

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
訓令、通達及び要領等の制定等	(1) 訓令・通達・要領等の立案	①立案の検討に関する調査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯等	10年	廃棄
		②制定または改廃のための決裁文書	・起案	10年	廃棄
		③制定した訓令等	・訓令、通達、要領等	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
	(2) 訓令・通達・要領等の保存	①他の行政機関が制定し、当局において取得した規程類の文書(追録等に収録されるものに限る)	・規程 ・通知 ・通達	追録等に収録されるまで	廃棄
		②他の行政機関が制定し、当局において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・通知	10年	廃棄
複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(ハの項イ)	・消火救難隊訓練関係書類 ・仙台空港事務所との協定関係	10年	廃棄
法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする権利義務の得喪及びその経緯	法人との権利義務にかかる文書	・確認書	10年	廃棄
会議	会議の主催に関する事項	会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
栄典又は表彰の授与	栄典又は表彰の授与に関する事項	栄典又は表彰の授与式実施の決裁文書	・実施案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
文書の管理等	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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	—
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		④訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	10年	廃棄
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
		⑥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	廃棄
		⑦文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄
		⑧各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑨文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
公印の管理	公印の管理に関する事項	公印の作成・廃止に関する文書	・公印作成申請書 ・公印更新(廃止)申請書	30年	廃棄
		印影印刷に関する文書	・印影印刷申請書	5年	廃棄
		公印の押印記録に関する文書	・公印押印簿	5年	廃棄
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	①工事等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・関係各者との調整経緯等	5年	廃棄
		②工事等を実施するための決裁文書	・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等	5年	廃棄
		③検査・監督職員の任命に関する文書	・検査・監督職員任命簿	5年	廃棄
		④完了報告書その他事務の施行に関する文書	・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄
郵便・荷物送受等	郵便・荷物送受等に関する事項	郵便料金計器を利用した際の報告書類	・郵便料金計器表示額報告書	3年	廃棄
		郵便切手の管理を行うための帳簿	・郵便切手受払簿	3年	廃棄
		書留郵便物の受領管理を行う帳簿	・書留簿	1年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末及び情報システムの管理を行うための台帳	・端末管理台帳 ・情報システム台帳	常時(無期限)	-
		②情報セキュリティ監査に関する文書	・決裁文書 ・監査報告書 ・NISC関係	5年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置	
		③自己点検及び重点検査実施に関する文書	・判決文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄	
		④国土交通省情報セキュリティポリシーに係る手続き	・情報セキュリティに係る届出等	3年	廃棄	
定員	定員の要求に関する経緯	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経緯が記録された文書	・組織要求書 ・定員要求書	10年	廃棄	
