

九州地方測量部管理課 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（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	3 0 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	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	3 0 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	1 年	
				・ 後納郵便差出票		
3	庁舎の管理、使用	庁舎等の管理	合同庁舎関係	・ 合同庁舎関係	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
5	職員団体に関する	職員団体	交渉関係	交渉関係	5 年	廃棄
6	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
7	報告書に関する事 項	年間実績報告等	年報		1 0 年	移管
8	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
			業務報告書			
9	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
10	情報公開に関する 事項	情報公開関係			3 年	廃棄
11	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
12	監査・監督	定期監査報告書	地方測量部等定期監査		1 0 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	渉外業務	渉外関係業務文書	・ 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	廃棄
				・ 陳情書 ・ 要望書	1 年	
				自動車管理	緊急通行車両届出関係	
		公用車運転管理規程関係	・ 安全運転管理者		5 年	
		自動車運行関係	・ 自動車有資格者名簿		資格を有しなくなっ た日に係る特定日以 後1年	
			・ 自動車運行簿（仕業点検表含む。）			
		自動車等使用関係	・ 自動車使用許可申請書	1 年		
		カード使用関係	カード等使用（申請・返納）書	・ ＩＣカード乗車券受払簿・使用簿・使用伝	5 年	
			カード等受払簿			
		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	・ モバイルＰＣ・ノートＰＣ持出管理台帳	3 年	
				・ 外部電磁的記録媒体管理台帳	5 年	
				・ 外部電磁的記録媒体使用管理簿	5 年	
		各種調査・通知	各種調査・通知関係	・ サーバ室等への立入記録簿	5 年	
				・ 人事関係 ・ 会計関係 ・ 契約関係 ・ 共済組合関係 ・ 厚生関係 ・ 文書管理関係 ・ 人事院関係 ・ 各種連絡・通知等（軽微なもの）	3 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	5 年 1 月	廃棄
				・ 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		
		服務関係	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	

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
16	部内で所掌する会計事務に関する事項	倫理法関係 表彰・栄典関係		・出勤状況報告書 ・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 ・フレックスタイム制 申告・割振簿 ・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 ・休憩時間短縮の手続 ・海外渡航申請書	3 年	
			倫理法関係	倫理法関係	5 年	
			表彰・栄典関係	表彰・栄典関係文書	3 年	
		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 ・予算配分通知	5 年	
			収入関係文書	・返納金納入告知書	5 年	
			支出関係文書	・支出負担行為限度額差引簿 ・支出負担行為決議書	5 年	
			出納関係文書	・出納官吏等の任免関係 ・取引関係通知書、印鑑票 ・歳入歳出外現金整理簿 ・保管金払込・払戻決議書	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	・国庫金振替書原符 ・国庫金振替送金通知書 ・国庫金送金・振込請求書及び同明細票関係 ・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	5 年	
			計算証明関係文書	・債権管理計算書 ・債権管理証拠書 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金証拠書 ・収入金現金出納計算書 ・収入金現金払込証拠書		
			旅費関係文書	・旅行命令簿 ・出張計画書・旅行計画確認書 ・旅費精算請求書	5 年	
			契約関係文書	・電気料金の分担金協定書	10 年	
				・契約台帳 ・契約措置請求書（請負測量業務関係） ・各種措置請求書 ・予定価格調書（積算書） ・納品書 ・低入札調査関係 ・業務コスト調査 ・産業廃棄物管理票 ・契約保証金関係	5 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	5 年	
			補助者任命簿	・資金前渡官吏の補助者管理簿 ・分任支出負担行為担当官の補助者管理簿	常用（無期限）	
			発注者網紀保持	・発注情報管理関係	1 年	
		物品の管理	物品管理関係文書	・物品管理計算書 ・物品管理簿（備品、重要物品及び仮設物） ・物品管理簿の補助簿	10 年	廃棄
				・重要物品写真票	当該物品の管理終了後の日の属する年度	
				・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 ・分任物品管理官交代等整理簿 ・物品受領簿 ・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	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
				・不用決定等決議書 ・物品番号設定・抹消申請書 ・物品検査書		
				・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	3年	
		管財関係	国有財産関係	・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	宿舍関係文書	・宿舍関係	3年	廃棄
		健康・安全管理関係	健康管理関係文書	・面接指導関係 ・ストレスチェック関係 ・定期健康診断等報告書 ・指導区分通知関係書 ・健康診断実施関係	5年 3年	
				・健康管理者等指名関係書	指名解除される日まで	
				・年次災害報告書	3年	
				・損害賠償関係書	完結の日から10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	
		非常勤職員	雇用関係文書	・非常勤職員雇用関係 ・測手雇用関係	5年	
			賃金関係文書	・就労簿	5年	
			健康管理関係文書	・健康診断個人票	3年	
			非常勤職員の服務関係文書	・休暇簿 ・欠勤届	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	・後援、協賛、推薦、監修関係（重要） ・後援、協賛、推薦、監修関係（軽易） ・出前講座関係 ・広報関係 ・地図展、測量の日関係（重要） ・地図展、測量の日関係（軽易） ・報道発表関係（軽易） ・ホームページ掲載依頼書	5年 1年 3年 3年 5年 1年 1年 3年	廃棄
			行事関係文書	・イベント関係 ・イベント関係（軽易）	3年 1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	・規程（10年を除く） ・細則、運用方針（10年を除く） ・通知	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			
			防災業務計画	県防災会議関係	3年	
21	部における地理空間情報の収集および管理に関する事項	地理空間情報の収集および管理に関する事項	地域連携	・地理空間情報の活用促進のための協力に関する確認書 ・地理空間情報提供申請書 ・地域連携協議会	5年 3年 5年	廃棄
22	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年更新） 基準点等更新占用協議（5年更新） 基準点等更新占用協議（3年更新） 基準点等更新占用協議（1年更新）	10年 5年 3年 1年	
			基準点等更新占用協議関係（廃点関係）		1年	
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		10年	廃棄
			測量成果複製承認関係		3年	
			測量標又は測量成果の使用承認書関係			
24	当課の所掌事務に関する事項共通	全事務共通	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		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
			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			

