

地理空間情報部企画調査課 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				
			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	文書の取扱に関する事項	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			
3	国民保護（危機管理）に関する事項	国民保護関係	国民保護設置要領等	・地理空間情報部国民保護措置実施要領	5年	廃棄			
4	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	・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	廃棄			
		服務関係	服務関係文書	・出勤簿 ・旅行中の超過勤務 ・勤務時間管理員等の指名 ・勤務時間報告書	5年	廃棄			
				・休暇簿 ・出勤状況報告書 ・代休指定簿 ・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 ・休憩時間短縮の手続 ・フレックスタイム制 申告・割振簿 ・テレワーク実施状況表	3年	廃棄			
				・週休日の振替等通知書	1年	廃棄			
				・育児休業	終了する日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄			
				・表彰関係	3年	廃棄			
				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・旅行計画確認書		廃棄
						契約関係	・物品取得（措置）請求書 ・予定価格調書（積算書） ・措置請求書（役務、保守等） ・措置請求書（役務）激甚災害指定		5年
立替払	・立替払伺	5年	移管						
納品書	・納品書	5年	廃棄						
国有財産関係	・国有財産申請書・完了報告書	5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（備品）	10年			廃棄			
		・修繕等整理簿 ・物品修繕請求書	3年			廃棄			
		・物品供用簿（消耗品） ・物品受領簿	5年	廃棄					
	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 ・物品返納報告書 ・物品取得等通知書 ・品目等改訂決議書	5年	廃棄					
		・重要物品写真票	当該物品の管理終了の日の属する年度	廃棄					
		物品引継書	・物品引継書	5年	廃棄				
6	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	\			
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年				
			非常勤職員任用関係	・非常勤職員任用関係	5年				
			休暇簿（非常勤職員）	・非常勤職員休暇簿	3年				
7	課（室）内で所掌する庶務に関する事項	事務の引継	事務引継書（課長等以上）	・事務引継書	3年	廃棄			
			職員派遣	・職員派遣	3年	廃棄			
		情報セキュリティ	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			
				・外部電磁的記録媒体使用管理簿	5年	廃棄			
				サーバ室等への立入記録簿	1年	廃棄			
		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	・カード等受払簿	5年	廃棄			
				・カード等使用申請及び返納（精算）書	5年	廃棄			
		自動車管理	自動車運行関係	・自動車等使用関係	1年	廃棄			
				・自動車運転有資格名簿	資格を有しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄			
		名札発行	名札発行関係	・名札発行・再発行依頼書	5年	廃棄			
		電報	電報発信関係	・弔電・供花関係	1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
		庁舎管理	危険物関係	・危険物保安監督者選任・解任届	10年	廃棄
		個人情報	個人情報保護関係	・特定個人情報等取扱者指定簿	資格を有しなくなっ た日に係る特定日 以後5年	廃棄
				・管理送付簿(職員用)	5年	廃棄
		発注者網紀保持	発注者網紀保持	・発注情報管理関係	1年	廃棄
		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 ・調査・依頼関係 ・各種連絡・通知等(軽微なもの)	3年	廃棄
8	監査に関する事項	定期監査	本院定期監査	・本院定期監査	1年	廃棄
9	職員の健康・安全管理に関する事項	公務、通勤災害	公務、通勤災害の認定関係	・通勤災害の認定関係	10年	廃棄
10	職員の団体に関する事項	職員団体関係	交渉関係	・交渉関係	5年	廃棄
11	調査・研究に関する事項	共同研究	共同研究関係	・交流研究員	5年	廃棄
		学会発表等	学会発表・論文投稿	・学会発表・論文投稿の承認申請	1年	廃棄
