

標準文書保存期間基準（鹿児島航空基地）

令和5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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		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	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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		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	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
				・弁明書 ・反論書 ・意見書		
				・裁決・決定書		
		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	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
・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						
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 ・移管・廃棄簿
			取得した文書の管理を行うための帳	・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	

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	
		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
鹿児島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	総括に関する文書	・ 法令、通達及び規則に関する文書 ・ 儀式・視察に関する文書	3年	廃棄
			庁舎管理に関する文書	・ 危険物関係届出 ・ 消防計画	5年	
			自動車の保守及び運用に関する文書	・ 官用車運転指名 ・ ランプバス等申請文書	3年	
		企画に関すること	総括に関する文書	・ 法令、通達及び規則に関する文書	3年	
			基地長達に関する文書	・ 基地長達	10年	
			広報・地域連携に関する文書	・ 基地施設見学依頼文書 ・ 実施計画 ・ 広報掲載立案、依頼文書	3年	
			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	
			対策本部に関する文書	・ 地震災害関係 ・ 年未年始特別警戒 ・ その他対策本部に関する文書	5年	
		監察・監査に関すること	総括に関する文書	・ 法令、通達及び規則に関する文書	3年	
			監察・監査に関する文書	・ 事故等報告 ・ 業務監察 ・ 事故監察・監察情報	5年	
		文書に関すること	総括に関する文書	・ 法令、通達及び規則に関する文書	3年	
			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	
			情報の公開に関する文書	・ 行政文書開示請求	5年	
		7	人事に関する事項	人事に関すること	総括に関する文書	
職員の免許、検定に関する文書	・ 海技免状更新報告				3年	
職員の教養、訓練及び試験に関する文書	・ 研修 ・ 部内試験 ・ 学生募集				3年	
部内表彰、懲戒に関する文書	・ 表彰 ・ 上申 ・ 褒状 ・ 懲戒				5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	保存期間終了時の措置	
		証票・身分証に関する文書	・証票貸与申請 ・証票返納報告 ・身分証貸与申請 ・身分証返納報告	5年		
		人事異動・任免に関する文書	・異動上申 ・定期昇給関係上申 ・人事異動計画 ・退職手続き	5年		
		海外渡航申請に関する文書	・海外渡航申請	3年		
		初任者に関する文書	・初任者に関する申し送り	1年		
		給与に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書		3年
			給与に関する文書	・給与簿監査 ・諸手当認定通知書 ・期末・勤勉手当、昇給上申		5年
8	厚生に関する事項	厚生に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書	3年	廃棄
		職員の健康及び安全に関する文書	・健康管理医関係 ・安全週間 ・年次災害 ・メンタルヘルス対策 ・各種ハラスメント防止 ・一般健診、人間ドック、結果通知 ・危害防止主任者の指名	5年		
		公務災害に関する文書	・災害発生報告	5年		
		指導区分に関する文書	・指導区分管理	5年		
		職員の宿舎その他福利厚生施設の運営に関する文書	・宿舎異動報告	5年		
9	情報通信に関する事項	総括に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・服務、倫理	3年	廃棄
			無線検査に関する文書	・無線局定期検査 ・無線従事者選解任届	5年	
	情報管理・処理業務に関すること	情報セキュリティに関する文書	・情報管理推進会議 ・情報セキュリティ研修計画	5年		
		情報処理に関する文書	・海上保安業務システム申請 ・端末機持出許可申請書	5年		
		通信施設及び通信機器に関すること	通信施設保守・整備・調査に関する文書	・通信機器にかかる転用計画 ・工事、整備 ・情報通信システム整備基本計画 ・通信施設現状調書	5年	
10	経理に関する事項	経理に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・予算使用計画	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
		監査、検査に関する文書	・会計実地検査、会計実地監査 ・検査・監督職員任命	5年	
		国有財産、庁舎に関する文書	・き損報告 ・分担通知 ・協定書	5年	
11 補給に関する事項	物品供用官の事務に関する事 こと	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書	3年	廃棄
		物品管理に関する文書	・亡失（損傷）報告 ・定期、交替検査 ・物品受領（返納）命令書 ・物品供用簿	5年	
12 職員相談に関する事項	職員相談に関する事 こと	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書	3年	廃棄
		職員相談・初任者面談に関する文書	・職員相談業務取扱責任者指名・解除		
13 船舶技術に関する事項	総括に関する事 こと	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書	3年	廃棄
14 安全に関する事項	総括に関する事 こと	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・安全推進委員会関連	5年	廃棄
	航空安全に関する事 こと	航空安全運航推進会議に関する文書	・年度実施計画 ・安全監査		
	健康安全に関する事 こと	健康・安全管理会議に関する文書	・年度実施計画		
15 航空機の整備に関する事項	総括に関する事 こと	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄
	整備管理業務に関する事 こと	企画調整に関する文書	・訓練 ・確認整備士の上申		
		整備管理に関する文書	・換装計画 ・整備基本計画 ・時間管理部品取卸予定計画		
	機体管理業務に関する事 こと	固定翼に関する文書	・航空機現状報告 ・耐空証明申請		
回転翼に関する文書		・航空機現状報告 ・耐空証明申請			
16 航空機の運航に関する事項	総括に関する事 こと	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・特定技能審査	5年	廃棄
	航空業務に関する事 こと	業務管理に関する文書	・航空機職員履歴簿 ・操縦要員の区分及び資格取得 ・機長資格認定申請	5年	
		運航管理に関する文書	・運用規定・訓練規定改正	5年	
		運航調整に関する文書	・飛行場外離着陸場許可申請関連 ・飛行許可申請（航空局） ・自衛隊基地等使用、駐機、保管依頼	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	保存期間終了時の措置	
		教育訓練に関する文書	・副操縦員等の資格認定	5年		
		実績に関する文書	・航空機飛行実績関連	5年		
17	運用に関する事項	総括に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・燃料節減対策	3年	廃棄
		運用司令業務に関すること	巡視船艇及び航空機運用指針に関する文書	・巡視船艇及び航空機運用指針	5年	
18	警備に関する事項	総括に関すること	巡視船艇・航空機運用において基本方針や各月の運用を管理する文書	・巡視船艇及び航空機運用基本方針 ・巡視船艇・航空機運用計画	5年	廃棄
		総括に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・通知文書 ・警備に関する文書	5年	
19	刑事に関する事項	総括に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄
		研修・訓練等管理に関する文書	・研修及び訓練要領 ・制圧に関する文書			
		法令取締に関すること	法令取締に関する文書	・法令取り締まり通知文書等 ・海上環境事犯集中取締等にかかる文書	5年	
		法令取締に関する他機関の文書	・もじゃこ漁業の許可等	3年		
	海上環境分析に関すること	海上環境分析に関する文書	・海上環境分析に関する文書	5年		
20	国際刑事に関する事項	総括に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・通知文書 ・国際刑事に関する文書	5年	廃棄
21	警備情報に関する事項	総括に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・通知文書	5年	廃棄
22	救難に関する事項	総括に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書	3年	廃棄
	救難計画に関すること	火工品に関する文書	・火工品使用要領等	3年		
		死亡認定に関する文書	・捜索状況報告書	10年		
	救難業務に関すること	機動救難士に関する文書	・機動救難業務 ・救急救命士・救急員	3年		
	通信業務に関すること	映像伝送に関する文書	・運用 ・映像伝送	3年		
	海自通信に関する文書	・秘匿通信訓練				
23	環境防災に関する事項	総括に関すること	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書	3年	廃棄
	防災に関すること	災害時の航空機の運用に関する文書	・航空機運用調整に関する文書	5年		
		当庁の基本的な方針、計画に関する文書	・防災業務計画 ・防災訓練大綱			

