

監查官室 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	保存期間終了時の措置
1 文書の管理等に關する事項	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 取得した文書の管理を行うための帳簿 決裁文書の管理を行うための帳簿 公文書の移管、延長、廃棄に関する文書 文書管理システム 文書業務に関する通知・調査等に関する文書	・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） ・受付簿 ・決裁簿 ・公文書の移管、廃棄、延長措置 ・レコードスケジュールの登録 ・文書類の整備 ・文書の保存期間の見直し等	常用（無期限） 5年 30年 3年 3年 3年	／＼ 廃棄
2 監査に関する事項	監査	総務省行政評価・監視関係 定期監査報告書 本省監察関係 科学研究費助成事業に係る内部監査 定期監査実施計画関係	 ・定期監査報告書 ・定期監査結果・措置状況 ・本省監察 ・科学研究費助成事業に係る内部監査報告 ・実施通知 ・補助者の任命	10年 5年 3年	廃棄
	監査官会議	会議の開催に関する文書		3年	
3 入札監視委員会に関する事項	入札監視委員会	委員の委嘱関係 会議の開催に関する文書	・委員の委嘱依頼 ・会議開催通知等	5年 5年	廃棄
4 コンプライアンス・アドバイザリー委員会に関する事項	コンプライアンス・アドバイザリー委員会	委員の委嘱関係 会議の開催に関する文書	・委員の委嘱依頼 ・会議開催通知等	10年 10年	廃棄
5 発注者綱紀保持に関する事項	発注者綱紀保持関係	発注者綱紀保持に関する文書	・発注者綱紀保持規程第6条に基づく調査関係	10年	廃棄
6 文書の取扱に関する事項	主任監査官の印に関すること	公印の作成・廃止に関する文書 印影印刷に関する文書	・公印作成・廃止届 ・印影印刷申請書	30年 5年	廃棄
7 課(室)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
8 所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、改正、廃止	国土地理院長達 規程関係で重要なもの 規程関係	・国土地理院長達 ・規程(5年を除く) ・細則、運用方針(5年を除く) ・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	10年 5年	廃棄
9 当室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	／＼ 	1年未満	廃棄

総務部総務課 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	保存期間終了時の措置
1 所管する法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	移管
		立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
		意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
		行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・標準処理期間案		
	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・設立許可及び定款等改正(変更)許可関係 ・検査報告書関係 ・事業報告(計画)書、収支計算(予算)書、正味財産増減計算書、賃貸対照表	10年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以降5年	
	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由		
		補助事業等実績報告書	・実績報告書		
	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
		裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
		判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
	公益法人の調査に関すること	公益法人概況調査		10年	廃棄
	個人の権利義務の喪失及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯(前項に掲げるものを除く。)	立案の検討に関する審議会文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	廃棄

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	保存期間終了時の措置
			立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
			制定又は改廃のための決裁文書	・告示案		
			官報公示に関する文書	・官報の写し		
		訓令及び通達の立案の検討 その他の重要な経緯(前項に掲げるものを除く。)	立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な 訓令及び通達の制定又は改廃の ための決裁文書
			制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
3	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・組織台帳	10年	移管
				・組織・定員要求関係 ・組織細則関係 ・定員合理化関係		廃棄
		組織・定員関係	組織・定員に関する文書	・組織規則関係	20年	
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議(1の項から3の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・資料請求	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		審議会等(1の項から3の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
5	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) ・保存期間細目表	常用(無期限)	廃棄
			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	
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	1年未満	廃棄(移管は大臣官房総務課から行う)
			国土地理院長達原簿	・国土地理院長達原簿	常用(無期限)	
			公文書の移管、延長、廃棄に関する文書	・公文書の移管、延長、廃棄措置 ・レコードスケジュールの登録	3年	廃棄
			研修に関する文書	・院内研修会	5年	
			電子文書室に関する文書	・電子文書室掲載依頼書	1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 ・標準文書保存期間基準改定の報告	3年	
		文書業務	文書業務に関する通知・調査等に関する文書	・文書業務に関する通知・調査等 ・行政文書の管理状況報告について ・文書業務問合せ関係 ・地方測量部等管理課長会議等資料作成 ・文書管理担当者の指名の報告	3年	
				・文書管理者としての指名に関する通知	1年	
		文書整理	国土交通省文書・情報管理月間に関する文書	・国土交通省文書・情報管理月間	1年	
			年度末の文書整理に関する文書	・年度末の文書整理	1年	
		文書監査	文書の監査に関する文書	・行政文書管理に関する監査関係	3年	
6	庁舎の管理、使用に関する事項	庁舎等の管理	国土地理院本院における庁舎の管理に関する達 名札発行関係	・名札発行・再発行管理簿	常用(無期限)	廃棄
				・名札発行・再発行依頼書	5年	

