

九州地方測量部管理課 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	
		法裁文書の管理を行うための帳簿	・法裁簿	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 ・書留簿	3年 1年	
			・後納郵便差出票		
3 庁舎の管理、使用に関する事項	庁舎等の使用	庁舎等使用許可関係	・庁舎等許可申請書・許可書	1年	廃棄
		掲示物許可関係	・掲示物許可関係		
	庁舎等の管理	合同庁舎関係	・通行証等管理簿・通行証等貸与簿 ・合同庁舎関係（幹事会）	5年 3年	
			・合同庁舎関係	1年	
4 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
5 職員団体に関する事項	職員団体	交渉関係	要求書 議題整理関係文書 議題回答	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		5年	廃棄
		業務報告書			
9 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
10 情報公開に関する事項	情報公開関係			3年	廃棄
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 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
		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 ・陳情書 ・要請書		
	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	
		自動車運行関係	・自動車有資格者名簿 ・自動車運行簿	資格を有しなくなつてから1年 1年	
			・仕業点検簿	1年	
	カード使用関係	カード等使用（申請・返納）書	・ICカード乗車券受払簿・使用簿・使用伝	5年	
		カード等受払簿			
	タクシー使用関係	タクシー乗車券受払簿		5年	
		タクシー使用関係		1年	
	職員派遣	職員派遣関係	・職員派遣	3年	
	情報セキュリティ	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
				・外部電磁的記録媒体管理台帳	5年
				・外部電磁的記録媒体使用管理簿	
			・Secur ID利用登録申請	1年	
			・サーバ室等への立入記録簿 ・サーバ室等への継続立入申請関係	5年 5年	
電報	電報発信関係		1年		
各種調査・通知	各種調査・通知関係		・共済組合関係	3年	
			・各種連絡・通知等（軽微なもの）	1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		
		・超過勤務命令簿	5年3月		
		・人事院給与簿監査関係	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	5年		

			<ul style="list-style-type: none"> ・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を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 	3年			
		倫理法関係	倫理法関係		5年		
		表彰・栄典関係	表彰・栄典関係文書	・表彰関係	3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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為限度額示達表 ・予算配分通知 	5年		
			収入関係文書	・返納金納入告知書	5年		
			支出関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	10年		
					5年		
			出納関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・出納官吏等の任免関係 ・取引関係通知書、印鑑票 ・前渡資金請求受領書 ・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 	10年		
					5年		
			債権関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理簿 ・債権発生（帰属）通知書 	10年		
			国庫金関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国庫金振替書原符 ・国庫金振替送金通知書 ・国庫金送金・振込請求書及び同明細票関係 ・小切手等受払簿 ・振出済小切手原符 ・国庫金振替済通知書 ・領収済通知書 	5年		
					5年		
			計算証明関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・収入金現金出納計算書 ・収入金現金払込証拠書 			
			受託関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・受託事務決算報告書 ・測量標移転事務関係書類 ・測量標移転事務台帳 	5年		
			旅費関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・電気料金の分担金協定書 	10年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・予定価格調書（積算書） ・納期延期願 ・支出等通知書 ・作業実施報告書 ・作業計画書 ・納品書 ・低入札調査関係 ・業務コスト調査 ・産業廃棄物管理票 ・契約保証金関係 	5年		
			予算執行機関の補助者の任命	・予算執行機関の補助者の任命	更新後5年		
			補助者任命簿	<ul style="list-style-type: none"> ・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簿 			
			物品の管理	物品管理関係文書	・物品管理計算書		10年

