

千歳航空基地 標準文書保存期間基準

令和4年4月8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

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	
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
		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

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
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	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
		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	
		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。）	・移管・廃棄簿	20年	
		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	・廃棄の記録	5年	
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	
千歳航空基地の所掌に係る事務						
6	管理に関する事項	文書の管理に関すること	起案文書(普通文書)	起案簿(普通文書)	30年	廃棄
			起案文書(秘密文書)	起案簿(秘密文書)	30年	廃棄
			基地達の制定又は改廃	千歳航空基地達番号簿	30年	廃棄
			文書管理及び文書整理に関する文書	文書管理総括・文書	3年	廃棄
	接受文書に関すること	本部例規類	本部例規類	本部例規	10年	廃棄
			総務に関する規則類	総務規則	10年	廃棄
			総務に関する文書	総務総括	3年	廃棄
			庶務に関する文書	庶務総括	3年	廃棄
			企画・広報に関する文書	企画・広報総括	3年	廃棄
			人事に関する文書	人事総括	3年	廃棄
			厚生に関する文書	厚生総括	3年	廃棄
			経理に関する文書	経理総括	3年	廃棄
			補給に関する文書	補給総括	3年	廃棄
			総務に関すること	総務に関すること	広報に関する文書	広報
	業務監察・事故監察等に関する文書	業務監察 監察・業務計画			5年	廃棄
	部内・部外の講習会に関する文書	各種講習会			5年	廃棄
	自動車の保守及び運用に関する文書	官用車運転指名簿			3年	廃棄
	視察・辞令交付に関する文書	視察・辞令交付			3年	廃棄
	地域との連携業務に関する文書	地域連携・イベント・体験学習・見学			5年	廃棄
	制限区域申請に関する文書	ランプバス申請			5年	廃棄
他組織等との協定	各種協定書	3年			廃棄	
職員の人事に関すること	勤務に関する文書	勤務に関する文書	出勤簿	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
			勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務等命令簿	5年	廃棄
			超過勤務配分	5年	廃棄
			管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄
			休暇簿	5年	廃棄
			週休日の振替等通知簿	5年	廃棄
			代休日指定簿	5年	廃棄
			勤務状況報告書	5年	廃棄
			勤務日割表	3年	廃棄
			勤務日割変更簿	3年	廃棄
		給与に関する文書	給与法・人事院規則・給実甲改正	5年	廃棄
			勤務時間関係通知文書	5年	廃棄
		出張・派遣に関する文書	旅行命令簿	5年	廃棄
			出張計画・復命書	5年	廃棄
		表彰の上申・授与に関する文書	人事表彰	10年	廃棄
		職員の研修・教育に関する文書	研修・教育総括	5年	廃棄
			部内試験・部内研修・部外研修	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
		人事に関する文書	(秘)人事異動計画、身上調書	5年	廃棄
			人事評価・期末勤勉通知	5年	廃棄
			人事異動通知書	3年	廃棄
			昇給期間調査・報告	3年	廃棄
			退職・休業の上申及び報告	5年	廃棄
			指導区分	5年	廃棄
			学生募集	5年	廃棄
			LWB・両立支援通知	5年	廃棄
			海技免状の申請・更新 海技免状・検定	5年	廃棄
			非違・非行・倫理	5年	廃棄
		職員の証票・身分証明に関する文書	人事証票	10年	廃棄
			身分証明書	10年	廃棄
			制限区域立入承認証	5年	廃棄
		健康安全・危害防止担当者指名に関する文書	危害防止主任者等の指名	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
	職員の福利及び 厚生に関すること	職員の健康及び安全に関する文書	健康診断の申請・報告	5年	廃棄
			総合健診勤務免除承認簿	3年	廃棄
			一般検診・特別検診	5年	廃棄
			各種ハラスメント通知	5年	廃棄
			コロナ関連	5年	移管
			指導区分・健康管理医・補償金額通知	5年	廃棄
			安全週間・月間関係通知	5年	廃棄
			ストレスチェック・マリアス・イデコ通知	5年	廃棄
			健康安全管理	5年	廃棄
			公務災害	5年	廃棄
		職員の宿舎に関する文書	宿舎入居及び退去の申請手続き	3年	廃棄
	経理・補給に関すること	経理に関する文書	会計監査・管区取組通知	5年	廃棄
			予算執行関連	5年	廃棄
			契約発議請求書・物品措置請求兼発議書	5年	廃棄
		補給・物品に関する文書	補給関連文書	5年	廃棄
			個人別供用票	5年	廃棄
			物品供用簿	5年	廃棄
			物品管理	5年	廃棄
		国有財産の管理に関する文書	国有財産台帳	常用（無期限）	