情報公開	行政文書等の情報公開	所管する行政文書等の情報公開の手続きに関する文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 ・行政文書不開示決定通知書	5年	廃棄	
行事	「空の日」等・「空の旬間」事業実施に関する事項	事業計画の立案の検討及び事業実施に関する文書	・実行委員会議事録 ・事業報告書	3年	廃棄	
職員の服務	服務	①職員の服務の管理に関する文書	・所属長の無報酬の兼業の許可状況報告書	1年	廃棄	
			・服務簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄	
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄	
			・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
			・権限委任	5年	廃棄	
			②職員の勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間等規則・通達	30年	廃棄
			③職員の倫理に関する文書	・公務員倫理規則・通達	30年	廃棄
				・公務員倫理通知・報告	3年	廃棄
・贈与等報告	5年	廃棄				
職員の人事	(1)任用	①職員の異動・身分に関する文書	・人事異動計画 ・育児休業承認請求書	30年	廃棄	
			・警告書 ・処分関係	30年	廃棄	
			・採用関係(採用試験)	3年	廃棄	
			・試験委員等の任免	3年	廃棄	
			・身上調書	3年	廃棄	
			・旧姓使用	3年	廃棄	

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
		②非常勤職員の身分に関する文書	・非常勤職員の採用・退職	5年	廃棄
			・非常勤職員の勤務条件等	5年	廃棄
			・非常勤職員等の保険関係	5年	廃棄
	(2) 通知文書	他の行政機関が作成し、当部において取得した通知文書	・通知	3年	廃棄
	(3) 栄典・表彰の授与	栄典又は表彰の授与式実施の決裁文書	・実施計画案 ・伝達 ・受章者名簿 ・受章者の推薦等	10年	廃棄
	(4) 研修	①職員の研修を実施するための決裁文書	・実施計画案 ・研修実施通知	3年	廃棄
			・契約関係	5年	廃棄
		②職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績 ・受講報告書	3年	廃棄
	(5) 海外渡航	職員の海外渡航の承認手続に関する文書	・海外渡航承認申請書	3年	廃棄
	(6) 勤務時間の割り振り	勤務時間の割り振りの協議に関する文書	・交替制勤務表(案) ・理由書	3年	廃棄
	(7) 退職手当の支給	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	・退職手当計算書 ・支給調書	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五年のいずれか長い期間	廃棄
	(8) 職員団体	職員団体	職員団体等に関する文書	5年	廃棄
(9) 給与	①給与の支給に関する決定の内容が記録された文書	・給与簿	5年	廃棄	
		②給与の支給額の算定に関する文書	・勤務時間報告書 ・過年度支出・回収額算定資料 ・諸手当支給整理簿	5年	廃棄
			・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務整理簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務整理簿	6年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
			・昇給判定調書 ・昇格協議書	10年	廃棄
		③給与法改正の際の調整に関する文書	・在職者調整調書	30年	廃棄
		④諸手当の支給に関する文書	・諸手当支給に係る届出	支給届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
		④諸手当の支給に関する文書	・諸手当支給に係る認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
			・諸手当認定に係る協議	5年	廃棄
			在宅勤務等手当申告・命令書	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄
		⑤人件費の予算要求に関する文書	・現員現給等報告書 ・超勤増額要求書 ・予算の示達通知 ・過年度支出協議	3年	廃棄
		⑥職員の待遇改善要求に関する文書	・要求書	5年	廃棄
		⑦給与の決定に関する文書	・復職時調整	30年	廃棄
		⑧俸給の是正の調整に関する文書	・俸給の是正	30年	廃棄
		⑨給与の監査に関する文書	給与簿監査	10年	廃棄
	(10)人事評価	人事評価に関する文書	・実施確認・評語一覧 ・苦情処理	5年	廃棄
	(11)証明書	職員の身分等に関する文書	・身分証交付要領 ・在職証明等 ・立入検査員証交付申請	3年	廃棄
	(12)調査・報告等	人事に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書 ・依頼文書	3年	廃棄
