

標準文書保存期間基準(広島航空基地)

令和8年4月9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	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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書	・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	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				
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	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	
	(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	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
		③裁決書又は決定書	・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			
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 ・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	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		
			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	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
広島航空基地業務に関する事項					
(管理が所掌する事項)					
6 管理業務における事項	(1) 庶務に関すること	①各種会議・行事	・会議の開催案内 ・会議報告 ・行事の案内	5年	廃棄
		②総括	・庶務に関する各種周知文書 ・儀式・視察に関する文書 ・協力依頼文書	3年	
	(2) 文書に関すること	①国土交通省文書管理月間	・取組・報告	3年	廃棄
		②情報公開・個人情報保護に関する文書	・通知・報告	3年	
		③例規・達に関する文書(名簿を除く)	・例規 ・基地達集	10年	
		④例規・達に関する文書(名簿のみ)	・基地達に附随する名簿	1年	
		⑤調査・報告・管理に関する文書	・公文書管理 ・調査・報告	3年	
		⑥行政文書管理監査に関する文書	・監査実施文書 ・監査報告文書	5年	
	(2) 企画に関すること	①便宜供与に関する文書	・職場体験学習 ・施設見学 ・業務協力	3年	廃棄
		②広報に関する文書	・広報 ・広報映像担当官・広報派遣要員指名		
		③危機管理に関する文書	・地震災害関連		
		④総括	・企画に関する各種周知文書 ・「118番」周知		
	(3) 監察に関すること	①業務監察に関する文書	・報告・周知	5年	廃棄
		②事故監察に関する文書	・報告・周知		

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
(4) 人事に関すること	①表彰上申に関する文書	・国土交通大臣表彰 ・長官表彰 ・本部長表彰	3年	廃棄	
	②海外渡航申請	・海外渡航申請（国の用務以外）	1年		
	③職員相談に関する文書	・職員相談業務等実績報告書	5年		
	④総括	・各種研修に関する文書 ・海技免状更新報告書 ・免許・検定等追記願 ・退職に関する文書（辞職願・退職者調書）	3年		
	⑤証票の管理に関する文書	・証票貸与・返納申請書 ・証票の検査に関すること	5年		
(5) 給与に関すること	①勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
	②特殊勤務手当	・特殊勤務手当実績及び整理簿			
	③諸手当認定に関する文書	・諸手当認定通知書			
	③勤務時間に関する文書	・勤務日割表・出勤簿 ・年次休暇簿・特別休暇簿・病気休暇簿 ・週休日の振替通知簿・代休日指定簿			
	④総括	・勤務時間管理に関する周知文書 ・給与簿監査に関する周知文書	1年		
(6) 福利厚生に関すること	①健康診断	・健康診断に関する文書	3年	廃棄	
	②指導区分・事後措置	・指導区分・事後措置通知書 ・指導区分付与管理票	5年		
	③宿舍に関する文書	・宿舍（自動車保管場所）貸与申請書 ・宿舍退去届・自動車保管場所返還届			
	④総括	・健康管理医委嘱 ・メンタルヘルス講習会講師派遣 ・福利厚生に関する周知文書	3年		
(7) 経理に関すること	①旅費に関する文書	・旅費請求事務	5年	廃棄	
	②総括	・経理業務に関する文書	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) 補給に関すること	① 物品の取得・処分に関する文書	・ 物品受領命令書・返納命令書 ・ 供用不要物品等報告書	5年	廃棄	
		② 物品管理に関する文書	・ 物品管理職員定期検査・個人別供用票			
		③ 被服に関する文書	・ 被服の受領・返納に関する文書			
		④ 総括	・ 補給業務に関する文書	3年		
(飛行科が所掌する事項)						
7	航空機の運航に関すること	(1) 航空機の運用に関すること	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	1年未満	廃棄
				・ 航空関係通達に関する文書 ・ 戦略的運用・しょう戒体制・即応体制 ・ 巡視船艇・航空機の就解役及び配属換	5年	
		(2) 航空機の運航管理に関すること	運航に係る許認可、空港使用等に関する文書	・ 定例申請関係、臨時申請 ・ 空港使用調整 ・ 事故報告、異常運航報告等	5年	廃棄
		(3) 乗組員の訓練・研修に関すること	① 航空機職員認定審査に関する文書	・ 副操縦員等認定に関すること（機長認定は10年）	5年	廃棄
			② 研修訓練に関する文書	・ 教育訓練実施計画及び報告（含む、研修終了報告） ・ 資格取得・要員区分に関すること		
		(4) 航空安全に関すること	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 ・ 安全監査に関すること ・ 安全会議に関すること（会議文書は3年保存）		
		(5) 航空業務の記録全般に関すること	① 航空機職員の履歴に関する文書	・ 航空機職員履歴簿	1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	3年	
	8	警備救難業務に関すること	(6) 刑事課業務に関すること	刑事課からの通知文書	・ 刑事関係法令に関する文書 ・ 法執行及び制圧事務に関する文書 ・ 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こと ・ 海上環境事犯集中取締計画及び報告 ・ 海洋環境保全に関する報告に関すること ・ 海洋汚染の調査報告に関すること ・ 旗国通報に関すること	1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	
	(7) 国際刑事課業務に関する事	国際刑事課からの通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 国際刑事課関係法令業務参考文書 密航、密輸取締計画及び報告 密航、密輸に関する例規、通達 	1年	廃棄	
	(8) 警備課業務に関する事	警備課からの通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 警備関係法令業務参考文書 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 武器、制圧に関する事 核物質防護に関する事 本庁指定訓練実施計画及び報告に関する事 	1年	廃棄	
	(9) 救難課業務に関する事	救難課からの通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 救難関係法令に関する文書 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 緊急脱出訓練、空間識失調訓練に関する事 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 	1年	廃棄	
	(10) 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）	環境防災課からの通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 環境防災関係法令に関する文書 実施計画及び報告に関する事 海洋環境保全推進に関する文書 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 地震災害対応計画、動員計画に関する事 油等排出事故対応に関する事 有害液体物質防除に関する事 原子力災害対応に関する事 	1年	廃棄	
	(11) 警備情報課業務に関する事	警備情報課からの通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 警備情報業務の実施に関する文書 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事 	1年	廃棄	
9	国際緊急援助隊に関する事	(12) 国際緊急援助隊に関する企画立案及びその経緯	国際緊急援助隊に関する通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 国際緊急援助隊派遣対象要員指名・解除 	1年	廃棄
10	交通課、海洋情報業務に関する事	(13) 交通課業務に関する事	交通課からの通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 事務の実施に係る文書 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 協力依頼及び業務参考文書 	1年	廃棄
		(14) 海洋情報一般	海洋情報に関する通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 航空機による低潮線調査 離岸流に関する事 海洋情報に関する業務参考文書 航空機による海洋情報業務の実施 低潮線、海洋側線に関する事 	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	
(整備科が所掌する事項)						
11	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 ・時間管理部品換装計画	5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 申請書 ・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)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	5年	廃棄
				・特別整備に関する申請及び通知 ・航空機現状報告書 ・時間管理部品取卸計画 ・普通整備の実施計画	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	5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	・耐空性改善通報に関する文書及び報告	解役(売払)	廃棄(引渡し)
			②整備技術に関する こと	・その他、航空機の整備技術一般に関する文書	解役(売払)	廃棄(引渡し)
		(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	・補償整備制度に関する文書	解役後1年	廃棄
			②航空機改修整備に関する こと	・改修整備に関する文書	解役(売払)	廃棄(引渡し)
			③機体整備に関する こと	・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 ・航空機材不具合報告書 ・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	5年	廃棄
				・特別整備に関する記録	解役(売払)	廃棄(引渡し)