12	技術管理に関する事項	国土地理院技術資料等	地理空間情報部技術資料	・地理空間情報部技術資料	10年	廃棄
			報告書	・技術資料登録関係	1年	廃棄
13	作業計画・実施に関する事項	業務計画・報告	業務計画書	・業務計画書	5年	廃棄
14	報告書に関する事項	年間実績報告等	年報	・年報	5年	廃棄
15	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	監督記録簿	・監督記録簿	10年	移管
			検査完了通知書	・検査完了通知書		
			請負測量業務等成績評定関係	・測量業務等成績評定通知書		
			監督検査命令書	・監督検査命令書		
16	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	5年	廃棄
			防災訓練関係	・防災訓練関係	1年	廃棄
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	・国土地理院長達	10年	廃棄
			規程関係	・規程 ・細則、運用方針		
			要領関係	・要領	5年	
18	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

地理空間情報部情報企画課 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	文書の取扱に関する事項	官報公示	官報公示に関する文書	・測量法第27条第1項の新刊図等官報公告	10年	廃棄
3	会議に関する事項	会議	地理空間情報提供企画会議	・地理空間情報提供企画会議	10年	廃棄
			地方測量部次長、課長、係長会議関係	・地理空間情報管理官会議	1年	廃棄
4	物品に関する事項	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、重要物品及び仮設物）	10年	廃棄
				・物品管理簿（備品、重要物品及び仮設物を除く）	5年	廃棄
				・交替等整理簿	5年	廃棄
			物品の管理に係る文書	・物品取得通知書 ・物品受領命令書 ・不用決定等決議書 ・物品引継書 ・物品検査書	5年	廃棄
5	統計資料に関する事項	統計資料	刊行地図生産管理統計資料	・刊行地図生産管理統計資料	10年	廃棄
6	作業計画・実施に関する事項	地図・空中写真の利用推進関係	地図等の複製頒布業務委託契約関係	・地図等の複製頒布業務委託契約（契約手続き）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				・地図等の複製頒布業務委託契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				・生産報告及び販売報告 ・原価計算報告書 ・（一財）日本地図センター 監督・検査	5年	廃棄
				・事業計画及び予算並びに事業実施状況報告及び決算書	3年	廃棄
			刊行地図売払契約関係	・国土交通省国土地理院地図販売契約 ・地図売払申請書 ・物品引渡通知書	5年	廃棄
			刊行通知書	・刊行通知書	10年	廃棄
			地図刊行計画	・地図刊行計画	3年	廃棄
			地図作成技術に関する調査研究	・地図作成技術に関する調査研究	5年	廃棄
7	地理空間情報の整備及び利用に関する事項	地域連携関係	地理空間情報の利用促進関係	・地理空間情報の活用促進のための協力に関する確認書 ・地理空間情報の活用促進のための協力に関する協定書 ・地理空間情報の活用促進のための協力に関するガイドライン	協定が廃止される日に係る特定日以後5年	
				・空中写真の無償貸与	3年	
				・電子国土基本図及び数値地形図の整備のための協力に関する協定	5年	
			測量成果等の自治体への無償提供	・地理空間情報の相互利用に関する覚書		
			測量成果等の国の機関への無償提供	・測量成果等の国の機関への無償提供（H23年度まで）	3年	
			基盤地図情報促進に係る空中写真等の無償貸与審査ガイドライン	・基盤地図情報促進に係る空中写真等の無償貸与審査ガイドライン（H23年度まで）		
			測量成果等の国の機関への無償提供	・測量成果等の国の機関への無償提供（H24年度から）	5年	
			基盤地図情報促進に係る空中写真等の無償貸与審査ガイドライン	・基盤地図情報促進に係る空中写真等の無償貸与審査ガイドライン（H24年度から）		
8	地理院地図に関する情報システムの管理及び運営	公共測量成果の使用承認申請関係	代理発信関係	・測量成果使用申請 ・地方公共団体へのデータ提供依頼	3年	
9	測量成果の複製及び使用承認に関する事項	測量成果の複製及び使用承認関係	測量法第29条・第30条承認に関する文書	・測量法第29条承認申請書 ・測量法第30条承認申請書 ・地図の複製使用承認取消申請書	3年	廃棄
				・測量法第29条承認簿 ・測量法第30条承認簿	10年	廃棄
			地図の複製承認及び使用承認に関する文書	・地図の複製承認及び使用承認に関する文書	10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に関する文書	・基準点成果の使用承認申請・承認書 ・公共測量成果の使用承認申請・承認書	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
