

企画部企画調整課 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	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関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
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	自動車の管理及び運行に関する事項	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 ・アルコールチェック記録簿	資格を有しなくなっ てから1年 1年	廃棄
			自動車等管理運行要領 関係	・自動車等管理運行要領関係	10年	
4	会議に関する事項	会議	会議開催に関する文書	・各種委員会及び会議関係（院内） ・各種委員会及び会議関係（外部） ・各種委員会及び会議関係（重要）	1年 5年 10年	廃棄
		委員会	委員会に関する文書	・委員の委嘱	3年	
5	文書の取扱に関する事項	企画部長印に関する こと	印影印刷に関する文書 公印の廃止・作成	・企画部長印の印影印刷 ・公印の廃止・作成	5年 30年	
6	国民保護（危機管理）に関する事項	国民保護関係	国民保護関係	・企画部国民保護措置実施要領	5年	廃棄
7	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 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書	6年 6年 5年	廃棄
				・出勤簿 ・勤務時間管理員等の指名	5年	
				・休暇簿 ・出勤状況報告書 ・週休日の振替等通知書 ・代休指定簿 ・職員の勤務時間の振り分表等 ・フレックスタイム制 申告・割振簿 ・テレワーク関係 ・海外渡航申請書 ・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 ・国土地理院職員身分証明書関係	3年 1年	
		表彰関係	表彰関係		3年	
		採用関係	採用関係		1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	・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 ・旅行計画確認書 ・旅費法上の相当する職務の級について	5年	
			各種措置請求書	・措置請求書（役務、保守等）	5年	
			立替払関係	・立替払関係	5年	
		物品の管理	物品の管理を行うための帳簿	・物品供用簿（備品） ・修繕等整理簿	10年 3年	
				・物品供用簿（消耗品）	5年	
			物品の管理に係る文書	・物品供用換請求書 ・物品受領・返納命令書 ・不用物品等報告書	5年	
			物品引継書	・物品引継書	5年	
9	部内で所掌する厚生事務に関する事項	非常勤職員関係	就労簿	・非常勤職員就労簿	5年	廃棄
			休暇簿（非常勤職員）	・非常勤職員休暇簿	3年	
10	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
		カード使用関係	カード等受払簿		5年	
			カード等使用（申請・返納）書		5年	
		情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	・要管理対策区域の設定	常用（無期限）	

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
				・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	3年	廃棄
		各種調査・通知	各種調査・通知関係		3年	
		職員派遣関係	職員派遣関係	・職員派遣関係 ・講師等派遣依頼関係	3年	
		特定個人情報関係	特定個人情報関係	・管理送付簿 ・特定個人情報等取扱者指定簿	5年 資格を有しなくな ってから5年	
		電報	電報発信関係		1年	
11	職員の団体に関する事項	職員団体関係	交渉関係		5年	廃棄
12	測量法に基づく事務に関する事項	計画	基本測量長期計画	・基本測量に関する長期計画	30年	移管
				・基本測量に関する長期計画(決裁関係)	5年	廃棄
13	調査・研究に関する事項	共同研究	共同研究関係	・共同研究の締結	10年	廃棄
				・共同研究 部外研究員 客員研究員 他省庁移替経費 発表会等(重要・10 年保存)	10年	
				・共同研究 部外研究員 客員研究員 他省庁移替経費 発表会等(5年保存)	5年	
				・共同研究 部外研究員 客員研究員 他省庁移替経費 発表会等(通知・1年 保存)	1年	
		研究・計画	研究開発基本計画 研究計画関係		30年	移管
				・研究開発実施計画	10年	
		学会発表等	学会発表・論文投稿	・学会発表・論文投稿	1年	廃棄
				・学会発表・論文投稿(参加費有り・5年 保存)	5年	
		科学技術調査	科学技術調査関係	・公募関係	5年	
		研究評価	研究評価	・評価書関係	3年	
		規程・要領関係	規程・要領関係	・委員会関係	1年	
				・規程・要領関係(制定・廃止) ・規程・要領関係(一部改正)	10年 5年	
		国土技術開発賞応募	国土技術開発賞応募		3年	
		科学研究費関係	科学研究費関係		3年	
		調査・研究に関する 契約関係	調査・研究に関する契約 関係		5年	
14	作業計画・実施に関する事項	業務計画・報告	アクションプラン		5年	廃棄
15	報告書に関する事項	年間実績報告等	年報		10年	移管
		国土地理院年報 (調査、研究に関するもの)	調査研究年報、時報、ブ レタン		1年	廃棄
		合意書	合意書		1年	
16	広報に関する事項	SNS(ソーシャル・ ネットワーキング・ サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用(無期限)	—
17	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	・国土地理院長達 ・規程 ・細則、運用方針	10年	廃棄
18	災害対策に関する事項	災害対策	災害対策要領	・災害対策要領	10年	廃棄
19	研修に関する事項	各種研修関係の記録	研修推薦		3年	廃棄
20	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		1年	廃棄
21	見学に関する事項	院内見学関係	職場体験実習関係 規程等の改正		1年 10年	廃棄
22	個人情報に関する事項	個人情報保護関係	保有個人情報管理台帳		5年	廃棄
23	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		1年未満	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
			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			