	(13)労務管理	労務管理に関する文書	・労務担当者会議	1年	廃棄
	(14)人事記録の変更	人事記録の変更に関する文書	・人事記録の変更	30年	廃棄
職員の厚生	(1)健康管理・安全管理	①職員の健康診断を実施するための決裁文書	・実施計画案	3年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
		②職員の健康診断の実施状況が記録された文書	・実績 ・結果報告書	5年	廃棄
		③職員の健康診断の結果が記録された文書	・健康診断票	離職してから5年	廃棄
			・ストレスチェック個人結果	3年	廃棄
		④健康管理医の委嘱に関する文書	・健康管理医委嘱通知書	5年	廃棄
		⑤健康管理担当者及び安全管理担当者の指名(解除)の手続に関する文書	・指名(解除)通知書	5年	廃棄
		⑥厚生経費の予算要求に関する文書	・要求書 ・予算の示達通知	10年	廃棄
(2) 宿舍	① 宿舍の設置要求に関する文書	・宿舍設置計画計上要求書 ・予定調書 ・変更要求書 ・廃止に関する調書 ・宿舍設置計画書	5年	廃棄	
		② 宿舍の状況を記録した文書	・宿舍台帳	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
		③ 宿舍の入退居手続及び使用料の算定に関する文書	・宿舍(自動車の保管場所)貸与申請・承認書 ・居住届・宿舍退居届 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表・通報表 ・宿舍明け渡し猶予申請書 ・損害賠償軽減申請書 ・損害賠償金債権発生通知書	3年	廃棄
			・宿舍使用料の決定、改定 ・自動車保管場所使用料の決定、改定	5年	廃棄
		(3) 児童手当	① 児童手当の支給手続に関する文書	・現況届 ・額改定請求書・改定届	3年
・認定(請求却下)通知書 ・支給事由消滅通知 ・支給調書	5年			廃棄	
・認定請求書	要件を具備しなくなってから5年			廃棄	
② 児童手当の受給状況が記録された文書	・児童手当受給者台帳		要件を具備しなくなってから5年	廃棄	

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
	(4) 財形貯蓄	財形貯蓄の手続に関する文書	・控除額通知表 ・異動報告書	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
	(5) 個人型確定拠出年金	事業主証明の手続に関する文書	・第2号加入者に係る事業主の証明書 ・資格確認 ・事業主登録	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
共済	災害補償	災害補償の手続に関する文書	・療養補償請求書 ・支給調書 ・治癒認定通知書	完結の日の属する翌年度から5年	廃棄
健康・安全対策に関する事項	(1) 防災訓練に関する事項	防災訓練の実施に関する文書	・実施計画案 ・訓練報告書 ・交通安全講習会 ・救命救急講習会	5年	廃棄
	(2) 消防法に関する事項	消防法に関する届出事項	・消防計画 ・防火管理者届 ・消防設備検査	5年	廃棄
	(3) その他健康・安全に関する文書	その他健康・安全に関する文書	・健康安全委員会	3年	廃棄
庶務に関する事項	(1) 庁舎敷地に関する事項	① 庁舎敷地への立入許可の手続きに関する文書	・駐車許可申請書 ・視察(見学)申請書 ・目的外使用申請書 ・物品販売許可申請書	3年	廃棄
		② 庁舎敷地の管理に関する文書	・カギ管理簿 ・建築物保全状況 ・登記事項等文書	要件を満たさなくなってから5年	廃棄
	(2) 職員の在職等証明に関する事項	職員の在職等証明に関する文書	・身分証明書 ・在職証明書 ・勤務先証明書	3年	廃棄
	(3) 災害等、緊急時の対応に関する事項	災害等、緊急時の対応に関する記録	・災害対応記録 ・感染症発症等対応記録	3年	廃棄
	(4) 職員の訃報・慶弔に関する事項	職員の訃報・慶弔に関する文書	・慶弔対応記録	3年	廃棄
	(5) 官用車に関する事項	官用車の使用に関する文書	・日報	5年	廃棄
	(6) 公共交通機関の使用に関する事項	タクシーの使用手続きに関する文書	・使用申込・許可兼実績報告書 ・立替払整理簿 ・管理責任者、取扱主任者指名簿	5年	廃棄
(7) 仙台空港制限区域立入に関する事項	仙台空港制限区域立入に関する事項	・制限区域立入等申請書 ・仙台空港管理規則各届 ・通知	3年	廃棄	

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
	(8)岩沼研修センター幹部会議に関する事項	岩沼研修センター幹部会議に関する事項	・校議資料	10年	廃棄
	(9)儀礼式典等に関する事	儀礼式典式典に関する事	・永年勤続表彰 ・その他式典	10年	廃棄
予算	(1)予算の執行管理	①予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・繰越関係 ・示達通知 ・支出負担行為限度額示達 ・予算使用計画 ・支出負担行為差引簿 ・支払計画・元受要求 ・科目更正 ・予算執行関係各調査 ・公共事業等施行状況調査	5年	廃棄
		②行政事業レビューに関する文書	予算の執行状況一覧表	10年	廃棄
