

標準文書保存期間基準（北九州航空基地）

令和7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	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	(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
		(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	・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
			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	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		
(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	・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		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証				
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				

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
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	・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 ・移管・廃棄簿
			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	30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	
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 ・物品（買入）措置請求兼発議書（原義）	契約が終了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
北九州航空基地業務に関する事項						
6	職員相談に関する事項	職員相談に関すること	職員相談業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員相談取扱責任者等の指名・解除 職員相談実績報告 各種ハラスメントの防止に関する文書 	3年	廃棄
7	管理課に関する事項	(1) 庶務に関すること	庶務総括	<ul style="list-style-type: none"> 門司分校式典案内 交通安全講習会 官用車運転者の指名・解除 北九州空港制限区域立入承認証関係 業務運営方針 その他どの業務の区分にも属さない文書 	3年	廃棄
		(2) 文書に関すること	① 文書管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国土交通省文書整理月間 文書管理者の指名 行政文書管理監査調書 行政文書管理監査計画 その他文書管理に関する文書 	5年	廃棄
			② 基地達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 例規 基地達集 基地達の改正 	30年	
		(3) 企画に関すること	① 企画総括	<ul style="list-style-type: none"> 職場体験学習 施設見学 業務協力 118番周知活動 広報 広報映像担当官・広報派遣要員指名 その他企画に関する文書 	3年	廃棄
		(4) 監察に関すること	監察総括	<ul style="list-style-type: none"> 業務監察計画 事故等報告 その他監察に関する文書 	5年	廃棄
		(5) 人事に関すること	① 表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国土交通大臣表彰 長官表彰 本部長表彰 その他表彰に関する文書 	10年	廃棄
② 証票・身分証明書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 証票貸与申請書 身分証明書貸与申請書 証票返納報告書 身分証明書返納報告書 証票転出入報告書 		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
			③人事総括	<ul style="list-style-type: none"> ・「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート ・技能検定 ・海外渡航申請書 ・特任主任士試験 ・特修科選抜試験 ・メンター等指名通知書 ・各種研修関係 ・海技免状関係 ・育児休業承認請求書 ・その他人事に関する文書 	3年	
			④人事異動・昇給・懲戒に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動計画書 ・人事異動発令の上申 ・初任者に関する申し送り ・昇給の上申 ・懲戒処分 	5年	
	(6) 給与に関すること	①勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間報告書 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替通知簿 ・外勤命令簿 ・超過勤務命令簿 ・代休日指定簿 ・勤務日割表 	5年	廃棄	
