

標準文書保存期間基準(新潟航空基地)

令和8年2月17日現在

事項	業務の区分	当該事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る。)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	廃棄ただし、以下について移管 ・国籍に関するもの
		(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	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書	裁判、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裁判、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	・意見書		
(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	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			
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る。)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	廃棄ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(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 ・弁明書 ・反論書 ・意見書	裁判、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裁判、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	・意見書		
(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	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	・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	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案			
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22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	
			⑥秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10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	・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	当該事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				
新潟航空基地の所掌に係る事務									
6	総務に関する事項	庶務関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄			
			業務・式典・視察	・実施要領 ・親閲式、一般公開、出動式に関する文書 ・総合訓練に関する文書 ・職員派遣に関する文書					
			空港制限区域立入	・ランプバス申請書 ・ビジターバス等申請書 ・制限区域立入承認申請書 ・制限区域内車両運転許可申請書	3年				
			官用車の保守管理	・自動車運転者指名簿 ・自動車使用申込書 ・自動車運転記録簿 ・交通安全講習会に関する文書					
		企画関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年				
			基地例規	・基地長達	10年				
			危機管理業務	・危機管理対応に関する文書	5年				
			業務監察	・業務監察に関する文書 ・書面等調査に関する文書 ・改善措置状況に関する文書 ・特別監察に関する文書					
			事故等監察	・事故監察に関する文書 ・事故等速報、事故等報告 ・特別監査に関する文書 ・船舶事故対策検討委員会に関する文書					
			業務方針等	・重点業務目標に関する文書 ・業務取組み目標に関する文書 ・業務効率化に関する文書					
				広報	・広報文 ・広報に関する文書資料 海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書、コメント	常用(無期限)			
					・SNS(X)掲載文書、コメント ・SNS(YouTube)掲載文書、コメント ・SNS(インスタグラム)掲載文書、コメント	常用(無期限)			
				便宜供与・基地見学	・基地施設見学等依頼文書 ・出前授業に関する文書 ・実施計画 ・空の日にに関する文書	5年	廃棄		
				会議等開催文書	・委員会、総会、協議会等に関する文書 ・管内部署長、課長等会議に関する文書 ・空港関連会議に関する文書				
		文書関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年				
			文書管理	・通知文書 ・報告文書					
	7	人事に関する事項	人事関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄		
任免・昇給・懲戒				・人事評価に関する文書 ・人事異動に関する文書 ・退職に関する文書 ・懲戒処分にに関する文書	10年				
表彰・褒賞				・表彰上申文書 ・永年勤続記念品交付文書	5年				
証票・身分証				・証票貸与申請 ・証票返納報告 ・証票転出入報告 ・身分証貸与申請 ・身分証返納報告					
服務・倫理・海外渡航				・服務に関する文書 ・倫理に関する文書 ・非違非行防止に関する文書 ・海外渡航に関する文書					
制服貸与				・貸与申請 ・不要報告 ・制服に関する文書					
免状・資格				・追記願 ・海技免状更新報告書 ・乗船履歴証明書	3年				
学生募集				・学生募集実施計画 ・リクルーターの指名に関する文書 ・学生募集に関する文書					
教育訓練研修				・研修実施計画、要領 ・研修修了報告書 ・教育訓練実施計画 ・特修科、特任主任士に関する文書 ・技能検定に関する文書					
				給与関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書		5年	
					勤務時間管理	・勤務時間報告書 ・勤務状況報告書 ・勤務日割に関する文書 ・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・管理職特勤 ・外勤命令簿			
					諸手当	・諸手当認定簿 ・諸手当認定通知書 ・各種手当の調査・監査・報告に関する文書			