企画部防災課 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	防災に関すること	防災に関する事項の企画及び立案並びに総括に関すること	計画	防災業務計画	10年	廃棄
				事業継続計画(BCP)	10年	廃棄
			災害対策要領		10年	廃棄
			火山地震関連		10年	廃棄
			緊急災害調査関係		10年	廃棄
			災害対策事務局		1年	廃棄
			防災訓練関係	・防災訓練 ・総合防災訓練大綱について	1年	廃棄
			防災情報		3年	廃棄
3	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	
			要領関係		5年	
4	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	監督記録簿		5年	廃棄
5	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	契約関係	契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄
6	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		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			

企画部技術管理課 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) ・事務連絡	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	技術・管理及び基準化 に関する事項	総合評価関係	総合評価発注に関する文 書	・総合評価委員会関係	5年	廃棄
				・入札契約関係	3年	廃棄
		特許関係	特許関係文書	・特許出願関係	30年	廃棄
				・特許等関係(商標出願関係、顧 問弁理士関係)	10年	廃棄
				・国有財産登録関係	10年	廃棄
				・職務発明審査会	3年	廃棄
		知的所有権関係	知的所有権関係文書	・特許証	30年	廃棄
		地理空間情報関係	地理空間情報の活用推 進、施策、会議	・地理空間情報普及、利用促進 関係	10年	廃棄
		地理空間情報の標準 化関係	地理空間情報の標準化 の研究、調査関係資料	・OGC関係	5年	廃棄
				・GIS学会	5年	廃棄
				・JIS関係	5年	廃棄
		測量の基準関係	測量の基準関係		30年	移管
			監督検査技術基準	・監督検査技術基準	5年	廃棄
			基線場設置関係	・比較基線場登録	10年	廃棄
			作業規程の準則関係	・作業規程の準則	5年	廃棄
			測量成果標本抽出検査	・標本抽出検査関係	5年	廃棄
				・実施要領関連	10年	廃棄
			優良表彰関係	・優良表彰実施要領	5年	廃棄
			技術者資格	・技術者資格認定	5年	廃棄
			測量機械等損料算定基 準関係	・測量機械等損料算定基準関係	5年	廃棄
		測量機器関係	測量機種登録台帳		30年	移管
			測量機器・測量成果検定 登録関係	・要領等改正	10年	廃棄
				・検定機関登録申請	10年	廃棄
				・検定機関登録変更等申請		
				・成果検定料金照会関係	3年	廃棄
				・測量成果検定の実施実績報告	1年	廃棄
				・検討会	1年	廃棄
				・検定測量簿	常用	
			民間等電子基準点関係	・要領等改正	10年	廃棄
				・検定機関登録申請	10年	廃棄
				・民間等電子基準点登録申請	3年	廃棄
				・民間等電子基準点の性能検定 料金照会関係	3年	廃棄
			測量機種登録申請書関 係	・要領等改正	10年	廃棄
				・測量機種登録申請書	3年	廃棄
3	外注監督・検査に関す る事項	外注監督・検査	監督記録簿		5年	廃棄
			外注委員会等	・発注関連委員会	1年	廃棄
			請負測量業務等成績評 定関係	・成績評定審査委員会	5年	廃棄
				・測量作業成績評定通知書	5年	廃棄
			設計変更	・設計変更	1年	廃棄

