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 ま)	常用	
			一般的に体存すべき行政又音 取得した文書の管理を行うための 帳簿	表) •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	1
			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	1
2	文書の取扱に関する	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
	事項	公文書類の接受、発	書留簿、送達簿、郵便関係書類	・郵便切手はがき等受払簿	3年	
		送、編集及び保存に 関すること		•書留簿 	1年	
_	庁舎の管理、使用に	庁舎等の使用	<u> </u>	・後納郵便差出票 ・庁舎等許可申請書・許可書	1年 1年	泰 奔
3	関する事項	庁舎等の管理	庁舎等使用許可関係 	· 会議室使用許可申請書 · 幹事会関係	3年	廃棄 -
		万舌寺の官理	百向广告舆係	*轩尹云舆馀 •工事申請書	3#	
4	会議等に関する事項	会議関係	会議費負担伺書等		5年	
			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		廃棄
				•地方測量部長等会議	3年	
				•各種会議	1年	
5	監査・監督に関する事	監査・監督	地方測量部等定期監査	・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ことに関する文書		5年	廃棄
	に対りの事項		<u> </u>		3年	†
7	職員団体に関する事	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
	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
	/四 1 /		業務報告書	(D)		<u> </u>
	個人情報に関する事 情報公開に関する事	個人情報保護関係 情報公開関係	個人情報保護に関する文書 情報公開関係	・個人情報保護台帳 ・行政文書開示関係	5年 3年	廃棄 廃棄
	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] 以又省州小闵宗	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	2111/12/12/2017	3年	
15	以注除权 经本厂明士	以注於叔 长木	無線業務日誌		3年	応 弃
15	外注監督・検査に関す る事項	外注監督 快宜	監督検査命令書 機査完了通知書		5年	廃棄
16	部内で所掌する庶務	業務の引継	事務引継書(課長等以上)		3年	廃棄
10	に関する事項	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	-
		<u></u> 白動車管理	 公用車運転管理規程関係		5年	1
				•緊急通行軍両等事前届出済証申請		1
			緊急通行車両届出関係	書 •緊急通行車両確認申出書	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	1年	1
ĺ			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)書カード等受払簿		5年	
		職員派遣	カート寺文仏海 職員派遣関係	<u>│</u> │•職員派遣	3年	1
		情報システムの整理・	情報システムの管理・運営	・ネットワーク関係	5年	-
		管理		・カットローク体研号間が	1.5	1
ĺ		電乙計管機	エバイルロロ・ノートロの性山笠四へ	・ネットワーク管理員関係 モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	1年	4
		電子計算機 電子計算機	モバイルPC・ノートPC持出管理台 電子計算機運用管理関係	・SecurID利用登録申請	1年	1
			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	1
Ì				•外部電磁的記録媒体使用管理簿		
		各種調査・通知	各種調查·通知関係	·総務関係 ·人事関係	3年	
				·会計関係 ·契約関係		
				•厚生関係 •共済関係		
				・リクルート関係	1.5	-
				・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	
Ь		<u> </u>	ļ	・各種連絡・通知等(軽微なもの)	1	Ļ

17 部内で所掌する人事	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	5年1月	廃棄
事務に関する事項			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	_	
			* 特殊勤務美積溥及の特殊勤務于ヨ 整理簿		
			•超過勤務命令簿	5年3月	
			•給与支払依頼書	1年	
	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		
			•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	3年	
			・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	4	
			・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	研修関係	•人事院研修関係		
	栄典•表彰関係	栄典•表彰関係文書	- 表彰関係	<u> </u>	<u> </u>
8 部内で所掌する会計	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	5年	廃棄
事務に関する事項		予算関係文書	<u> </u>	5年	+
			· 予算配分通知 - 予算配分通知	54	
			•		
			· 歲入歲出予算要求資料	3年	-
			· 予算関係	7	
		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	7