				<ul style="list-style-type: none"> ・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 			
				<ul style="list-style-type: none"> ・重要物品写真票 	当該物品の管理終了後の日の属する年度		
				<ul style="list-style-type: none"> ・物品引継書 ・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 ・分任物品管理官交代等整理簿 ・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		廃棄
				<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 ・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 ・物品取得通知書 	3年		
		管財関係	国有財産関係	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産申請書、完了報告書 	5年		
17	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	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション関係 	3年		
			<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 				
			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	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断個人票 	離職した日から5年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・面接指導関係 ・ストレスチェック関係 	5年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・定期健康診断等報告書 ・指導区分通知関係書 ・健康診断実施関係 	3年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理医委嘱通知関係書 	委嘱解除される日まで		
				<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理者等指名関係書 	指名解除される日まで		
				<ul style="list-style-type: none"> ・年次災害報告書 	3年	廃棄	
		安全管理関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・損害賠償関係書 	完結の日から10年を経過する日まで			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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			
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・就労簿 	5年		
			健康管理関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断個人票 	3年		
			非常勤職員の服務関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 ・欠勤届 	3年		
		社会保険料	社会保険関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証整理簿 	要件を具備しなくなった日から		
18	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） 	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・後援、協賛、推薦、監修関係（軽易） 	1年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・出前講座関係 	3年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・広報関係 	3年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・地図展、測量の日関係（重要） 	5年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・地図展、測量の日関係（軽易） 	1年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・報道発表関係（軽易） 	1年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ掲載依頼書 	3年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・イベント関係 	3年		
				<ul style="list-style-type: none"> ・イベント関係（軽易） 	1年		
				19	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

			規程関係	<ul style="list-style-type: none"> ・規程（10年を除く） ・細則、運用方針（10年を除く） ・通知 	5年	
20	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		1年	
			災害対策事務局			
			防災訓練関係			
21	部における地理空間情報の収集および管理に関する事項	地理空間情報の収集および管理に関する事項	防災情報	<ul style="list-style-type: none"> ・防災情報 	5年	廃棄
		地域連携	<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 	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・地域連携協議会 	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・産学官連携業務 	3年		
22	当課の所掌事務に関する事項共通	全事務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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 		1年未満	廃棄

九州地方測量部測量課 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 課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
3 基準点測量に関する事項	調査・研究関係	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量成果進達目録、測量記録進達目録	5年	廃棄
		驗潮記録送付関係	・驗潮記録	3年	
		驗潮場関係資料	・驗潮場	1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	
		敷地調書、設置通知書		30年	
		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	
		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	
		冠字	冠字付与関係	冠字付与関係	5年
	作業計画・実施	作業報告書	作業報告書	30年	移管 廃棄
		業務計画書		5年	
		業務報告書		5年	
		外注設計関係	外注設計変更関係	5年	
		軽易定期的な作業協力依頼		3年	
		作業計画書	課内作業計画書	3年	
		外注作業精度管理簿		3年	
		外注作業諸資料簿	外注作業諸資料簿	3年	
		各種連絡・通知等(軽微なもの)		1年	
		測量標	測量標廃点関係	測量標廃点関係	
	測量標廃点申請関係		測量標廃点申請関係	30年	
	受託移転改埋作業関係			5年	
	基準点設置		・基準点設置要望調書	3年	
	基準点等占用協議関係		基準点等占用協議関係	常用（無期限）	
	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年	
	基準点維持業務関係		・基準点調査表 基準点維持業務関係	5年 1年	
	承認	改算承認		30年	
	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	
	技術管理	基線場設置管理関係（10年）		10年	
		基線場設置管理関係（1年）	・基線場利用調査結果	1年	
機器	測量機器履歴簿		機器の不用決定まで		
4 測量外注作業に関する事項	測量外注作業監督・検査	外注監督・検査	監督記録簿	5年	廃棄
			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定関係	5年	
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
		地名調書関係		5年	
6 基本情報調査に関する事項	作業計画・実施	作業計画・実施	基本情報調査作業計画書 基本情報調査作業実施報告書 電子国土基本図（地図情報）作成関連資料	5年 5年 3年	廃棄

			各種連絡・通知等(軽微なもの)		1年	
7	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		1年	
			測量成果等交付関係		1年	
		測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿		10年	
			測量成果複製承認関係		3年	
			測量標又は測量成果の使用承認書関係		3年	
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の)		3年	廃棄
			永久標識(公共測量に係る)設置通知書		3年	
			永久標識(公共測量に係る)移転、撤去又は廃棄の通知書		3年	
			公共測量成果の写し(10年)		10年	
			公共測量成果の写し(3年)		3年	
			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年	
			公共測量成果の督促		3年	
			公共測量の審査書関係		3年	
			公共測量啓発活動	・公共測量担当学会議	1年	
			各種連絡・通知等(軽微なもの)		1年	
			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	
10	部における地理空間情報の収集および管理に関する事項	地理空間情報の収集および管理に関する事項	地域連携	地域連携関係	1年	廃棄
11	当課の所掌事務に関する事項共通	全事務共通	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			