厚生関係	レクリエーション関係	・レクリエーション関係		3年	廃棄			
			宿舍入退去関係	・合同宿舍貸与申請書 ・宿舍入退居関係 ・公務員宿舍使用料関係 ・宿舍関係						
			被服関係	・被服管理簿 ・被服関係	5年 3年					
			健康・安全管理関係	健康管理関係	・健康診断個人票 ・面接指導関係 ・ストレスチェック関係 ・定期健康診断等報告書 ・指導区分通知関係書 ・健康管理医委嘱通知関係書 ・健康管理者等指名関係書			5年 5年 3年		
			安全管理関係	・損害賠償関係書 ・公務・通勤災害の認定関係書 ・年次災害報告書	委嘱解除される日まで 指名解除される日まで 完結の日から10年を経過する日まで 完結の日から5年を経過する日まで 3年					
			非常勤職員	雇用関係	・非常勤職員雇用関係 ・測手雇用関係	5年				
				賃金関係	・就労簿	5年				
				サービス関係	・休暇簿 ・欠勤届	3年				
				健康管理関係	・健康診断個人票	3年				
				社会保険関係	・被保険者証整理簿	要件を具備しなくなった日から5年				
		15	部内で所掌する広報に関する事項	広報・行事関係	広報関係	・後援、協賛、推薦、監修関係(重要) ・地図展・測量の日関係(重要) ・後援、協賛、推薦、監修関係(軽易) ・地図展・測量の日関係(軽易) ・報道発表関係(軽易) ・出前講座関係 ・広報関係		5年 5年 1年 1年 1年 3年 3年	廃棄	
					ホームページ掲載依頼書			3年		
					行事関係文書	・イベント関係 ・イベント関係(軽易)		3年 1年		
					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 規程関係		・規程(5年を除く) ・細則、運用方針(5年を除く)
16	災害対策に関する事項				災害対策関係	業務継続計画(BCP)	・業務継続計画	10年		廃棄
						災害対策要領	・災害対策実施要領	10年		
						火山地震関連		10年		
						緊急災害調査関係		10年		
						災害対策事務局		1年		
						防災訓練関係	・総合防災訓練大綱 ・防災訓練	3年 1年		
		防災情報		1年						
17	地理空間情報の活用促進に関する事項	地理空間情報活用関係	地域連携	地理空間情報の活用促進のための協力に関する確認書 ・地理空間情報提供申請書	5年 3年	廃棄				
18	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書							

東北地方測量部測量課 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	
1 公文書に関する事項	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	/	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
2 課内で所掌する庶務に関する事項	各種調査・通知	各種調査・通知関係	・各種連絡・通知等	3年	廃棄	
			・各種連絡・通知等(軽微なもの)	1年		
3 報告書に関する事項	年間実績報告等	年報		10年	移管	
4 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)		10年	廃棄	
		公共測量成果の写し(3年)		3年		
		公共測量成果の督促				
		公共測量における基準点現況調査報告書(測量標の使用承認に伴うもの)				
		永久標識(公共測量に係る)設置通知書	・永久標識(公共測量に係る)設置通知書 ・測量標(公共測量に係る)移転、撤去及び廃棄の通知			
		公共測量の審査書関係	・公共測量審査書			
		測量標又は測量成果の使用承認関係	・公共測量における基準点現況調査報告書			
		公共測量作業実施計画書関係	・公共測量作業実施計画書	測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年		
5 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	永久標識の設置通知		30年	廃棄	
		敷地調査、設置通知書				
		基本測量の実施の通知	・基本測量の実施の通知 ・基本測量等の実施について(協力依頼)	3年 1年		
		基本測量の終了の通知		3年		
		測量標移転、撤去及び廃棄の通知				
		一時標識の設置通知				
	測量法に基づく申請・届出	基本測量成果審査関係				
		測量成果等閲覧関係	・測量成果・記録の閲覧申請書	1年		
		測量成果等交付関係	・測量成果・記録の謄本・抄本交付申請書 ・測量成果及び測量記録の謄本・抄本交付事務処理簿			
		測量成果複製・使用承認関係	・測量成果複製承認簿 ・測量成果使用承認簿 ・測量成果複製承認書 ・測量成果使用承認書	10年 3年		
		測量標・測量成果の使用承認書関係	・測量標・成果使用申請書・承認書(写し)			
		その他の測量	・基本測量及び公共測量以外の測量の届出書	測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年		
6 調査・研究に関する事項	調査・研究関係	基準点現況調査報告及び標石調査報告書	・基準点現況調査報告及び標石調査報告書	5年	廃棄	
		測量技術者給与実態調査	・測量技術者給与実態調査	1年		
7 調査・作業に関する事項	調査・作業関係	測量成果及び測量記録の進達	・測量成果及び測量記録進達目録	5年	廃棄	
		基準点成果の公表停止措置	・公表停止・解除の申請	3年		
8 作業計画・実施に関する事項	作業計画・実施	作業報告書		30年	移管	
		業務計画書		5年		
		業務実施報告書				
		軽易定期的な作業協力依頼		3年		
		国土調査法に基づく基準点測量の実施計画	・基準点設置要望			
		基準点測量の作業報告書	・基準点測量の作業実施報告書			
		作業依頼書	・作業追加要望関係			
		電子国土基本図(地図情報)作成関連資料				
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	
		監督検査命令書				
		検査完了通知書				
		検定証明書				
		請負測量業務等成績評定関係 設計変更	・測量作業等成績評定 ・発注業務の設計変更	1年		
10 承認に関する事項	承認	改算承認		30年	廃棄	
11 機器に関する事項	機器	測量機器履歴簿	・設置機器履歴簿	機器の不用決定まで	廃棄	
12 測量標に関する事項	測量標	測量標廃点関係	・測量標の廃点報告 ・測量標の廃点申請	30年	廃棄	
		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	・基準点等更新占用協議(10年)	10年		
			・基準点等更新占用協議(5年)	5年		
			・基準点等更新占用協議(3年)	3年		
			・基準点等更新占用協議(1年)	1年		
			・基準点等更新占用協議(1年)	1年		
		基準点等占用協議関係(廃点関係)	・基準点等占用廃点関係	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	・復旧測量作業報告			
・維持管理対象点の指定申請・指定解除(申請)	3年					
・測量標の移転請求について	1年					
基準点設置	・基準点設置要望調書	3年				
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				