

標準文書保存期間基準(宮城分校) 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降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	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降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
職員の人事に関する事項					
3 職員の人事に関する事項	(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	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③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)教官に関すること	併任教官に関する文書	・併任教官の勤務に関する文書	3年	
	(5)追記願に関すること	海技免状更新に関する文書	・海技免状更新報告書	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。)	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
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の文書	・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	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	・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
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	20年	
		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。)	・移管・廃棄簿	20年	
		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	・廃棄の記録	5年	
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 仙台空港事務所に関する事項	(1)立入承認に関する事項	仙台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 ・ランプバス管理責任者届 ・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項	仙台空港関係者情報共有サイトに関する文書	・仙台空港関係者情報共有サイト利用申込書		

10	会計に関すること	(1) 予算に関すること	①概算要求に関する文書 ②予算執行計画に関する文書 ③歳出予算所要見込額に関する文書	・概算要求 ・予算執行計画 ・歳出予算所要見込額調書	5年	廃棄
		(2) 監督職員及び検査職員に関すること	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) 指名停止通知書に関すること	指名停止通知書に関する文書	・指名停止通知書		
		(4) 土地について	国有財産の使用承認に関する文書	・国有財産（土地）の使用承認（更新）申請 ・国有財産の使用許可		
11	施設に関すること	校内の警備及び取締りに関すること	①火気取締責任者に関する文書 ②簡易給水施設等（受水槽）の法定検査に関する文書	・火気取締責任者及び防火隊編成 ・簡易給水施設等（受水槽）の法定検査	5年	廃棄
12	勤務時間に関すること	勤務時間に関すること	超過勤務に関する文書	・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	廃棄
13	厚生に関すること	(1) 共済に関すること	①共済組合員証に関する文書 ②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	廃棄
		(2) 厚生に関すること	①健康診断に関する文書 ②心の健康づくり月間に関する文書 ③指導区分に関する文書 ④健康安全管理に関する文書 ⑤健康管理医に関する文書	・一般定期健康診断実施計画及び結果報告 ・心の健康づくり月間実施状況報告 ・指導区分通知・事後措置報告書 ・健康安全管理者等の指名 ・健康管理医の委嘱		
		(3) 研修生の給食に関すること	給食費の決算に関する文書	・給食費収支決算報告		
		(4) 宿舎に関すること	宿舎に関する文書	・合同宿舎の配分に関する文書		
		(5) 新型コロナに関すること	新型コロナウィルスに関する文書	・新型コロナウィルス関連		
14	相談業務に関すること	相談業務に関すること	相談業務に関する文書	・職員相談 ・職員相談実績報告 ・相談責任者等の指名	3年	廃棄
15	通知等一般に関すること	通知に関すること	通知に関する文書	・平成〇年度海洋環境保全推進月間の実施について ・平成〇年度分校長会議の開催について	3年	廃棄
16	規則に関すること	(1) 例規に関すること	学校例規	・学校例規	10年	廃棄
		(2) 防火訓練に関すること	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	
17	監察に関すること	監察の実施に関すること	監察の実施に関する文書	・緊急特別監察の実施に関する文書	5年	廃棄
18	教務に関すること	(1) 成績考査に関すること	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	10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こと	①講習会の受講に関する文書 ②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年	
		(3) 航空機への同乗に関すること	航空機への同乗申請に関する文書	・同乗申請	10年	
		(4) 研修生の入校、退校及び修了に関すること	①研修実施細則に関する文書 ②研修生の退学に関する文書 ③研修生の入校、研修修了に関する文書	・研修実施細則 ・退学に関する文書 ・入校、修了報告 ・入校式、修了式の実施	30年	
		(5) 研修生の教育及び訓練に関すること	①研修計画及び教育訓練行事予定表 ②校外実習に関する文書 ③校外研修に関する文書 ④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 ・校外実習実施に関する文書 ・研修生に対する講義 ・講師の派遣	3年	
19	飛行訓練に関すること	(1) 飛行訓練に関すること	①飛行場外離着陸許可に関する文書 ②操縦練習飛行許可に関する文書 ③SATサービスに関する文書 ④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こと	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こと	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こと	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		
20	航空従事者養成施設（飛行）に関すること	(1) 教官任用に関すること	教官任用に関する文書	・学科・実技教官任用	3年	廃棄
		(2) 技能審査員に関すること	技能審査員に関する文書	・技能審査員の更新		
		(3) 教育規定に関すること	教育規定（操縦）に関する文書	・教育規定（操縦）の変更		
		(4) 入所に関すること	入所に関する文書	・入所報告		
		(5) 監査に関すること	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こと	指定養成教育実施報告に関する文書 修了証明書	・指定養成教育実施報告書 ・修了証明書の交付		
21	航空従事者養成施設（整備）に関すること	(1) 教官任用に関すること	教官任用に関する文書	・学科・実技教官任用	3年	廃棄
		(2) 技能審査員に関すること	技能審査員に関する文書	・技能審査員の申請 ・技能審査員の派遣		
		(3) 教育規定に関すること	教育規定（整備）に関する文書	・教育規定（整備規程）の改定		
		(4) 入所に関すること	入所に関する文書	・入所報告		
		(5) 指定養成教育実施報告に関すること	①指定養成教育実施報告に関する文書 ②修了証明書	・指定養成教育実施報告書 ・修了証明書の交付 ・航空経歴書の証明		
22	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	10年	廃棄
23	航空通信に関すること	航空通信の実習に関すること	航空通信の実習に関する文書	・校外実習実施要領 ・飛行実習実施要領	3年	廃棄
24	特殊装備技術に関すること	特殊装備技術の実習に関すること	特殊装備技術の実習に関する文書	・校外実習実施要領 ・飛行実習実施要領	3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	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