

標準文書保存期間基準（第十一管区海上保安本部那覇航空基地）

令和4年7月5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	(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	処分がされる日に係る特定日以後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	①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 ②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 ③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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③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

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)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
	(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	①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 ②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 ③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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③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	①立案の検討に関する調査研究文書 ②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	文書の管理に関する事項	①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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④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（⑤に掲げるものを除く。） ⑤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

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	
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
那覇航空基地の所掌に係る事務						
6	飛行科	運用	航空機の運航に関する文書	・航空機運用計画 ・航空機実績報告 ・航空局申請	5年	廃棄
			航空機乗組員の資格の認定に関する文書 航空機乗組員の研修訓練に関する文書 航空機の安全運航に関する文書	・航空機乗組員の資格の認定に関する報告 ・資格認定訓練等実施要領 ・	3年	廃棄
		刑事	海上における刑事業務に係る法令・規則に関する文書	・法令・規則の改正	10年	廃棄
			海上における刑事業務に関する文書	・取締要領 ・旗国通報	5年	廃棄
		国際刑事	海上における国際刑事業務に関する文書	・取締要領 ・CPA派遣実施要領	5年	廃棄
		環境	海上汚染等及び海上災害の防止に係る法令・規則に関する文書	・法令・規則の改正	10年	廃棄
			海上汚染等及び海上災害の防止に関する文書	・訓練実施要領 ・地震災害等動員計画	5年	廃棄
			海洋環境保全に関する文書	・取締要領	5年	廃棄
		海上交通	船舶交通の安全に係る法令・規則に関する文書	・法令・規則の改正	10年	廃棄
			船舶交通の安全に関する文書	・航路標識現状変更	5年	廃棄
		海洋情報	海洋情報業務に係る法令・規則に関する文書	・法令・規則の改正	10年	廃棄
			海洋情報業務に関する文書	・海洋調査実施計画	5年	廃棄
		総務・管理	職員の研修、実習に関する文書	・実施要領	3年	廃棄
			広報に関する文書	・広報文	5年	廃棄
			職員の身体検査に関する文書	・本部報告	1年	廃棄
防災	防災に関する文書	・例規	10年	廃棄		
		・企画・計画	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	
		警備業務	警備業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 警備実施等強化巡視船の指定 警備実施 警備実施報告 	10年	廃棄
7	整備科	航空機(整備を除く)に関する訓令・告示・通達に関すること	航空基地等に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> 確認整備士認定 	10年	廃棄
		物品の管理	物品(航空機用部品に限る)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理官(交代)検査 物品共用官の定期検査 不用決定 	5年	廃棄
		整備監査	整備監査の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整備監査実施計画 整備監査結果の通知 	3年	廃棄
		航空機整備に関する訓令・通達	航空機整備の基本計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 航空機整備基本計画 	5年	廃棄
			航空機課からの基本方針、重要な事項にかかる通知文書 立案の基礎となる基本方針、重要な事項にかかる意思決定及び航空基地等に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> 航空機等整備規則 航空機等整備規則実施細則 航空機等整備基準 時間管理部品換装計画 時間管理部品換装計画・機種別整備要目表及び点検表等 	10年	廃棄
