

函館航空基地 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日現在

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	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ----- 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ----- 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ----- ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ----- ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 ----- 訴訟における主張又は立証に関する文書 ----- 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ----- ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ----- ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5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	保存期間終了時の措置
	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ----- 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ----- 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ----- ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ----- ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 ----- 訴訟における主張又は立証に関する文書 ----- 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ----- ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ----- ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項					
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。） ----- 立案の検討に関する調査研究文書 ----- 制定又は改廃のための決裁文書	・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 ----- ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
4	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 ----- 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 ----- 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（に掲げるものを除く。） ----- 第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・行政文書ファイル管理簿 ----- ・受付簿 ----- ・決裁簿 ----- ・移管・廃棄簿 ----- ・廃棄の記録	常用（無期限） ----- 5年 ----- 30年 ----- 20年 ----- 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。） ----- 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5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	保存期間終了時の措置	
函館航空基地の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	庶務に関すること	総括	年末年始特別警戒 庶務に関する各種周知文書	5年	廃棄
			自動車の保守及び運用に関する文書	官用車運転者指名	3年	廃棄
			会議に関する文書	本庁、本部招集会議	3年	廃棄
		文書に関すること	行政文書の管理状況・監査等に関する文書	文書整理月間 行政文書監査	5年	廃棄
			情報の公開に関する文書	行政文書開示請求	5年	廃棄
		監察に関すること。	監察に関する文書	監察情報	5年	廃棄
		企画に関すること。	便宜供与に関する文書	広報・基地見学等に関する受付・立案文書等	5年	廃棄
			国際緊急援助隊に関する文書	国際緊急援助隊員指名 予防接種	5年	廃棄
7	人事に関する事項	人事に関すること	総括	海外渡航申請 退職者調書 事故・非違非行	5年	廃棄
			職員の免許・検定に関する文書	海技免状 免許・検定	3年	廃棄
			職員の教養、訓練及び試験に関すること。	研修 部内試験 学生募集	3年	廃棄
			表彰の授与及び伝達文書	伝達 選考基準	10年	廃棄
			証票に関する文書	証票・身分証明書	10年	廃棄
			人事に関すること	人事関連例規	10年	廃棄
			給与に関すること	給与の調査に関する文書	調査資料	5年
		手当に関する文書		勤勉手当 諸手当	5年	廃棄
		職員の勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する文書		勤務時間報告書	5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	保存期間終了時の措置		
8	厚生に関する事項	厚生に関すること	総括	福利厚生に関する周知文書	5年	廃棄	
			職員の健康及び安全管理に関する文書	健康管理医関係 年次災害 メンタルヘルス対策 各種ハラスメント防止	10年	廃棄	
			職員の宿舎その他福利厚生施設の運営に関する文書	宿舎入退去関係	5年	廃棄	
8	経理に関する事項	経理に関すること	総括	会計監査 検査職員任命 予算に関するもの	3年	廃棄	
			旅費（職員旅費に関するものを除く。）に関する文書	旅費マニュアル等	5年	廃棄	
			国有財産の管理に関する文書	使用許可	5年	廃棄	
9	物品に関する事項	分任物品管理官の事務に関すること。	分任物品管理官の事務に関する文書	物品増減報告及び現在額報告等（重物） 定期・交替検査関係 監督・検査職員任命	5年	廃棄	
10	航空機の運航に関する事項	航空機の運用に関すること。	航空機運用計画に関する文書 航空関係通達に関する文書 就解役及び配属替に関する文書	航空機運用	5年	廃棄	
			航空機の運航管理に関すること。	運航にかかる許認可	航空局申請（定例・臨時）	1年	廃棄