	(2)歳入歳出	①支出に関する文書	・官署支出官の異動等の通知 ・過年度支出報告書	5年	廃棄
		②支出に関する帳簿	・支出決定簿 ・前金・概算払整理簿 ・債権管理簿	5年	廃棄
		③経費に関する帳簿	・現金出納簿 ・前渡資金経費明細簿 ・収入金明細簿 ・現金領収証書用紙整理簿	5年	廃棄
(3)予算執行職員等の責任に関する法律に関する事項	予算執行職員の補助者の任命に関する文書	・予算執行職員の補助者の任命簿	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄	
(4)経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄	
入札・契約制度	(1)入札結果等	購入・役務・工事等の入札結果を管理するための帳簿	・閲覧簿	5年	廃棄
	(2)資格審査	資格審査に関する文書	・競争参加資格審査名簿 ・資格審査申請書(単一局分) ・指名停止措置	3年	廃棄
	(3)各種委員会	入札・契約に関し実施される委員会等に関する文書	・入札監視委員会 ・入札参加者選定審査会 ・総合評価等に関する委員会	3年	廃棄
監査及び検査	(1)内部監査	会計内部監査に関する文書	・決裁・通知文書 ・報告書	3年	廃棄
	(2)会計実地検査	会計検査院が実施する会計実地検査に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・会計実地検査調査書 ・議事録・速報・講評	5年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
	(3) 定時検査	出納官吏の定時検査等に 必要な文書	・検査書 ・出納官吏検査報告書 ・現金出納調書	5年	廃棄
会計事務に係る調査に 関する事項	会計事務に係る調査に 関する事項	①所掌事務に係る調査に 対する報告に関する文書 (②及び③に掲げるものを 除く)	・調査結果報告	3年	廃棄
		②出納事務に係る調査に 対する報告に関する文書	・調査結果報告	5年	廃棄
		③国有財産に係る調査に 対する報告に関する文書	・調査結果報告	5年	廃棄
計算証明規則	計算書等	①債権管理計算書に関す る文書	・債権管理計算書 ・債権管理計算書の証拠書 類等	5年	廃棄
		②歳入徴収額計算書に関 する文書	・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書の証拠 書類等	5年	廃棄
		③支出計算書に関する文 書	・支出計算書 ・支出計算書の証拠書類等	5年	廃棄
		④出納官吏の計算書に関 する文書	・収入金現金出納計算書 ・前渡資金出納計算書 ・歳入歳外出納計算書 ・各々の証拠書類等	5年	廃棄
		⑤債務負担額計算書に関 する文書	・債務負担額計算書 ・債務負担額計算書の証拠 書類等	5年	廃棄
物品購入・修理等の実 施	物品購入・修理等	①購入・修理等の実施計画 及び実施に関する事項に ついでの関係者との調整に 関する文書	・校内等調整経緯 ・物品購入・修理準備要求 書	5年	廃棄
		②購入・修理等を実施する ための決裁文書	・物品購入・修理等決議書 ・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等	5年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文 書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		②物品の供用状況の記録 に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関す る文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
		④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	交付した適格請求書の写し	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
国有財産に関する事項	(1) 国有財産台帳及び附属図面	国有財産台帳及び附属図面	・国有財産台帳 ・台帳附属図面(土地図・建物図等)	常用	—
	(2) 国有財産(不動産に限る。)の取得及び処分に関する決裁文書	国有財産台帳(除外台帳)及び附属図面	・国有財産台帳(除外台帳) ・台帳附属図面(土地図・建物図等)	20年	廃棄
		国有財産台帳記録に関する決裁文書(取得、所管換・所属替、処分)	・国有財産台帳記録のための決議書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄
		所管換(所属替)に関する決裁文書	・国土交通大臣への所管換承認申請書 ・所管換(所属替)協議書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄
		用途廃止に関する決裁文書	・国土交通大臣への用途廃止承認申請書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄
		普通財産の売払いに関する決裁文書	・処分等依頼書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄
