

基本図情報部管理課 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 (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	官報公示	官報公示に関する依頼文書	・基本測量関係公示	5年	廃棄
		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	会議に関する事項	委員会	委員会に関する文書	・委員の委嘱	3年	廃棄
4	国民保護(危機管理)に関する事項	国民保護関係	国民保護設置要領等	・国民保護実施要領の一部改正	5年	廃棄
5	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	廃棄
		サービス関係	サービス関係文書	・出勤簿 ・旅行中の超過勤務 ・勤務時間管理員等の指名	5年	廃棄
				・休暇簿 ・出勤状況報告書 ・代休指定簿 ・職員の勤務時間の振り分表等 ・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断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 ・テレワーク実施状況表 ・テレワーク業務日誌	3年	廃棄
				・週休日の振替等通知書	1年	廃棄
				・育児休業	終了した日の翌日から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	
6	部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 ・旅行計画書・旅程表		廃棄	
					・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	物品取得(措置)請求書 措置請求書(請負測量業務関係) 措置請求書(役務、保守等)	5年	廃棄	
							・審議資料
							・積算書
				・計算書	10年		
				・歩掛	15年		
			納品書	・納品書	5年	廃棄	
			国有財産関係	・登記申請書	5年	廃棄	
		立替払	・立替払伺	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) ・物品供用簿(備品、重要物品及び仮設物)	10年	廃棄	
				・修繕等整理簿	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 ・不用物品等報告書	5年	廃棄	
			物品引継書	・物品引継書	5年	廃棄	
		7	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
休暇簿(非常勤職員)	・非常勤職員休暇簿				3年	廃棄	
		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	職員派遣関係	・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	・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	
				・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	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	部内で所掌する庶務に関する事項	カード使用関係	カード等受払簿	・カード等支払簿	5年	廃棄
			カード等使用(申請・返納)書	・カード等使用申請書及び返納書	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	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
		個人情報	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
			個人情報保護関係	・保有個人情報保護台帳	5年	廃棄
		各種調査・通知	各種調査・通知関係	・人事関係 ・厚生関係	3年	廃棄
				・各種連絡・通知等(軽微なもの)	1年	廃棄
9	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
10	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)	・身分証交付申請書・返納書	1年	廃棄
		通知	刊行廃止	・刊行廃止	30年	廃棄
11	予算に関する事項	予算	歳入歳出予算要求資料(3年、1年を除く)	・支払計画総表	5年	廃棄
			歳入歳出予算要求資料(5年、1年を除く)	・予算差引簿	3年	廃棄
			歳入歳出予算要求資料(5年、3年を除く)	・歳入歳出予算要求資料	1年	廃棄
12	調査・研究に関する事項	共同研究	共同研究関係	・交流研究員関係	1年	廃棄
13	技術管理に関する事項	国土地理院技術資料等	技術資料	技術資料作成報告書	10年	廃棄
14	作業計画・実施に関する事項	問合せ関係	依頼、照会、回答に関する文書	・照会書 ・回答書	10年	廃棄
		業務計画・報告	業務計画書	・基本図情報部業務計画書	5年	廃棄
		基盤地図情報整備作業関係(外注作業を含む)	基盤地図情報整備作業関係に関する文書	・基盤地図情報に関する覚書等	5年	廃棄
15	報告書に関する事項	年間実績報告等	年報	・基本図情報部年報	10年	移管
16	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	監督員推薦	・監督員推薦依頼	5年	廃棄
			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	・測量作業成績評定通知書		
			国土地理院長達	・国土地理院長達		

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
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) ・図式規程等の改訂関係 ・作業規程関係作業規程 ・運用基準関係作業規程 ・作業規程記載要領関係 ・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	
			要領関係	・作業用要領等の一部改正について	5年	
18	管財に関する事項	国有財産関係	国有財産搭載関係	・国有財産新規登録	5年	廃棄
			国有財産申請書・完了報告書	・国有財産申請書・完了報告書		
19	災害対策に関する事項	災害対策	表彰関係	・災害対策関係功労者感謝状贈呈対象者の推薦	1年	廃棄
			盛土関係	・盛土関係	10年	廃棄
			運用基準	・緊急航空レーザ測量運用基準	10年	廃棄
			災害対策要領	・災害対策要領	5年	廃棄
20	防衛省との技術協力に関する事項	技術協力	協力計画	・協力計画	5年	廃棄
21	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国土交通省の所掌業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			

