

中部地方測量部管理課 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	
			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	
			文書管理関係	・行政文書分類の整備 ・公文書の移管、延長、廃棄措置	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
		公文書類の接受、発送、編集及び保存に関すること	書留簿、送達簿、郵便関係書類	・郵便切手はがき等受払簿	3年	
			・書留簿 ・郵便切手葉書請求受領書 ・後納郵便差出票	1年		
3	庁舎の管理、使用に関する事項	庁舎等の使用	庁舎等使用許可関係	・会議室等使用手続関係	1年	廃棄
		庁舎等の管理	合同庁舎関係	・合同庁舎関係	3年	
		庁舎維持関係	官庁建物実態調査	・官庁建物実態調査	5年	
4	監査・監督に関する事項	監査・監督	地方測量部等定期監査	・定期監査	10年	廃棄
5	国民保護（危機管理）に関する事項	国民保護関係	国民保護計画及び国民保護設置要領に関することに関する文書		5年	廃棄
6	職員団体に関する事項	職員団体	交渉関係		5年	廃棄
7	測量士・測量士補に関する事項	測量士・測量士補試験	測量士・測量士補試験関係		1年	廃棄
8	報告書に関する事項	年間実績報告等	年報		10年	移管
9	作業計画・実施に関する事項	業務計画・報告	業務計画書		5年	廃棄
		自然災害伝承碑関係	自然災害伝承碑関係			
10	個人情報に関する事項	個人情報保護関係	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
11	情報公開に関する事項	情報公開関係	情報公開関係	・行政文書開示関係	3年	廃棄
12	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）		1年	廃棄
13	外注監督・検査に関する事項	外注監督・検査	監督検査命令書		5年	廃棄
			検査完了通知書			
14	部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
		渉外業務	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	
		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	廃棄
				・管理送付簿（職員用）	5年	
				自動車管理	公用車運転管理規程関係	
				緊急通行車両届出関係	・緊急通行車両等事前届出済証申請書	5年
				自動車運行関係	・自動車有資格者名簿	資格を有しなくなつてから1年
					・自動車運行簿（仕業点検表含む） ・アルコールチェック記録簿	1年
			自動車等使用関係	・自動車使用許可申請書		
		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 ・カード等使用申請及び返納（精算）書 ・ICカード乗車券受払簿 ・ICカード乗車券使用簿	5年	
		職員派遣	職員派遣関係	・職員派遣	3年	
		情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	・ネットワーク関係	5年	
				・外部電磁的記録媒体管理台帳	5年	
				・モバイル端末持出管理台帳	3年	
・SecurID利用登録申請	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 満了後の措置
		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 ・予算関係 ・契約関係 ・厚生関係 ・共済関係 ・各種連絡・通知等(軽微なもの)	3年 1年	
15	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 ・超過勤務命令簿	5年1月 5年3月	廃棄
		服務関係	倫理関係	・倫理関係報告	5年	
			身分証明書関係	・身分証明書	5年	
			服務関係文書	・出勤簿 ・勤務時間管理員等の指名 ・旅行期間中の超過勤務	5年	
				・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 ・超勤代休時間指定簿 ・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 ・休憩時間短縮の手続 ・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 ・海外渡航承認申請書 ・勤務証明 ・テレワーク ・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	
		表彰・栄転関係	表彰・栄転関係文書	・表彰関係		
16	部内で所掌する会計 事務に関する事項	会計・契約関係	検査関係文書	・出納官吏・出納員検査関係(復命検査書含む)	5年	廃棄
			予算関係文書	・支出負担行為限度額示達表		
			支出関係文書	・支出負担行為決議書 ・れい入決議書 ・分任官れい入決議書	5年	
			出納関係文書	・取引関係通知書、印鑑票 ・現金出納簿 ・歳入歳出外現金整理簿	5年	
			債権関係文書	・債権管理簿	10年	
				・債権発生(帰属)通知書	5年	
			国庫金関係文書	・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	5年	
			計算証明関係文書	・債権管理証拠書 ・歳入歳出外現金出納計算書、証拠書類 ・収入金現金出納計算書、証拠書類	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 満了後の措置
			受託関係文書	・受託事務決算報告書 ・測量標移転事務台帳	5年	
			旅費関係文書	・旅行命令簿 ・旅費精算時に必要となる添付書類	5年	
			契約関係文書	・契約台帳 ・契約措置請求書(請負測量業務 関係) ・物品取得(措置)請求書 ・予定価格調書(積算書)	5年	
				・低入札調査結果 ・立替払伺 ・共同調達関係		
				・発注情報管理関係	1年	
			予算執行機関の補助者の任命関係	・予算執行機関の補助者の任命	更新後5 年	
		物品の管理	物品管理関係文書	・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
				・物品管理計算書 ・物品管理簿(備品、重要物品及び 仮設物)	10年	
				・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 ・不用決定承認申請書 ・不用決定等決議書 ・物品番号設定・抹消申請書 ・物品検査書	5年	
				・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 ・物品請求書・返納書	3年	
			国有財産の管理	国有財産申請書・完了報告書	5年	
17	部内で所掌する福利 厚生に関する事項	福利厚生関係	宿舎関係文書	・合同宿舎貸与申請書 ・宿舎入退去関係 ・公務員宿舎使用料関係 ・宿舎関係	3年	廃棄
		健康・安全管理関係	健康管理関係文書	・健康診断個人票	常用	
				・面接指導関係 ・ストレスチェック関係	5年	
				・定期健康診断等報告書 ・指定区分通知関係書	3年	
				・健康管理医の委嘱	1年	
				・健康管理者等指名関係書	指名解 除される 日まで	