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	保存期間終了時の措置
			防火管理に関する文書	・消防計画 ・防火管理関係 ・自衛消防関係	5年	
			占用協議許可に関する文書	・占用協議許可関係	10年	
		庁舎等の使用	庁舎等使用に関する文書	・庁舎等の目的外使用許可・掲示の包括許可	3年	
				・庁舎等使用許可関係 ・掲示物許可関係	3年	
				・会議室使用願	1年	
7	会議等に関する事項	会議	会議費負担伺書等		5年	廃棄
			会議開催に関する文書	・各部業務連絡会資料 ・地方測量部(支所)長会議 ・地方測量部管理課長会議 ・地方測量部等事務係長会	5年	
		委員会	委員会に関する文書	・委員の委嘱	3年	
8	陳情等に関する事	陳情・要望	陳情書 要望書		1年	廃棄
9	国土地理院の所掌事務の総合調整に関する事項(他の所掌に属するものを除く。)	会議	会議用資料	・院議資料	5年	廃棄
				・第一課長会議資料 ・部内会議資料 ・補佐会議資料	1年未満	
		三役スケジュール管理	スケジュール管理に関する資料	・会議開催通知書 ・出張依頼文書 ・打合せ依頼メール	1年	
10	文書の取扱に関する事項	公印の管理に関する事	公印登録原簿	・公印登録原簿	常用(無期限)	廃棄
		院長印・参事官印・総務部長印・院の印に関する事	公印の作成・廃止に関する文書	・公印作成・廃止届 ・国土交通省公印登録関係	30年	
			印影印刷に関する文書	・公印の印影印刷	5年	
		公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事	書留簿、郵便関係書類	・郵便料金計器計示額報告書	5年	
				・郵便切手はがき等受払簿	3年	
				・書留簿 ・書留郵便等追跡番号一覧 ・書留・特定記録郵便物等受領証等 ・後納郵便差出票 ・郵便切手はがき等請求受領書 ・別納郵便物等差出票 ・金券類(切手等)購入計画	1年	
		文書交換システム、文書管理システムに関する事	文書交換システム、文書管理システムの運用に関する文書 電子署名に関する文書	・文書管理システムの運用関係文書 ・官職証明書発行申請書 ・ICカード診断依頼申請書 ・文書分類の整備 ・保存期間満了文書の移管、延長、廃棄の登録 ・行政文書ファイル管理簿の点検 ・電子決裁率の結果 ・問合せ応答集	3年	
11	国土地理院の所掌事務に関する官報掲載に関する事項	官報掲載	官報告示原簿 官報に関する文書	・官報告示原簿 ・官報公告原義	10年	廃棄
				・官報公告関係	1年	
12	図書に関する事項	図書の管理	図書原簿	・図書原簿	常用(無期限)	廃棄
		国立国会図書館支部国土交通図書館国土地理院分館に関する事	図書館運営委員会 国立国会図書館関係 支部図書館業務年報	・図書館運営委員会	5年	
				・国立国会図書館関係 ・支部図書館業務年報	3年	
				・図書購入計画	1年	
13	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の管理を行うための帳簿	・物品管理簿(備品、重要物品)	10年	
				・物品管理簿(備品、重要物品を除く)	5年	
			物品の管理に係る文書	・物品取得(措置)請求書 ・物品受領・返納命令書		
14	図書に関する事項	図書製本・修理	製本・修理関係		5年	
		定期刊行物	定期刊行物(洋雑誌、和雑誌)		1年	
15	業務改善に関する事項	業務改善	国土地理院の業務改善関係		10年	廃棄

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	保存期間終了時の措置
16 国民保護(危機管理)に関する事項	国土地理院の危機管理体制	国土地理院における危機管理体制に関する文書		3年	廃棄
	国民保護関係	国土地理院における国民保護計画及び国民保護設置要領に関する文書		5年	
17 課(室)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	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			・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	6年	
			・勤務時間報告書	5年	
	服務関係	服務関係文書	・出勤簿 ・勤務時間管理員等の指名	5年	
			・出勤状況報告書 ・代休指定簿 ・休暇簿 ・早出遅出勤務請求 ・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 ・海外渡航承認申請書	3年	
			・週休日の振替等通知書	1年	
			・表彰関係	3年	
	表彰・栄転関係	表彰・栄転関係文書			
18 課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	予算関係文書	・予算配分通知	5年	廃棄
		契約関係文書	・契約措置請求書・仕様書等		
		旅費関係文書	・旅行命令簿 ・旅行計画確認書 ・出張復命書		
		立替払関係文書	・立替払伺	5年	
		国有財産関係文書	・国有財産申請・報告	5年	
19 課(室)内で所掌する厚生事務に関する事項	非常勤職員関係	非常勤職員関係文書	・非常勤職員就労簿	5年	廃棄
			・非常勤職員休暇簿	3年	
20 課(室)内で所掌する庶務に関する事項	自動車管理	自動車登録関係 公用車運転管理規程関係 緊急通行車両届出関係	自動車登録簿	常用(無期限)	廃棄
			・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	
			自動車登録等届	1年	
			・公用車運転者登録名簿	1年	
			自動車運行関係 自動車等使用関係	1年	
	業務の引継	事務引継書(課長等以上)	・事務引継書	3年	
	渉外業務	渉外関係業務文書	・顧問弁護士関係	5年	
			・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	
			・陳情書 ・要望書	1年	
	カード使用関係	カード等受払簿 カード等使用(申請・返納)書		5年	
	業務計画	業務計画書 業務報告書		5年	
	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	・情報セキュリティ対策関係 ・情報システム・共有サーバ関係 ・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	3年	
	身分証明書	身分証明書関係	身分証明書発行(測量法関係)	1年	
	地球温暖化調査関係	地球温暖化調査関係		5年	
	庁舎管理関係	庁内放送		1年	
	電報	電報発信関係		1年	

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	保存期間終了時の措置
		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 ・物品関係 ・厚生関係 ・共済関係	3年	
				・各種連絡・通知等(軽微なもの)	1年	
		行政対象暴力関係	行政対象暴力関係		3年	
21	所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、改正、廃止	国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃棄
			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)		
			規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	5年	
			文書管理に関する規程	・国土地理院行政文書取扱規則の改正 ・国土地理院文書決裁規程の改正	10年	移管
				・電子文書室掲載要領の改正	5年	廃棄
				・行政文書取扱規則の運用関係 ・本省規程等改正	3年	廃棄
22	個人情報保護に関する事項	個人情報保護関係	国土地理院における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
		特定個人情報保護関係	特定個人情報の取り扱い、管理に関する文書	特定個人情報等取扱者指定簿	5年	
				管理送付簿(職員用・外部有識者用)	5年	
23	電子計算機の運用に関する事項	電子計算機運用関係	電子計算機の運用の管理に関する文書	・内部ページ更新管理簿 ・サーバ・グループウェア管理簿	3年	廃棄
				・SecurID利用登録申請 ・官職証明用利用記録簿 ・官職証明用診断依頼申請書	1年	
24	発注者網紀保持に関する事項	発注者網紀保持関係	発注者網紀保持に関する文書	・発注者網紀保持関係 ・発注者網紀保持委員会	10年	廃棄
				・発注情報管理関係	1年	
25	職員向け各種事務の参考に関する事項	イントラネット管理関係	職員向け各種事務参考資料	・国土地理院内部ページ(イントラネット)	常用(無期限)	
26	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		1年未満	廃棄

総務部政策課 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 所管する法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
		立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
		法律案の審査	・法制局提出資料 ・審査録		
		他の行政機関への協議	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		閣議	・5点セット ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
		官報公示その他の公布	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
		解釈又は運用の基準の設定	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
		解釈又は運用の基準を の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
2 所管する政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
		立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
	意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、参照条文、新旧対照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		