九州地方測量部測量課 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（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	3 0 年	
2	基準点測量に関する事項	調査・作業関係（その他）	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量成果進達目録、測量記録進達目録	5 年	廃棄
			基準点成果の公表停止措置		3 年	
		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		3 0 年	
			敷地調書、設置通知書		3 0 年	
			基本測量の実施の通知	基本測量の実施の通知	3 年	
				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		3 年	
			一時標識の設置通知		3 年	
			測量標移転、撤去及び廃棄の通知		3 年	
		冠字	冠字付与関係	冠字付与関係	5 年	
		作業計画・実施	作業報告書	作業報告書	3 0 年	移管
			業務実施報告書	実施確定作業報告	5 年	廃棄
			外注資料		5 年	
			外注作業精度管理簿		3 年	
			外注作業諸資料簿	外注作業諸資料簿	3 年	
			各種連絡・通知等(軽微なもの)		1 年	
		測量標	測量標廃点関係	測量標廃点関係	3 0 年	
			測量標廃点申請関係	測量標廃点申請関係	3 0 年	
			受託移転改埋作業関係		5 年	
			基準点設置	基準点設置要望調書	3 年	
			基準点維持業務関係	基準点調査表	5 年	
		調査・研究関係	基準点維持業務関係	基準点維持業務関係	1 年	
			基準点現況調査報告及び標石調査報告書		5 年	
3	測量外注作業に関する事項	測量外注作業監督・検査	外注監督・検査	監督記録簿	5 年	廃棄
				監督検査命令書	5 年	
				検査完了通知書	5 年	
				検定証明書	5 年	
				請負測量業務等成績評定関係	5 年	
4	基本情報調査に関する事項	作業計画・実施	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	5 年	
				電子国土基本図（地図情報）作成関連資料	3 年	
				各種連絡・通知等(軽微なもの)	1 年	
5	測量の成果に関する事項	測量の成果に関する事項	測量成果等閲覧関係		1 年	廃棄
			測量成果等交付関係		1 年	
		測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿		1 0 年	
			測量成果複製承認関係		3 年	
			測量標又は測量成果の使用承認書関係		3 年	
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		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		3 年	
			公共測量成果の写し（1 0 年）		1 0 年	
			公共測量成果の写し（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
			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	
			公共測量成果の督促		3年	
			公共測量の審査書関係		3年	
			公共測量啓発活動	公共測量担当会議	1年	
			各種連絡・通知等(軽微なもの)		1年	
7	基本測量及び公共 測量以外の測量に 関する事項	測量法に基づく申請・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書	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
8	部における地理空 間情報の収集およ び管理に関する事 項	地理空間情報の収集およ び管理に関する事項	地域連携	地域連携関係	3年	廃棄
9	当課の所掌事務に 関する事項共通	全事務共通	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