

標準文書保存期間基準(関西空港海上保安航空基地整備科)

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	(1)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
	(2)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	5年	廃棄
	(3)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
	(4)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	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	(1)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
	(2)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	5年	廃棄
	(3)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
	(4)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	・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	10年	廃棄
		制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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 ・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
		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。)	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5年 30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25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	
関西空港海上保安航空基地整備科の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	総務に関する業務	文書管理に関する文書	・文書監査について	3年	廃棄
		庶務に関する業務	関係機関への各種申請に関する文書	・関西国際空港制限区域一時立入等承認申請の提出について	3年	
			庶務一般に関する文書		3年	
		人事に関する業務	勤務時間管理に関する文書	・出勤簿	5年	
				・年休簿 ・特別休暇簿 ・病欠休暇簿		
				・超勤命令簿 ・勤務日割変更簿 ・勤務時間状況報告書		
			旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・旅費請求	5年	
		研修に関する文書	・スーパービューマ ・運航要員研修(整備(国外))の実施について	3年		
		追記願に関する文書	・免許・検定等の追記願	5年		
		情報通信に関する業務	情報通信に関する文書		3年	
		7	経理補給に関する事項	経理補給に関する業務	買入契約に関する文書	
役務契約に関する文書	・発議書			5年		
検収関係に関する文書	・監督・検査職員任命通知書 ・検査調査書			5年		
命令書・決議書に関する文書	・受領命令書 ・返納命令書 ・廃棄決議書			5年		
物品供用官検査に関する文書				5年		
庶務一般に関する文書				3年		
整備監査に関する文書	・整備監査の実施について			3年		
8	整備に関する事項	庶務に関する業務	庶務一般に関する文書		3年	
		監査に関する業務	整備監査に関する文書	・整備監査の実施について	3年	
		品質管理に関する業務	各種計画・訓練に関する文書	・年間業務計画 ・各種訓練計画 ・各種指名	5年	
				発動機等整備方式指定関連の文書		・発動機等整備方式指定に係る報告書
				整備の計画に関する文書		・航空機等整備基本計画 ・時間管理部品換装計画 ・時間管理部品の取卸し予定計画 ・要求調査書
		訓令・通達に関する業務	航空機等整備規則関係通達に関する文書	・関係通達改訂 ・主管航空基地関連	10年	
		特別整備に関する業務	航空機現状報告書に関する文書		5年	
		航空局に関する業務	耐空性改善通報に関する文書	・耐空性改善通報 ・耐空性改善通報報告書	30年	
			官検申請に関する文書	・耐空証明検査申請 ・修理改造検査申請 ・予備証明検査申請		
			故障・不具合の報告に関する文書	航空機に係る不具合の報告・通報(サーキュラー6-001) 航空機故障破壊報告(サーキュラー6-002)		
			予防規定制定許可申請	5年		
9	施設に関する事項	防火管理に関する業務	予防規程に関する文書	・予防規定制定許可申請	5年	
			消防計画に関する文書	・防火管理者選任届出書	5年	
			放射線関係に関する文書	・放射性同位元素の使用届	5年	
			維持管理台帳に関する文書	・基本台帳	5年	
			施設管理に関する業務	給油設備に関する文書	・給油取扱所予防規定の提出について	5年
		危険物貯蔵所に関する文書	・危険物製造所設置者の氏名変更届	5年		
10	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄	
11	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	