			国有財産き損報告	5年	廃棄
各種施設に関する文書			施設管理	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
	各種会議に関する事 項	新千歳空港保安委員会に関する文書	空港保安委員会 新千歳空港関係機関連絡・協議会	3年	廃棄
		対外機関の会議等に関する文書	部外会議・協議会総括 石狩管内 官公庁からの周知通知文書	3年	廃棄
		部内会議に関する文書	部内会議総括(含む招集会議等会議全般)	3年	廃棄
		対外機関からの委員等委嘱に関する文書	委員委嘱総括 会議・委員会委嘱	3年	廃棄
	各種便宜供与に関する事 項	各種便宜供与に関する文書	便宜供与(部内・部外)	3年	廃棄
7 飛行科に関する事 項	接受文書に関する事 項	運用に関する文書	本部例規	10年	廃棄
			運用規則	10年	廃棄
			運用計画総括(秘)	5年	廃棄
			運用総括	3年	廃棄
		警備・刑事・国際刑事・警備情報	警備規則	10年	廃棄
		業務に関する文書	警備総括	3年	廃棄
		環境・海洋情報業務 に関する文書	環境規則	10年	廃棄
			環境総括	3年	廃棄
			海洋情報規則	10年	廃棄
			海洋情報総括	3年	廃棄
		交通業務に関する文書	交通規則	10年	廃棄
			交通総括	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
	資格・認定に関すること	機長認定・資格に関する文書	機長認定及び資格総括	3年	廃棄
	安全運航に関すること	安全監査に関する文書	安全監査総括	5年	廃棄
航空局申請・報告に関する文書		航空局申請、報告、運用(飛行科)	5年	廃棄	
安全対策に関する文書		航空安全対策総括	5年	廃棄	
	航空業務関係	規則・通達	航空関係例規、業務関連例規	10年	廃棄
		航空機運用	航空機運用計画(秘)、航空機運用基本方針(秘)	5年	廃棄
			航空機運航調整関係	3年	廃棄
			夜間救難連携訓練	3年	廃棄
			海氷観測	3年	廃棄
			年間飛行時間	5年	廃棄
		航空局申請・実績報告	航空局申請	5年	廃棄
			航空機実績報告書	5年	廃棄
	資格・認定	航空機職員等履歴簿	航空機職員等履歴簿	5年	廃棄
	教育訓練・資格認定		訓練研修計画及び報告関係	3年	廃棄
			機長、副操縦員、航空員等認定	3年	廃棄
			操縦要員の区分及び資格取得	3年	廃棄
	安全運航	安全監査	安全監査	5年	廃棄
		航空安全対策	航空安全対策	5年	廃棄
			緊急脱出訓練関係	5年	廃棄
	科内の庶務	庶務関係	庶務関係文書	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	
8	整備科に関する事項	接受文書に関すること	救難に関する文書	救難規則	10年	廃棄
				救難総括	3年	廃棄
				海難防止	3年	廃棄
			航空・船舶技術に関する文書	整備基準等規則	10年	廃棄
				航空整備総括	3年	廃棄
				船舶技術総括	3年	廃棄
		申請に関すること	航空局への申請に関する文書	航空局申請、報告、運用(整備科)	5年	廃棄
				航空局申請(車両)	5年	廃棄
			各種設備設置に関する文書	危険物取扱及び消防設備等設置届出	10年	廃棄
				ばい煙施設設置届出、地下タンク設置届出	10年	廃棄
		資格・認定に関すること	確認整備士認定に関する文書	確認整備士認定申請	3年	廃棄
			機種別整備要目及び管理担当者に関する文書	機種別整備要目及び点検等の改正管理担当者名簿	3年	廃棄
		航空機検査・整備に関すること	航空機検査に関する文書	航空機検査報告	10年	廃棄
			航空機整備に関する文書	航空機整備報告、計画、申請(整備)	10年	廃棄
救難訓練に関すること	部内救難訓練に関する文書	訓練総括(整備)	3年	廃棄		
9	通信科に関する事項	防災訓練に関すること	地域防災・訓練等に関する文書	防災総括	3年	廃棄
		通信・無線に関すること	無線局例規に関する文書	無線局例規	10年	廃棄
			情報通信・通信に関する文書	情報関係総括(通信)	3年	廃棄
				通信総括(秘)	3年	廃棄
				通信総括	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
10 一本部警救部・海洋情報部に関する事項	一警救部に関すること	警備課・警備情報課に関する文書	警備規則	10年	廃棄
			テロ対策	5年	廃棄
			テロ対策(秘)	5年	廃棄
			訓練・研修	5年	廃棄
			警衛・警護・警備実施	5年	廃棄
			警衛・警護・警備実施(秘)	5年	廃棄
			警備通知	3年	廃棄
			警備通知(秘)	3年	廃棄
			情報収集重点	10年	廃棄
			不審船関係	5年	廃棄
		刑事課に関する文書	刑事規則	10年	廃棄
			刑事通知	3年	廃棄
			捜査・取締	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		
		国際刑事課に関する文書	密輸・密航水際対策	3年	廃棄		
			国刑規則	10年	廃棄		
			国刑通知	3年	廃棄		
			捜査・取締	5年	廃棄		
		救難課に関する文書	運用計画・運用基本方針	10年	廃棄		
			救難規則	10年	廃棄		
			救難訓練	5年	廃棄		
			救難通知	3年	廃棄		
			外部文書	1年	廃棄		
			依頼書	3年	廃棄		
		環境防災課に関する文書	防災訓練	5年	廃棄		
			環境防災規則	10年	廃棄		
			環境防災通知	3年	廃棄		
			環境保全	3年	廃棄		
			外部文書	1年	廃棄		
		海洋情報部に関する事	監理課・海洋調査課に関する文書	海洋情報業務計画、機体導入	3年	廃棄	
		11 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>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</p>		1年未満	廃棄