			•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	<u> </u>	
		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		
		连 佐 田 <i>広</i>	·前払金·概算払整理簿	105	4
		債権関係文書	・債権管理簿	10年	4
		同床会服房支書	・債権発生(帰属)通知書	5年	4
		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		
		計算証明関係文書	•前渡資金出納計算書	5年	†
			•前渡資金支払証拠書	1	
			•債権管理計算書		
			·債権管理証拠書 ·威八威山クト況並山桝川昇音、証拠音		
			。 「成八成山介八山村」 「成八成山介」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山村」 「大山大山大山村」 「大山大山大山大山村」 「大山大山大山大山大山大山大山大山大山大山大山大山大山大山大山大山大山大山大山		
		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		
	1		・旅費精算時に必要となる添付書類		
			また似くのハロクロウま	1	1
		契約関係文書	•電気料金の分担金協定書	10年	
		契約関係文書	•契約台帳	5年	
		契約関係文書			
		契約関係文書	·契約台帳 ·天利拍旦胡水香(胡貝///里未///)		

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・納期延期願	管理票 結果、業務コスト調査 関の補助者の任命 更の補助者管理簿 担行為担当官の補助者 理関係 理関係 理関係 の補助等 での補助簿 での補助簿 での補助簿 での補助簿 での補助簿 での補助簿 では、単のの補助簿 では、単のの補助簿 では、単のの補助簿 では、単のの補助簿 では、単のの補助簿 では、単のの補助簿 では、単のの補助簿 では、単のの補助簿 では、単のの相助。 では、単のの相助。 では、一のも、 は、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、のでは、のでは、	年 1年 10年 物理日 品終の アのする	廃棄	
・作本計画書	・作業計画書・納品書・強業廃棄物・納品書・企業廃棄物・納品書・低入札調査 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関・予算執行機関・予算執行機関・資金前渡官等理簿を発注者綱紀保持・発注情報管理を発達を表する。 教品管理関係文書 ・物品管理理簿・物品管理理簿・物品管理理簿・・動品管理理簿・・動品管理理簿で、・物品管理理算で、・物品管理理算で、・物品管理理算で、・物品の質額を設めるという。 ・物品管理理算の ・方の品を管理は対象品での表す。 ・物品管理理算で、・物品ののでは、対象品を管理を表する。 ・・物品ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象ののでは、対象のでは、対象のでは、対象ののでは、対象のでは、対象ののでは、対象のでは、対象ののでは、対象のでは、対象ののでは、対象のでは、対象ののでは、対象のでは、対象ののでは、対象のでは、対象ののでは、対象ののでは、対象	管理票 結果、業務コスト調査 関の補助者の任命 更の補助者管理簿 担行為担当官の補助者 理関係 算書・八川明中、エ安初中及び収 の補助簿 こ真票 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	年 1年 10年 物理日 品終の アのする	. 廃棄	
# 神品書	・納品書 ・産業廃棄物・・納品書・低入札調査・ 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関係を適かった。 ・済の任支出負債管理獲定 ・発注情報管理理論・・物品管理 は、物品管理 は、物品管理 は、物品管理 は、物品管理 等のものに、物品 を である。 ・物品管理算係を できる。 ・物品 を できる。 ・物品の管理 ・物品 を できる。 ・物品 を できる。 ・物品 を できる。 ・物品 を できる。 ・物品 を できる。 ・物品の管理 を できる。 ・物品 を できる。 ・物品の管理 を できる。 ・物品 を できる。 ・物品 を できる。 ・ できる。 ・ できる。 ・物品 を できる。	を理票 結果、業務コスト調査 関の補助者の任命 東の補助者管理簿 担行為担当官の補助者 理関係 算書 い順の、単本がのは、 の補助簿 「真票 ・ 物に交替事要物品及び仮 の・書 はの対策を整理簿 に、備品、書 はの対策を変す。 のは、	年 1年 10年 物理日 品終の アのする		
・ 会産業業物管理集	・産業廃棄物	結果、業務コスト調査 関の補助者の任命 東の補助者管理簿 担行為担当官の補助者 理関係 算書 (順の補助簿 真票 (前の補助簿 真票 (前の神助等 主、物品交替重要物品及び仮 (前の会書 (前の会 (前の会書 (前の会書 (前の会書 (前の会書 (前の会書 (前の会書 (前の会書 (前の会 (前の。 (前の会 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前oo) (ino	年 1年 10年 物理日 品終の アのする	廃棄	
特別の	- 納品書 - 低入札調査: 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関係 - 資金前渡官: 一分任支出負管理簿 - 発注情報管: 物品の管理 - ・発注情報管: ・物品管理関係文書 - ・発注情報管: ・物品管理理導・・物品管理理導・・物品管理理導・・物品管理理導・・物品管理である。・物品を管理機関・・物品の管理機関・・物品ので理理をいる。・物品を管理機関・・物品ので理理をいる。・物品ので理理をいる。・物品のでは、・が、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	結果、業務コスト調査 関の補助者の任命 東の補助者管理簿 担行為担当官の補助者 理関係 算書 (順の補助簿 真票 (前の補助簿 真票 (前の神助等 主、物品交替重要物品及び仮 (前の会書 (前の会 (前の会書 (前の会書 (前の会書 (前の会書 (前の会書 (前の会書 (前の会書 (前の会 (前の。 (前の会 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前の。 (前oo) (ino	年 1年 10年 物理日 の アの する も終の 年	· 廃棄	