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
		官報公示その他 の公布	官報公示に関する文書そ 他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
		解釈又は運用の 基準の設定	解釈又は運用の基準の 設定のための調査研究	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			解釈又は運用の基準の 設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
3	所管する省令その 他の規則の制定 又は改廃及びそ の経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
			立案の検討に関する審議 会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言		
			立案の検討に関する調査 研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
		意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・意見提出 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		制定又は改廃	省令その他の規則の制 定又は改廃のための決 裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
		官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		
		解釈又は運用の 基準の設定	解釈又は運用の基準の 設定のための調査研究 文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			解釈又は運用の基準の 設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
4	閣議の決定又は 了解及びその経 緯	質問主意書に対 する答弁に關する 閣議の求め及び 国会に対する 答弁その他の重 要な経緯	答弁の案の作成の過程 が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
			閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出され た文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
			答弁が記録された文書	・答弁書		
		基本方針、基本 計画又は白書そ の他の閣議に附 された案件に關 する立案の検討 及び閣議の求め その他の重要な 経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定		
			立案の検討に関する審議 会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報 告、建議、提言		
			立案の検討に関する調査 研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ		
			行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		

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
			閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出され た文書	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
5	複数の行政機関 による申合せ及び その経緯	複数の行政機関 による申合せに 関する立案の検 討及び他の行政 機関への協議そ の他の重要な経 緯	申合せに係る案の立案 基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	移管
			申合せに係る案の検討に 関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			申合せに係る案の検討に 関する行政機関協議文 書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
			他の行政機関との会議に 検討のための資料として 提出された文書及び当該 会議の議事が記録された 文書その他申合せに至る 過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料		
			申合せの内容が記録され た文書	・申合せ		
6	他の行政機関に 対して示す基準の 設定及びその経 緯	基準の設定に関 する立案の検討 その他の重要な 経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	10年	移管
			立案の検討に関する審議 会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報 告、建議、提言		
			立案の検討に関する調査 研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			基準を設定するための決 裁文書その他基準の設 定に至る過程が記録され た文書	・基準案		
			基準を他の行政機関に 通知した文書	・通知		
7	地方公共団体に 対して示す基準の 設定及びその経 緯	基準の設定に関 する立案の検討 その他の重要な 経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	10年	移管
			立案の検討に関する審議 会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報 告、建議、提言		
			立案の検討に関する調査 研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			基準を設定するための決 裁文書その他基準の設 定に至る過程が記録され た文書	・基準案		
			基準を地方公共団体に 通知した文書	・通知		
8	個人の権利義務 の得喪及びその 経緯	行政手続法(平 成5年法律第88 号)第2条第8号 口の審査基準、 同号ハの処分基 準、同号ニの行 政指導指針及び 同法第6条の標 準的な期間に関 する立案の検討 その他の重要な 経緯	立案の検討に関する審議 会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報 告、建議、提言	10年	移管
			立案の検討に関する調査 研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		

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
			行政手続法第2条第8号 口の審査基準、同号ハの 処分基準及び同号ニの 行政指導指針を定めるた めの決裁文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
			行政手続法第6条の標準 的な期間を定めるための 決裁文書	・標準処理期間案		
		行政手続法第2 条第3号の許認 可等(以下「許認 可等」という。)に 関する重要な経 緯	許認可等をするための決 裁文書その他許認可等 に至る過程が記録され た文書	・審査案 ・理由	10年	以下について 移管(それ以 外は廃棄。以 下同じ) ・国籍に関す るもの
		行政手続法第2 条第4号の不利 益処分(以下「不 利益処分」とい う。)に関する重 要な経緯	不利益処分をするための 決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録され た文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に 係る特定日以後5 年	廃棄
		不服申立てに関 する審議会等 における検討そ 他の重要な経緯	不服申立書又は口頭 による不服申立てにおけ る陳述の内容を録取した文 書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その 他の処分がされる日 に係る特定日以後 10年	以下について 移管 ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影響 を与えた事件 に関するもの ・審議会等の 裁決等につ いて年度ごと に取りまとめ たもの。
			審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
			裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ 他の当該処分に至る過 程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
			裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
		国又は行政機関 を当事者とする 訴訟の提起そ 他の訴訟に関 する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日 に係る特定日以後 10年	以下について 移管 ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影響 を与えた事件 に関するもの。
			訴訟における主張又は立 証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
			判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
9	告示、訓令及び通 達の制定又は改 廃及びその経緯	告示の立案の検 討その他の重要 な経緯(1の項か ら3の項までに掲 げるものを除く。)	立案の検討に関する審議 会文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報 告、建議、提言	10年	廃棄
			立案の検討に関する調査 研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
			意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
			制定又は改廃のための 決裁文書	・告示案		
			官報公示に関する文書	・官報の写し		
		訓令及び通達の 立案の検討そ 他の重要な経緯 (1の項から3の 項までに掲げる ものを除く。)	立案の検討に関する調査 研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	以下について 移管 ・行政文書管 理規則その 他の重要な 訓令及び通 達の制定又 は改廃のた めの決裁文 書
			制定又は改廃のための 決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		

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
10 政策評価に関する 事項	行政機関が行う 政策の評価に関 する法律（平成1 3年法律第86 号。以下「政策評 価法」という。）第 6条の基本計画 の立案の検討、 政策評価法第1 0条第1項の評 価書の作成その 他の政策評価の 実施に関する重 要な経緯	政策評価法第6条の基本 計画又は政策評価法第7 条第1項の実施計画の制 定又は変更に係る審議 会等文書 基本計画又は実施計画 の制定又は変更に至る 過程が記録された文書 基本計画の制定又は変 更のための決裁文書及 び当該制定又は変更の 通知に関する文書 実施計画の制定又は変 更のための決裁文書及 び当該制定又は変更の 通知に関する文書 評価書及びその要旨の 作成のための決裁文書 並びにこれらの通知に関 する文書その他当該作成 の過程が記録された文書 政策評価の結果の政策 への反映状況の作成に 係る決裁文書及び当該 反映状況の通知に関する 文書その他当該作成の 過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基本計画案・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	10年	移管
11 政策に関する事項	政策・施策関係	国の政策に関する文書	・成長戦略関係 ・社会資本整備重点計画関係 ・国土強靱化関係	10年	廃棄
12 測量法（第6章を 除く。）の施行（1 の項から10の項 までに掲げるもの を除く）	測量法の施行関 係	測量法の施行の関係文 書	・測量法施行関係 ・法律、政令、省令関係（測量法関係） ・告示、訓令、通達関係（測量法関係） ・規程関係（5年を除く）（測量法関係） ・細則・運用方針関係（5年を除く）（測量法関 係） ・規程関係（10年を除く）（測量法関係） ・細則・運用方針関係（10年を除く）（測量法 関係） ・通知関係（測量法関係）	20年 10年 10年 5年	廃棄
13 国会及び審議会 等における審議等 に関する事項	国会審議（1の項 から6の項までに 掲げるものを除 く。） 審議会等（1の項 から6の項までに 掲げるものを除 く。）	国会審議文書 審議会等文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・資料請求 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報 告、建議、提言	10年 10年	以下について 移管 ・大臣の演説 に関するもの ・会期ごとに 作成される想 定問答 移管（部会、 小委員会等 を含む。専門 的知識を有 する者等を構 成員とする懇 談会その他 の会合に関 するものを除 く。）
14 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 取得した文書の管理を行 うための帳簿 決裁文書の管理を行うた めの帳簿 公文書の移管、延長、廃 棄に関する文書 文書管理システム 文書業務に関する通知・ 調査等に関する文書	・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） ・受付簿 ・決裁簿 ・公文書の移管、廃棄、延長措置 ・レコードスケジュールの登録 ・文書分類の整備 ・文書の保存期間の見直し等	常用（無期限） 5年 30年 3年 3年 3年	 廃棄