		耐空性改善通報に関すること	耐空性改善通報の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 耐空性改善通報管理要領 耐空性改善通報 	30年	廃棄
		航空機補償整備に関すること	航空機補償整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 保障修理に関する協議・合意 	5年	廃棄
		航空機改修整備に関すること	航空機改修整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 一斉点検 	5年	廃棄
		関係機関への申請書等(航空機の品質管理に関するものを除く)	関係機関への各種申請に関する文書(航空機の品質管理に関するものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> 航空局申請関連 予備品証明申請書 その他委任状 	5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 放射線届出 	30年	
		航空機の品質管理に関すること	関係機関への航空機の品質管理に関する各種申請・報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 飛行規程 発動機等整備方式 事故等報告書 	5年	廃棄
		整備等に関すること	整備等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 時間管理部品換装計画 	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 航空機現状報告 年間特別整備要求調書作成資料 	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	
8		航空機整備の記録書類	・航空機等整備基準（記録の保管）	1年、航空機等を海上保安庁が所有する期間、次回記録入手、永久保存	廃棄	
		教育訓練	教育訓練に関する文書	・海上保安学校航空整備上級課程 ・各機種別運航要員研修（整備） ・整備に従事する職員の訓練（航空機等整備実施要領第4 整備に従事する職員の訓練要領） ・機上整備員資格認定訓練	3年	廃棄
		那覇空港事務所申請・報告	空港使用に係る申請等に関する文書	・車両使用承認申請書 ・車両管理状況報告書 ・ビジター立入承認申請書	3年	廃棄
	通信科	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書	・情報管理 ・海上保安業務システム機器（Jシス）管理要領 ・外部電磁的記録媒体の管理・運用	5年	廃棄
		通信業務	通信業務に関する文書	・海上保安庁通信運用規則 ・無線局検査	5年	廃棄
		秘匿電話機等に関する文書	・秘匿電話機等設置場所、取扱者の指定 ・秘匿電話機等の取扱者の指定 ・秘話装置規約等の接受及び回収 ・秘匿電報取扱要領 ・秘匿通信訓練	10年	廃棄	
		情報通信システムの整備に関する文書	・情報通信システム整備基本計画書 ・情報通信システム整備基本計画 ・情報通信システム年間整備要求調書	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		
	資格認定	副操縦員等の資格認定に関する文書	・機上通信員、機上探索レーダー員研修計画 ・機上通信員、機上探索レーダー員資格認定	3年	廃棄		
		各種研修等に関する文書 (副操縦員等に関するものを除く)	・海上保安学校研修科航空通信課程	3年	廃棄		
9	管理課	平成25年度以前 管理係所管文書	人事記録 通勤災害 公務災害 国有財産管理 国有財産管理(台帳) 懲戒関係 長期給付管理(年金関係) 証票、身分証明書関係 退職関係 昇格・昇給・昇任 惨事ストレス・心の健康対策 指導区分	・職員の人事に関する文書	3年	廃棄	
				・証票、身分証明書に関する文書	5年		
				・職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	5年		
					30年		
					10年		
					5年		
					10年		
					5年		
					10年		
					10年		
		総務課 (庶務係・企画係・ 広報室・文書係)	会議に関する文書 安全推進の基本方針に関する文書 広報に関する文書 庁舎管理に関する文書 行政文書の管理	・管内事務所長等会議資料 ・安全推進委員会基本方針 ・広報文、広報派遣要員等の指名・解除 ・庁舎の建設、改修、管理者の指名 ・秘密文書管理簿 ・文書整理月間、廃棄同意	・物品管理に関する文書	3年	廃棄
						10年	
						5年	
						10年	
			5年				
			5年				
			5年				
			10年				
			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
			・文書管理者の指名	1年	
		非常参集訓練に関する文書 年末年始の特別警戒に関する文書 118番の周知活動に関する文書 官用車運転の指名・解除に関する文書	・非常参集訓練実施通知及び報告 ・年末年始の特別警戒及び安全指導実施通知 ・118番の周知活動実施要領 ・官用車運転の指名・解除	3年	廃棄
		業務遂行方針に関する文書 吊意表明等の通知に関する文書	・業務遂行方針通知 ・吊意表明等の通知	1年	廃棄
	総務課 (警務管理官)	公益通報に関する文書	・公益通報関係文書	10年	廃棄
	監察 (一般・業務・事故)	事故等に関する文書 監察に関する文書	・事故等速報、事故等報告書 ・監察計画	5年	廃棄
	情報通信課	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ監査、教育実施計画	3年	廃棄
	人事課 (一人係・二人係)	職員の人事異動に関する文書	・人事異動内命、人事異動発令 ・人事異動上申	30年	廃棄