	- 低入札調査: - 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関係 - 予算執行機関の補助者の任命関係 - 資金前渡官: - 分任支出負管理簿 - 発注情報管: - 物品管理関係文書 - 発注情報管: - 物品管理理神 - 物品管理理神 - 物品管理理神 - 物品検査書 - 分任物品管理教物を除く) - 物品品管理投換: - 物品の管理換換: - 物品の管理	関の補助者の任命 「更の補助者管理簿 「担行為担当官の補助者 「理関係 「理関係 「理関係」 「理関係」 「理関係」 「理関係」 「理関係」 「の補助簿 「真票 「の補助簿 「真票 「、物品引継書 「理官交替重要物品及び仮 「命議書 「の議書 「の議算換及」 「のは 「のは 「のは 「のは 「のは 「のは 「のは 「のは	年 1年 10年 物理日 の アの する も終の 年	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
李京教行機関の補助者の任命 「	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関係・予算執行機関の補助者の任命関係・資金前渡官:分任支出負責管理簿 ・分任支出負責管理簿 ・発注情報管:小別品官 理決學・物品管理 理簿・動品 管理 漢字・動品 管理 漢字・動品 管理 漢字・動品 管理 換物 を除く)・物品 管理 換換・物品 品管 理理 換・物品 の分任物品 管理 換別・物品の質額	関の補助者の任命 「更の補助者管理簿 「担行為担当官の補助者 「理関係 「理関係 「理関係」 「理関係」 「理関係」 「理関係」 「理関係」 「理関係」 「の補助簿 「真票 「の補助簿 「真票 「、物品引継書 「理官交替重要物品及び仮 「命議書 「の議書 「の議算換及」 「のは 「のは 「のは 「のは にのが にのが にのが にのが にのが にのが にのが にのが	年 1年 10年 物理日 の アの する も終の 年	廃棄	
(条) 「対象には無いのいては、	係 ・資金前渡官: -分任支出負債理簿 発注者綱紀保持 ・発注情報管: 物品の管理 物品管理関係文書 ・物品管理計: ************************************	東の補助者管理簿 (担行為担当官の補助者 (理関係 算書 (以開印、里安初印及び取 (の補助簿 (真票 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	年 1年 10年 物理日 の アの する も終の 年	廃棄	
(条) 「対象には無いのいては、	係 ・資金前渡官: -分任支出負債理簿 発注者綱紀保持 ・発注情報管: 物品の管理 物品管理関係文書 ・物品管理計: ************************************	東の補助者管理簿 (担行為担当官の補助者 (理関係 算書 (以開印、里安初印及び取 (の補助簿 (真票 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	年 1年 10年 物理日 の アの する も終の 年	廃棄	
#	補助者任命簿	理関係 理関係 理関係 理関係 運動書 でが補助簿 でが補助簿 での神事。 理官交替等整理簿 にののでのでは、 にののでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのできる。 にのでできる。 にのでできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのでで。 にのでで。 にのででをで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。	年 1年 10年 物理日 の アの する も終の 年	廃棄	
株助名で音楽 一次主張組化保持 一次主張経過報音 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	補助者任命簿	理関係 理関係 理関係 理関係 運動書 でが補助簿 でが補助簿 での神事。 理官交替等整理簿 にののでのでは、 にののでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのでのでは、 にのできる。 にのでできる。 にのでできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのできる。 にのでで。 にのでで。 にのででをで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。 にのでで。	1年 10年 当該管理日 の了の 高する	廃棄	
物品の管理 であるの で	を注者綱紀保持 ・発注情報管: 物品の管理 物品管理関係文書 ・物品管理計: 1初の日管理計: 1初の日管理学・物品管理 準準 ・物品管理 等 ・ 物品検査書: ・物品検査書: ・ かのは管理 検 ・ 物品管理 理換 ・ 物品管理 理換換 ・ 物品 管理 理換換 ・ 物品 の管理 理換換 ・ 物品 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	理関係 算書 以明印、里安初印及び以 の補助簿 真票 、物品引継書 理官交替等整理簿 に(備品、重要物品及び仮 命令書 協議書 ・分類換承の ・引渡通知書 理官交替等整理簿 にのでする。 ・引渡通知書 ・理官交替等整理簿 ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・	10年 当該物品 の管理の 了の日の 属する年	廃棄	
物品の管理 物品管理関係文書 物品管理関係 1年	発注者綱紀保持 ・発注情報管理関係文書 ・物品管理関係文書 ・物品管理 学・物品管理 学・物品管理 学・物品管理 学・物品検査書等・物品検査書等・物品を除く)・物品管理換換・物品のアフリー・物品のアフリー・物品のでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、	算書 ・	10年 当該物品 の管理の 了の日の 属する年	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