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
15 会議に関する事項	測量行政懇談会	会議開催に関する文書	・会議開催通知	30年	移管
		会議用資料	・会議用資料		
		各種懇話会	・会議用資料	5年	廃棄
		会議に関する文書	・委員の委嘱	3年	廃棄
16 国土交通白書に関する事項	国土交通白書	国土交通白書	・国土交通白書に関する説明会	3年	廃棄
17 個人情報保護に関する事項	個人情報保護関係	国土地理院における個人情報保護に関する文書	・個人情報保護法関係 ・保有個人情報保護台帳	5年	廃棄
18 政策・施策に関する事項	地方分権・地域主権関係	地方分権・地域主権関係		5年	廃棄
19 行政手続に関する事項(8の項及び9の項に掲げるものを除く。)	行政手続のオンライン化関係	行政手続のオンライン化に関する文書	・オンライン化関係	5年	廃棄
21 訴訟等に関する事項(8の項及び9の項に掲げるものを除く。)	裁判鑑定関係 鑑定人推薦依頼関係	裁判鑑定に関する文書	・裁判鑑定関係	30年	廃棄
		鑑定依頼、照会、回答に関する文書	・捜査関係事項照会書 ・送付嘱託書 ・照会申出書	10年	
22 課(室)内で所掌する事項	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
			・超過勤務命令簿	5年3月	
			・勤務時間報告書	5年	
	服務関係	服務関係文書	・出勤簿 ・勤務時間管理員の指名 ・旅行期間中の超過勤務	5年	
			・出勤状況報告書 ・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もしくは特定保健指導を受けるため勤務しないことの承認簿 ・テレワーク関係 ・フレックスタイム制 申告・割振り簿 ・定時退庁状況報告書	3年	
			・週休日の振替等通知書	1年	
23 課(室)内で所掌する庶務に関する事項	各種調査・通知	各種調査・通知関係	・文書管理関係	3年	廃棄
			・調査・通知等(軽微なもの)	1年	廃棄
	特定個人情報関係	特定個人情報関係	・特定個人情報等取扱者指定簿	資格を有しなくなつてから5年	廃棄
	情報セキュリティ対策関係	情報セキュリティ関係	・モバイル端末持出管理台帳	3年	廃棄
			・外部電磁的記録媒体管理台帳	5年	廃棄
24 課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	予算関係文書	・予算配分通知 ・支払計画総表 ・予算要求資料	5年	廃棄
			・予算差引簿	3年	廃棄
		旅費関係文書	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・出張計画書・旅程表 ・旅費精算時に必要となる添付書類 ・旅費法上の相当する職務の級について	5年	廃棄
	契約関係	契約関係	・措置請求書(役務)・依頼書(物品)・発注書(単価契約) ・積算書 ・予定価格調書受領簿 ・契約関係(発注業務)	5年	廃棄
	物品関係	物品関係	・物品受領命令書 ・不用物品報告	5年	廃棄
	納品書	納品書	・納品書	5年	廃棄

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
25 外注監督・検査に 関する事項	外注監督・検査	外注監督・検査関係文書	・監督検査命令書 ・監督記録簿 ・検査完了通知書	5年	廃棄
26 発注者綱紀保持 に関する事項	発注者綱紀保持 関係	発注者綱紀保持関係文 書	・発注情報管理関係	1年	廃棄
27 所掌する規定等に 関する事項	規定等の制定、 改正、廃止	国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃棄
		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)		
		規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	5年	
28 所掌事務に関する 事項	全業務共通	別途、正本・原本が管理 されている行政文書の写 定型的・日常的な業務連 絡、日程表等 出版物や公表物を編集し た文書 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 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 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

総務部人事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	
		公文書の移管、延 長、廃棄に関する 文書	・公文書の移管、廃棄、延長措置 ・レコードスケジュールの登録	3年	
		文書管理システム	・文書分類の整備	3年	
		文書業務に関する 通知・調査等に関 する文書	・文書の保存期間の見直し等	3年	
2 課(室)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
	情報セキュリ ティー関係	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	
	各種調査・通知	各種調査・通知関 係	・総務・人事・会計・契約・厚生その他通知等 ・総務・人事・厚生・共済関係書諸届 ・院フォメーション	1年	
3 課(室)内で所掌する 人事事務に関する事 項	服務関係	服務関係文書	・出勤簿 ・勤務時間管理員の指名	5年	廃棄
			・海外渡航承認申請書 ・出勤状況報告書 ・定時退庁状況報告 ・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 ・休憩時間短縮の手続 ・離席願 ・超過勤務の特例に係る手続等	3年	
	給与関係	給与関係文書	・超過勤務命令簿	6年	
			・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	6年	
			・勤務時間報告書	5年	
4 課(室)内で所掌する 会計事務に関する事 項	会計・契約関係	予算関係文書	・予算配分通知	5年	廃棄
		旅費関係文書	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・出張計画書・旅行計画確認書		
5 課(室)内で所掌する 厚生事務に関する事 項	非常勤職員関係	非常勤職員関係文 書	・非常勤職員就労簿 ・非常勤職員休暇簿	5年 3年	廃棄
6 人事に関する事項	服務・分限・懲戒	服務	・旅行期間中の超過勤務協議	5年	廃棄
			・定時退庁状況報告	3年	
			・兼業許可申請書	兼業が終 了する日 に係る特 定日以後 3年	
		職務調査	・毎月勤労統計調査	3年	廃棄
		倫理	・倫理関係報告・申請書等	5年	
		身分証明書	・国土地理院職員身分証明書関係	5年	
		分限	・分限・処分	3年	
		ハラスメント	・セクシュアル・ハラスメント防止関係	3年	
		超過勤務縮減	・超勤上限時間の特例関係	3年	
		ワークライフ balan ス	・ワークライフバランス推進強化月間関係 ・ワークライフバランスに関する講演会関係	3年	
		テレワークに関す る文書	・テレワークに関する文書	3年	
		特定事業主行動計 画	・国土交通省特定事業主行動計画	3年	
			・職場参観日	1年	
		勤務証明	・勤務証明	3年	
		旧姓使用	・旧姓使用確認書・台帳	旧姓を使 用しなく なった日 から3年	