		普通財産の交換に関する決裁文書	・交換計画書 ・交換契約書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄
		普通財産の譲与に関する決裁文書	・国土交通大臣への譲与承認申請書 ・譲与契約書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄
	(3) 国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	国有財産の貸付に関する決裁文書	・貸付契約書	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
		行政財産の使用許可・使用承認に関する決裁文書	・使用許可(承認)書	運用終了の日に係る特定日以降5年	廃棄
		国有財産の管理委託に関する決裁文書	・管理委託契約書	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		普通財産の信託に関する決裁文書	・国土交通大臣への信託承認申請書 ・信託契約書	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		境界確定協議に関する文書	・境界確定協議書 ・協議図面	財産処分の日に係る特定日以降10年	廃棄
	(4) 国有財産の管理及び処分(2)及び(3)に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	国有財産台帳記録に関する決裁文書(不動産を除く。)	・国有財産台帳記録のための決議書	10年	廃棄
		国有財産台帳価格改定	・価格改定評価調書 ・国有財産台帳記録のための決議書	10年	廃棄
		中期・翌々年度整備予定事案に関する決裁文書	・中期整備予定調書	3年	廃棄
		取得等予定事案に関する決裁文書	・取得等予定調書	10年	廃棄
		行政財産の取得協議に関する決裁文書	・取得協議書	10年	廃棄
		庁舎等使用現況及び見込報告書	・庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄
		庁舎等使用調整計画に関する文書	・庁舎等使用調整計画書 ・進捗状況報告書	5年	廃棄
		国有財産法に基づく監査に関する文書	・監査実施通知書 ・監査結果通知書	5年	廃棄
		国有資産等所在市町村交付金に関する決裁文書	・台帳価格等の通知書 ・交付金の交付資料	5年	廃棄
		国有財産の滅失・毀損に関する決裁文書	・国土交通大臣への滅失・損傷通知 ・財務大臣への滅失・損傷通知	3年	廃棄
		登記簿謄本等交付申請に関する文書	・登記簿謄本等交付申請書 ・戸籍謄本等の交付申請書	1年	廃棄
		登記嘱託に関する文書	・登記嘱託書 ・登記識別情報・登記済証	5年	廃棄
		特別会計所属国有地売却予定調に関する文書	・特別会計所属国有地売却予定調	3年	廃棄
		国有財産処分審査会に関する文書	・審査会資料	5年	廃棄
		普通財産の貸付又は売払い等の協議に関する決裁文書	・貸付契約協議書	10年	廃棄
		普通財産の貸付又は売払い等の通知に関する決裁文書	・貸付契約通知書	3年	廃棄
		行政財産の使用収益の協議に関する決裁文書	・使用許可協議書	10年	廃棄
		行政財産の使用収益の通知に関する決裁文書	・使用許可通知書	3年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
		普通財産の信託の協議に関する決裁文書	・信託協議書	10年	廃棄
		国有財産見込現在額報告に関する文書	・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産見込現在額事由別調書	5年	廃棄
		損害賠償金の請求に関する決裁文書	・支払債務確認書 ・算定調書 ・督促状	解消の日に係る特定日以降5年	廃棄
		国有財産部局長及び国有財産保存主任等への報告	・国有財産台帳副本の送付書 ・進行管理表 ・報告文書	5年	廃棄
旅費に関する事項	(1)旅費に関する事項	旅行命令権者に関する文書	・旅行命令権者の臨時任命	3年	廃棄
	(2)旅費の相当級	旅費の相当級の決定に対する文書	・旅費相当級決定申請書	3年	破棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
入学試験に関する事項	人事院が実施する入学試験の実施に関する事項	試験を実施するために必要となる文書	・試験の実施及び結果処理	3年	廃棄
		試験の実施により作成する文書	・首席試験官報告書 ・試験官報告書 ・試験実施状況報告	3年	廃棄
	採用者の決定に係る事項	採用者を決定するために必要となる文書	・採用意向調査書 ・採用内定通知書 ・採用決定通知書	10年	廃棄
	広報に係る事項	試験の広報を行うために必要となる文書	・広報協力依頼	3年	廃棄
訓練・研修に関する事項	訓練・研修の実施に関する事項	訓練・研修を実施するための決裁文書	・実施計画案 ・教授細目 ・研修の実施 ・研修予定表 ・無線従事者養成課程申請書 ・校外研修	3年	廃棄
	訓練・研修の参加に関する事項	訓練・研修の実施状況が記録された文書	・実績 ・訓練参加・研修受講報告書 ・研修修了報告 ・研修修了者名簿	3年	廃棄
		訓練・研修の実施状況が記録された文書	・修了証明書 ・在学証明書 ・成績証明書	3年	廃棄
