

沖縄支所 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、取扱等に関する事項	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	・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	/		
		公文書	決裁簿 公印管理 受付簿	30年 5年			
	郵便	行政文書分類基準表関	・文書の保存期間の設定及び見直し等	3年			
		郵便管理簿	・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			
2 庁舎の管理、使用に関する事項	庁舎管理	合同庁舎関係		1年	廃棄		
		合同庁舎関係	合同庁舎内清掃・作業日程通知文	1年未満			
3 会議に関する事項	各種会議	会議費負担書等		5年	廃棄		
4 監査・監督に関する事項	監査・監督	定期監査関係	・定期監査報告書	10年	廃棄		
5 国民保護(危機管理)に関する事項	国民保護	国民保護	・国民保護措置実施要領関係	5年	廃棄		
	危機管理	危機管理	・危機管理関係	3年			
6 報告書に関する事項	報告書	年報	・沖縄支所年報	10年	移管		
		職員団体	交渉関係	5年			
7 個人情報に関する事項	個人情報	個人情報保護関係	・保有個人情報管理台帳	5年	廃棄		
8 情報公開に関する事項	情報公開	情報公開関係	・行政文書開示・不開示決定案	3年	廃棄		
9 無線局に関する事項	無線局	無線局免許申請関係		10年	廃棄		
		無線従事者選解任届		3年			
		無線業務日誌		3年			
10 外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	検査員包括任命 監督検査命令書 監督記録簿 検定証明書 検査完了通知書 請負測量業務等成績評 定関係	・測量作業成績評定通知書	5年	廃棄		
11 支所内で所掌する庶務に関する事項	庶務	各種調査・通知関係	・総務関係 文書関係書類 地球温暖化防止関係書類 ・人事関係 定時退庁状況等報告 任用状況調査 委員の委嘱 表彰関係書類 ・会計関係 予算要求関係書類 歳入決算見込額報告書 前渡資金決算純計額報告書 財政収支調査 ・契約・財産関係 ・厚生関係 宿舍関係書類 ・共済関係 共済関係報告書 共済証拠書類 ・沖縄国家機関連絡会関係 ・測量士・士補試験関係書類 ・会議・研修・説明会関係 ・各種連絡・通知等(軽微なもの) ・国・県主催セミナー等案内文	3年	廃棄		
			行政対象暴力 講師等派遣依頼	・暴力団員不当行為防止責任者選任届 ・講師等派遣依頼		1年未満 3年	
			自動車管理	公用車運転管理規程関 緊急通行車両届出関係 自動車運行関係		・自動車管理運行要領関係 ・安全運転管理者 ・緊急通行車両等事前届出書 ・自動車運行簿 ・自動車運転有資格者名簿	5年 1年 資格を有し なくなっ てから1年
			自動車等使用関係	・自動車使用申請簿		1年	
			金券管理	カード等受払簿			5年

		カード等使用申請及び返納(精算)書			
	電子計算機	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 ・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	3年 5年	
12	支所内で所掌する人事事務に関する事項	服務	超過勤務命令簿等	・Secur ID利用登録申請 ・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	1年 5年1月
			・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
		出勤簿 ・勤務時間管理員等の指名 ・旅行期間中の超過勤		5年	
		身分証明書関係	・身分証明書	5年	
		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 離席願 休憩時間短縮の手続等 海外渡航申請関係	・休憩時間変更事由申出書 ・海外渡航承認申請書	3年	
		勤務時間管理員等の指名	・勤務時間管理員等指名通知書	指名解除 される日ま	
		倫理法関係		5年	
		表彰・栄転関係	表彰・栄転関係文書	3年	
13	支所内で所掌する会計事務に関する事項	検査	出納官吏・出納員検査 関係(復命検査書含む) 分任官検査関係(復命 検査書含む) 物品検査書	5年	廃棄
		予算	支出負担行為限度額示 達表 予算配分通知	5年	
		支出	支出負担行為限度額差 引簿 支出負担行為決議書関 係 国庫債務負担行為決議 分任支出負担行為補助 支出等通知書	・支出負担行為決議書 ・戻入決議書 ・分任支出負担行為補助簿	5年
		出納	現金出納簿	・現金出納簿 ・現金出納簿(分任官)	10年
		出納官吏等の任免関係 前渡資金請求書 返納申請及び返納金納 入告知決議書 返納決議書 払出決議書 前渡資金請求受領書 前渡資金返納書 納入告知書(原符)類		・前渡資金返納書(分任官分) ・れい入決議書(分任官分) ・納入告知書発行決議書(分任官分) ・返納金納入告知書・領収済通知書(分 任官分)	5年
		取引関係通知書・印鑑 作業計画書・予算書・決 算書 主任測量員任免関係 保管金払込・払戻決議 前金払・概算払整理簿 歳入歳出外現金整理簿 振込依頼書	・主任測量員任命書	5年	
		債権	債権管理簿		申出に係 る口座振 込によるな くなる日ま
			債権発生(帰属)通知書 会計法第42条及び物品 管理法第32条亡失処理 国庫金振替送金通知書 国庫金振替書原符 国庫金振込請求書及び 振込明細票	10年 5年	
		国庫金		5年	