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		
7	会議に関する事項	勤務評定・昇給	昇給	・昇給関係 ・昇給延伸関係	5年			
		級別定数・職員の昇格	昇格	・昇格関係	5年			
		人事記録	異動関係	・人事異動原議書 ・人事記録 ・派遣職員関係 ・復職時調整 ・身上の調査について ・南極地域観測隊員関係	30年			
				職員団体関係	・管理職員等通知書(組織等の改廃・新設等) ・管理職員等に関する職員への通知 ・専従許可 ・短期従事許可申請書		5年 1年 申請に係る期間の末日から起算して3年	
					人事・給与システム採用		・人事・給与システム ・採用関係 ・新再任用制度関係 ・任用関係調査	3年 1年
					日本育英会		・日本育英会関係	5年
					育児休業		・育児休業	1年
			給与	源泉徴収関係	・年末調整関係資料 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・市町村民税関係		終了する日の翌日にかかる特定日以後3年 7年	
				給与簿	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・勤務時間報告書 ・人事院給与簿監査		5年	
				手当	・勤勉手当 ・通勤、扶養、住居、単身赴任手当		5年 要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	
					・広域異動手当		要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	
					・在宅勤務等手当の支給要件を具備するか判断に必要な事項を確認するための書類		確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	
			給与の口座払込申出書	・振込依頼書	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年			
		給与支払依頼書	・給与支払依頼書	1年				
		研修	研修に関する文書	・国土地理院研修実施計画 ・院内研修 ・他省庁研修 ・総合課程 ・特別課程 ・専門課程 ・会計事務職員研修 ・人事院関東地区研修担当官会議 ・国土交通大学校関係	3年		廃棄	
		栄典	栄典に関する文書	・死亡叙勲・叙位 ・叙勲・褒章	10年			
		表彰	表彰に関する文書	・大臣表彰・院長表彰 ・他機関等各種表彰関係	10年			
				・表彰関係 ・退職者に対する感謝状・院長表彰 ・院長感謝状	3年			
				・他機関等各種推薦依頼	1年			
		会議	会議開催に関する文書	・東ブロック人事課長会議 ・出向者(事務官)会議	3年		廃棄	

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
8	所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、改正、廃止	国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃棄
			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)		
			規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	5年	
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		1年未満	廃棄

総務部会計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 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	歳入 財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(写し) 前記の類型に掲げるものほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(写し)	・歳入予算見積参考資料 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の規定による予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 前記の類型に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 国会における決算の審査に関する文書	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。) ・調書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	5年	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
2 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(無期限)	
		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	
		公文書の移管、延長、廃棄に関する文書	・公文書の移管、廃棄、延長措置 ・レコードスケジュールの登録	3年	
		文書管理システム	・文書分類の整備	3年	
		文書業務に関する通知・調査等に関する文書	・文書の保存期間の見直し等	3年	
3 課(室)内で所掌する庶務に関する事項	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 ・予算関係 ・契約関係 ・物品関係 ・厚生関係 ・共済関係	3年	廃棄
	自動車管理	自動車運行関係 自動車等使用関係	・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	
	カード使用関係	カード等受払簿 カード等使用(申請・返納)書		5年	廃棄

4	会議等に関する事項	会議開催	会議等に関する文書	・会計課長会議関係	1年	廃棄
				・会計課係長会議関係	1年	廃棄
5	課(室)内で所掌する監査・監督に関する事項	定期監査報告書	定期監査報告書	・本院定期監査	10年	廃棄
6	会計検査に関する事項	会計検査院検査関係	会計検査院検査関係	・会計検査	5年	廃棄
		会計監査関係	会計監査関係	・内部監査実施状況調書 ・会計監査 ・本省内部監査		
		出納官吏・出納員検査関係	出納官吏・出納員検査関係(復命検査書含む)	・出納官吏・出納員検査関係(復命検査書含む)		
7	会計・契約関係に関する事項	会計・契約関係	予算関係文書	・歳出予算説明書	10年	廃棄
				・予算配分通知 ・繰越関係 ・歳出予算配賦額通知書 ・配賦替申請書 ・支出負担行為限度額示達表	5年	
			会計機関の補助者の任命	・予算執行機関の補助者の任命関係 ・補助者任命簿(解任分)	5年	
				・補助者任命簿	常用(無期限)	
8	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	旅費関係文書	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿	5年	廃棄
9	会計・契約関係に関する事項	会計・契約関係	旅費関係文書	・旅費概算・精算請求書 ・旅費法上の相当する職務の級について	5年	廃棄
			歳入歳出予算要求資料	・過年度支出申請・承認書 ・概算払協議 ・支払計画総表 ・予算関係 ・予算関係発来翰綴 ・予算所要額調 ・公共事業等契約・支出状況報告	5年	
			歳入歳出決算報告書	・歳出決算額報告書・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算純計額報告書・歳出決算見込純計額報告書 ・債権みなし消滅整理報告書 ・歳出決算分析調書 ・省庁別財務書類関係	5年	
			支出関係	・源泉徴収事務関係	7年	
				・支出負担行為限度額差引簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払元受高転換通知書 ・支払元受高転換要求書 ・戻入決議書 ・支払計画示達表 ・支出官引継書	5年	
				・請負代金前金代理受領関係	5年	
				・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	
			出納関係	・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 ・主任測量員任命簿 ・分任官作業計画書・予算書・決算書 ・保管金払込・払戻決議書 ・前金払・概算払整理簿 ・科目更正決議書 ・政府保管有価証券関係	5年	
			債権関係	・債権管理簿 ・債権差押、取引命令関係	5年	
				・債権発生(帰属)通知書	5年	
				・交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	
			歳入関係	・歳入関係調査・報告関係 ・歳入調定簿 ・取引関係通知書、印鑑票	5年	
			国庫金関係	・国庫金振替書原符 ・国庫金振替書送金通知書 ・国庫金振込請求書及び振込明細票 ・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 ・不用国庫金振替書返戻領収書 ・不用小切手返戻領収書	5年	
			受託関係	・受託測量	5年	
			適正支出審査会関係	・物品及び役務適正審査委員会関係	5年	
				・物品及び役務適正審査委員会申請関係	5年	
10	所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、改正、廃止	国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃業
			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)		
			規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	5年	
11	課(室)内で所掌する人事務に関する事項	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	廃業
				・超過勤務命令簿	5年 3月	
				・勤務時間報告書	5年	
		服務関係	服務関係文書	・出勤簿 ・勤務時間管理員等の指名	5年	
				・出勤状況報告書 ・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・割振り簿	3年	
12	電子計算機の運用に関する事項	電子計算機運用関係	電子計算機の運用の管理に関する文書	・情報システム関係	5年	廃業
13	個人情報の保護に関する事項	個人情報保護関係	保有個人情報の保護に関する文書	・保有個人情報保護台帳	5年	廃業
		特定個人情報保護関係	特定個人情報の取り扱い、管理に関する文書	・特定個人情報等取扱者指定簿	資格を有しなくなつてから1年	廃業
				・管理送付簿(職員用) ・管理送付簿(外部有識者用) ・経過書	5年	
				・特定個人情報ファイル管理台帳	常用(無期限)	