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
		地域防災計画、防災会議に関する文書	・地域防災計画 ・防災会議 ・訓練実施要領		
		石油コンビナート等の防災に関する文書	・訓練実施要領		
		原子力防災に関する文書	・地域防災計画（原子力災害対策） ・海上原子力防災研修 ・原子力防災訓練		
		流出油・HNS防除、排出油防除協議会、訓練に関する文書	・訓練実施要領		
	海洋環境保全に関する こと	海洋環境保全及び啓発に関する文書	・図画コンクール実施要領	3年	
24	海洋監理に関する 事項	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・通知文書	3年	廃棄
25	海洋調査に関する 文書	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・航空機同乗依頼	5年	廃棄
	水路測量及び海象観測 に関する文書	水路測量及び海象観測に関する文書	・実施計画 ・実施報告書 ・精密最低水面調査		
	水路通報・航行警報業 務に関する文書	水路通報・航行警報業務に関する文書	・海図補正計画等資料		
	他機関への協力に関す る文書	他機関への協力に関する文書	・定期火山活動監視観測		
26	交通企画に関する 事項	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄
	航路標識に関する文書	航路標識に関する文書	・航路標識の改廃		
27	航行安全に関する 事項	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・通知文書 ・台風海難防止強調運動 ・ロケット打ち上げに関する海上交通警戒	5年	廃棄
28	交通安全対策に関 する事項	総括に関する文書	・法令、通達及び規則に関する文書 ・小型船舶安全対策 ・海の事故ゼロキャンペーン ・海の安全推進室に関する文書 ・海上安全指導員の指定に関する通知文書	5年	廃棄
29	法定帳簿類に関す る事項	上記以外に他の法令・規 則等により備え付けが義 務付けられている帳簿類	職員の勤務時間管理に関する帳簿類	5年	廃棄
		職員の給与の支給に関する帳簿類	・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等通知簿 ・外勤命令簿簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿		

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
			職員の出張に関する帳簿類	・旅行命令簿 ・出張計画・復命書		
30	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