

北陸地方測量部管理課 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	
2 文書の取扱に関する事項	公印 公文書類の接受、発送、編集及び保存に関すること	公印の作成・廃止に関する文書	・公印の作成・廃止届	30年	廃棄
		書留簿、送達簿、郵便関係書類	・郵便切手はがき等受払簿 ・後納郵便差出票 ・書留簿 ・郵便切手等請求受領書	3年 1年	
		文書管理システムに関すること	・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	
3 庁舎の管理、使用に関する事項	庁舎等の使用 庁舎等の管理	庁舎等使用許可関係	・庁舎使用承認 ・会議室使用届	1年	廃棄
		掲示物許可関係	・掲示許可簿	1年	
		合同庁舎関係	・合同庁舎関係	3年	
4 会議等に関する事項	会議 委員会	会議費負担荷書等 委員の委嘱		5年 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設置要領に関することに関する文書	・国民保護計画	5年	廃棄
6 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
7 報告書に関する事項	年間実績報告等	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 業務報告書		5年	廃棄
9 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 ・開示請求受領簿	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
		特定個人情報関係	・特定個人情報等取扱者指定簿 ・管理送付簿(職員用)	5年 1年	
11 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
12 無線局に関する事項	無線局関係	無線局免許申請関係	・無線関係	10年	廃棄
		無線従事者選解任届		3年	
		無線業務日誌		3年	
13 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
14 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
15 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	
	自動車管理	公用車運転管理規程関係	・安全運転管理者	5年	廃棄
		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	・自動車有資格者名簿 ・自動車運行簿(作業点検表含む)	1年 1年	
	渉外業務	自動車等使用関係	・自動車使用許可申請書	1年	廃棄
		渉外関係業務文書	・暴力団員不当行為防止責任者選任届 ・要望書	3年 1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	
	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係文書	・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	
	各種調査・通知	各種調査・通知関係文書		・総務関係 ・人事関係 ・会計関係 ・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	
16 部内で所掌する人事事務に関する事項	給与関係	給与関係文書	・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 ・超過勤務命令簿	5年1月 5年3月	廃棄
			・勤務時間報告書	5年	
	服務関係	身分証明書関係 服務関係文書	・身分証明書	5年	
			・出勤簿 ・勤務時間管理員等の指名 ・旅行期間中の超過勤務 ・出勤状況報告書 ・勤務証明 ・週休日の振替等通知書 ・代休指定簿 ・休暇簿 ・定時退庁状況報告 ・超過勤務縮減キャンペーン ・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 ・職員の勤務時間の割振り等の変更 ・早出遅出勤務請求 ・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 ・休憩時間短縮の手続 ・育児休業 ・海外渡航承認申請書	5年 3年	

		倫理法関係	倫理法関係	5年				
		表彰・栄転関係	表彰関係(大臣、院長、その他)	3年				
17	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)	5年	廃棄		
			予算関係文書	・支出負担行為限度額示達表 ・支出負担行為限度額要求書 ・予算配分通知 ・配賦替申請書	6年 5年			
			収入関係文書	・現金払込仕訳書 ・返納金納入告知書	5年 6年			
			支出関係文書	・支出負担行為限度額差引簿 ・れい入決議書 ・分任官れい入決議書 ・支出負担行為決議書 ・分任官支出負担行為補助簿	6年			
			出納関係文書	・現金出納簿	11年			
				・出納官吏等の任免関係 ・取引関係通知書、印鑑票 ・歳入歳出外現金整理簿 ・主任測量員任免関係 ・分任官作業計画・予算書・決算書 ・保管金払込・払戻決議書 ・前払金・概算払整理簿	5年			
				・前渡資金請求書 ・前渡資金返納書 ・返納決議書 ・払出決議書 ・科目更正決議書	6年			
				債権関係文書	・債権管理簿 ・債権発生(帰属)通知書		11年 5年	
			国庫金関係文書	・国庫金振替書原符 ・国庫金振替送金通知書 ・小切手等受払簿 ・振出済小切手原符	5年			
				・国庫金振込請求書及び振込明細票 ・国庫金振替済通知書 ・領収済通知書	6年			
			計算証明関係文書	・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証拠書 ・債権管理計算書 ・債権管理証拠書 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金証拠書 ・就労簿兼受領書 ・収入金現金出納計算書 ・収入金現金払込証拠書	6年 5年			
				受託関係文書	・受託事務決算報告書 ・測量標移転事務台帳		5年	
			旅費関係文書	・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			
			契約関係文書	・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) ・各種措置請求書 ・物品取得(措置)請求書 ・予定価格調書(積算書) ・納期延期願 ・低入札調査関係 ・業務コスト調査 ・納品書 ・産業廃棄物管理票 ・立替払伺	5年			
			予算執行機関の補助者の任命関係 補助者任命簿	・予算執行機関の補助者の任命 ・資金前渡官吏の補助者管理簿 ・分任支出負担行為担当官の補助者管理	6年 更新後5年			
			カード等使用関係文書	・カード等受払簿 ・カード等使用申請及び返納(精算)書	5年			
			物品関係	検査関係文書	・物品検査書 ・重要物品写真票		5年	廃棄
				物品管理関係文書	・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		10年	
					・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	3年						