		②諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・諸手当認定通知書 ・諸手当認定簿 ・過年度精算 			
		③給与総括	<ul style="list-style-type: none"> ・税に関する文書 ・児童手当 ・その他給与に関する文書 	3年		
	(7) 厚生に関すること	①指導区分・事後措置に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・指導区分の決定及び事後措置通知書・管理表 	5年	廃棄	
		②厚生総括	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生報告書 ・公務上の災害の治癒認定 ・補償等金額の決定 ・健康管理者等の指名 ・精密健康診断等受診対象者 ・その他厚生に関する文書 			
			③新型コロナウイルス感染症に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルスに関する文書 	無期限	移管
	(8) 危機管理に関すること	危機管理総括	<ul style="list-style-type: none"> ・海上保安庁国民保護計画の変更 ・事故災害等に関する情報連絡要領 ・国際緊急援助隊派遣対象要員指名・解除 ・国際緊急援助隊派遣対象要員予防接種 ・海上保安庁大規模地震対策訓練 	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
		(9) 経理に関する事	① 旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅費精算請求書	5年	廃棄
			② 経理総括	・会計実地監査 ・国有財産 ・その他経理に関する文書	3年	
		(10) 補給に関する事	補給総括	・物品亡失報告 ・物品損傷報告 ・被服 ・物品管理職員 ・その他補給に関する文書	3年	廃棄
8	航空機の運航に関する事	(1) 航空機の運用に関する事	航空機運用に関する文書	・航空従事者の就労実態調査に関する文書 ・航空機整備計画及び飛行時間報告 ・航空関係通達に関する文書	1年	廃棄
					5年	
		(2) 航空機の運航管理に関する事	運航に係る許認可、空港使用等に関する文書	・航空局申請関係 ・空港使用調整 ・事故報告、異常運航報告等	1年	廃棄
					5年	
		(3) 乗組員の訓練・研修に関する事	① 航空機職員認定審査に関する文書	・教育訓練実施計画及び報告（含む、研修終了報告）	5年	廃棄
			② 研修訓練に関する文書	・乗組員の認定に関する事（機長認定は10年）		
(4) 航空安全に関する事	① 安全監査・安全対策に関する文書	・航空安全情報及び安全対策	5年	廃棄		
	② 航空機の安全等にかかる会議に関する文書	・管内運航障害物物件 ・安全監査に関する事				
(5) 航空業務の記録全般に関する事	① 航空機職員の履歴に関する文書	・航空機職員履歴簿	3年	廃棄		
	② 航空機の実績に関する文書	・実績報告 ・本庁、本部指示による調査回答文書				
9	交通課、刑事課、国際刑事課、海洋情報業務に関する事	(6) 交通課業務に関する事	① 海難調査票等の事務に関する事	・事務の実施に係る文書	3年	廃棄
			② 安全推進活動に関する事	・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	1年	
			③ 関係機関との連携に関する文書	・協力依頼及び業務参考文書	3年	
		(7) 刑事課業務に関する事	① 取締り法令に関する文書	・取締りに関する参考文書	1年	
			② 法執行能力に関する文書	・法執行及び制圧事務に関する文書		
			③ 取締りに関する文書	・漁業関係法令取締りに関する業務参考文書 ・その他の法令違反取締りに関する事 ・海上環境事犯集中取締計画及び報告		
④ 環境保全に関する事	・海洋環境保全に関する報告に関する事	3年				
⑤ 海洋汚染状況調査に関する文書	・海洋汚染の調査報告に関する事					

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) 国際刑事課業務に関する こと	①国際刑事関係法令に関する文書	・国際刑事課関係法令業務参考文書	1年		
		②密輸密航に関する文書	・密航、密輸取締計画及び報告	5年		
	(9) 海洋情報一般	①海洋情報に関する文書	・航空機による低潮線調査	3年		
		②海洋情報業務全般	・航空機による海洋情報業務の実施			
10	航空機の整備に関する こと	(1) 整備計画に関する こと(現有基地所属機に限る)	①航空機整備の基本計画に関する こと	・航空機整備基本計画 ・時間管理部部品換装計画	1年	廃棄
			②整備要員の認定に関する こと	・確認整備士の認定及び認定の 取消しに係る上申書及び	5年	廃棄
	(2) 整備規則関係に関する こと(現有基地所属機に限る)	整備規則関係に関する こと		・整備規則関係に関する 通知	1年	廃棄
				・特別整備に関する申請及び 通知	5年	廃棄
				・機種別整備要目表及び点検表等 に関する主管航空基地について	10年	廃棄
	(3) 整備技術文書に関する こと(現有基地所属機に限る)	①耐空性改善通報に関する こと ②整備技術に関する こと		・耐空性改善通報に関する文書 及び報告	解役まで	廃棄 廃棄
				・航空機不具合に関する文書 及び報告 ・航空機用部品の故障に関する 文書及び報告 ・その他、航空機の整備技術 一般に関する文書		
	(4) 整備作業に関する こと(現有基地所属機に限る)	①航空機補償整備に関する こと ②航空機改修整備に関する こと ③シフト整備に関する こと ④機体整備に関する こと		・補償整備制度に関する文書	解役まで	廃棄