基本図情報部国土基本情報課 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	会議に関する事項	会議	院内委員会関係(主催部署のみ)	・担当者会議	1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	契約措置関係等	・物品購入依頼書	5年	廃棄
				・積算書	5年	廃棄
				・計算書	10年	廃棄
				・歩掛	15年	廃棄
4	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等に関する事項	基本測量の実施・終了	基本測量の実施の通知	・基本測量の実施の通知	3年	廃棄
			基本測量の終了の通知	・基本測量の終了の通知	3年	廃棄
		資料又は報告の要求関係	資料又は報告の要求に関する文書	・基本測量に関する資料の提出依頼	3年	廃棄
5	測量法に基づく申請・届出に関する事項	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	・測量成果の使用承認申請 ・測量成果の使用承認申請(未定事項の決定) ・測量成果の使用承認書 ・測量成果の写しの送付	3年	廃棄
6	作業計画・実施に関する事項	基盤地図情報に関する こと	電子国土基本図(地図情報)作成	・電子国土基本図(地図情報)作成関連資料	3年	廃棄
			地図情報データベース関係	・地図情報データベース関係資料	3年	廃棄
			災害対応関連資料(基図作成)	・災害復興計画基図作成業務 ・応急復旧対策基図作成業務	30年	移管
			基本図更新システム関連	・基本図編集システム関連資料	常用(無期限)	
			基本図更新関連(重要なもの)	・離島更新関連資料 ・北海道東部更新関連資料	常用(無期限)	
7	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) ・国土地理院地理資料閲覧規則 ・地図製版資料貸与規程 ・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	
			要領関係	・作業要領	10年	
			図式規程関係(重要なもの)	・図式、作業要領、作業規程検討資料	常用(無期限)	
8	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
9	部課(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	・外部電磁的記録媒体管理台帳	5年	廃棄
				・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	3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国土交通省の所掌業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

基本図情報部基本図課 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	院内委員会関係(主催部 署のみ)	・会議資料	1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	契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄
				・歩掛	15年	廃棄
				・計算書	10年	廃棄
				・積算書	5年	廃棄
4	測量法に基づく計画、 通知、閲覧、交付等に 関する事項	基本測量の実施・終了	基本測量の実施の通知	・基本測量の実施の通知	3年	廃棄
			基本測量の終了の通知	・基本測量の終了の通知	3年	廃棄
5	作業計画・実施に関す る事項	基本図関係	基本図の編集	・作業報告書(重要なもの)	10年	廃棄
		国土広域情報関係	国土広域情報の編集	・作業報告書(重要なもの)	10年	廃棄
		外注資料	作業実施報告書	・作業実施報告書	5年	廃棄
6	調査・作業関係(その 他)に関する事項	地図等の複製頒布業務委 託	地図製版資料貸与申請・ 承認書	・地図製版資料貸与申請・ 承認書	3年	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	／
			規程関係で重要なもの	・規程(5年を除く) ・国土地理院地理資料閲覧 規則 ・地図製版資料貸与規程 ・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	・要領 ・通知	10年	
			図式規程関係(重要なも の)	・図式・作業要領・作業規程 検討資料	常用 (無期限)	
8	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		
9	部課(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	・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
				・モバイルPC・ノートPC持 出管理台帳	3年	廃棄
10	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国土交通省の所掌業務 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			

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			

基本図情報部地名情報課 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	国連地名標準化会議・ 国連地名専門家グルー プ会合関係資料	・地名集関連 ・会議資料	30年 常用(無 期限)	
			地名等の統一に関する 連絡協議会関係	・地名等の統一に関する 連絡協議会	常用(無 期限)	
			南極地名委員会関係	・南極地名委員会関係	30年	
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	契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄
				・歩掛	15年	廃棄
				・計算書	10年	廃棄
				・積算書	5年	廃棄
4	測量法に基づく計 画、通知、閲覧、交付 等に関する事項	資料又は報告の要求関 係	資料又は報告の要求に 関する文書	・基本測量に関する資料 の提出依頼	3年	廃棄
5	測量法に基づく申請・ 届出に関する事項	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	・測量成果の使用承認 書	3年	廃棄
6	調査・研究に関する 事項	基本情報調査	基本情報関係	・基本情報関係	5年	廃棄
7	作業計画・実施に関 する事項	行政界(面積)調査	行政界面積関係	・行政界面積関係	10年	廃棄
		地名情報調査	地名情報関係	・地名に関する資料の提 出	常用(無 期限)	
			地名境界確認書	・境界訂正申請書		
			地名調査関係	・地名整理票等		
		基本情報調査	基本情報調査作業計画 書	・基本情報調査作業計 画書	5年	廃棄
			基本情報調査作業実施 報告書	・基本情報調査作業実 施報告書		
			変化情報調査に関する 資料提出	・変化情報調査に関する 資料提出	1年	
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	
			要領関係	・電子国土基本図(地名 情報)更新作業要領	10年	
9	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		
10	部課(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	・外部電磁的記録媒体 管理台帳	5年	廃棄
				・モバイルPC・ノートPC 持出管理台帳	3年	廃棄
11			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			

