

標準文書保存期間基準(北九州航空研修センター) R4.4.1

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	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り。)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	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	イ 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 ロ 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 ハ 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	イ 訴訟の提起に関する文書 ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ハ 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	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り。)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	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	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	イ 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 ロ 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 ハ 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	イ 訴訟の提起に関する文書 ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ハ 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
職員の人事に関する事項						
3	職員の人事及び給与に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	イ 計画の立案に関する調査研究文書 ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・外国・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 ・計画案 ・実績	3年	廃棄
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	3年	
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
		(4)給与に関する事項	勤務時間に関するもの	・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・休暇簿 ・超過勤務縮減キャンペーン週間における取り組み等の実施状況報告	5年 3年	
		(5)研修・身分に関する事項	イ 職員の研修・身分に関する文書 ロ 追記願いに関する文書 ハ 海外渡航に関する文書	・身分証明関係書類 ・海技免状報告申請書 ・海外渡航申請書	3年	
		(6)退職に関する事項	職員及び研修生の退職に関する文書	・辞職願	30年	
		(7)事務手続きに関する事項	併任教官及び研修生の事務手続きに関する文書	・北九州航空基地、北九州航空研修センターにおける事務手続き協定 ・海上保安学校宮城分校と北九州航空研修センターにおける事務手続きについて	3年	
その他の事項						
4	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3の項までに掲げるものを除く。)	イ 立案の検討に関する調査研究文書 ロ 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
5	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 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 ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿 ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿 ニ 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(ホに掲げるものを除く。) ホ 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 ・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