	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			
計算証明	前渡資金出納計算書 前渡資金支払証拠書 債権管理証拠書 歳入歳出外現金出納計算書 歳入歳出外現金出納計算書証拠書類 債務負担額計算書証拠書類 債権管理計算書 債権管理証拠書	・支払決議書 ・返納金納入告知書・領収済通知書 ・れい入決議書 ・保管金払込・払戻決議書 ・債権調査確認・徴回収議書 ・債権発生通知書	5年	
受託	測量標移転事務台帳 受託事務決算報告書 測量標移転事務関係書		5年	
旅費	旅行命令簿 出張計画書 旅費精算請求書 旅費関係書類	・出張計画書・旅行計画確認書 ・旅費法上の相当する職務の級について ・在勤地指定	5年	
契約	電算処理の力加並協定書 契約台帳 契約措置請求書 公告・公示 測量業務入札・契約手続運営委員会関係 入札執行等決議書 予定価格調書(積算書) 入札調書 入札・契約情報の公表 契約決議書 納期延期願 低入札調査関係 業務コスト調査 納品書	・委員会開催申請書 ・調査審議資料	10年 5年	
	物品及び役務適正支出審査委員会申請関係		1年	
予算執行職員	予算執行機関の補助者の任命 分任支出負担行為担当官の補助者任命簿 資金前渡官吏の補助者任命簿		更新後5年	
物品	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	・物品管理簿(備品、重要物品)	10年	廃棄
	物品引継書 物品管理簿(備品、重要物品及び仮設物を除く) 物品取得等請求書 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 物品亡失・損傷報告書 品目等改定決議書 物品番号設定・抹消申請書 不用決定承認申請書・承認書 不用決定等決議書	・物品管理簿(消耗品) ・物品取得・修繕・廃棄・運送・売払請求	5年	
	修繕等整理簿 支給品引渡・返納通知 支給品交付申請書 支給品精算書 国土基本図原図・都市計画図原図借用書・返貸付等整理簿 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	
	物品受領簿		物品を返納する日	

			重要物品写真票		当該物品の管理終了の日の属する年		
			分任物品管理官交替等整理簿		5年		
		管財	国有財産関係	・国有財産申請書、完了報告書	5年		
14	支所内で所掌する福利厚生・労務に関する事項	福利厚生	レクリエーション関係		3年	廃棄	
			被服関係	・被服管理簿 ・物品請求書・返納書(被服)	5年 3年		
			宿舎関係	・宿舎入退去関係	退去した日から3年		
				・合同宿舎貸与申請書 ・公務員宿舎使用料関係 ・宿舎関係	3年		
		健康・安全管理	健康診断個人票	・一般及び特別定期健康診断個人票	離職した日から5年		
			面接指導関係		5年		
			ストレスチェック関係				
			年次災害報告書		3年		
			定期健康診断等報告書				
			指導区分通知関係書	・指導区分通知書			
			健康管理医委嘱通知関係書	・健康管理医の委嘱	委嘱解除される日ま		
			健康管理者等指名関係書	・健康管理者等指名・解除確認簿	指名解除される日ま		
			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		
		非常勤職員	雇用関係文書	・非常勤職員雇用関係 ・測手雇用関係	5年		
			賞金関係文書	・就労簿	5年		
			健康管理関係文書	・健康診断個人票	3年		
			非常勤職員の服務関係文書	・休暇簿 ・欠勤届	3年		
			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		
15	支所内で所掌する広報に関する事項	広報	出前講座関係		3年	廃棄	
			広報関係		3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)	・名義使用許可	1年		
			報道発表関係(軽易)		1年		
		行事	地図展、測量の日関係(重要)		5年		
			地図展、測量の日関係(軽易)	・「測量の日」関係	1年		
			イベント関係		3年		
			イベント関係(軽易)		1年		
		ホームページ	ホームページ運営要領	・沖縄支所ホームページ運営要領関係	5年		
			ホームページ情報掲載依頼書	・沖縄支所ホームページ情報掲載依頼書	3年		
16	災害対策に関する事項	災害対策	業務継続計画(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				
			防災訓練関係	・総合防災訓練大綱について ・防災訓練	3年 1年		
			災害対策事務局		1年		
			防災情報		1年		
17	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		
18	測量法に関する事項	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	
			公共測量基準点索引関				
			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永久標識(公共測量に係る)設置通知書 公共測量成果の督促 公共測量の審査書関係	・公共測量審査書	3年		