				空港使用届及び減免申請	空港使用届	1年	廃棄
		空港工事及び航空情報に関する文書		航空情報	1年	廃棄	
		航空機乗組員の研修及び訓練に関すること。	機長認定に関する文書	機長認定	10年	廃棄	
			副操縦員等研修及び認定に関する文書 航空員研修及び認定に関する文書 本部報告	副操縦員等認定	5年	廃棄	
		航空安全に関すること。	安全対策に関する文書	航空機運航安全	5年	廃棄	
		航空業務の記録全般に関すること。	航空機職員の履歴に関する文書	航空機職員履歴簿	5年	廃棄	
航空機実績に関する文書 本庁、本部指示による調査回答文書	航空機実績報告		5年	廃棄			
11	警備に関する事項	海上における警備に関すること。	海上の治安維持に関する文書	海上警備関連文書 領海警備関連文書	5年	廃棄	
			警備関連文書	警備関連例規	10年	廃棄	
	武器に関すること	武器に関する事項	武器の保守整備・携行武器指導官に関するもの	5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	保存期間終了時の措置
12 刑事に関する事項	刑事業務に関すること	取締り・法執行能力に関する文書	法令違反取締りに関するもの 法執行能力・制圧事務に関するもの	5年	廃棄
		環境保全・海洋汚染に関する文書	海上における公害関係法令・環境関係法令の違反の防止に関する文書	5年	廃棄
		刑事関連文書	刑事関連例規	10年	廃棄
13 国際刑事に関する事項	国際刑事課所掌に関すること。	組織犯罪の取締りに関する文書	密輸・密航に関する文書 銃器・薬物に関する文書	5年	廃棄
		国際刑事関連文書	国際刑事関連例規	10年	廃棄
14 警備情報に関する事項	警備情報課所掌に関すること。	警備情報業務の実施にかかる文書	警備情報の収集、分析、その他の調査及びその管理に関するもの	5年	廃棄
		警備情報関連文書	警備情報関連例規	10年	廃棄
15 漁業の許可に関する事項	漁業の許可に関すること。	承認・許可漁業に関する文書	漁業許可等に関する通知文書 漁業許可証交付文書	3年	廃棄
16 庁舎の施設維持に関する事項	施設維持に関すること。	施設の維持及び保守点検に関する文書	施設維持に関する文書	10年	廃棄
17 航空機の整備に関する事項	整備計画に関すること。	航空機等の整備計画に関する文書	航空機整備基本目標及び航空機整備基本計画 時間管理部品換装計画・取り卸し予定計画 航空機整備派遣計画 普通整備の実施計画	5年	廃棄
		整備規則に関すること。	整備規則に関する文書	整備規則関係文書	10年
	機種別整備要目表及び点検表等の主管航空基地に関する文書			10年	廃棄
	資格、認定に関する文書	資格、認定に関する文書	確認整備士の認定関係文書 教育訓練計画及び報告	10年	廃棄
		整備技術文書に関すること。	耐空性改善通報に関する文書	耐空性改善通報に関する文書	30年
	整備技術に関する文書		航空機不具合に関する文書 航空機用部品の故障に関する文書 その他航空機の整備技術一般文書	30年	廃棄
	整備作業に関すること。	機体整備に関する文書（各記録、報告書）	機体整備記録及び不具合整備記録 航空機等の故障破損報告 航空機材不具合報告書	30年	廃棄
		特別整備に関する文書	特別整備に関する文書 航空機現状報告書 特別整備申請書	30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	保存期間終了時の措置
	各種申請に関すること。	航空局関係文書	耐空証明検査に関する文書 修理改造検査に関する文書 予備品証明に関する文書 航空法及び空港制限区域安全管理規程に関する文書	5年	廃棄
		施設関係文書	施設関係文書（申請等を含む） 消防法関係文書（申請等を含む） フロン排出抑制法関係文書（申請等を含む）	10年	廃棄
	品質管理に関すること。	申請、指定、報告書に関する文書	受領検査員指名及び解除	3年	廃棄
		整備監査関係文書	整備監査関係文書	3年	廃棄
	物品の管理に関すること （整備科所掌の物品に限る）。	物品管理関係文書	本庁調達受領依頼書 物品受領及び返納命令書 物品使用報告書及び取得通知書 物品管理官等の検査	5年	廃棄
18 救難に関する事項	救難に関すること。	救難訓練に関する文書	緊急脱出訓練に関する文書 救命生存訓練に関する文書 夜間救難訓練実施計画及び報告	3年	廃棄
		救難即応体制に関する文書	石狩救難即応体制に関する文書	3年	廃棄
		海難防止活動に関する文書	海難防止啓発活動、キャンペーンに関する文書 自治体との協議会に関する文書	3年	廃棄
		救難関連文書	救難関連例規	10年	廃棄
	運用に関すること	運用に関する文書	巡視船艇及び航空機運用の基本方針	5年	廃棄
19 海上交通に関する事項	交通課業務に関すること	海難防止に関する文書	海難防止・海難調査に関する文書	5年	廃棄
		交通関連文書	海上交通に関する例規	10年	廃棄
20 環境防災に関する事項	海上防災に関すること	防災に関する文書	防災訓練に関すること	3年	廃棄
	海上環境に関すること	海上環境に関する文書	海洋環境保全に関すること	3年	廃棄
	環境防災課業務に関する	環境防災に関する文書	環境防災関連例規	10年	廃棄
21 情報通信システムに関する事項	通信施設の保守・整備及び運用に関すること	通信施設の保守・整備及び運用に関する文書	通信施設の保守・整備及び運用に関すること	5年	廃棄
		通信運用の例規に関する文書	海上保安庁通信運用規則の制定、改正、廃止に関すること	10年	廃棄
	無線設備の管理及び事務に関すること	無線設備の管理及び事務に関する文書	無線設備の管理及び事務に関すること	5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	保存期間終了時の措置	
		情報管理、セキュリティに関すること	情報管理、セキュリティに関する文書	情報管理、セキュリティに関すること	3年	廃棄
			情報管理、セキュリティの例規に関する文書	情報管理、セキュリティに関する例規	10年	廃棄
22	機動救難業務に関する事項	機動救難業務一般に関すること。	機動救難業務一般に関する文書	業務報告書等	5年	廃棄
23	機動救難士にかかる研修・訓練に関する事項	研修・訓練に関すること。	研修・訓練の実施状況が記録された文書	他機関での研修・訓練依頼	3年	廃棄
24	機動救難士にかかる訓令・通達・例規に関する事項	訓令・通達・例規に関すること。	訓令・通達・例規の制定又は改廃のための文書	救急活動マニュアルの改正等の訓令・通達 海上保安庁自給気潜水実施規則等の例規	10年	廃棄
25	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業務文書の写し 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 海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 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		1年未満	廃棄