14	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策関係	外部電磁的記録媒体に関する文書	・外部電磁的記録媒体管理台帳	5年	廃棄
			モバイル端末持出管理台帳	・モバイル端末持出管理台帳	3年	廃棄
15	会計課の所掌事務に関する共通事項	全業務共通	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
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			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			
			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			
			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			

総務部契約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	保存期間終 了時の措置		
1	課内で所掌する庶務に関する事項	各種調査・通知	各種調査・通知関係	総務関係	3年	廃棄		
				人事関係				
				会計関係				
予算関係								
契約関係								
物品関係								
厚生関係								
共済関係								
特定個人情報保護関係		特定個人情報の取り扱い、管理に関する文書	特定個人情報等取扱者指定簿	資格を有しなくな ってから5年	廃棄			
			管理送付簿（職員用・外部有識者用）	5年	廃棄			
2	給与	給与関係	超過勤務命令簿	5年3月	廃棄			
			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				
			勤務時間報告書	5年				
			出勤簿	5年				
	勤務	勤務関係	勤務時間管理員等の指名	3年				
			出勤状況報告書					
			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					
			週休日の振替等通知書					
			代休指定簿					
			超勤代休時間指定簿					
			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をしないことの承認簿					
			人事院指令14－2による職務に専念する義務の免除記録簿					
			旅行命令簿			5年	廃棄	
			旅行依頼簿					
			出張計画書・旅程表					
			旅費精算時に必要となる添付書類					
			予算関係文書			予算配分通知	5年	廃棄
非常勤職員関係	5年							
非常勤職員就労簿	5年							
	非常勤職員休暇簿	3年						
5	文書の管理等	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	常用	廃棄			
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年				
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年				
			公文書の移管、延長、廃棄に関する文書	3年				
			文書管理システム	3年				
			文書業務に関する通知・調査等に関する文書	3年				
			入札及び契約に関する事項	契約		電気料金の分担に関する協定書	10年	廃棄
			支出負担行為決議書（即支払を除く）関係 契約台帳 各種措置請求書 違約金・損害金 納期延期願 監督・検査 納品書 予算執行機関の補助者の任命関係 各種調査・通知関係 保守報告書			電気料金の分担に関する協定書	5年	
支出負担行為決議書								
契約台帳（測量、備品等）								
契約措置関係（請負測量業務関係）								
措置請求書（役務、保守等）								
物品取得（措置）請求書								
損害金・延滞金関係								
監督検査命令書								
検査完了通知書								
納品書	更新後5年							
本省等作業依頼 本省等作業依頼（軽微なもの） 政府調達セミナー・フォローアップ 再委託承諾関係 官公需関係	5年 1年 3年 1年							
	発注者綱紀保持に関する事項	発注者綱紀保持関係	発注者綱紀保持に関する文書	発注者綱紀保持	1年			
	入札及び契約に関する事項	契約	公示・公告	官報公告	3年			
				新聞公示				
	積算書 入札有資格業者名簿 指名停止関係	5年						

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	保存期間終 了時の措置						
		業者等の信用調査・資格認定・物価等の調査	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							
			競争入札参加資格審査 申請書	測量業務競争参加資格審査								
		物品製造等競争参加資格審査										
				資格審査(インターネット一元受付)								
7	物品の管理に關 する事項	物品の管理	低入札調査関係	低入札調査結果	5年	廃棄						
			物品管理計算書	物品管理計算書	10年							
			物品の管理を行うための 帳簿	重要物品写真票	当該物品の管理 終了の日に係る 特定日以後1年							
				物品管理簿(備品、重要物品及び仮設物)			10年					
				物品供用簿(備品)								
				物品番号整理簿								
				交替等整理簿	5年							
				物品管理簿(備品、重要物品及び仮設物を除く)								
			物品供用簿(消耗品)	5年								
			物品の管理に係る文書		物品検査書							
					物品番号設定・抹消申請書							
					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							
					物品取得通知書							
					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							
					不用物品等報告書							
					屑類品目等区分重量明細表							
					物品引継書							
					物品受領・返納命令書							
					物品供用換請求書							
					物品受領簿							
					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							
					物品貸付請求書							
					物品払出請求書							
					物品管理計画書		1年					
				8	国有財産、庁内施設 の営繕・維持に 関する事項		国有財産の管理	国有財産台帳	国有財産台帳	常用(無期限)	廃棄	
								国有財産台帳の価格改定	30年			
								国有財産台帳登載関係綴	10年			
			国有財産(諸標)の登録						10年			
			国有財産登記関係					国有財産使用許可				
各種工事設計図面及び 資料												
国有財産関係(地上権)	国有財産(地上権)											
国有財産関係(著作権)	国有財産著作権台帳登載											
国有財産関係(特許)		5年										
刊行図の定価決定関係												
国有財産引渡証書・受領 書												
国有財産申請書・完了報 告書	国有財産申請書・完了報告書											
国有財産増減及び現在 額報告書(証拠書類含 む)	国有財産増減及び現在額計算書											
国有財産登載申請(空中 写真)												
保全実地指導関係	保全状況の確認結果の通知											
市町村交付金関係		3年										
合同庁舎関係		3年										
庁内施設の営繕・ 維持	庁舎維持関係	合同庁舎関係	管財係宛通知及び回答			5年						
		官公庁届出関係	官公庁届出関係			5年						
		営繕計画書	国有財産契約関係			5年						
		国有財産申請書・完了報告書	令和〇年度要求分営繕計画書			3年						
		国土地理院施設維持管理計画 図検委員会資料	国土地理院施設維持管理計画図検委員会資料			1年						
		庁舎使用現況及び見込 報告書	庁舎使用現況及び見込報告書			3年						
		9	無線局に關する事 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	再免許申請書	5年		
								無線業務日誌		3年		
		10	所掌する規定等に 關する事項			規定等の制定、改 正、廃止		国土地理院長達	国土地理院長達	10年		廃棄
			規程関係(5年を除く)									
			細則、運用方針関係(5年を除く)									

