

四国地方測量部管理課 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			
		文書管理関係	・行政文書分類基準表関係 ・公文書の移管	3年			
2 文書の取扱に関する事項	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	廃棄		
		公文書類の接受、発送、編集及び保存に関すること	・郵便切手はがき等受払簿 ・書留簿 ・後納郵便差出票	3年 1年 1年			
		3 庁舎の管理、使用に関する事項	庁舎等使用許可関係	・庁舎等許可申請書・許可書 ・会議室使用許可申請書		1年	廃棄
			庁舎等の管理	・幹事会関係 ・工事申請書		3年	
4 会議等に関する事項	会議関係	会議費負担伺書等		5年	廃棄		
		各部業務連絡会	・各部業務連絡会資料	5年			
		会議関係	・地方測量部等管理課長等会議 ・地方測量部等事務係長等会議 ・地方測量部長等会議 ・各種会議	3年 1年			
		地方測量部等定期監査	・定期監査	10年			
5 監査・監督に関する事項	監査・監督	地方測量部等定期監査		10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に関する文書		5年	廃棄		
	危機管理関係	危機管理		3年			
7 職員団体にに関する事項	職員団体	交渉関係		5年	廃棄		
8 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		
9 報告書に関する事項	年間実績報告等	年報		10年	移管		
10 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		
		業務報告書					
11 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	・個人情報保護台帳	5年	廃棄		
12 情報公開に関する事項	情報公開関係	情報公開関係	・行政文書開示関係	3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)		1年	廃棄		
14 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			
15 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		5年	廃棄		
		検査完了通知書					
16 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)		3年	廃棄		
	渉外業務	渉外関係業務文書	・暴力団員不当行為防止責任者選任届	3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 ・管理送付簿(職員用)	5年			
	自動車管理	公用車運転管理規程関係	・安全運転管理者 ・緊急通行車両等事前届出済証申請書 ・緊急通行車両確認申出書	5年 5年			
		緊急通行車両届出関係					
		自動車運行関係	・自動車運転有資格者名簿 ・自動車運行簿	資格を有しなくなつてから1年 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				
	カード使用関係	カード等使用(申請・返納)書		5年			
	カード等受払簿						
	職員派遣	職員派遣関係	・職員派遣	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	
			ネットワーク管理員関係			1年	
	電子計算機	モバイルPC・ノートPC持出管理台	モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	3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			
	情報セキュリティ対策関係	情報セキュリティ対策関係	外部電磁的記録媒体管理台帳			5年	
			外部電磁的記録媒体使用管理簿				
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 契約関係 厚生関係 共済関係 リクルート関係		3年			
		測量技術者給与実態調査 各種連絡・通知等(軽微なもの)		1年			

17	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	5年1月	廃棄	
				・特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	5年3月 1年		
				・超過勤務命令簿			
				・給与支払依頼書			
		服務関係	服務関係文書	・出勤簿	5年		
				・勤務時間管理員等の指名			
				・旅行期間中の超過勤務	3年		
				・身分証明書			
				・勤務時間報告書			
				・倫理関係報告			
・出勤状況報告書							
・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							
・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							
・海外渡航申請書							
・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							
・定時退庁状況報告							
研修 栄典・表彰関係	研修関係 栄典・表彰関係文書	・人事院研修関係	5年				
		・表彰関係					
18	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		5年
					・予算配分通知		3年
			・支払計画総表				
			・歳入歳出予算要求資料				
			・予算関係				
			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		5年
			・分任官支出負担行為補助簿				
			・支出負担行為決議書				
			・立替払(伺)				
			・れい入決議書				
			・分任官れい入決議書				
			出納関係文書	・現金出納簿	5年		
				・出納官吏等の任免関係			
				・取引関係通知書、印鑑票			
・前渡資金請求書							
・前渡資金返納書							
・返納決議書							
・払出決議書							
・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							
債権関係文書	・債権管理簿	10年					
	・債権発生(帰属)通知書	5年					
国庫金関係文書	・国庫金振替書原符	5年					
	・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						
	・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						
領収済通知書	・領収済通知書	5年					
	・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	・債権管理証拠書	5年					
	・職入職出計明細書、証憑書類						
受託関係文書	・受託事務決算報告書	5年					
	・測量標移転事務台帳						
旅費関係文書	・旅行命令簿	5年					
	・出張計画書、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						
契約関係文書	・電気料金の分担金協定書	10年					
	・契約台帳	5年					
・天和相違明細書、明細書類	5年						
・各種措置請求書							
・物品取得(措置)請求書							

		<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格調書(積算書) ・納期延期願 ・作業計画書 ・納品書 ・産業廃棄物管理票 ・納品書 ・低入札調査結果、業務コスト調査 			
	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	・資金前渡官支の補助者管理簿 ・分任支出負担行為担当官の補助者管理簿			
	発注者網紀保持	・発注情報管理関係	1年		
物品の管理	物品管理関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	廃棄	
		・重要物品写真票	当該物品の管理終了の日の属する年		
		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・物品引継換(管理換及び引継換)承認書 ・管理換物品引渡通知書 ・分任物品管理官交替等整理簿 ・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 ・物品番号設定・抹消申請書 	5年		
		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・物品請求書・返納書 	3年		
国有財産関係	国有財産関係文書	・国有財産申請書、完了報告書	5年		
19 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
		宿舍関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・宿舍関係 	3年	
		被服関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・被服管理簿 ・被服関係書類 	5年 3年	
	健康・安全管理関係	健康管理関係文書	・健康診断個人票	退職した日から5年	
			・面接指導関係	5年	
			・ストレスチェック関係	3年	
			・定期健康診断等報告書	3年	
			・指導区分通知関係書		
			・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		
		安全管理関係文書	・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	
			・交通安全講習会	1年	
	・メンタルヘルス講習会		1年		
	共済組合関係	共済組合関係文書	・年次災害報告書	3年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・共済関係報告書 ・その他の共済証拠書類 	3年	
	非常勤職員	雇用関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員任用関係 ・非常勤職員関係 ・測手雇用関係 	5年	
			賃金関係文書	5年	
		非常勤職員健康診断関係	3年		
休暇簿(非常勤職員)		3年			