事項	業務の区分	当該事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 厚生に関する事項	厚生関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄
		指導区分	・指導区分、事後措置通知書 ・指導区分付与管理票 ・ストレスチェックに関する文書	10年	
		健康安全	・健康管理に関する文書 ・健康診断票(退職者分:退職後) ・危害防止管理者等の指名に関する文書 ・安全週間、健康づくり月間に関する文書 ・ハラスメント防止に関する文書	5年	
		福利厚生	・マリアスに関する文書 ・宿舍貸与申請文書		
		災害補償	・年次災害報告書 ・災害発生報告書 ・治癒認定通知書 ・療養補償額通知書	完結の日の翌年度から5年	
	共済関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	
		共済申請	・共済組合の各種申請に関する文書		
9 情報通信に関する事項	通信総括関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄
		無線局免許	・無線局に備え付けを要する書類	効力を失った日まで	
		無線検査	・無線局定期検査に関する文書 ・無線局事前データ作成登録に関する文書 ・選解任届	3年	
	情報通信関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	
		情報通信システム	・情報通信システム整備要求に関する文書 ・情報システムに関する文書		
	情報セキュリティ関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	
		情報管理推進会議	・情報管理推進会議に関する文書	3年	
情報セキュリティ		・外部電磁的記録媒体管理、使用に関する文書 ・情報セキュリティ関連・申請、管理等に関する文書 ・情報管理・実施方針に関する文書 ・ファイルサーバーに関する文書			
10 経理に関する事項	経理関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄
		予算執行	・予算使用計画 ・計画変更依頼書		
		会計検査	・会計検査に関する文書 ・会計監査に関する文書		
		旅費	・旅行計画書 ・精算請求書 ・復命書		
		仕様書等	・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	
	施設関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	
		施設維持	・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等に関する文書		
11 補給に関する事項	補給関係	国有財産の管理	国有財産に関する文書		廃棄
		総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	
		物品管理	・物品管理に関する文書 ・被服に関する文書		
12 職員相談に関する事項	職員相談関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄
		職員相談業務	・職員相談員指名簿 ・職員相談実績 ・職員相談に関する文書	3年	
			・法令、通達及び規則に関する文書	5年	
			・安全推進委員会に関する文書	3年	
			・健康・安全管理会議に関する文書		
13 安全推進に関する事項	安全推進関係	安全推進委員会	・安全推進委員会に関する文書	3年	廃棄
		健康・安全管理会議	・健康・安全管理会議に関する文書		
		船舶安全運航推進会議	・船舶安全運航推進会議に関する文書		
		航空安全運航推進会議	・航空安全運航推進会議に関する文書		
		運航安全の日	・運航安全の日に関する文書		
14 航空運航に関する事項	航空業務関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄
		実績	・運航実績に関する文書 ・能登、小松空港における立寄り業務実績	3年	
		運航調整	・航空局申請に関する文書 ・空港使用調整に関する文書	3年	
		教育訓練	・訓練研修計画及び報告に関する文書 ・機長、副操縦員、航空員認定に関する文書 ・運航支援担当者認定に関する文書 ・訓練計画に関する文書 ・操縦要員の区分及び資格の取得	5年	
		職員履歴簿	・航空機等職員履歴簿	3年	
		運航安全	・アルコール濃度測定結果等記録	3年	
			・運航支援業務日誌	5年	