企画部技術管理課 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
4	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	契約関係	契約措置関係等	・仕様書	1年	廃棄
				・物品購入依頼書	1年	廃棄
				・企画競争関係	1年	廃棄
			請負測量業務共通仕様書	・共通仕様書	5年	廃棄
			請負測量業務積算の基準及び資料	・設計業務等標準積算基準書・測量業務等積算資料(青本)	5年	廃棄
				・標準積算基準書・積算資料(赤本)	5年	廃棄
				・技術者単価	1年	廃棄
5	公共測量に関する事項	公共測量に関する承認、指定、調整等に関すること	公共測量作業規程の承認関係	・公共測量作業規程申請書・承認書(写し)	30年	廃棄
			公共測量の指定		5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もの)	・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	
			永久標識(公共測量に係る)設置通知書	・永久標識(公共測量に係る)設置の通知書	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	・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	
			公共測量の調整	・年度計画の報告関係	3年	
			公共測量作業実施計画書関係	・公共測量実施計画書	測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年	
			公共測量成果の督促	・公共測量成果の督促	3年	
			公共測量の審査書関係	・公共測量審査書	3年	
			公共測量実態調査(決裁関係)		3年	
			公共測量普及啓発関係	・都道府県等への通知	3年	
			公共測量の記録	・「公共測量の記録」作成報告	3年	
			公共測量の関係マニュアル	・マニュアル制定、公表	1年	
			国土地理院ランドバード関係	・国土地理院ランドバード事務局	1年	
6	測量法(第6章を除く。)の施行、総合調整に関する事項	申請・届出	基本測量及び公共測量以外の測量の届出	・基本測量及び公共測量以外の測量の届出	測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
			測量標又は測量成果の使用承認書関係	・測量標又は測量成果の使用承認書関係	3年	
7	調査・研究に関する事項	調査・研究	調査関係	・測量技術者給与実態調査	1年	廃棄

企画部技術管理課 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
8	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

企画部測量資格制度課 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（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				
2	会議等に関する事項	委員会	委員会に関する文書	委員の委嘱	3年	廃棄			
				院内委員会関係（主催部署のみ）	1年				
				外部委員会関係	1年				
3	測量士・測量士補の登録、認定に関する事項	試験	測量士・測量士補の試験	・測量士・測量士補合格者名簿 ・測量士・測量士補合格者台帳	常用（無期限）	廃棄			
				・測量士・測量士補試験考査委員会 ・測量士・測量士補試験関係	10年				
				・測量士・測量士補試験関係 ・測量士・測量士補試験実施報告書 ・概算要求関係 ・契約措置関係	3年				
				・測量士・測量士補合格証明 ・測量士・測量士補試験関係	1年				
				・測量士・測量士補試験受験者名簿 ・測量士・測量士補試験受験願書 ・測量士・測量士補試験写真票	1年未満				
		認定	測量士・測量士補となる資格の認定に関する文書	・認定学科関係	常用（無期限）	廃棄			
				登録	測量士・測量士補の登録に関する文書		・測量士・測量士補登録者台帳 ・測量士・測量士補名簿	常用（無期限）	廃棄
							・測量士・測量士補名簿登録申請 ・測量士・測量士補登録申請書 ・測量士・測量士補登録消除（二重登録、死亡届）	30年	
							・測量士・測量士補登録免許税還付 ・測量士・測量士補決裁綴（照会） ・測量士・測量士補登録申請書及び添付書類について（既登録） ・行政文書・個人情報開示請求 ・公印印影使用申請	5年	
							・測量士・測量士補名簿記載事項変更届および整理簿 ・測量士・測量士補名簿登録申請（無資格）	3年	
・測量士・測量士補登録証明願 ・測量士・測量士補登録証明書発送簿	1年								
4	測量士・士補試験に関する事項	測量士・士補試験に 関すること	測量士・士補試験関係			・測量士・測量士補試験考査委員会 ・測量士・測量士補試験合格者決定関係 ・測量士・測量士補開示請求	10年 3年	廃棄	
				・測量士・測量士補試験問題作成関係 ・測量士・測量士補試験問題点検関係 ・測量士・測量士補試験答案 ・測量士・測量士補試験答案採点関係	1年				
				測量に関する専門の養成施設の登録、登録更新、登録事項変更、休廃止等に関する文書	・測量に関する専門の養成施設登録申請書 ・測量に関する専門の養成施設登録事項変更届出書	30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
5	測量に関する専門の 養成施設に関する事 項	測量に関する専門の 養成施設の登録関係	測量専門養成施設専 任教員認定関係 測量専門養成施設専 任教員審査関係		10年	廃棄
			測量専門養成施設管 理者の報告書、学力 調査関係	・測量専門養成施設教育の実施報告書	5年	
6	外注監督・検査に関す る事項 課(室)内で所掌する 会計事務に関する事 項	外注監督・検査	監督記録簿		5年	廃棄
		契約関係	契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄
7	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