物品の管理 物品管理関係文書	物品の管理 物品管理関係文書 ・物品管理 学 ・物品管理 学 ・物品管理 学 ・物品管理 等 ・重要 物品 管理 等 ・ ・物品 検査 書 ・ 分任 物品 を除く り ・物品 管理 換 ・ 物品 管理 換 ・ 物品 管理 換 ・ がか品 管理 換換・ ・物品 管理 換物 品 管 の が の の の の の の の の の の の の の の の の の	算書 ・	10年 当該物品 の管理の 了の日の 属する年	廃棄	
一型	·物品管理簿(·物品管理簿(·重要物品写: ·物品検查書: ·为任物品管理。·物品管管理() ·物品品管理與() ·物品品管理與換(·物品品管理與換(·物品品管理與換(·物品品管理與換(·物品) ·为品品等與與	での補助簿 「真票 「、物品引継書 「理官交替等整理簿」で、情品、、 「会の意書」で、分類換がのである。 「は、分類換がのである。」では、一次のでは、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次	当該物品 の管理終 了の日の 属する年		
・物品管理集の補助漢	·物品管理簿 ·重要物品写 ·物品検查書 ·分任物品管簿。物品管理簿。物名管等。的品管理換。的品管理換。可以與 ·物品管理換。可以與 ·物品管理換換。可以與 ·物品可以與 ·物品可以與 ·物品可以與 ·物品可以與 ·物品可以與 ·物品可以與 ·物品受領簿	「東票 「大物品引継書 「理官交替等整理簿」 「(備品、重要物品及び仮 」の令書 「協議書 」の分類換承認申請書 」の「日本では、「日本では、「日本では、「日本では、「日本では、「日本では、「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、	の管理終 了の日の 属する年		
東京 物品写真素	·重要物品写: ·物品検查書 ·分任物品管理等 ·物品管理簿 ·物品管理換 ·物品可对與 ·物品可以與 ·物品可以與 ·物品等 ·管理換 ·为品等	「東票 「大物品引継書 「理官交替等整理簿」 「(備品、重要物品及び仮 」の令書 「協議書 」の分類換承認申請書 」の「日本では、「日本では、「日本では、「日本では、「日本では、「日本では、「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、	の管理終 了の日の 属する年		
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	·物品検查書 ·分任物品管理等 ·物品管理換 ·物品管理換 ·物品可以與 ·物品可以與 ·物品可以與 ·物品 ·普理換 ·为品	真票 :、物品引継書 :理官交替等整理簿 :(備品、重要物品及び仮 :命令書 :協議書 :分類換承認申請書 :(下選通知書 :理官交替等整理簿 :(優報告書 :決議書 :決議書 :決議書 :決議書 :決議書	の管理終 了の日の 属する年		
一切	·物品検查書 ·分任物品管理等 ·物品管理換 ·物品管理換 ·物品可以與 ·物品可以與 ·物品可以與 ·物品 ·普理換 ·为品	、物品引継書 理官交替等整理簿 (備品、重要物品及び仮 命令書 協議書 ・分類換承認申請書 ・分類換承認申請書 ・引渡通知書 ・理官交替等整理簿 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	属する年		
物品検査事業 物品引援書 5年 分析物品管理學健康 3年 分析物品管理學性療品 重要物品及び仮 物品管理學位素 物品管理學位素 物品管理學位素 物品管理學位素 物品管理學位素 物品受解 物品受解 物品受解 物品受解 物品受解 物品受解 物品受好 物品受好 物品受好 物品受好 物品受好 物品交替 市场 市场 市场 市场 市场 市场 市场 市	·分任物品管理 ·物品管理換 ·物品管理換 ·物品管理換 ·物品可对與 ·管理換 ·分任物品管 ·分任物品管 ·为品	・、物品引継書 ・理官交替等整理簿 ・(備品、重要物品及び仮 ・命令書 ・協議書 ・分類換承認申請書 ・トラ に 選換 の ・ 日 に 通知書 ・理官交替等整理簿 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
分任物品管理管文等等程理簿	·分任物品管理 ·物品管理換 ·物品管理換 ·物品管理換 ·物品可对與 ·管理換 ·分任物品管 ·分任物品管 ·为品	理官交替等整理簿 (備品、重要物品及び仮 命令書 協議書 ・分類換承認申請書 ・分類換承認申請書 ・引渡通知書 ・理官交替等整理簿 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	5年		
物品管理操作品、重要物品及び仮 物品管理操作協議書 物品管理操介の指導 物品管理操介 物品管理操介 類域 数域 数域 数域 数域 数域 数域 数域	·物品管理簿 設物を除く) ·物品管理換 ·物品管理換 ·物品可與換 ·物品可與換 ·한田可與換 ·首理換物品 ·分任物品管 ·物品受領簿	は、重要物品及び仮 は命令書 は協議書 ・分類換承認申請書 ・八百年後及び ・日本度及及の ・日本度及及の ・日本度及及の ・日本度及及の ・日本度及及の ・日本度及及の ・日本度及及の ・日本度及及の ・日本度及及の ・日本度及及の ・日本度及及の ・日本度の			
設物を除く ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	設物を除く) ・物品管理換 ・物品管理換 ・初品の刀料換 ・管理換物品 ・分任物品管: ・物品受領簿	金命令書 は協議書 ・分類換承認申請書 ・分類換承の おままます。 ・引渡通知書 ・理度交替等整理簿 「優報告書 ・決議書 ・決議書 ・決議書 ・決議書 ・決議書 ・大議書			
物品管理機能議會 物品管理機能議會 物品管理機能議會 物品管理機能議會 物品管理模性 分析	·物品管理操·物品管理操·物品管理操·物品管理操·物品管理操·物品管理操·营理操物品·管理操物品·分任物品管·物品受領簿	協議書 小分類換承認申請書 「日生投及」 「別渡通知書 「理官交替等整理簿 「傷報告書 「決議書 「決議書 「決議書 「決議書			
