

標準文書保存期間基準（第十一管区海上保安本部石垣航空基地）

令和4年4月26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	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。） 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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
石垣航空基地の所掌に係る事務						
6	基地の所掌事務に関する総合調整に関する事項	基地の所掌事務に関する総合調整に関すること	基地の所掌事務に関する総合調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 基地達案 庶務に関する通知文書 式典等の案内文書 地域行事への協力依頼に関する文書 イベント企画文書及び説明資料 式典、視察等に関する文書 	30年 3年	廃棄
7	広報に関する事項	広報に関すること	広報に関することに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 広報掲載立案文書 広報掲載依頼文書 広報資料 	10年	
		ウェブサイトによる公報	ウェブサイト上の掲載文書	<ul style="list-style-type: none"> ウェブサイト掲載コメント ウェブサイト掲載文書 	常用（無期限）	
8	便宜供与に関する事項	便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職場体験学習依頼文書 施設見学依頼文書 	3年	廃棄
9	庁舎の管理に関する事項	庁舎の管理に関すること	庁舎の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎の管理に関する文書 	5年	廃棄
10	表彰に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国土交通大臣表彰上申文書 長官表彰上申文書 表彰規則 	10年	廃棄
11	職員の教養及び人事に関する事項	職員の教養及び人事に関すること	①職員の教養及び人事、勤怠管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間報告書 諸手当に関する文書 給与に関する通知文書 	5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 各種研修に関する文書 	3年	
				<ul style="list-style-type: none"> 人事異動に関する文書 	5年	
				<ul style="list-style-type: none"> 人事評価に関する通知文書 	10年	
				<ul style="list-style-type: none"> 免許・検定等の追記願いの送付に関する文書 	5年	
				<ul style="list-style-type: none"> 海技免状更新報告書 	5年	
				<ul style="list-style-type: none"> 各種手当の調査に関する文書 	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	
		②証票、身分証明書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外渡航申請（国の用務以外） ・ 休暇簿、超過勤務命令簿、勤務状況報告書 ・ 証票貸与申請書、転出入・返納報告書 ・ 身分証明書貸与申請書、返納報告書 ・ 証票・身分証明書検査結果報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 5年 10年 5年 		
12	旅費に関する事項	旅費に関すること	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行命令簿、出張計画書、精算請求書、旅費の請求及び支払いに係る資料 	5年	廃棄
13	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関すること	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公務災害に関する文書 ・ 指導区分・事後措置通知書 ・ 指導区分付与管理票 ・ 職員相談に関する文書 ・ 健康診断表（退職者分） ・ 危害防止管理者等の指名等に関する文書 ・ 健康診断、人間ドック等に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 5年 3年 	廃棄
14	職員に貸与する宿舎に関する事項	職員に貸与する宿舎に関すること	職員に貸与する宿舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿舎の貸与・返還に関する文書 ・ 宿舎明渡猶予に関する文書 	5年	廃棄
15	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関すること	国有財産の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国有財産関連規則 ・ 国有財産管理台帳 ・ 施設に関する文書 ・ 施設等の設置・使用及び変更に関する文書 ・ 関係法令に基づく申請に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 常用 5年 	廃棄
16	官用車の保守管理に関する事項	官用車の保守管理に関すること	官用車の保守管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車使用申込及び管理記録簿 ・ 自動車社歴簿 ・ 自動車運転指定（解任）簿 ・ 石垣基地官用車運転者確認事項チェックリスト 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 	廃棄
17	分任支出負担行為担当官の事務に関する事項	分任支出負担行為担当官の事務に関すること	分任支出負担行為担当官の事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する文書 	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	
18	分任物品管理官の事務に関する事項	分任物品管理官の事務に関すること	分任物品管理官の事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 亡失（損傷）報告 物品増減報告 物品受領・返納命令 供用不要物品等報告書 被服申請・返納・供与 供用官検査 貸付物品 個人別供用票 	5年	廃棄
19	監察に関する事項	監察に関すること	①業務監察に関する文書 ②事故監察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務監察関係報告 事故等速報、事故等報告 異常運航報告等 監察関係手引き 	5年 5年	廃棄
20	航空機の運用に関する事項	航空機の運用に関すること	①航空機の運用に関する文書 ②航空機の安全に関する文書 ③航空機の運航管理に関する文書 ④航空機の乗組員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 空港使用の調整に関する文書 航空機の運用に関する文書 航空法及び空港制限区域安全管理規定に関する文書 急患輸送の要請に関する文書 運航実績に関する文書 航空安全情報及び安全対策に関する文書 管内運航障害物件に関する文書 安全監査に関する文書 安全会議に関する文書 航空機の運航に関する許認可、空港使用等に関する申請等 乗組員の認定に関する文書 航空機職員履歴簿 航空従事者の就労実態調査に関する文書 	5年 3年 5年 1年 5年（機長の認定に関することは10年） 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
21	航空機の整備に関する事項	航空機の整備に関すること	①航空機整備規則・整備基本計画に関する文書 ②整備技術に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 機種別整備要目表及び点検表に関する文書 整備規則に関する文書 航空機現状報告書 特別整備に関する申請及び通知に関する文書 航空機整備基本計画 時間管理部品換装計画 耐空性改善通報に関する文書 航空機不具合に関する文書 航空機用備品の故障に関する文書 	10年 10年 5年 対象航空機退役後1年	廃棄 廃棄 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		