			公共測量作業実施計画書関係	・公共測量作業実施計画書	測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年		
			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 敷地調査、設置通知書 基本測量の実施の通知 基本測量の終了の通知 一時標識の設置通知 測量標移転、撤去及び廃棄の通知 基本測量成果審査関係 測量成果等閲覧関係 測量成果等交付関係 身分証明書発行(測量法関係)	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)	30年 3年 1年 3年	
			承認	改算承認		30年	
			測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿 測量成果複製承認関係 測量標又は測量成果の使用承認書関係 基本測量及び公共測量以外の測量の届書	・測量成果複製承認簿 ・測量成果使用承認簿 ・測量成果複製承認書 ・測量標・成果使用申請書・承認書(写し)	10年 3年	
					測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から2年		
19	調査・作業・技術管理に関する事項	調査・研究	地名境界確認書 基準点現況調査報告及び標石調査報告書 地名調査関係 測量技術者給与実態調査	・基本情報調査(字区域等)資料	30年 5年	廃棄	
		技術基準	測量作業特例協議	・測量作業特例承認	10年		
		技術管理	基線場設置管理関係	・基線場使用報告書	10年 1年		
		冠字	冠字付与関係	・冠字の付与	5年		
		機器	測量機器履歴簿	・設置機器履歴簿	機器の不用決定まで		
		作業計画・実施	作業報告書 技術報告書 訂正依頼等事務処理関係	・訂正依頼台帳・訂正依頼処理記録簿	30年 10年 5年	移管 廃棄	
			業務計画書 業務報告書 外注作業現況調査表 作業指示、連絡関係 外注設計変更 基本情報調査作業計画 基本情報調査作業実施報告書 軽易定期的な作業協力依頼 作業依頼書 作業進捗関係 作業命令書 作業計画書 外注作業精度管理簿 外注作業諸資料簿 国土調査法に基づく基準点測量の実施計画	・基本図測量作業計画書作業実施報告書 ・作業追加要望関係	3年		
		調査・作業関係(その他)	原図進達目録 測量成果進達目録、測量記録進達目録 基準点成果の公表停止措置 驗潮記録送付関係 驗潮場関係資料	・測量記録及び測量成果の進達について(院長、〇〇部長) ・測量成果の公表停止措置・解除 ・驗潮記録 ・驗潮場	5年 3年 1年		
20	測量標に関する事項	測量標	測量標廃点関係 測量標廃点申請 受託移転改埋作業関係 基準点維持業務関係 基準点設置 基準点等占用協議関係 基準点等更新占用協議関係 基準点等占用協議関係(廃点関係)	・測量標の廃点報告 ・基準点調査表 ・基準点設置要望調書 ・基準点等占用協議 ・基準点等更新占用協議 ・基準点等更新占用協議(廃点関係)	30年 5年 5年 1年 3年 常用(無期限) 翌年度の4月1日から1年	廃棄	
21	地理空間情報の整備及び利用に関する事項	地理空間情報の整備及び利用関係	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 ・地理空間情報提供申請書	5年 3年	廃棄	
22	支所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関係		1年未満	廃棄	

		<p>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</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い合わせへの応答</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>		
--	--	--	--	--