		ワンストップサービス	測量成果の複製使用承認・事務委託	・測量成果の複製又は使用承認の申請の受理に関する事務受託承諾書	10年	廃棄
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	・地図等の複製頒布に関する規程	10年	移管
			規程関係で重要なもの	・規程(制定・廃止) ・細則、運用方針(制定・廃止)	10年	廃棄
			規程関係(重要なものを除く。)	・規程(一部改正) ・細則、運用方針(一部改正) ・通知	5年	
			要領関係で重要なもの	・刊行地図商品コード表示作業要領 ・地図等複製標準仕様	10年	
			要領関係	・要領	5年	
			監督記録簿	・監督記録簿	5年	廃棄
11	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	検査完了通知書	・検査完了通知書	5年	廃棄
			監督検査命令書	・監督検査命令書		
12	課(室)内で所掌する会計事務に関する事項	会計・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
			旅費関係文書	・旅行命令簿		
13	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	・週休日の振替等通知書(代休日指定簿を含む)	1年	廃棄
14	課(室)内で所掌する庶務に関する事項	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	廃棄
		個人情報保護関係	個人情報保護関係	・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
				・保有個人情報保護台帳		
15	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			

地理空間情報部情報サービス課 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	会議に関する事項	会議	会議開催等に関する文書	・地理空間情報提供企画会議	10年	廃棄		
3	課（室）内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	国有財産関係	・国有財産消滅届出書	1年	廃棄		
			契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年			
			旅費関係文書	・旅行命令簿	5年	廃棄		
4	地理空間情報の整備、管理及び公開に関する事項	地図・空中写真の利用推進関係	地図等及び数値化情報の管理、提供に関する企画・調整に関する文書	・測量成果謄（抄）本交付事務処理要領	10年	廃棄		
			刊行地図・空中写真等の物品管理	・物品供用簿（備品）	10年	廃棄		
				・物品供用簿（消耗品） ・物品供用換請求書 ・物品受領簿	5年	廃棄		
		地理資料の収集・保管		外国地図目録関係	・外国地図目録	常用（無期限）	／	
			複写物貸与関係	・複写物貸与申請	3年	廃棄		
			地理資料関係	・地理資料利用申込書	3年	廃棄		
		測量成果等の保管・利用	測量成果等の保管・利用	・測量標原簿	30年	廃棄		
				・行政文書の開示（不開示）決定	10年			
				・測量成果及び測量記録の写しの閲覧方法について	5年			
				・測量成果・測量記録の閲覧申請書	1年			
				・測量成果・測量記録の謄本交付申請書	1年			
				・公共測量成果の写し	常用（無期限）			
					3年		廃棄	
				地図等及び数値化情報の収集・保管	地図等及び数値化情報の収集・保管	・撮影記録[カラー]	常用（無期限）	／
						・フィルム原簿		
						・旧版地図リスト		
		・寄贈品の受け入れ	3年					
		・測量法関係文書の取扱い（協議）	3年					
		・公共測量成果等の保管委託申請関係	10年					
		・測量成果・測量記録の閲覧申請書	1年					
・測量成果・測量記録の謄本交付申請書	1年							
・貸与物品返納申請書[空中写真フィルム]	3年							
・物品貸与申請書[空中写真フィルム]	3年							
5	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（制定・廃止） ・国土地理院地理資料閲覧規則 ・細則、運用方針（制定・廃止）				
				規程関係			・規程（一部改正） ・細則、運用方針（一部改正） ・通知	5年
			要領関係	・要領			5年	
6	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	監督記録簿	・監督記録簿	5年	廃棄		
			検査完了通知書	・検査完了通知書				
			監督検査命令書	・監督検査命令書				
7	課（室）内で所掌する庶務に関する事項	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	・モバイル端末持出管理台帳 ・地理空間情報部サーバ室入室記録簿	3年	廃棄		
