

関東地方測量部管理課 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	
		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	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	
2 文書の取扱に関する事項	公文書類の接受、発送、編集及び保	書留簿、送達簿、郵便関係書類	・郵便料金計器計示額記録簿	5年	廃棄
			・郵便切手葉書受払簿	3年	
			・後納郵便差出票 ・書留簿	1年	
3 会議に関する事項	会議	会議開催に関する文書	・地方測量部長等会議 ・地方測量部等管理課長会議 ・地方測量部等事務係長会議	5年	廃棄
4 庁舎の管理、使用に関する事項	庁舎等の管理	防火管理に関する文書	・防火管理者関係	1年	廃棄
			・庁舎管理規則等関係集	10年	
	庁舎等の使用	庁舎等使用に関する文書	・合同庁舎関係	3年	
			・会議室使用申請書	1年	
5 国民保護(危機管理)に関する事項	国民保護関係	国土地理院における国民保護計画及び国民保護設置要領に関することに関する文書		5年	廃棄
6 報告書に関する事項	年間実績報告等	年報		10年	移管
7 作業計画・実施に関する事項	業務計画・報告	業務計画書 業務報告書		5年	廃棄
			測量士・測量士補試験	測量士・測量士補試験関係	
8 国土地理院の保有する情報の公開に関すること	国土地理院の保有する情報の公開に関すること	情報公開関係		3年	廃棄
10 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
11 職員の団体に関する事項	職員団体関係	交渉関係		5年	廃棄
12 無線局に関する事項	無線局関係	無線局免許申請関係 無線従事者選解任届 無線業務日誌	・無線関係	10年	廃棄
				3年	
				3年	
13 監査に関する事項	定期監査関係	定期監査関係	・定期監査	10年	廃棄
14 地理空間情報活用推進基本法に基づくもの	地域連携関係	地域連携関係	・地理空間情報の活用促進のための協力に関する確認書	5年	廃棄
			・測量法及び地理空間情報活用推進基本法関係 ・地理空間情報提供申請書	3年	
15 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手当整理 ・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	
			・勤務証明	3年	
			・身分証明書	5年	
	服務関係	身分証明書関係	・身分証明書	5年	
	服務関係	・出勤簿 ・勤務時間管理員等の指名	5年		

				・旅行期間中の超過勤務		
				・出勤状況報告書 ・職員の勤務時間の振分表等 ・職員の勤務時間の割振り等の変更 ・週休日の振替等通知書 ・代休指定簿 ・休暇簿 ・朝型勤務請求書兼割振簿 ・フレックスタイム制 申告・割振 ・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 ・健康保持のため勤務しないことの承認申請書 ・海外渡航承認申請書	3年	
			超過勤務縮減関係	・定時退庁状況報告	3年	
		任免関係	専従関係	・短期従事許可申請書	申請に係る期間の末日から起算して	
		表彰・栄典関係	表彰・栄典関係	・表彰関係	3年	
		倫理法関係	倫理法関係		5年	
16	部内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	検査関係文書	・出納官吏・出納員検査関係(復命検査書含む) ・物品検査書	5年	廃棄
			予算関係文書	・支出負担行為限度額示達表 ・予算配分通知	5年 5年	
			収入関係文書	・返納金納入告知書	5年	
			支出関係文書	・支出負担行為限度額差引簿 ・支出負担行為決議書 ・れい入決議書 ・分任官れい入決議書 ・分任官支出負担行為補助簿	5年 5年 5年	
			出納関係文書	・現金出納簿	5年	
				・出納管吏等の任免関係 ・主任測量員任免関係 ・分任官作業計画予算書及び決算書 ・取引関係通知書、印鑑票 ・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	5年	
			債権関係文書	・債権管理簿	10年	
				・債権発生(帰属)通知書 ・債権管理計算書	5年	
			国庫金関係文書	・国庫金振替書原符 ・振出済小切手原符 ・小切手等受払簿 ・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関係	5年	
				・領収済通知書	5年	
			計算証明関係文書	・歳入歳出外出納計算書・証拠 ・債権管理証拠書 ・債務負担額計算証拠書	5年	
			旅費関係文書	・旅行命令簿 ・旅行計画確認書 ・旅費精算請求書 ・旅費精算時に必要となる添付書類	5年	
				・在勤地の地域について	30年	
			契約関係文書	・電気料金の分担に関する協定	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) ・予定価格調書(積算書) ・低入札調査関係 ・納品書 ・産業廃棄物管理票	5年	