				・改修整備に関する文書		
				・シフト整備に関する文書	5年	廃棄
				・シフト整備の計画、指示 及び報告		
	・特別整備に関する記録 ・航空機等の故障破損報告	解役まで	廃棄			
(5) 各種申請に関する こと	①航空関係機関への申請 に関する こと ②施設関係機関への申請 に関する こと		・航空法及び空港制限区域 安全管理規程に関する文書 ・耐空検査受検計画 ・耐空証明検査に関する文書 及び申請 ・修理改造検査時に関する文書 及び申請 ・空港制限区域安全管理規程 に関する申請、報告及び届出	5年	廃棄	
			・施設に関する文書 ・施設等の設置・使用及び 変更に関する申請及び許可 文書 ・消防法に関する文書及び 通知 ・消防法に関する申請及び 許可文書 ・高圧ガス保安法に関する 文書及び通知 ・高圧ガス製造事業所 に関する申請及び許可文書 ・フロン排出抑制法 に関する文書及び通知 ・フロン類充填・回収 に関する登録・変更・ 廃業届 ・フロン類の充填・ 回収及び漏洩に関する 報告			施設廃止後 5年
(6) 航空機の品質管理 に関する こと	②危害防止に関する こと		・危害防止に関する文書 及び指名・解除	5年	廃棄	
(7) 整備の安全性 に関する こと	整備監査に関する こと		・整備監査に関する文書	1年	廃棄	
			・整備監査報告書及び 不適合是正確認書	2年		
(8) 物品の管理 に関する 事項	物品の管理 に関する こと		・本庁調達受領依頼書	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		
11	救難課、環境防災課の業務に関する事	(1) 救難課業務に関する事	① 救難防災訓練に関する事	・ 本庁指定訓練実施計画及び報告に関する事 ・ 夜間救難訓練実施計画及び報告に関する事 ・ 救難防災訓練実施計画及び報告に関する事 ・ 捜索経過概要報告に関する事	5年	廃棄	
		(2) 環境防災課業務に関する事（刑事課業務に係るものを除く）	① 海上防災訓練に関する事	・ 実施計画及び報告に関する事	5年		廃棄
			② 事故・自然災害に関する事	・ 防除体制強化等に関する事	3年		
			③ 各種防災計画に関する事	・ 防災業務計画及び報告に関する事 ・ 排出油防除協議会に関する事			
	12	航空通信に関する事	(1) 無線局の維持管理に関する事	① 無線局免許に関する文書	・ 無線局事項書の副本	当該無線局 廃局まで	廃棄
				② 無線従事者に関する文書	・ 無線従事者選解任届 ・ 航空機局事前データ作成者確認通知書	3年	
③ 無線検査に関する文書				・ 無線検査に関する事	5年		
		(2) 通信施設の整備に関する事	通信施設の整備に関する文書	・ 整備基本計画	5年		
(3) 通信の運用に関する事		① 通信の運用に関する文書	・ 機動情報通信に関する事	3年			
		② 訓練に関する文書	・ 秘匿通信訓練に関する事 ・ ヘリテレ伝送訓練に関する事	3年			
		③ 職員の訓練研修に関する文書	・ 機上通信員の認定に関する文書 ・ 機上通信員の研修実施計画 ・ 教育訓練実施計画及び報告（含む、研修修了報告）	5年			
		(4) 通信の報告に関する事	各種報告	・ 航空機の不具合に関する報告 ・ 通信状況の報告	5年		
		(5) 情報セキュリティに関する事	① 監査に関する文書 ② 研修に関する文書	・ 情報セキュリティ監査に関する事 ・ 情報セキュリティ研修に関する事	5年		
13		警備業務に関する事	(1) 海上における警備に関する事	① 海上警備に関する文書	・ 警備実施等に関する事 ・ 特別警戒に関する事 ・ 海上の治安維持に関する業務参考文書	3年	廃棄
	② 海上警備訓練に関する事			・ 海上警備訓練実施計画及び報告に関する事	10年		
		(2) 警備一般に関する事	警備に関する文書	・ 事務の実施に係る文書	1年	廃棄	
	14	機動救難士（機動救難業務に関する事）	(1) 海難救助等の実施に関する事	救難業務報告	・ 機動救難業務 ・ 訓練実施報告 ・ 潜水業務実施報告 ・ 救急業務実施報告 ・ 業務復命書	5年	廃棄
(2) 海難救助等の訓練に関する事			訓練・研修及び派遣に関する事	・ 機動救難士の訓練・研修に関する事 ・ 展示訓練及び合同訓練に関する事 ・ 訓練に伴う施設利用申請及び承認に関する事 ・ 機動救難士の派遣及び支援に関する事	1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
		(3) 他所掌に関すること	① 訓練研修計画及び報告に関すること	・ 機動救難士の報告に関すること ・ 機動救難隊訓練研修計画及び機動救難班編成表	1年	廃棄
			② 機動救難士の業務に関する文書	・ 機動救難士の業務関係規則に関する文書 ・ 機動救難士の指名及び解除に関する文書 ・ その他業務に関する文書	1年	
15	警備情報に関する業務	(1) 警備情報業務に関すること	警備情報業務の実施に関すること	・ 警備情報業務の実施に関する文書	10年	廃棄
		(2) 警備情報の収集・分析に関すること	① 情報の収集、分析その他調査に関すること ② 各種情報の整理に関すること	・ 収集情報の報告に関する文書 ・ 収集情報の管理に関する文書 ・ 警備情報業務参考文書に関すること	3年	
		(3) 借上車の管理に関すること	① 借上車の運用に関すること ② 借上げ契約に関すること	・ 借上車の運用に関する文書 ・ 自家用車借上げ契約に関する文書	5年 1年	
16	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