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
	当課の所掌事務に 関する事項共通	全業務共通	③出版物や公表物を編 集した文書		1年未満	廃棄
			④国土交通省の所掌業 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			

基本図情報部画像調査課 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	
2	会議に関する事項	会議	院内委員会関係	・会議資料	1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	契約措置関係等	・仕様書写し	5年	廃棄
				・物品購入依頼書	5年	廃棄
				・積算書	5年	廃棄
				・歩掛	15年	廃棄
4	測量法に基づく計 画、通知、閲覧、交付 等に関する事項	基本測量の実施・終了	基本測量の実施の通知	・基本測量の実施の通 知	3年	廃棄
			基本測量の終了の通知	・基本測量の終了の通 知	3年	廃棄
5	測量法に基づく申請・ 届出に関する事項	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	・測量成果の使用承認 申請書	3年	廃棄
6	作業計画・実施に関 する事項	電子国土基本図(オル ソ画像)作成関係	電子国土基本図(オル ソ画像)作成	・電子国土基本図(オル ソ画像)作成関連資料	5年	廃棄
				・百里空港の施設使用 について ・八尾空港の施設使用 について ・石垣航空基地の施設 使用について ・航空測量実施計画の 変更について ・航空測量に伴う空港 施設使用届書及び使用 量減免申請書の提出 ・くにかぜ運航関連 ・航空測量の実施に伴 う航空交通管制につ いて ・航空機搭乗承認の変 更・追加について ・航空測量に従事す る要員の変更・追加につ いて ・航空測量実行計画に ついて(通報)並びに硫 黄島及び南鳥島にお ける測地観測業務に関 する支援について(依頼)	3年	廃棄
		南極関係	南極関係	・南極関係資料	5年	廃棄
		高精度標高データ整備	高精度標高データ整備 関係	・高精度標高データ整 備関係資料	5年	廃棄
7	測量機器に関する事 項	機器関係	空中写真撮影機履歴簿	・空中写真撮影機履歴 簿	機器の不 用決定日 に係る特 定日以後 1年	廃棄
8	無線局に関する事項	無線局関係	無線局免許申請関係	・特殊無線技士の資格 取得関係	1年	廃棄
			無線従事者選解任届	・無線関係 ・無線従事者選解任届	10年 3年	廃棄 廃棄
9	調査・作業に関する 事項	空中写真撮影記録関係	空中写真撮影記録カー ド	・空中写真撮影記録 カード	30年	廃棄
		南極地域観測事業関連	南極地域観測事業関係	・南極地域観測事業関 係資料	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 満了後の措 置
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	・要領	10年	
11	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		
12	部課(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	・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
				・モバイルPC・ノートPC 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		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国土交通省の所掌業 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			

基本図情報部地図情報技術開発室 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	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 制限)	
			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	院内委員会関係(主催 部署のみ)	・院内委員会開催資料	1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	契約措置関係等	・仕様書写し ・物品購入依頼書	5年	廃棄
				・歩掛	15年	廃棄
				・計算書	10年	廃棄
				・積算書	5年	廃棄
4	測量法に基づく申請・ 届け出	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	・測量成果の使用承認申請 ・測量成果の使用承認書	3年	廃棄
5	作業計画・実施に関 する事項	数値写真測量	数値写真測量に関する 調査研究報告書	・数値写真測量に関する調査 研究報告書 ・UAV飛行計画書	5年	廃棄
		基本図等の応用技術	基本図等の応用技術に関 する調査研究報告書	・基本図等の応用技術に関 する調査研究報告書	5年	廃棄
		航空機搭載型合成開口 レーダ(SAR)関係	航空機搭載型合成開口 レーダ(SAR)関係	・無線局免許申請書	5年	廃棄
		3次元地図関係	3次元地図関係	・関連機関への調査依頼書 ・現地測量作業の協力依頼書 ・3次元地図関連の資料提供依 頼書	5年	廃棄
		地図情報技術に関する 技術開発関係	地図情報技術に関する 技術開発の実施に要す るもの	・講習会等の受講 ・外注下請作業承認 ・外注設計変更	5年	廃棄
6	調査・研究に関する 事項	学会発表等	学会発表・論文投稿	・学会参加伺い ・論文投稿伺い	1年	廃棄
			学会発表・論文投稿(参 加費有り)	・学会参加伺い (参加費有り) ・論文投稿伺い (参加費有り)	5年	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) ・国土地理院地理資料 閲覧規則 ・地図製版資料貸与規 程 ・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	・要領	10年	
8	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 ・発注関連資料	5年	廃棄
			検査完了通知書	・検査完了通知書		
9	部課(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	・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 ・モバイルPC・ノートPC 持出管理台帳	5年	廃棄
					3年	廃棄
			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			

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
10	当室の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌業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