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	保存期間終 了時の措置
			規程関係	規程関係(10年を除く)	5年	
				細則、運用方針関係(10年を除く)		
				通知関係		
11	個人情報の保護 に関する事項	個人情報保護関 係	保有個人情報の保護に 関する文書	保有個人情報保護台帳	5年	廃棄
12	情報セキュリティ 対策に関する事項	情報セキュリティ 対策関係	外部電磁的記録媒体に 関する文書	外部電磁的記録媒体管理台帳	5年	廃棄
			モバイル端末に関する文 書	モバイル端末持出管理台帳	3年	廃棄
13	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		1年未満	廃棄

総務部厚生課 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	
		公文書の移管、延長、廃棄に関する文書	・公文書の移管、廃棄、延長措置 ・レコードスケジュールの登録	3年	
		文書管理システム	・文書分類の整備	3年	
		文書業務に関する通知・調査等に関する文書	・文書の保存期間の見直し等	3年	
2 課(室)内で所掌する庶務に関する事項	自動車管理	自動車運行関係	・自動車運転有資格者名簿	資格を有しなくなつてから1年	廃棄
	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	資格を有しなくなつてから5年	
			・管理送付簿(職員用) ・管理送付簿(外部有識者用)	5年	
3 課(室)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
			・超過勤務命令簿	5年3月	
			・勤務時間報告書	5年	
	服務関係	服務関係文書	・出勤簿	5年	
			・出勤状況報告書 ・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 ・新型コロナウイルスの感染拡大防止のための早出遅出勤務(特例)の割振簿 ・人事院指令14-2による職務に専念する義務の免除記録簿	3年	
4 課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	予算関係文書	・予算配分通知	5年	廃棄
		会計機関の補助者の任命	・予算執行機関の補助者の任命関係 ・補助者任命簿		
		旅費関係文書	・旅行命令簿 ・旅行計画確認書 ・旅費精算時に必要となる書類		
5 個人情報の保護に関する事項	個人情報保護関係	保有個人情報の保護に関する文書	保有個人情報保護台帳	5年	廃棄
6 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策関係	外部電磁的記録媒体に関する文書	外部電磁的記録媒体管理台帳	5年	廃棄
		モバイル端末持出管理台帳	モバイル端末持出管理台帳	5年	廃棄
7 課(室)内で所掌する庶務に関する事項	各種調査・通知	各種調査・通知関係	・庶務関係	3年	廃棄
8 職員の福利厚生に関する事項	福利厚生関係	財産形成貯蓄関係	・財形関係 ・財形提出書類関係 ・財形貯蓄控除額明細書	5年	廃棄
			・財形貯蓄の新規募集及び内容変更	1年	廃棄
		個人型確定拠出年金関係	・個人型確定拠出年金関係	5年	廃棄
		レクリエーション関係	・レクリエーション委員会関係 ・レクリエーション行事実施計画関係 ・各種レクリエーションの実施関係	3年	廃棄

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
			宿舎関係	・宿舎設置要求関係 ・宿舎設置計画掲上要求関係	5年	廃棄
				・宿舎の転任等通報表 ・合同宿舎貸与申請書 ・宿舎入退去関係 ・住宅事情調査票 ・公務員宿舎使用料 ・宿舎使用料徴収関係 ・明渡猶予・損害賠償金軽減関係 ・宿舎関係	3年	廃棄
	職員の福利厚生 に関する事項 物品の管理に 関する事項 物品の管理に 関する事項	福利厚生関係	被服関係	・被服管理簿 ・被服整備計画関係	5年 3年	廃棄
		物品の管理	物品の管理を行うための 帳簿	・物品供用簿	5年	
		物品の管理	物品の管理に係る文書	・物品払出請求書 ・物品受領命令書	3年	
			児童手当	・児童手当受給者台帳 ・児童手当認定関係	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
				・児童手当現況届 ・通知 ・児童手当関係	3年	
9	非常勤職員に関する事項	雇用、解雇及び 労働賃金の決定 その他労働 条件関係	測手登録者名簿		30年	廃棄
			測手登録抹消申請及び 関係書類		10年	廃棄
			賃金決定等雇用条件関係 書類	・雇用条件関係書類		
			非常勤職員関係	・非常勤職員取扱要領		
				・非常勤職員関係	5年	廃棄
				・通知等	1年	廃棄
			非常勤職員雇用関係書類	・非常勤職員雇用関係	5年	廃棄
			測手雇用関係書類			
			賃金台帳	・非常勤職員賃金台帳 ・測手賃金台帳		
			就労簿	・非常勤職員就労簿		
				・測手就労簿		
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書(非常勤職員)		
			源泉徴収関係(諸控除申 告書含む)	・非常勤職員源泉徴収	7年	
			通勤届認定簿外諸手当 関係	・非常勤職員通勤届・通勤手当認定簿	要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
			休暇簿	・非常勤職員休暇簿	3年	廃棄
			健康診断関係書類	・非常勤職員健康診断 ・測手健康診断		廃棄
			非常勤職員退職手当関係			
			雇用動向調査	・雇用動向調査	1年	廃棄
		社会保険料関係	社会保険事業所関係変更(訂正)届	・社会保険事業所関係変更(訂正)届	10年	廃棄
			社会保険関係	・〇〇年度 非常勤職員社会保険関係 社会保険被保険者資格取得届 社会保険被保険者資格喪失届 社会保険被保険者報酬月額算定基礎届 社会保険被保険者報酬月額変更届 社会保険被保険者賞与支払届	5年	廃棄
			被保険者証整理簿		要件を具備しなくなった日から5年	廃棄