企画部国際課 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	
			その他文書管理に必要な行政文書	・文書整理月間関係	3年	廃棄
			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	庶務に関する事項	庶務	外国出張	・職員の外国出張について	3年	廃棄
			総務・人事関係	・服務関係	3年	廃棄
			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 ・外部電磁的記録媒体使用管理簿	5年	廃棄
			情報システムの整理・管理	・管理員の指名 ・情報システム関係 ・モバイル端末持出管理台帳	3年	廃棄
			自動車運行関係	・アルコールチェック記録簿	1年	廃棄
3	会議に関する事項	会議	外部会議（国外）に関する文書	・地球規模の地理空間情報管理に関する国連専門家委員会 ・国連地名専門家グループ	10年	廃棄
			外部会議（国内）に関する文書	・領土・主権関係会議 ・SDGs推進本部	5年	廃棄
			院内会議に関する文書	・国際戦略委員会 ・GGOS関係	10年	廃棄
			院内会議に関する文書（10年を除く）	・院議資料	3年	廃棄
4	調整に関する事項	外国との調整に関すること	科学技術協力（国外）に関する文書（重要）	・外国政府機関との取決め	30年	移管
			科学技術協力（国外）に関する文書	・外国政府機関との取決め（30年を除く）	10年	廃棄
			国際機関協力	・国際機関への支援	5年	廃棄
		国内調整に関すること	在外研究員	・宇宙関係在外研究員	10年	廃棄
			研究者派遣	・研究者派遣及び受入（日本学術振興会）	10年	廃棄
			南極地域観測	・南極観測事業 ・観測隊員	10年	廃棄
			院内調整	・業務実施方針 ・長期計画アクションプラン	3年	廃棄
			国内対外調整（重要）	・領土・主権（会議を除く）	10年	移管

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
4	調整に関する事項	国内調整に関すること	国内対外調整(重要)	・国会 ・官邸等	10年	廃棄
			国内対外調整	・各府省、国土交通本省 ・地理空間情報活用推進基本計画関係 ・各種照会対応 ・国内訪問者	5年	廃棄
			国内対外調整 (10年、5年を除く)	・海外情報	3年	廃棄
5	国際協力に関する事項	国際協力に関すること	外国人訪問者	・外国人訪問者(見学・視察・招聘)	5年	廃棄
			JICA研修	・JICA課題別研修 ・JICA国別研修	3年	廃棄
			JICA技術協力等	・JICA調査団派遣 ・JICA専門家派遣 ・技術協力要望調査	5年	廃棄
6	広報に関する事項	SNS等による広報	SNS・ホームページ等 による情報発信	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用	廃棄
7	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)	10年	廃棄
			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	廃棄
			要領関係		5年	廃棄
8	課(室)内で所掌する 契約事務に関する事項	契約関係	契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄
			外注監督・検査	・監督記録簿	5年	廃棄
	課(室)内で所掌する 会計事務に関する事項	会計関係	予算・外国旅費等	・予算要求 ・会計検査 ・外国旅費 ・予算執行 ・旅行命令簿	5年	廃棄
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