事項	業務の区分	当該事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		
15 航空整備に関する事項	整備管理関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄		
		教育・訓練	・教育訓練計画 ・整備に従事する職員の訓練に関する文書 ・運航要員訓練に関する文書 ・研修に関する文書				
		整備管理	・月間普通整備実施計画 ・整備科年間業務計画 ・物品管理官等の定期検査に関する文書				
	機体管理関係	企画調整	・整備の監査	5年			
		総括	・法令、通達及び規則に関する文書				
		耐空性改善通報	・耐空性改善通報				
		固定翼	・航空機現状報告 ・耐空性改善通報報告 ・耐空証明申請 ・航空機材不具合報告書 ・主幹基地引継書				
			・航空機現状報告 ・耐空性改善通報報告 ・耐空証明申請 ・航空機材不具合報告書				
		回転翼	・航空機現状報告 ・耐空性改善通報報告 ・耐空証明申請 ・航空機材不具合報告書				
		特別点検・特別整備等	・一斉点検調査・報告 ・不具合調査・修繕労務単価契約				
16 航空通信に関する事項	通信業務関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄		
		航空機乗組員資格	・航空機乗組員の資格認定に関する文書	3年			
		通信訓練	・災害対策映像伝送訓練に関する文書 ・多元伝送訓練に関する文書				
	通信施設関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年			
		保守・管理	・通信機器にかかる転用計画 ・通信機器の管理に関する文書	3年			
		各種試験	・電磁干渉試験に関する文書 ・ELT送信試験に関する文書				
			総括	・法令、通達及び規則に関する文書		5年	
	イントラホームページ関係	イントラホームページ	・イントラホームページ関連一般文書	3年			
		総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年			
	17 機動救難に関する事項	業務運営関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書 ・専門的救助勢力業務運営委員会等に関する文書 ・潜水経歴表に関する文書 ・救急救命班員、救急班員及び潜水班員の指名並びに解除に関する文書 ・訓練研修指導官制度に関する文書		5年	廃棄
研修・訓練			・国際緊急援助隊に関する文書 ・本庁指定訓練に関する文書 ・機動救難士養成等の研修に関する文書 ・合同訓練に関する文書 ・病院・救急車等の実習・研修に関する文書 ・訓練・研修計画 ・訓練にかかる申請に関する文書 ・潜水技術課程研修候補者選考会に関する文書				
			業務実績報告	・潜水業務実施報告書 ・救急活動記録票に関する文書 ・業務指令書・業務復命書に関する文書			
			総括	・法令、通達及び規則に関する文書 ・資器材現状報告	5年		
資器材の整備・管理関係		・医療用電子機器影響調査に関する文書 ・高圧ガス製造許可等記載事項変更届書					
18 警救管理に関する事項		警救管理関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄	
			警救管理	・警救管理一般文書	3年		
		企画調整関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年		
			企画調整	・警救業務の企画・調整に関する文書	3年		
		航空機運用関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年		
	航空機運用		・航空機運用計画 ・航空機運用基本方針 ・年間飛行時間に関する文書 ・行動指令書、行動復命書	1年			
・週間計画、日々計画							
19 警備に関する事項	警備関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄		
		警備実施	・警備実施に関する文書				
		警備実施	・警備実施に関する文書				
		不審船対応	・不審船対応に関する文書 ・訓練の実施に関する文書				
		特殊警備	・特殊警備に関する文書				
		テロ警戒	・警備・警戒に関する文書 ・テロ対策訓練実施に関する文書 ・年末年始特別警戒に関する文書				
		警備対策関係	総括			・法令、通達及び規則に関する文書	5年
	警備訓練関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年			
		警備訓練	・訓練実施要領 ・訓練結果報告 ・CPA派遣に伴う事前訓練に関する文書			3年	
		総括	・法令、通達及び規則に関する文書				
20 刑事に関する事項	捜査関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄		
		制圧	・制圧等に関する文書				
		捜査・取締	・海上環境事犯集中取締りに関する文書 ・法執行能力維持・向上に関する文書 ・法令取締りに関する文書				
	外国人漁業関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年			
		外国人漁業犯罪対策	・外国人漁業犯罪対策に関する文書				
		総括	・法令、通達及び規則に関する文書				

事項	業務の区分	当該事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	
21 国際刑事に関する事項	国際犯罪捜査関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄	
		取締法令	・不正大麻けし撲滅運動に関する文書 ・「ダメ。ゼッタイ。」普及運動に関する文書 ・麻薬覚醒剤乱用防止運動に関する文書			
		訓練	・訓練実施要領 ・訓練結果報告	3年		
		捜査共助	・基本方針 ・周知・指導に関する文書			
22 警備情報に関する事項	警備情報関係	密航・難民	・密輸密航水際対策強化期間に関する文書	5年	廃棄	
23 救難に関する事項	救難関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄	
		情報・通報・整理等	・法令、通達及び規則に関する文書 ・警備情報業務の実施に関する文書 ・情報収集重点点及び治安情勢に関する文書			
		死亡認定	・青い羽根募金に関する文書 ・救難業務監査に関する文書 ・漂流予測に関する文書	3年		
		救難訓練	・捜索状況報告書 ・死亡認定事務の整理について			
24 環境防災に関する事項	環境保全関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄	
		海洋環境保全	・海洋環境保全月間に関する文書 ・海洋環境保全啓発活動実施要領			
		災害対策関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書		5年
		防災計画	・防災業務計画に係る文書			
防災研修	・海上原子力防災研修に関する文書					
油等災害	・国家備蓄基地に係る排出油防除体制文書					
25 海洋情報に関する事項	海洋情報関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄	
		海洋情報業務	・海洋情報業務に関する文書			
		海岸線写真撮影	・海岸線等の写真撮影に関する文書	3年		
		低潮線調査	・精密最低水面調査に関する文書			
26 交通に関する事項	交通企画関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄	
		所管標識	・所管航路標識に関する文書 ・ディファレンシャルGPSに関する文書			
		許可標識	・許可標識に関する文書	3年		
		沿岸域情報提供システム	・沿岸域情報共有システムに関する文書			
27 所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	周知文書	1年	廃棄	
		航行安全関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書	5年	廃棄
		安全対策関係	総括	・法令、通達及び規則に関する文書		
		海難調査・分析	・海難調査・分析に関する文書	3年		
海難防止活動	・海難防止活動に関する文書					
28 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	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	
		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				