8	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から7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
9	保健衛生及び福利厚生に関する事項	(1) 宿舎に関する事	宿舎に関する文書	・公務員宿舎明渡猶予申請書 ・合同宿舎の配分に関する文書	5年	廃棄
		(2) 健康安全に関する事	イ 健康診断に関する文書 ロ 人間ドックに関する文書 ハ 指導区分に関する文書 ニ 災害補償に関する文書	・一般定期健康診断実施計画 ・一般定期健康診断等結果報告 ・指導区分通知・事後措置報告書	5年	
		(3) 衛生・公害に関する事	イ 衛生・公害に関する文書 ロ 給食に関する文書	・衛生・公害関係届出 ・給食施設調査	3年	
		(4) 共済に関する事	イ 共済組合員証に関する文書 ロ 永年勤続に関する文書	・被扶養者申告書関係文書 ・永年勤続者関係文書	5年	
		(5) 公務災害に関する事	公務災害に関する文書	・職員災害発生通知書	30年	
		(6) 新型コロナウイルス感染症に関する事	勤務時間について 感染症対策について	・在宅勤務、テレワーク等に関する文書 ・拡大防止に関する文書 ・感染者への対応に関する文書 ・対策本部に関する文書	30年 5年	
10	儀式に関する事項	儀式に関する事	入校式・修了式に関する文書	・入校式及び修了式実施細目 ・入校式及び修了式の案内	5年	廃棄
11	国有財産及び物品の管理に関する事項	(1) 国有財産に関する事	国有財産の使用に関する文書	・国有財産使用許可申請	5年	廃棄
		(2) 物品に関する事	イ 物品の検査に関する文書 ロ 物品損傷・亡失に関する文書 ハ 管理換に関する文書 ニ 監督及び検査職員に関する文書	・分任物品管理官交替、定時検査に関する文書 ・物品、被服の損傷、亡失に関する報告 ・管理換協議書、引渡通知書 ・請負契約等監督検査規則に基づく監督職員	3年	
		(3) 自動車に関する事	自動車に関する文書	・自動車運転日誌		
12	消防及び施設に関する事項	(1) 消防に関する事	消防に関する文書	・消防関係報告 ・交代時変更届	3年 5年	廃棄
		(2) 施設に関する事	施設に関する文書	・交代時変更届 ・施設調査	5年 10年	
		(3) 防火訓練に関する事	防火訓練に関する文書	・防火訓練の実施に関する文書	5年	
13	経理に関する事項	(1) 旅行に関する事	旅行に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画・復命書	5年	廃棄
		(2) 立替払いに関する事	立替払いに関する文書	・立替払請求書	3年	
		(3) 監督及び検査職員に関する事	監督職員及び検査職員に関する文書	・請負契約等監督検査規則に基づく監督職員及び検査職員の任命	3年	
		(4) 予算に関する事	予算執行計画に関する文書	予算執行計画	3年	
14	相談業務に関する事	相談業務に関する事	相談業務に関する文書	・職員相談実績報告	3年	廃棄
15	北九州空港事務所に関する事	(1) 立入承認に関する事	北九州空港制限区域立入承認証に関する文書	・立入承認申請書・返納届 ・車両管理責任者選解任届 ・車両運転許可申請書/車両使用承認申請書 ・ランパス管理責任者届 ・代表者名及び使用印鑑届	3年	廃棄
		(2) 情報共有サイトに関する事	北九州空港関係者情報共有サイトに関する文書	・北九州空港関係者情報共有サイト利用申込書		廃棄
16	授業に関する事項	(1) 業務研修に関する事	成績に関する文書 飛行機基礎課程に関する文書	・成績表 ・試験問題、答案用紙 ・実施要領 ・実施細目 ・教育訓練終了報告	3年	廃棄
		(2) 講師派遣に関する事	講師派遣に関する文書	・講師派遣依頼		
17	規則に関する事	例規に関する事	学校例規	・学校例規	5年	廃棄
18	監察に関する事	監査の実施に関する事	監査の実施に関する文書	・緊急特別監査の実施に関する文書	5年	廃棄
19	教務に関する事	(1) 成績考査に関する事	優等賞に関する文書	・優等賞受与規則の一部改正に関する文書 ・優等賞に関する文書	3年	廃棄
		(2) 教育訓練に関する資料の収集及び教官の技能向上に関する事	イ 講習会の受講に関する文書 ロ 研修の聴講に関する文書	・講習会の受講に関する文書 ・研修の聴講に関する文書		
		(3) 航空機への同乗に関する事	航空機への同乗申請に関する文書	・同乗申請		
		(4) 研修生の入校、退校及び修了に関する事	研修実施細則に関する文書	・研修実施細則 ・修了報告	10年	
			研修生の退学に関する文書	・退学に関する文書		
		(5) 研修生の教育及び訓練に関する事	イ 研修計画及び教育訓練行事予定表 ロ 校外実習に関する文書 ハ 校外研修に関する文書 ニ 研修生に対する講義の依頼文書	・研修計画及び教育訓練行事予定表 ・研修生に対する講義 ・校外実習実施に関する文書 ・講師の派遣	3年	
(6) 教務に関する事	学籍に関する文書	・学籍簿	30年			
20	飛行訓練に関する事	(1) 飛行訓練に関する事	イ 飛行場外離着陸許可に関する文書 ロ 操縦練習飛行許可に関する文書 ハ SATサービスに関する文書 ニ 減免申請に関する文書	・離着陸許可申請書 ・操縦練習飛行許可申請書 ・SATサービス端末変更届 ・減免申請	3年	廃棄
		(2) 航空機派遣に関する事	航空機の派遣に関する文書	・航空機の派遣に関する文書		
		(3) 航空従事者研修に関する事	航空従事者研修に関する文書	・技能講習受講に関する文書		
		(4) 航空シミュレータに関する事	シミュレータ教官の指名に関する文書	・シミュレータ教官の指名		
21	航空従事者養成施設（飛行）に関する事	(1) 教官任用に関する事	教官任用に関する文書	・学科・実技教官任用	5年	廃棄
		(2) 技能審査員に関する事	技能審査員に関する文書	・技能審査員の更新		
		(3) 教育規定に関する事	教育規定（操縦）に関する文書	・教育規定（操縦）の変更		
		(4) 入所に関する事	入所に関する文書	・入所報告		
		(5) 監査に関する事	監査に関する文書	・監査報告書		
		(6) 指定養成教育実施報告に関する事	イ 指定養成教育実施報告に関する文書 ロ 修了証明書	・指定養成教育実施報告書 ・修了証明書の交付		
22	適性調査に関する事	適性調査に関する事	適性調査に関する文書	・適性調査結果	3年	廃棄

23	整備規則に関すること	整備規則に関すること	整備規則に関する文書	・航空機等整備規則 ・航空機等整備基準 ・航空機等整備実施要領	3年	廃棄
24	耐空性改善通報に関すること	耐空性改善通報に関すること	耐空性改善通報に関する文書	・耐空性改善通報	1年	廃棄
25	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こと	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
26	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	イ 別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ロ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ハ 出版物や公表物を編集した文書 ニ 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 ホ 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 ヘ 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