				<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・物品請求書・返納書 								
		国有財産関係	国有財産申請書・完了報告書	・国有財産申請書・完了報告書	5年	廃棄						
			基線場管理関係	・基線場使用申請書・許可書	1年							
18	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文書	・レクリエーション関係	3年	廃棄						
			宿舎関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・合同宿舎貸与申請書 ・宿舎入退去関係 ・公務員宿舎使用料 ・宿舎関係 	3年							
			被服関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品受領簿(被服) ・被服管理簿 ・被服関係書類 	5年							
			健康・安全管理関係	健康管理関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・一般及び特別定期健康診断個人票 ・面接指導関係 ・ストレスチェック ・定期健康診断等報告書 ・指導区分通知書 ・健康管理医の委嘱 ・健康管理者等指名関係書 		<ul style="list-style-type: none"> ・退職した日から5年 5年 3年 委嘱解除される日まで 指名解除される日まで 					
			安全管理関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 							
			共済組合関係	共済組合関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・組合員資格証明書用紙受払簿 ・共済関係報告書 ・その他の共済証拠書類 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 						
			非常勤職員	雇用関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員雇用関係 ・測手雇用関係 	5年						
		賃金関係文書		・非常勤職員就労簿	5年							
		健康管理関係文書		・非常勤職員健康診断	3年							
		非常勤職員の服務関係文書		<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員休暇簿 ・欠勤届 	3年							
			社会保険料	社会保険関係文書	・被保険者証整理簿	要件を具備しなくなった日から5年						
		19	部内で所掌する広報に関する事項	広報・行事関係	広報関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・後援、協賛、推薦、監修関係(重要) ・地図展、測量の日関係(重要) ・出前講座関係 ・広報関係 ・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) 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 1年 	廃棄				
					行事関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント関係 ・イベント関係(軽易) 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 					
					ホームページ関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ掲載依頼書 ・問合せ 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 					
					20	災害対策に関する事項	災害対策関係		事業継続計画(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			
					火山地震関連							
					緊急災害調査関係							
災害対策事務局					1年							
防災訓練関係	<ul style="list-style-type: none"> ・総合防災訓練大綱について ・防災訓練 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 										
21	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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								
22	地理空間情報の整備及び利用に関する事	地理空間情報関係	地域連携関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 	廃棄						
23	電子計算機に関する事項	電子計算機運用管理関係	電子計算機運用管理関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・Secur ID利用登録申請 ・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 						
24	発注者網紀保持に関する事項	発注者網紀保持関係	発注者網紀保持関係文書	・発注情報管理関係	1年	廃棄						
25	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、日程表</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						