			欠勤届				
		社会保険料	被保険者証整理簿		要件を具備しなくなった日か		
20	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	・名義使用許可	1年	廃棄	
				・出前講座関係	3年		
				・広報関係	3年		
				・報道発表(軽易なもの)	1年		
				・後援、協賛、推薦、監修関係(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(重要)	5年		
				・地図展、測量の日関係(軽易)	1年		
				行事関係文書	・イベント関係		3年
					・イベント関係(軽易)		1年
	ホームページ	ホームページ掲載依頼書	・ホームページ掲載依頼書	3年			
		問合せ	・問合せ	3年			
21	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				
			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			
			防災訓練関係				
	防災情報						
22	所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、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		
			規程関係		5年		
23	地理空間情報の整備及び利用関係	地域連携	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	
				・地理空間情報提供申請書	3年		
24	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	/	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				

四国地方測量部測量課 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	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	常用		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	廃棄	
2	課内で所掌する事項	業務の引継	事務引継書(課長等以上)	3年	廃棄	
3	会議等に関する事項	会議関係	会議関係	・地方測量部等測量担当者会議	5年	廃棄
			・基準点測量等技術指導会議	5年	廃棄	
			・技術管理に関する会議	1年	廃棄	
			・公共測量関係会議	1年	廃棄	
4	受託	受託移転改埋作業関係		5年	廃棄	
	外注監督・検査	監督記録簿		5年	廃棄	
		監督検査命令書		5年	廃棄	
		検査完了通知書		5年	廃棄	
		検定証明書		5年	廃棄	
		請負測量業務等成績評定関係		5年	廃棄	
	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	
		敷地調書、設置通知書		30年	廃棄	
		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)	1年	廃棄	
		基本測量の終了の通知		3年	廃棄	
		一時標識の設置通知		3年	廃棄	
		測量標移転、撤去及び廃棄の通知		3年	廃棄	
		承認	改算承認		30年	廃棄
	技術基準	測量作業特例協議		10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	
	技術管理	基線場設置管理関係		10年	廃棄	
			・基線場使用関係	1年	廃棄	
	冠字	冠字付与関係		5年	廃棄	
	測量機器履歴簿	設置機器履歴簿		機器の不用決定まで		
	基準点測量に関する事項	作業計画・実施	作業報告書		30年	移管
			軽易定期的な作業協力依頼		3年	廃棄
			作業指示・連絡関係		5年	廃棄
				・作業に関する申請書	1年	廃棄
作業命令書				3年	廃棄	
課内作業計画書				3年	廃棄	
業務計画書				5年	廃棄	
業務報告書				5年	廃棄	
外注関係			・外注関係	5年	廃棄	
			・設計変更関係	5年	廃棄	
			・精度管理簿	3年	廃棄	
			・諸資料簿	3年	廃棄	
作業計画・実施			・測量作業要望書	3年	廃棄	

			作業依頼書	・作業追加要望関係	3年	廃棄	
		調査・作業関係	測量成果進達目録、測量記録進達目録		5年	廃棄	
			測量成果の公表停止措置		3年	廃棄	
			験潮記録送付関係		3年	廃棄	
			験潮場関係		1年	廃棄	
			測量標	測量標廃点報告	測量標廃点申請・報告	30年	廃棄
			基準点等占用協議関係		常用(無期限)	廃棄	
			基準点等更新占用協議関係		許可期間満了日を含む直近の保存	廃棄	
			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)	翌年度の4月1日から1	廃棄	
			基準点維持業務	・長期計画	5年	廃棄	
				・基準点調査表	5年	廃棄	
				・維持管理対象点指定申請 ・地籍測量成果を使用した成果修正要望 ・維持管理対象点の指定・解除	3年	廃棄	
				・業務計画書	1年	廃棄	
			基準点設置	・基準点設置要望調査	3年	廃棄	
5	基本図測量に関する事項	作業計画・実施	地名境界確認書		30年	廃棄	
				課内作業計画書・報告書		3年	廃棄
6	基本情報調査に関する事項	調査・研究関係	地名調査関係	・字区域等資料	5年	廃棄	
		作業計画・実施	基本情報調査作業計画書		5年	廃棄	
				基本情報調査作業実施報告書		5年	廃棄
				自然災害伝承碑関係		5年	廃棄
		測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	資料の要求関係	・基本測量に関する資料の提出依頼	3年	廃棄	
7	測量の成果に関する事項	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量成果審査関係		3年	廃棄	
				測量成果等閲覧関係		1年	廃棄
				測量成果等交付関係		1年	廃棄
		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		3年	廃棄
			測量標又は測量成果の使用承認書関係		3年	廃棄	
8	公共測量に関する事項	公共測量	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永久標識(公共測量に係る)設置通知書		3年	廃棄	
				公共測量成果の督促		3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	廃棄
				公共測量成果の写し	公共測量成果の写し	10年	廃棄
					公共測量成果の写し	3年	廃棄
				公共測量審査書		3年	廃棄

9	基本測量及び公共測量以外の測量に関する事項	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書		測量期間の最後の日の属する年度の翌年	廃棄
10	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い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な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