物品管理換公課者 物品管理換公司 特別表別申請者 物品管理換公司 特別表別 表別表別 表別表別表別 表別表別 表別表別表別 表別表別 表別表別表別 表別表別 表別表別 表別表別 表別表別 表別表別 表別表別 表別表別 表別表別 表別表別表別 表別表別表別 表別表別 表別表別表別 表別表別 表別表別表別 表別表別	·物品管理換·物品管理換·物品管理換·物品管理換·物品管理換·管理換物品·管理換物品·分任物品管·物品受領簿	協議書 小分類換承認申請書 「日生投及」 「別渡通知書 「理官交替等整理簿 「傷報告書 「決議書 「決議書 「決議書 「決議書			
物品管理操・分類検系形型 大海組合関係 大海配配 大龙石	·物品管理換 ·初四刀規揆 ·管理換物品 ·分任物品管 ·物品受領簿	・分類換承認申請書 ・分類換承認申請書 ・引渡通知書 ・理官交替等整理簿 ・優報告書 ・決議書 ・決議書 ・決議書 ・決議書 ・決議書 ・決議書			
***********************************	· 管理換物品 · 分任物品管 · 物品受領簿	引渡通知書 理官交替等整理簿 複傷報告書 決議書 認申請書 決議書 注定·抹消申請書			
***********************************	· 管理換物品 · 分任物品管 · 物品受領簿	引渡通知書 理官交替等整理簿 複傷報告書 決議書 認申請書 決議書 注定·抹消申請書			
・管理機物品引速通知書	·管理換物品 ·分任物品管 ·物品受領簿	理官交替等整理簿 集傷報告書 決議書 認申請書 決議書 決議書			
・分任的点管理官交替等整理簿 ・分任的点管理官交替等整理簿 ・物品の大生指傷報告書 ・品目等改定決議書 ・不用決定等決議書 ・不用決定等決議書 ・不用決定等決議書 ・不用決定等決議書 ・交給品別選・返納通知書 ・支給品務算書 ・支給品務算書 ・技術経験経請求書 ・技術経験経請求書 ・技術経験経請求書 ・技術経験とは・月達頭面標準 ・物品日本に関連 ・物品日本に対域 ・技術経験に対域 ・協議を提達 ・協議を提達 ・協議を提出 ・公務信舎を用料関係 ・合作品舎貸与申請書 ・公務信務・クンのに合金資与申請書 ・公務信務・クンのに合金資助機構施 ・公務信務・クンのに合金資助機構施 ・公務信告を開業 ・公務に関係・事類 ・企業を管理関係 ・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク・ク	- 分任物品管: - 物品受領簿	理官交替等整理簿 集傷報告書 決議書 認申請書 決議書 決議書			
・物品受領簿	・物品受領簿	傷報告書 決議書 認申請書 決議書 定· 抹消申請書			
・物品工失組俸報告書		傷報告書 決議書 認申請書 決議書 定·抹消申請書			
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		決議書 認申請書 決議書 定·抹消申請書			
・不用決定系製品書		認申請書 決議書 定·抹消申請書			
・不用決定等決議書 ・物品番号設定・採用申請書 ・支給品引度・逐熱通知書 ・支給品引度・逐熱通知書 ・支給品名科算書 ・支給品名科算書 ・物品接替來書 ・資付等整理簿 ・物品接替來書 ・資付等整理簿 ・物品設分・返納申請書 ・物品設分・返納申請書 ・物品設分・返納申請書 ・物品設分・返納申請書 ・物品設分・返納申請書 ・物品設分・返納申請書 ・物品設分・返納申請書 ・物品資子・返納申請書 ・ないの ・ での での		決議書 定·抹消申請書			
・物品番号設定・技消申請書 ・支給品引渡・返納通知書 ・支給品務算書 ・修結等整理簿 ・物品送付・引渡通知書 ・物品賞与・返納書 ・物品賞与・返納書 ・物品賞与・返納書 ・物品賞与・返納書 ・物品賞与・返納書 ・物品賞与・返納書 ・物品賞与・返納書 ・物品賞与申請書 ・信舎関係 3年 「石舎関係文書 ・合同宿舎賞与申請書 ・信名会入退去関係 ・公務員宿舎使用料関係 ・信舎関係 ・協服関係書類 ・被服関係書類 ・被服関係書類 ・被服関係書類 ・を建業が断個人票 ・力から5年 ・技術関係 ・元ンシン・シン・が ・定期健康診断等報告書 ・指導区分通知関係書 ・推導区分通知関係書 ・健康管理者等指名関係書 ・指導区分通知関係書 ・健康管理者等指名関係書 ・が記のするとも ・がはの日から10年をを終めり ・なが自由を ・がよる日まで ・大きの日 ・から10年を ・が表の日 ・から10年を ・が表の日 ・から10年を ・が表の日 ・から10年を ・が表の日 ・が表の日 ・が表の日 ・が表の日 ・が表の日 ・が表の日 ・が表の日 ・が表の日 ・が表の日 ・がよる日まで ・大きの日 ・がよる日まで ・大きの日 ・がよる日まで ・大きの日 ・がより、 ・で変異を ・提書賠償関係書 ・とれる日まで ・大きの日 ・がら10年を ・が表の日 ・がら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造の日 ・がら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を構造する ・といら10年を ・を ・での過せる ・を ・での ・でので、での ・での ・での ・での ・で、での ・で、での ・で、での ・で、での ・で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、		定・抹消申請書			
「支給品別達・返納通知書 3年 1 支給品及付申請書 1 支給品及付申請書 1 支給品報算書 1 支給品報算書 1 支給品報算簿 1 地品接属求書 1 は					
・支給品交付申請書 ・支給品報算書 ・技術組合関係 ・技術組合関係 ・支格品報算書 ・技術組合関係 ・技術組合関係 ・支格組報算書 ・物品資本書 ・資格書 ・資格書 ・資格書 ・資格書 ・資格書 ・ 対の品質・返納書 ・物品資子・返納申請書 ・物品資子・返納申請書 ・物品資子・返納申請書 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		■ 1/2 W 1用 1/1 車	3年		
支給品精等書			0+		
・					
特別の保護請求書 資付等整理簿 特別の					
・					
・物品送付・引渡通知書					
・物品賞与・返納申請書					
・物品請求書・返納書 19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 1					