北陸地方測量部測量課 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				
		決済文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年				
2 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			
3 基準点測量に関する事項	契約関係	請負測量業務積算の基準及び資料 予定価格調書(積算書) 業務コスト調査		5年	廃棄			
	外注監督・検査	監督記録簿 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	・検定証明書	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			30年	廃棄		
		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 一時標識の設置通知	・基本測量等の実施について(協力依頼)		1年			
		測量標移転、撤去及び廃棄の通知 資料又は報告の要求関係	・基本測量に関する資料の提出依頼		3年			
	承認	改算承認			30年	廃棄		
	調査・研究関係	基準点現況調査報告及び標石調査報告書			5年	廃棄		
	験潮場関係	験潮記録送付記録関係	・験潮記録		3年			
		験潮場関係			1年			
	調査・作業関係	基準点成果の公表停止措置 測量成果進達目録、測量記録進達目録	・測量成果の公表停止措置・解除 ・測量記録及び測量成果の進達について(院長、〇〇部長)		3年			
		技術管理	基線場設置管理関係	・基線場使用報告書	10年			
	冠字	冠字付与関係			1年			
	機器	測量機器履歴簿	・設置機器履歴簿		5年			
	作業計画・実施	作業報告書 外注作業現況調査票 外注写真用写真 外注設計変更 作業指示、連絡関係			30年	移管 廃棄		
				・作業に関する申請書	5年			
					1年			
			作業進度関係		3年			
			作業計画・実施	・測量作業要望書 ・電子基準点保守関連				
			軽易定期的な作業協力依頼 作業命令書 基準点測量の作業報告書 課内作業計画書 外注作業精度管理簿 外注作業諸資料簿 基準点測量の作業報告書 国土調査法に基づく基準点測量の実施計画 作業依頼書					
				・作業追加要望関係 ・作業追加要望関係以外	3年		1年	
			測量標	測量標廃点関係	・測量標の廃点報告		30年	廃棄
			測量標廃点申請	・測量標の廃点申請				
基準点等占用協議関係			・測量標設置申請書を含む占用協議関係	常用(無期限)	許可期間満了日を含む直近の保存期			
基準点等更新占用協議関係			翌年度の4月1日から1年					
基準点等占用協議関係(廃点関係)	・基準点等更新占用協議(廃点関係)							
受託移転改理作業関係			5年					
基準点維持業務関係	・基準点調査表		5年					
			1年					
基準点設置	・基準点設置要望調書		3年					
基準点改測	・基準点改測要望調書		3年					
4 基本図測量に関する事項	作業計画・実施	作業報告書		30年	移管 廃棄			
		基本情報調査作業計画書		5年				
		基本情報調査作業実施報告書						
		電子国土基本図(地名情報)作成関連資料	・登山道調査関係 ・DRM共同調査関係					
		地名調書関係						
		訂正依頼等事務処理関係				10年		
		作業進度関係				3年		
		作業命令書 課内作業計画書 外注作業精度管理簿 外注作業諸資料簿						
		外注監督・検査	監督記録簿 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				5年	

		調査・研究	地名境界確認書		30年	
			地名調書関係		5年	
		調査・作業関係	測量成果進達目録、測量記録進達目録		5年	
		測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施の通知 基本測量の終了の通知		3年	
5	測定の成果に関する事項	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量成果審査関係		3年	廃棄
			測量成果等閲覧関係 測量成果等交付関係	・測量成果・記録の閲覧申請書 ・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	・測量成果複製承認簿 ・測量成果使用承認簿	10年	
			測量成果複製承認関係 測量標又は測量成果の使用承認書関係	・測量成果複製承認書 ・測量標・成果使用申請書・承認書(写し)	3年	
		調査・研究	統計資料調査		1年	
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)	・公共測量成果の写し	10年	廃棄
			公共測量成果の写し(3年)	・公共測量成果の写し	3年	
			公共測量成果の督促		3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)			
			永久標識(公共測量に係る)設置通知			
			公共測量の調整	年度計画の報告関係		
			公共測量の審査書関係			
			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	
		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定の届出書		測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3	
		調査・研究	測量技術者給与実態調査		1年	
7	各種会議に関する事項	各種会議	各種会議	・技術管理に関する会議	1年	廃棄
			・地方測量部等測量担当者会議	5年		
			・基準点測量等技術指導会議	3年		
			・公共測量関係会議	1年		
			・地方測量部等技術係長会議	1年		
			・基盤地図情報整備事業連絡調整会議	10年		
8	行事等に関する事項	「測定の日」関連	地図パネル展関係	・地図パネル展等会場一時使用申請	1年	廃棄
			地図パネル展以外の測定の日関連行事関係	・施設見学、地図教室関係		
		イベント関連	出前授業関係	・学校へ行こう！出前授業関係		
			講習会資料作成	・講習会資料		
		職場見学	・職場見学対応資料			
		その他出展関係				
9	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