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
		雇用保険関係	雇用保険関係	・〇〇年度 雇用保険保険関係 雇用保険被保険者資格取得届 雇用保険被保険者離職証明書	5年	廃棄
			雇用保険保険料整理簿	・雇用保険保険料整理簿		
			・雇用保険概算払、確定 保険料計算書			
			・雇用保険精算、保険料 計算書			
			・雇用保険保険料歳入納 付(依頼、報告)書			
10	職員の団体に 関する事項	職員団体関係	交渉関係	・要求書 ・議題整理関係文書 ・議題回答	5年	廃棄
11	職員の健康管理、 安全管理に関する 事項	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	廃棄
			定期健康診断等報告書	・定期健康診断等報告書	3年	廃棄
			健康管理手帳交付申請 等関係書	・健康管理手帳交付申請		
			指導区分通知関係書	・指導区分通知書		
			設備届			
			健康診断関係	・〇〇年度 健康診断		
			就業禁止通知関係書		就業禁止期間の末 日の翌日から3年	廃棄
			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 まで	廃棄
			健康管理医指名通知関 係書		指名解除される日 まで	廃棄
			健康管理者等指名関係 書	・健康管理者等指名関係書		
			行事関係	・安全週間 ・禁煙関係	3年	廃棄
				・メンタルヘルス関係 ・交通安全 ・健康週間	1年	廃棄
			人事院監査関係		3年	廃棄
			カウンセリング関係	・カウンセラー養成講習会	3年	廃棄
			超過勤務をした職員に対 する面接指導関係	・〇〇年度 面接指導の実施・同意・結果	5年	廃棄
			メンタルヘルス関係	・〇〇年度 ストレスチェック	5年	廃棄
				・〇〇年度 メンタルヘルス関係	1年	廃棄
12	職員の災害補償、 公務の執行により 発生する損害の賠 償・補償に関する 事項	公務災害・補償	公務、通勤災害の認定関 係	・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	廃棄
			災害補償記録簿			
			福祉事業記録簿			
			遺族補償年金記録簿	・遺族年金にかかる平均給与額の取り扱い について ・公災年金受給者の現状報告書 ・遺族補償年金記録簿		
			災害補償通知書(公務災 害等)			
			支給、停止申請書(遺族 補償年金等)			
			補償請求書、通知書等 (療養補償等)	・療養補償金額決定		
			災害報告書	重大災害等報告書	5年	廃棄

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
				・年次災害報告書 ・災害補償等報告書	3年	廃棄
			損害賠償関係	損害賠償関係書(示談書等)	完結の日から10年 を経過する日まで	廃棄
13	所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、 改正、廃止	国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃棄
			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)		
			規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	5年	
14	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		1年未満	廃棄

總務部 広報広聴室 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	国土地理院の保有する情報の公開に関する事項	国土地理院の保有する情報の公開に関すること	国土地理院の保有する情報の公開に関する文書 行政文書開示請求書 不服申立書	・行政文書開示請求書 ・開示請求受領簿 ・不服申立書 ・行政文書開示決定 ・行政文書不開示決定	3年	廃棄
2	国土地理院の保有する個人情報の保護に関する事項	国土地理院の保有する個人情報の行政機関の保有する個人情報の保護に関する法（平成15年法律第58号）に基づく開示、訂正及び利用停止に関すること。	国土地理院の保有する個人情報の保護に関する文書	・保有個人情報開示請求書 ・不服申立書 ・保有個人情報開示決定 ・保有個人情報不開示決定	3年	廃棄
3	国土地理院に対する行政相談に関する事項	国土地理院に対する行政相談に関すること	国土地理院に対する行政相談に関する文書	・行政相談関係	3年	廃棄
4	地図と測量の科学館に関する事項	地図と測量の科学館に関すること	地図と測量の科学館に関する文書	・地図と測量の科学館運営関係(重要) ・院内見学関係	10年 1年	廃棄
5	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 取得した文書の管理を行うための帳簿 決裁文書の管理を行うための帳簿 公文書の移管、延長、廃棄に関する文書 文書管理システム 文書業務に関する通知・調査等に関する文書	・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) ・受付簿 ・決裁簿 ・公文書の移管、廃棄、延長措置 ・レコードスケジュールの登録 ・文書分類の整備 ・文書の保存期間の見直し等	常用 5年 30年 3年 3年 3年	／ 廃棄
6	課(室)内で所掌する庶務に関する事項	業務の引継ぎ	事務引継書(課長等以上)	・事務引継書	3年	廃棄
7	課(室)内で所掌する人事事務に関する事項	給与関係 服務関係	給与関係文書 服務関係文書	・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 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・出勤簿 ・出勤状況報告書 ・週休日の振替等通知書 ・代休指定簿 ・休暇簿	5年1月 5年3月 5年 5年 3年	
8	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	予算関係文書 旅費関係文書	・予算配分関係 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・旅行計画確認書 ・出張復命書	5年	
9	課(室)内で所掌する厚生事務に関する事項	非常勤職員関係	非常勤職員関係文書	・就労簿 ・休暇簿(非常勤職員)	5年 3年	
10	課(室)内で所掌する庶務に関する事項	情報セキュリティ関係 各種調査・通知	情報セキュリティ関係 各種調査・通知関係	・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳 ・各種調査・通知関係	3年 3年	

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
11 課(室)内で所掌する規定等に関する事項	規定等の制定、改正、廃止	国土地理院長達	・国土地理院長達	10年	廃棄
		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)		
		規程関係	・規程(10年を除く) ・細則、運用方針(10年を除く) ・通知	5年	
12 国土地理院で所掌する広報に関する事項	広報、行事	報道発表関係	・報道発表関係	5年	移管
		後援、協賛、推薦、監修関係	・後援、協賛、推薦、監修関係(重要)	5年	廃棄
			・名義使用許可	1年	
		地図展・測量の日関係	・地図展・測量の日関係(重要)	5年	廃棄
			・「測量の日」の実施について(事務次官通知)	1年	廃棄
		出前講座関係	・出前講座	3年	廃棄
		イベント関係	・企画展	3年	廃棄
			・イベント関係		
			・つくば科学フェスティバル ・科学技術週間	1年	
		広報実施計画関係		1年	廃棄
		広報発行関係	・広報発行関係 ・国土地理院広報	1年	移管
		院内見学関係	・職場体験学習 ・職場体験学習	1年	廃棄
		行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用	—
		SNSを活用して発信した情報	・Twitter掲載情報 ・YouTube掲載情報	常用	—
13 課(室)内で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		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			