部内で所掌する福利 福利厚生関係					
存金 では、					
古古内	原 4.1-88 - 7 - F- F			兇 業	
・公務員宿舎使用料関係・宿舎関係 ・宿舎関係 ・被服管理簿 5年 ・被服関係書類 3年 健康管理関係文書 ・健康診断個人票 超離職した日から5年 ・面接指導関係 ・ストレスチェック関係 ・定期健康診断等報告書 ・指名解除される日ま ・健康管理を委嘱通知関係書 ・健康管理各等指名関係書 される日までおれる日までおる日まで、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、完結の日から5年を経過する。日まで、完結の日から5年を経過する。日本で、公務・通動災害の認定関係書 ・交通安全講習会・メンタルヘルス講習会・イタルヘルス講習会・イタルペルス講習会・イタルペルス講習会・イタルペルス講習会・イタの他の共済証拠書類・共済組合関係文書・・共済関係報告書・・共済関係報告書・・共済関係報告書・・共済開職書類・非常動職員 1年・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			3年		
・宿舎関係 被服関係文書 ・被服管理簿 5年 ・被服関係書類 3年 離職した日から5年 ・面接指導関係 5年 ・元トンチェック関係 ・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 ・健康管理医委嘱通知関係書 ・される日ま1名程度 ・健康管理者等指名関係書 される日ま7名程度 ・投稿の日から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完結の日から5年を経過する・日本で変調安全講習会・カら5年を経過する・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講習会・アラルヘルス講話拠書類・アラルヘルス講話拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の共済証拠書類・アラルの地の地の地の地の地の地の地の地の地の地の地の地の地の地の地の地の地の地の地					
被服関係文書 ・被服管理簿 5年 ・被服関係書類 3年 離職した日から5年 ・値康診断個人票 ・	·公務員宿舎	·使用料関係			
・被服関係書類 3年 健康・安全管理関係 ・健康管理関係 (健康管理関係) ・ 健康管理医療順通知関係書 ・ 理事 (基本) ・ 主席 (基本) ・ 理事 (基本) ・ 主席 (基本) <td rowsp<="" td=""><td>•宿舎関係</td><td></td><td></td><td></td></td>	<td>•宿舎関係</td> <td></td> <td></td> <td></td>	•宿舎関係			
健康・安全管理関係 ・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・定期健康診断等報告書・指導区分通知関係書・指導区分通知関係書・健康管理医委嘱通知関係書・される日ま・健康管理を事指名関係書・される日ま・治る日ま・治る日まで表結の日から10年を経過する日まで、完結の日から10年を経過する日まで、完結の日から10年を経過する・2年の登録を表現する・交通安全講習会・メンタルへルス講習会・メンタルへルス講習会・メンタルペルス講習会・メンタルペルス講習会・メンタルペルス講習会・メンタルペルス講習会・メニー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー	被服関係文書 • 被服管理簿	i !	5年		
健康・安全管理関係 ・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・定期健康診断等報告書・指導区分通知関係書・指導区分通知関係書・健康管理医委嘱通知関係書・される日ま・健康管理を事指名関係書・される日ま・治る日ま・治る日まで表結の日から10年を経過する日まで、完結の日から10年を経過する日まで、完結の日から10年を経過する・2年の登録を表現する・交通安全講習会・メンタルへルス講習会・メンタルへルス講習会・メンタルペルス講習会・メンタルペルス講習会・メンタルペルス講習会・メンタルペルス講習会・メニー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー・イー	•被服関係書	類	3年		
健康・女王官理関係 健康を町個人景 日から5年 ・面接指導関係 5年 ・定期健康診断等報告書 3年 ・健康管理医委嘱通知関係書 委嘱解除 される日ま ・健康管理各等指名関係書 される日ま ・健康管理者等指名関係書 される日ま ・設書賠償関係書 おら10年を経過する日まで ・設事の日 ・公務・通勤災害の認定関係書 ・公務・通勤災害の認定関係書 おら5年を経過する日まで ・交通安全講習会 1年 ・メンタルヘルス講習会 1年 ・メンタルヘルス講習会 1年 ・年次災害報告書 3年 ・共済関係報告書 ・その他の共済証拠書類 非常勤職員 雇用関係文書 ・非常勤職員任用関係 5年		1	離職した		
・ストレスチェック関係 ・定期健康診断等報告書 3年 ・指導区分通知関係書 委嘱解除 される日ま 指名解除 される日ま 指名解除 される日ま 完結の日から10年を経過する日まで 完結の日から10年を経過する日まで (元結の日から5年を経過する)・資本の認定関係書 ・交通安全講習会 ・次通数災害の認定関係書 ・交通安全講習会 ・4年のリールス (1年)・4年の災害報告書 (3年)・4年の他の共済証拠書類 ・非常勤職員 雇用関係文書 ・非常勤職員任用関係 5年		人票			
・定期健康診断等報告書・指導区分通知関係書 3年 ・健康管理医委嘱通知関係書 委嘱解除される日ま ・健康管理者等指名関係書 される日ま 指名解除される日ま 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 完結の日から5年を経過する リカルの14年を経過する 1年 ・	・面接指導関係				
・定期健康診断等報告書・指導区分通知関係書 3年 ・健康管理医委嘱通知関係書 委嘱解除される日ま ・健康管理者等指名関係書 される日ま 指名解除される日ま 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 完結の日から5年を経過する リカルの14年を経過する 1年 ・	・ストレスチェ	:ック関係			