		表彰に関する文書 証票、身分証明書に関する文書 勤務箇所の指定に関する文書 職員の人事(懲戒)に関する文書 人事評価に関する文書 人事院規則に関する文書	・表彰上申 ・証票等貸与申請書、証票等返納報告書 ・勤務箇所指定通知 ・懲戒処分書、処分説明書 ・評価者及び調整者の指定、苦情処理 ・人事院規則、通達	10年	廃棄
		証票、身分証明書の検査に関する文書 職員の人事(再任用)に関する文書 国家公務員倫理に関する文書 船艇職員等採用試験に関する文書 検定・資格に関する文書	・証票、身分証明書の検査結果報告 ・定年等通知書 ・贈与等報告書、株取引等報告書、所得等報告書 ・試験実施通知 ・追記願、海技免状更新更新報告書	5年	廃棄
		服務規律及び再就職に関する文書 綱紀肅正に関する文書 各研修に関する文書 早期退職及び辞職に関する文書 部内確認試験に関する文書 職員の兼業・兼職に関する文書	・再就職届 ・年末年始等における綱紀肅清通知 ・部内、部外における研修実施通知 ・早期退職募集通知、辞職願、退職者調書 ・部内確認試験実施通知 ・兼業等承認通知	3年	廃棄
		勤勉手当の成績区分の上申に関する文書 身上調書に関する文書 特修科・特任主任士・整備選考に関する文書 幹部レポートの作成に関する文書	・勤勉手当の成績率の付与 ・身上調書 ・試験実施通知、選考実施通知 ・幹部レポートの作成	1年	廃棄
	人事課(給与係)	職員の勤務、給与に関する文書	・人事院規則、通達	10年	廃棄
		職員の勤務に関する文書	・勤務時間割振表、勤務日割表、出勤簿、休暇簿、命令簿	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		
10	警備救難課	諸手当等の過年度是正に関する文書 勤務時間報告に関する文書 超過勤務手当配賦及び諸手当に関する文書 人事院給与監査に関する文書 職員の勤務証明に関する文書	・諸手当等の是正について	1年	廃棄		
			・勤務時間報告書				
			・超過勤務手当配賦、諸手当認定簿の移管				
			・給与簿監査実施通知				
		厚生課	職員相談等の実施に関する文書	・勤務証明書、勤務状況報告書	1年	廃棄	
				・職員相談実施報告	5年		
			惨事ストレス・ハラスメント・心の健康づくり対策に関する文書	・職員相談取扱責任者及び同補助者の指名・解除	1年	10年	廃棄
				・人事院規則、通達	1年		
			公務災害に関する文書	・災害発生報告書	5年	5年	廃棄
			宿舍に関する文書	・宿舍貸与承認書、退去届			
			職員の医療その他の福利厚生に関する文書	・一般定期、特別、人間ドック実施通知	3年	3年	廃棄
				・健康診断再検査通知	1年		
			健康、安全に関する文書	・健康安全月間等通知	3年	3年	廃棄
				・健康、安全管理者及び危害防止主任者の指定	1年		
		指導区分に関する文書	・指導区分付与職員管理票、指導区分・事後措置通知書	3年	3年	廃棄	
		共済組合、給付、貯金、年金等に関する文書	・共済組合、給付、貯金、年金等の申請文書	1年			
		マリアス等の保険に関する文書	・マリアス保険給付文書	1年	1年	廃棄	
		経理課	国有財産に関する文書	・国有財産報告	10年	5年	廃棄
				・国有財産法報告	5年		
				・旅行命令簿、出張計画書、精算請求書	5年		
				・会計実地監査	5年		
		・旅費の取扱い					
		会計、旅費に関する文書	・会計実地監査	5年	5年	廃棄	
			・施設保守				
補給課	物品管理に関する文書	・物品定期(交替)検査、物品措置請求、物品受領命令	5年	5年	廃棄		
		・監督職員及び検査職員の包括任命					
	被服に関する文書	・被服規則通達	5年	5年	廃棄		
組織関係	基地達に関する文書	・基地達改正	5年	5年	廃棄		
		・業務執行基本方針及び業務目標					
便宜供与	船艇、航空機の愛称に関する募集文書	・船艇、航空機の愛称に関する募集文書通知	10年	3年	廃棄		
		・職場見学等に関する文書				・便宜共用	
防火管理者関連	庁舎の防火、防災に関する文書	・管理者選任(解任)届、消防計画	3年	3年	廃棄		
10	警備救難課	警備情報業務	情報収集に関する文書	・十一管区内における情報収集重点	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
	警備業務	海上保安業務システムに関する文書	・海上保安業務システム判定情報管理機能における判定情報の運用	3年	廃棄
		警備業務に係る会議に関する文書	・管内警備救難課長等会議の開催	1年	廃棄
		他省庁との交流に関する文書	・海上自衛隊第5航空群への立入申請書	1年	廃棄
	救難業務	他機関への支援及び協力に関する文書	・「青い羽根募金活動」等の支援及び協力	3年	廃棄
		救難業務に係る会議に関する文書	・第十一管区海上保安本部救難業務運営委員会関連 ・第十一管区海上保安本部救難技術審査会関連	3年	廃棄 廃棄
	国際刑事業務	禁止薬物の鑑定等に関する文書	・大麻草に特徴的な形態が観察されない資料の鑑定に係る指針	10年	廃棄
	交通業務	交通業務に係る依頼及び協力に関する文書	・報道関係者離岸流体験	1年	廃棄
	機動救難士(救急)	救急業務に関する文書	・救急救命士及び救急員教育・認定 ・救急救命士及び救急員病院研修・救急車同乗研修 ・救急シミュレーション関連	3年	廃棄
	機動救難士(訓練研修)	機動救難士の訓練研修に関する文書	・国際緊急援助隊 ・合同訓練 ・訓練場所にかかる行事許可申請・完了届関連	3年	廃棄
	機動救難士(業務・訓練報告)	機動救難士の業務・訓練に関する報告関連文書	・機動救難業務・訓練実施報告書 ・新任機動救難士訓練研修関連 ・派遣にかかる業務復命書	3年	廃棄
機動救難士(訓練研修)	機動救難士の訓練研修に関する文書	・特異事案連携対処訓練	5年	廃棄	
11	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④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 ⑤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 ⑥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