				・外部電磁的記録媒体管理台帳	5年	廃棄		
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	／	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			

地理空間情報部情報普及課 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 決裁文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿	5年 30年	
2	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	外注監督・検査の記録に関する文書	・監督記録簿 ・検査完了通知書	5年	廃棄
			監督職員等の任命に関する文書	・監督命令書 ・検査命令書		
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（重要なものを除く。）	・規程（10年を除く） ・細則、運用方針	5年	
			要領関係	・通知 ・要領	5年	
4	会議に関する事項	会議	会議に関する文書	・講演者等派遣依頼	3年	廃棄
5	課（室）内で所掌する庶務に関する事項	情報システムの計画・管理	情報セキュリティ対策関係	・モバイル端末持出管理台帳 ・地理空間情報部サーバ室入室退室記録簿	3年	廃棄
		職員派遣	職員派遣関係	・外部電磁的記録媒体管理台帳 ・ドメイン名の取得承認申請	5年	廃棄
6	課（室）内で所掌する会計事務に関する事項	会計・契約関係	契約措置関係等	・職員派遣	3年	廃棄
			旅費関係文書	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年 5年	廃棄 廃棄
7	地理院地図の開発、運用及び活用推進に係る施策に関する事項	地理院地図の開発、運用及び活用推進に関する施策	地理院地図に関する文書	・地理院地図の「他機関の情報」の掲載基準の手続 ・他機関からの「地理院地図」への掲載依頼	5年	廃棄
			規約・運用方針に関する文書 SNS上の掲載文書	・YouTubeチャンネル運用方針 ・SNS掲載資料	常用（無期限） 常用（無期限）	
8	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	発注情報管理関係	1年	廃棄
9	当課の所掌事務に関する事項共通	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い合わせへの応答			
			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			

地理空間情報部情報システム課 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	情報システムの整備及び管理	情報システムの計画・管理	情報セキュリティ対策関係	・情報セキュリティ対策関係（インシデント対応）	常用（無期限）	廃棄
				・情報セキュリティ対策関係 ・情報セキュリティ対策委員会等 ・国土地理院ソーシャルメディア利用状況	10年	廃棄
				・情報セキュリティ対策関係（国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書に基づく申請行為・定期的な作業等） ・情報セキュリティポリシー遵守同意書 ・例外措置の適用審査記録及び外部サービスの承認許可記録の報告 ・アカウント開設・運用方針変更・廃止届 ・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 ・情報セキュリティ対策の自己点検 ・情報セキュリティ講習会	3年 1年	廃棄 廃棄
			情報システムの整備及び管理運営関係	行政情報システム管理運営関係	5年	廃棄
				・ネットワーク管理説明会 ・PC講習会関係 ・ネットワーク管理員関係	1年	廃棄
			電子計算機更新関係	・電子計算機システム関係 ・整備運営委員会・検討分科会関係	5年	廃棄
			電子計算機運用管理関係	・グループウェア運用管理に関する処理 ・SecurID利用登録申請	1年	廃棄
			国土地理院長達 規程関係で重要なもの 規程関係 要領関係	・国土地理院長達 ・規程（制定・廃止） ・細則、運用方針（制定・廃止） ・規程（一部改正） ・細則、運用方針（一部改正） ・通知 ・要領	10年 5年 5年	
				・監督記録簿 ・検査完了通知書 ・監督検査命令書	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	・監督記録簿	5年	
			検査完了通知書	・検査完了通知書		
5	課（室）内で所掌する会計事務に関する事項	会計・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	
			旅費関係文書	・旅行命令簿		
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	
			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			