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
			安全管理関係文書	・損害賠償関係書	完結の 日から1 0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 する日まで	
				・年次災害報告書	3年	
		非常勤職員	非常勤職員関係	・非常勤職員関係	5年	
			非常勤職員雇用関係	・非常勤職員雇用関係		
			測手雇用関係	・測手雇用関係書類		
			賃金関係文書	・非常勤職員就労簿		
			健康管理関係文書	・健康診断個人票	常用	
			非常勤職員の服務関係文書	・非常勤職員休暇簿	3年	
		18	部内で所掌する広報 に関する事項	広報・行事関係	広報関係文書	
	・報道発表関係(輕易)				1年	
	・名義使用許可					
	行事関係文書				・イベント関係	3年
				・地図展、測量の日関係(輕易)	1年	
		ホームページ	ホームページ掲載依頼書	・ホームページ掲載依頼書	3年	
19	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	廃棄
			規程関係	・中部地方測量部内規	5年	
20	災害対策に関する事 項	災害対策	事業継続計画(BCP)		10年	廃棄
			災害対策要領			
			災害対策要領			
			防災訓練関係		1年	
			防災情報			
21	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		5年	廃棄
			地理空間情報提供申請書		3年	
			産学官連携業務		3年	
22	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
23	測量の成果に関する 事項	測量法に基づく申請・ 届出	測量成果複製・使用承認簿	・測量成果複製承認簿 ・測量成果使用承認簿	10年	廃棄
			測量成果複製・使用承認関係	・測量成果複製承認書 ・測量成果使用承認書	3年	
24	基準点測量に関する 事項	測量標	基準点等占用協議関係		常用(無 期限)	廃棄
			基準点等更新占用協議関係	・基準点等更新占用協議(10年保 存)	10年	
				・基準点等更新占用協議(5年保 存)	5年	
				・基準点等更新占用協議(4年保 存)	4年	
				・基準点等更新占用協議(3年保 存)	3年	
				・基準点等更新占用協議(2年保 存)	2年	
				・基準点等更新占用協議(1年保 存)	1年	
25	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		1年未満	廃棄

中部地方測量部測量課 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	基準点測量に関する事項	受託	測量標移転事務関係書類		5年	廃棄
			受託移転改埋作業関係			
		外注監督・検査	監督記録簿		1年	
			監督検査命令書			
			検査完了通知書			
			検定証明書	・検定証明書		
			請負測量業務等成績評価関係	・測量作業成績評定通知書		
			監督業務関係			
			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		
		基本測量の実施の通知		・基本測量の実施の通知	3年	廃棄
				・基本測量等の実施について（協力依頼）	1年	
		基本測量の終了の通知		・基本測量の終了の通知	3年	
		測量標移転、撤去及び廃棄の通知		・測量標の移転、撤去及び廃棄の通知		
		承認	改算承認		30年	廃棄
		調査・研究	基準点現況調査報告及び標石調査報告書		5年	廃棄
			調査報告関係	・調査報告関係（軽微なもの）	1年	
		技術管理	基線場設置管理関係（10年）		10年	
		冠字	冠字付与関係		5年	
		機器	測量機器履歴簿		機器の不用決定まで	
		作業計画・実施	作業報告書	・作業報告書	5年	廃棄
			作業計画・実施	・測量作業要望書	3年	
			作業依頼書	・作業追加要望関係	3年	
			業務計画書	・業務計画書	5年	
			業務報告書	・業務報告書		
			外注設計変更	・外注設計変更関係		
			課内作業計画書		3年	
			国土調査法に基づく基準点測量の実施計画		3年	
			業務報告書	・業務報告書	1年	
		調査・作業関係	測量成果進達目録、測量記録進達目録	・測量記録及び測量成果の進達について	5年	
			験潮記録送付関係		3年	
			験潮場関係		1年	
		測量標	測量標廃点関係	・測量標廃点申請・報告	30年	廃棄
			基準点等占用協議関係		常用（無期限）	
			基準点等更新占用協議関係	・基準点等更新占用協議（10年保存）	10年	廃棄
				・基準点等更新占用協議（5年保存）	5年	
				・基準点等更新占用協議（3年保存）	3年	
				・基準点等更新占用協議（2年保存）	2年	
				・基準点等更新占用協議（1年保存）	1年	
			基準点等占用協議関係（廃点関係）	・基準点等更新占用協議（廃点関係）	翌年度の4月1日から1年	
		基準点設置	・基準点設置要望調書	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
			基準点維持業務関係	・維持管理対象点の指定・解除	3年	
				・地籍測量成果を使用した成果修正要望		
			測量成果の公表停止措置	・基準点維持業務関係	1年	
				・基準点成果の公表停止措置申請・解除	3年	
3	基本図測量に関する事項	調査	地名調書関係		5年	廃棄
4	基本情報調査に関する事項	作業計画・実施	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			
			電子国土基本図(地図情報)作成関連資料	・電子国土基本図(地図情報)作成関連資料 ・電子国土基本図(地図情報)作成外注監督資料	3年	
5	測量の成果に関する事項	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等閲覧関係		1年	廃棄
			測量成果等交付関係			
		測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	・測量成果複製承認簿 ・測量成果使用承認簿	10年	
			測量成果複製・使用承認関係	・測量成果複製承認書 ・測量成果使用承認書	3年	
			測量標又は測量成果の使用承認書関係	・測量標・成果使用承認書 ・測量成果の使用承認申請		
6	公共測量に関する事項	公共測量	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	廃棄
			永久標識(公共測量に係る)設置通知書			
			公共測量作業実施計画書関係		測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年	
			公共測量成果の写し(10年)	・公共測量成果の写し	10年	
			公共測量成果の写し(5年)	・公共測量成果の写し	5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		3年	
			公共測量普及啓発関係	・普及・啓発活動	1年	
			7	当課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	