

防災・地理空間情報企画センター防災企画調整課 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	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	
			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	官報公示に関する事項	官報公示	官報に関する文書	・官報公示	10年	廃棄
3	文書の取扱に関する事項	防災・地理空間情報企画センター長印に関する事項	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
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	・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	5年1月	
				・超過勤務命令簿	5年3月	
		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	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 ・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 ・離籍願	3年	
				・職員参観日の実施	1年	
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	予算関係文書	・予算配分通知	5年	
			旅費関係文書	・旅行命令簿 ・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	
			契約関係文書	・措置請求書（役務、保守等） ・仕様書写し ・物品購入依頼書	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）	10年	
				・修繕等整理簿	3年	
				・物品供用簿（消耗品） ・物品受領簿	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 ・不要物品等報告書	5年	
			物品引継書	・物品引継書	5年	
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	
			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	業務の引継	事務引継書（課長等以上）	・事務引継書	3年	
		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	・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	
				・モバイルPC・ノートPC持出管理台帳	3年	
		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 ・契約関係 ・物品関係 ・厚生関係 ・共済関係 ・各種連絡・通知等（軽微なもの）	3年	
		職員派遣関係	職員派遣関係	・職員派遣関係	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
8	個人情報保護に関する事項	個人情報保護関係	国土地理院における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
		特定個人情報保護関係	特定個人情報の取り扱い、管理に関する文書	・特定個人情報等取扱者指定簿	資格を有しなくなってから5年	
				・管理送付簿	5年	
9	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	・国民保護措置実施要領	5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		5年	廃棄
11	予算、技術の総括に関する事項	予算	歳入歳出予算要求資料(3年、1年を除く)		5年	廃棄
			歳入歳出予算要求資料(5年、1年を除く)		3年	
			歳入歳出予算要求資料(5年、3年を除く)		1年	
12	報告書に関する事項	年間実績報告等	年報		10年	移管
13	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			
14	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	
15	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
16	発注者綱紀保持に関する事項	発注者綱紀保持	発注情報管理関係		1年	廃棄
17	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			

防災・地理空間情報企画センター地理空間情報企画課 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 所管する省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	30年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言		
		立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・意見提出 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
	官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		
	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
2 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の立案基礎文書	・基本計画	10年	移管
		申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
		申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料		
		申合せの内容が記録された文書	・申合せ		

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
3	他の行政機関に対し て示す基準の設定及 びその経緯	基準の設定に関する 立案の検討その他の 重要な経緯	立案基礎文書	・基本計画 ・ガイドライン	10年	移管
			立案の検討に関する 審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言		
			立案の検討に関する 調査研究文書	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング		
			基準を設定するた めの決裁文書その他基 準の設定に至る過程 が記録された文書	・基準案		
			基準を他の行政機関 に通知した文書	・通知		
4	地方公共団体に対し て示す基準の設定及 びその経緯	基準の設定に関する 立案の検討その他の 重要な経緯	立案基礎文書	・基本計画 ・ガイドライン	10年	移管
			立案の検討に関する 審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、 提言		
			立案の検討に関する 調査研究文書	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング		
			基準を設定するた めの決裁文書その他基 準の設定に至る過程 が記録された文書	・基準案		
			基準を地方公共団体 に通知した文書	・通知		
5	告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯	告示の立案の検討そ の他の重要な経緯（1 の項に掲げるものを 除く。）	立案の検討に関する 審議会文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言	10年	廃棄
			立案の検討に関する 調査研究文書	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング		
			意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した 結果及びその理由		
			制定又は改廃のため の決裁文書	・告示案		
			官報公示に関する文 書	・官報の写し		
			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	
6	文書の管理等に関す る事項	文書の管理等	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	

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
7	会議に関する事項	会議	会議開催に関する文書	・地理空間情報管理官 会議	1年	廃棄
8	文書の取扱に関する 事項	院長印に関すること	印影印刷に関する文書	・院長印の印影印刷	5年	廃棄
9	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
10	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
11	技術管理に関する事 項	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、調査に関す る文書		10年	廃棄
			地理空間情報の標準 化外注に関する文書		10年	廃棄
			地理空間情報の標準 化関係資料		3年	廃棄
		地理空間情報の活用 推進関係	地理空間情報の活用 推進、施策、会議		5年	廃棄
		地理空間情報の普及・ 利用促進関係	地理空間情報の普及・ 利用促進に関する文 書		3年	廃棄
		地理情報システムの 整備、利用関係	地理情報システムの 整備、利用に関する文 書		5年	廃棄
12	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	
13	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	
14	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