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)各種申請に関する事 項	①航空関係機関への申請に関する事 項	<ul style="list-style-type: none"> 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 予備品証明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		
		②施設関係機関への申請に関する事 項	<ul style="list-style-type: none"> 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 	施設廃止後 5年	廃棄		
	(6)航空機の品質管理に関 すること	①申請、指定、報告書に関する事 項	<ul style="list-style-type: none"> 品質管理実施要領に関する文書 	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 受領検査員指名及び解除 	5年	廃棄		
		②危害防止に関する事 項	<ul style="list-style-type: none"> 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	整備監査に関する事 項	<ul style="list-style-type: none"> 整備監査に関する文書 	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 整備監査報告書及び不適合是正確認書 	5年			
	12	車両に関する事 項	(8)物品の管理に関する事 項（航空機用部品に限る）	物品の管理に関する事 項	<ul style="list-style-type: none"> 本庁調達受領依頼書 物品受領及び返納命令書 物品使用報告書及び取得通知書 	5年	廃棄
			(9)官用車の管理に関する事 項	官用車の運用等に関する事 項	<ul style="list-style-type: none"> 官用車運転従事者の指名・解除 	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		
(通信科が所掌する事項)							
13	航空通信に関すること	(1)無線局の維持管理に関すること	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 廃局後3年	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	5年		
			③無線検査に関する文書	・無線検査に関すること	5年		
		(2)通信施設の整備に関すること	通信施設の整備に関する文書		・整備基本計画 ・通信施設現状調書 ・撤去機器転用計画 ・測定器の校正に関すること		5年
			(3)通信の運用に関すること	①通信の運用に関する文書	・機動情報通信に関すること		3年
		②訓練に関する文書		・秘匿通信訓練に関すること ・ヘリテレ伝送訓練に関すること			
		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 ・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こと	各種報告	・航空機の不具合に関する報告 ・通信状況の報告 ・年間整備要求	5年		
		(5)情報セキュリティに関すること	①監査に関する文書	・情報セキュリティー監査に関すること	5年		
			②研修に関する文書	・情報セキュリティー研修に関すること			
(6)物品の管理に関する事項(航空機用部品に限る)	物品の管理に関すること	・本庁調達受領依頼書 ・物品受領及び返納命令書 ・物品使用報告書及び取得通知書	5年	廃棄			
14	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		