			・立替払伺		
		予算執行機関の補助者の任命関係	予算執行機関の補助者の任命	更新後5年	
		補助者任命簿	・分任支出負担行為担当官の補助者管理簿		
	物品の管理	物品管理関係文書	・重要物品写真票	当該物品の管理終了の日の属する年度	廃棄
			・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)	10年	
			・物品管理簿(備品、重要物品及び仮設物を除く) ・分任物品管理官交替等整理簿 ・物品番号設定・抹消申請書 ・物品取得(措置)請求書 ・納期延期願 ・物品引継書 ・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 ・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 ・物品送付・引渡通知書 ・物品貸与・返納申請書 ・物品請求・返納書	3年	
	管財関係	国有財産関係	・国有財産申請書・完了報告書	5年	
17	部内で所掌する庶務に関する事	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
			自動車運行関係	自動車運行簿	1年
			自動車等使用許可申請書	自動車使用許可申請書	1年
				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
	業務の引継関係	事務引継書(課長等以上)	・事務引継書	3年	
	カード使用関係	カード等受払簿・申請返納書	・カード等使用整理簿(回数券など) ・ICカード乗車券受払簿	5年	
	渉外業務	渉外業務関係文書	・暴力団追放不当要求防止責任者届出	3年	
	情報セキュリティ関係	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	
			・外部電磁的気記録媒体管理台帳	5年	
			・Secur ID利用登録申請	1年	
	講師等派遣依頼	講師等派遣依頼関係	・職員派遣依頼	1年	
	各種調査・通知関係	各種調査・通知関係	・総務関係 ・人事関係 ・契約関係 ・厚生関係 ・共済関係	3年	
			・各種連絡・通知等(軽微なもの)	1年	

18	部内で所掌する厚生事務に関する事項	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	
			宿舎関係	・合同宿舎貸与申請書 ・宿舎入退居関係 ・宿舎使用料関係 ・宿舎関係	3年		
			被服関係書類	・被服管理簿 ・被服関係	5年 3年		
		健康・安全管理関係	損害賠償関係書(示談書等)		完結の日から10年を経過する日まで		
			公務、通勤災害関係	・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		
				・年次災害報告書	3年		
			健康診断関係	・健康診断個人票	離職した日から5年		
				・面接指導関係 ・ストレスチェック関係	5年		
				・定期健康診断等報告書 ・指導区分通知関係書	3年		
			健康管理関係	・健康管理医委嘱通知関係書	委嘱解除される日まで		
		・健康管理者等指名関係書		指名解除される日まで			
		非常勤職員	非常勤職員雇用関係	・非常勤職員求人関係書類 ・測手雇用関係	5年		廃棄
			非常勤職員給与関係	・就労簿 ・非常勤職員休暇簿 ・欠勤届	5年 3年		
				非常勤職員社会・雇用保険関係	・被社会保険者証整理簿		
健康管理関係文書	・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、行事関係	国土地理院の広報及び行事に関する文書	・出前講座関係	3年	廃棄	
				・後援、協賛、推薦、監修関係(重要)	5年		
				・地図展・測量の日関係(重要)	5年		
				・後援、協賛、推薦、監修関係(軽易)	1年		
				・地図展・測量の日関係(軽易)	1年		
				・報道発表関係(軽易)	1年		
				・広報関係	3年		
				・ホームページ掲載依頼書	3年		
				・イベント関係	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		5年					
21	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 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 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	

関東地方測量部測量課 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 基準点測量に関する事項	受託	受託測量	・受託事務決算報告書 ・測量標移転事務台帳決算書 ・基準点関係(測量標移転申請)	5年	廃棄
		受託移転改埋作業関係		5年	
	外注監督・検査	監督記録簿		5年	
		監督検査命令書		5年	
		検査完了通知書		5年	
		検定証明書		5年	
		請負測量業務等成績評価関係	・測量作業等成績評価	5年	
	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	・設置位置通知書	30年	
		敷地調査、設置通知書		30年	
		基本測量の実施・終了の通知	・基本測量の実施・終了・公示の通知	3年	
			・基本測量等の実施について(協力依頼)	1年	
		一時標識の設置通知		3年	
		測量標移転、撤去及び廃棄の通知		3年	
	身分証明書関係	・身分証明書	1年		
	承認	改算承認		30年	
	調査・研究	基準点現況調査報告及び標石調査報告		5年	
	冠字	冠字付与関係		5年	
	作業計画・実施	作業報告書	・基準点関係(作業報告書)	30年	
		課内作業計画書		3年	
		外注作業精度管理		3年	
外注作業諸資料簿			3年		
調査・作業関係	測量成果進達目録、測量記録進達	・測量記録及び測量成果の進達について	5年		
	験潮場関係		1年		
測量標	測量標廃点申請	・測量標の廃点報告	30年		
	基準点等占用協議関係	・占用協議(東京都)外	常用(無期限)		
3 測量の成果に関する事項	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付	測量成果等閲覧関係		1年	廃棄
		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	1年	
	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	・29条(複製承認簿) ・30条(使用承認簿)	10年	
		測量成果複製承認関係	・29条(複製承認) ・30条(使用承認)	3年	
		測量標又は測量成果の使用承認書関係		3年	
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(5年)		5年	
		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)	・測量標及び測量成果の使用	3年	
		永久標識(公共測量に係る)設置通知		3年	
		公共測量成果の督促		3年	

			公共測量作業実施計画書関係	・公共測量実施計画書	測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年	
			公共測量の審査書関係	・公共測量審査書	3年	
		測量法に基づく申請・届出	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	
5	当課の所掌事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</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</p>		1年未満	廃棄

関東地方測量部防災課 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 災害対策に関する事項	災害対策	事業継続計画(BCP)		10年	廃棄
		災害対策要領		10年	
		緊急災害調査関係		10年	
		防災業務計画関係	・各県防災会議関係	3年	
		防災訓練関係		1年	
		災害対策関係		1年	
3 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 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