

釧路航空基地 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
		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

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	訴訟が終了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	
釧路航空基地の所掌に係る事務						
6	管理に関する事項	総務に関すること	総務に関する周知文書	年末年始特別警戒	3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	5年	廃棄
			行政文書の管理状況・監査等に関する文書	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	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
			監察に関する文書	業務監察における書面調査	5年	廃棄
			企画・広報に関する文書	広報・基地見学等に関する受付・立案	3年	廃棄
			安全推進に関する文書	安全推進委員会	5年	廃棄
	人事に関すること	人事に関する周知文書	人事に関する周知文書	年末年始等における綱紀肅正通知	3年	廃棄
			海技免状に関する文書	取得・更新の報告	5年	廃棄
			職員の免許・検定に関する文書	追記願	3年	廃棄
			職員の教養、訓練及び試験に関する文書	技能維持研修等の修了報告	3年	廃棄
			表彰事務に関する文書	表彰上申	10年	廃棄
			証票に関する文書	申請・返納	10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
手当の支給に関する文書	諸手当	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	
	厚生に関すること	厚生に関する周知文書	国家公務員安全週間の実施の通知	3年	廃棄	
		職員の健康及び安全管理に関する文書	ハラスメント対策	10年	廃棄	
		公務災害に関する文書	災害発生報告書	完了の日から5年	廃棄	
	経理に関すること	経理に関する周知文書	会計実地監査	5年	廃棄	
		国有財産の管理に関する文書	国有財産台帳副本	常用	廃棄	
	物品管理	物品管理に関する文書	受領命令書・返納命令書	5年	廃棄	
7 警備業務に関する事項	警備業務に関すること	海上の治安維持に関する文書	海上警備に関するもの 領海警備に関するもの 携行武器指導官に関するもの	10年	廃棄	
		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	5年	廃棄
		環境保全・海洋汚染に関する文書	海上環境関係法令の違反の防止に関するもの	5年	廃棄	
	国際刑事業務に関すること	組織犯罪の取締りに関する文書	密輸・密航に関するもの	10年	廃棄	
	警備情報業務に関すること	警備情報業務の実施にかかる文書	警備情報の収集に関するもの	10年	廃棄	
	8 救難業務に関する事項	海難業務に関すること	訓練・研修に関する文書	夜間救難連携訓練実施計画及び報告	3年	廃棄
死亡認定に関する文書			死亡認定	10年	廃棄	
規則に関する文書			救難関係例規 遭難警報等受信時の情報処理及び救難活動の対応	10年	廃棄	
9 海難防止業務に関する事項	海難防止に関すること	海難防止に関する文書	安全推進活動方針・実施要領 事故ゼロキャンペーン	5年	廃棄	
		海上安全指導員及びその他関係機関との連携に関する文書	海上安全指導員の指定 海難防止・救済センター関連	5年	廃棄	
10 環境防災業務に関する事項	海上環境業務に関すること	環境保全に関する文書	環境保全推進活動	3年	廃棄	
		規則に関する文書	環境関連例規	10年	廃棄	
	防災業務に関すること	防災計画、災害対策に関する文書	マニュアル	10年	廃棄	
		訓練・研修に関する文書	防災訓練	3年	廃棄	
		会議に関する文書	市町村防災会議	10年	廃棄	
		規則に関する文書	防災関連例規	10年	廃棄	
11 海洋情報業務に関する事項	海洋情報業務に関すること	海洋情報業務にかかる文書	航空機による海洋情報業務の実施に関するもの	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	保存期間終了時の措置
12 航空機の運航に関する事項	航空機の運用に関すること	航空関係通達に関する文書	航空機に対する気象の速報に関するもの	10年	廃棄
		航空機運用計画に関する文書	航空機運用	3年	
		就解役及び配属替に関する文書	就解役及び配属替に関するもの	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	3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 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 航空機職員の履歴に関する文書	機長認定上申	10年	廃棄
		研修訓練に関する文書 要員区分に関する文書	要員区分	10年	廃棄
	航空安全に関すること	安全対策に関する文書 安全監査・航空機の安全等にかかる会議に関する文書 事故報告及びイレギュラー運航報告に関する文書	安全監査に関するもの	5年	廃棄
	航空業務の記録に関すること	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	調査回答報告	10年	廃棄
	物品管理	物品管理に関する文書	物品受領命令書・返納命令書	5年	廃棄
13 航空機の整備に関する事項	整備計画に関すること	整備計画に関する文書	時間管理部品換装計画	10年	廃棄
	航空機整備中に起きた事故の報告に関すること	航空機整備中に起きた事故の報告に関すること	事故等報告書	10年	廃棄
	航空機用部品管理	航空機用部品管理に関する文書	物品移動関連決議書	5年	廃棄
	物品管理	物品管理に関する文書	受領命令書・返納命令書	5年	廃棄
	耐空検査に関すること	耐空検査申請に関する文書	耐空検査申請書類	5年	廃棄
	特別整備に関すること	特別整備に関する文書	現状報告書	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	10年	廃棄
	施設に関すること	消防法に関する文書	危険物製造所等変更届出書 危険物保安監督者選解任届出書 消防設備点検実施報告書	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	保存期間終了時の措置
14 情報通信に関する事項	情報通信システムに関すること	情報通信システムの整備及び保守に関する文書	情報通信システム整備基本計画	5年	廃棄
		無線局の管理に関する文書	無線局定期検査	5年	廃棄
		通信運用に関する文書	機動情報通信に関するもの	5年	廃棄
		訓練及び研修にかかる文書	ヘリテレ画像伝送訓練	3年	廃棄
		規則に関する文書	通信運用規則実施細目	10年	廃棄
	情報管理及び情報セキュリティに関すること	情報管理に関する文書	情報管理にかかる基本方針	3年	廃棄
		情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ研修	3年	廃棄
		情報セキュリティ監査に関する文書	情報セキュリティ監査	5年	廃棄
	航空機用部品管理	航空機用部品管理に関する文書	外部電磁的記録媒体管理要領	10年	廃棄
	物品管理	物品管理に関する文書	物品移動関連決議書	5年	廃棄
15 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