・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			3年		
・健康管理医委嘱通知関係書 委嘱解除される日ま ・健康管理者等指名関係書 指名解除される日ま 完結の日から10年を経過する日まで 完結の日・公務・通勤災害の認定関係書 ・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・・グラインのルス講習会・・イー・インションのルス講習会・・イー・インションのルス講習会・・イー・インションのルス講習会・・イー・インションのルス講習会・・大学、大学報告書・・イー・イン・イン・イン・イン・イン・イン・イン・イン・イン・イン・イン・イン・イン・					
・健康管理者等指名関係書 される日ま 指名解除 される日ま 完結の日 から10年 を経過する日まで 完結の日 ・公務・通勤災害の認定関係書 ・公務・通勤災害の認定関係書 1年 ・公務・通勤災害の認定関係書 ・交通安全講習会 ・メンタルヘルス講習会 ・メンタルヘルス講習会 ・年次災害報告書 ・年次災害報告書 ・年の他の共済証拠書類 1年 ・その他の共済証拠書類 ・非常勤職員任用関係 非常勤職員 雇用関係文書			委嘱解除		
・健康管理者等指名関係書 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510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完結の日から5年を経過する・交通安全講習会・・グラルヘルス講習会・・メンタルヘルス講習会・・メンタルへルス講習会・・メンタルへルス講習会・・メンタルへルス講習会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		安鳴週知関係書	される日ま		
安全管理関係文書 ・損害賠償関係書 される日ま 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 ・交通安全講習会 ・・交通安全講習会 ・・メンタルヘルス講習会 ・・メンタルヘルス講習会 ・年次災害報告書 ・年次災害報告書 ・年の他の共済証拠書類 1年 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7± 1± 6± τ□ ± 2.		指名解除		
安全管理関係文書 ・損害賠償関係書 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 ・公務・通勤災害の認定関係書 ・交通安全講習会 1年 ・メンタルヘルス講習会 1年 ・メンタルへルス講習会 1年 ・メンタルへルス講習会 1年 ・年次災害報告書 3年 ・共済組合関係 ・共済関係報告書 ・その他の共済証拠書類 ・非常勤職員任用関係 非常勤職員 雇用関係文書		守相石関係音 .	される日ま		
女王管理関係又書 ・提告賠債関係書 を経過する日まで 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 ・年次災害報告書 3年 ・共済組合関係 ・共済組合関係文書 ・共済関係報告書 ・その他の共済証拠書類 ・非常勤職員 雇用関係文書					
・公務・通勤災害の認定関係書 を経過する	安全管理関係文書・指害賠償期				
・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 ・年次災害報告書 3年 ・井済組合関係 ・井済組合関係文書 ・井済観係報告書 3年 ・その他の共済証拠書類 ・非常勤職員任用関係 非常勤職員任用関係 5年	N I A I A I A I A I A I A I A I A I A I				
<td <="" color="block" rowspan="2" td=""><td> </td><td></td><td></td><td></td></td>	<td> </td> <td></td> <td></td> <td></td>				
・交通安全講習会 1年 ・メンタルヘルス講習会 1年 ・年次災害報告書 3年 ・共済組合関係文書 ・共済関係報告書 ・その他の共済証拠書類 ・非常勤職員任用関係 非常勤職員 雇用関係文書		. 八致. "基盐(4)			
・交通安全講習会 1年 ・メンタルヘルス講習会 1年 ・年次災害報告書 3年 ・共済組合関係文書 ・共済関係報告書 ・その他の共済証拠書類 ・非常勤職員任用関係 非常勤職員 雇用関係文書	公務・通勤外				
・メンタルへルス講習会 1年 ・年次災害報告書 3年 ・共済組合関係 ・共済組合関係文書 ・共済関係報告書 ・その他の共済証拠書類 ・非常勤職員任用関係 5年	. 衣诵安全譁				
<td <="" color="block" rowspan="2" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td></td>	<td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
共済組合関係共済組合関係文書・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・非常勤職員任用関係5年					
<td c<="" color="1" rowspan="2" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td></td>	<td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
非常勤職員 雇用関係文書 •非常勤職員任用関係 5年				3年	
非倍勘聯合則反			5年		
	•非常勤職員				
- 測手雇用関係	・測手雇用関係	係			
賃金関係文書 ・就労簿 5年			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					

l		1	欠勤届		Ī	
		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
	に対する事項			・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	<u> </u>