		③整備作業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補償整備制度に関する文書 改修整備に関する文書 機体整備記録及び不具合整備記録 航空機等の故障破損報告 耐空検査受検計画 耐空検査に関する文書 品質管理実施要領に関する文書 受領検査員指名及び解除に関する文書 整備監査に関する文書 整備監査報告書及び不適合是正確認書 	対象航空機解 役後1年 5年 5年	廃棄		
22	通信施設の維持管理及び運用に関する事項	通信施設の維持管理に関すること	①無線局免許に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 無線局事項書の副本 無線局検査に関する文書 無線従事者選解任 航空機局事前データ作成者確認通知書 	当該無線局廃 局後1年 5年 3年	廃棄	
			②通信施設の整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整備基本計画 通信施設現状調書 	5年		廃棄
			③通信施設の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通信訓練に関する文書 通信状況の報告に関する文書 	3年		廃棄
23	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理表 外部電磁的記録媒体使用管理簿 	1年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティに関する各種申請等に関する文書 情報セキュリティに関する各種申請等に関する文書 ウイルスチェック用端末機管理簿 	5年 1年		
24	警務班に関する事項	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関すること	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各対策強化期間の実施報告 	3年	廃棄	
		海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者に逮捕に関すること	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 捜査に関する例規 	10年	廃棄	
		外国による日本船舶の逮捕に関すること	外国による日本船舶の逮捕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 例規 	10年	廃棄	
		外国人が行う漁業に関すること	外国人が行う漁業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国人漁業の取締、許可等 	10年	廃棄	
		海上における警衛及び警護に関すること	海上における警衛及び警護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 警衛実施関連 	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	
		国際捜査共助に関する文書	国際捜査共助に関する文書	国際捜査共助共助規則	10年	廃棄
25	救難班に関する事項	海難救助及び天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する文書	海難救助及び天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 救難関係例規 海上保安庁メディカルコントロール協議会に関する文書 業務指令書・復命書 機動救難業務・訓練実施報告 潜水業務実施報告 防災訓練に関する周知文書 展示訓練及び合同訓練に関する文書 訓練に伴う施設利用申請及び承認に関する文書 機動救難士の指名及び解除に関する文書 機動救難班編成表 	10年	廃棄
		遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する法令の励行に関する文書	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する法令の励行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 捜索状況報告書 	10年	廃棄
		海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律（昭和45年法律第136号）第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく確認、登録及び届出に関する文書	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律（昭和45年法律第136号）第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく確認、登録及び届出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 海洋汚染対策 海洋汚染に関する速報 	5年	廃棄
		海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する文書	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 防除措置命令 	5年	廃棄
		海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 防除措置の実施の要請に関する文書 	5年	廃棄
		警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する文書	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 武器・弾薬関連 火工品の整備計画 	5年	廃棄
					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
26 総務・交通・海洋情報班に関する事項	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関すること	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 航行安全通達 水路通報・航行警報 船舶気象通報、沿岸域情報提供システム 	5年	廃棄
	船舶交通の安全のために必要な資料の収集及び処理に関すること	船舶交通の安全のために必要な資料の収集及び処理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> M I C Sに関する通知、報告 水路測量・調査に関する通知、報告 レーザー測量に関する文書 	5年	廃棄
	航法及び船舶交通に関する信号に関すること	航法及び船舶交通に関する信号に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 航行援助業務に関する文書 	3年	廃棄
	海難防止に関すること	海難防止に関する文書 ----- 安全推進活動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 海難防止に関する通知、報告 海上安全指導員に関する通知、報告 マリンレジャー安全推進に関する文書 小型船舶等の安全指導に関する文書 	3年 ----- 5年	廃棄
27 業務統括班に関する事項	海上における公共の秩序の維持並びにこれがために必要な情報、通報、整理、調査及び研究に関すること	海上における公共の秩序の維持並びにこれがために必要な情報の収集、通報、整理、調査及び研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 警備情報業務の実施に関する文書 	10年	廃棄
	警備救難用船舶及び航空機の運用並びにこれらの行動記録の作成及び保管に関すること	警備救難用船舶及び航空機の運用並びにこれらの行動記録の作成及び保管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 巡視船艇・航空機運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針 巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規 	5年	廃棄
	警備救難用船舶の配属及び基地の調査に関すること	警備救難用船舶の配属及び基地の調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 船艇・航空機の配属換え 船艇航空機就解役 所属航空機就解役 	5年	廃棄
28 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</p> <p>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>③出版物や公表物を編集した文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		1年未満	廃棄