			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	1
21	災害対策に関する事	災害対策	事業継続計画(BCP)		10年	廃棄
	項		災害対策要領		1	
			火山地震関連		1	
			緊急災害調査関係		1	
			防災業務計画		3年	1
			災害対策事務局		1年	İ
			防災訓練関係		1	
			防災情報		1	
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	
	7077	<i>ж</i> ш	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
	137.535474			•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 ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄
			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			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	
	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	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
	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
				·地方測量部等測量担 当者会議	5年	廃棄
	会議等に関する 事項	会議関係	会議関係	·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
			監督記録簿		5年	廃棄
			監督検査命令書		5年	廃棄
		外注監督•検査	検査完了通知書		5年	廃棄
					5年	廃棄
			請負測量業務等成績評定関係		5年	廃棄
			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
			<u> </u>		-	
		測量法に基づく計	基本測量の実施の通知	・基本測量等の実施につ	3年	廃棄
		画、通知、閲覧、交 付等		いて(協力依頼)	1年	廃棄
		17 寸	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	甘始担 法 田 即 戊	10年	廃棄
				•基線場使用関係	1年	廃棄
		冠字 測量機器履歴簿	冠字付与関係 設置機器履歴簿		5年 機器の 不用決	廃棄
			作業報告書		<u>定まで</u> 30年	移管
			<u> 「本報日</u> 軽易定期的な作業協力依頼		3年	廃棄
					5年	廃棄
			作業指示·連絡関係	- ・作業に関する申請書	1年	廃棄 廃棄
			作業命令書	「「小に肉」の下明目	3年	廃棄
	基準点測量に関する事項		課內作業計画書		3年	廃棄
			業務計画書		5年	廃棄
		作業計画 宝饰	業務報告書		5年	廃棄
		作業計画・実施 		- 以注即亿		1
			外注関係	·外注関係 ·設計変更関係	5年 5年	廃棄
				•精度管理簿 •誅姿料簿	3年	廃棄
			/- #=1 ==	·諸資料簿	3年	-
			作業計画·実施	•測量作業要望書	3年	廃棄

1 1	İ	İ	Г	Τ	I	ı
			作業依頼書	•作業追加要望関係	3年	廃棄
			測量成果進達目録、測量記録進達 目録		5年	廃棄
		調査・作業関係	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 間満含 む直近存 の保存	廃棄
		測量標	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
				•長期計画	5年	廃棄
			基準点維持業務	・基準点調査表・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	•基準点設置要望調書		廃棄
5	基本図測量に関	 作業計画・実施	地名境界確認書		30年	廃棄
	する事項		課内作業計画書·報告書		3年	廃棄
6		調査・研究関係	地名調書関係	•字区域等資料	5年	廃棄
			基本情報調査作業計画書		5年	廃棄
	基本情報調査に 関する事項		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		脚重法に基づく計画、通知、閲覧、交付等 測量成果等閲覧関係 測量成果等交付関係 測量成果等交付関係 測量成果複製・使用を 測量法に基づく申 請・届出 測量成果複製承認関 測量標又は測量成果 関係	基本測量成果審査関係		3年	廃棄
	測量の成果に関する事項		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
					3年	廃棄
8		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		3年	廃棄
			水久保殿(公共測里に派る)改旦通 知書		3年	廃棄
	公共測量に関する事項		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		測間後のるの 関盟の の 国年 関 日 す 度 年 要 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	
			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 間のの の 属 度 の る の 翌 年 度 の の 要 度 の の の の の の の の の の の の の の の	廃棄
10			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	1年未満	廃棄
			等		
			③出版物や公表物を編集した文書		
	当課の所掌業務に 関する事項共通	全業務共通	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		