		訓練・研修の実施状況が記録された文書	・退学願	30年	廃棄
		研修生の成績の考査に関する文書	・研修生調書 ・研修成績報告書 ・基礎試験報告書 ・学籍簿	30年	廃棄
		研修の受講に際して必要に応じて発行される文書	・クラス委員指名通知	3年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
	研修期間中の規律保持・指導に関する事項	規律保持・指導上保管する文書	・顛末書、始末書	3年	廃棄
	講師の招聘に関する事項	講師を招聘するための文書及び講師調書	・講師派遣依頼文書 ・講師調書 ・講師謝金支給調書	5年	廃棄
	式典に関する事項	入学及び修了に係る式典の実施に関する文書	・実施案 ・式辞、祝辞	10年	廃棄
広報活動に関する事項	(1) 広報活動に関する事項	広報活動に関する事項	・広報誌投稿資料 ・パンフレット ・見学受入対応	1年	廃棄
	(2) 「空の日」・「空の旬間」事業実施に関する事項	事業計画の立案の検討及び事業実施に関する文書	・実施計画案 ・事業報告書	3年	廃棄
研修生寮の管理に関する事項	研修生寮の運営上必要な事項	研修生寮の管理上必要な文書	・寮室備品貸与簿 ・寮当番日誌	3年	廃棄
要望・陳情	要望・陳情		・要望書 ・議事録	1年	廃棄
行政相談	行政相談		・照会、回答	3年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
個人情報	個人情報の管理	調査・諸報告等	・国交省の個人情報適正管理指針及び開示請求審査基準に基づく報告	3年	廃棄
	個人情報の保護		・通知	3年	廃棄
通信線の管理に関する事項	(1) 固定・携帯電話		・申込み手続き ・決裁文書 ・弔電	5年	廃棄
	(2) モバイルネットワーク		・申込・変更・解約手続	5年	廃棄
航空保安大学校岩沼研修センター総務課の所掌事務に関する事項共通	(1) 全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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

航空保安大学校岩沼研修センター総務課 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
適格請求書等保存方式に関する事項	適格請求書等保存方式	適格請求書等保存方式に関する文書	・交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター技術課標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
訓令、通達及び要領等の制定等	(1) 訓令・通達・要領等の立案	① 立案の検討に関する調査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯等	10年	廃棄
		② 制定または改廃のための決裁文書	・起案	10年	廃棄
		③ 制定した訓令等	・訓令、通達、要領等	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
	(2) 訓令・通達・要領等の保存	① 他の行政機関が制定し、当局において取得した規程類の文書(追録等に収録されるものに限る)	・規程 ・通知 ・通達	追録等に収録されるまで	廃棄
		② 他の行政機関が制定し、当局において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・通知	10年	廃棄
文書の管理等	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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③ 起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		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	30年	廃棄
		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	廃棄
		⑥ 文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知	3年	廃棄
		⑦ 各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑧ 文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター技術課標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	①工事等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・関係各者との調整経緯等	5年	廃棄
		②工事等を実施するための決裁文書	・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等 ・業者選定審査会 ・低入札価格調査	5年	廃棄
		③検査・監督職員の任命に関する文書	・検査・監督職員任命簿	5年	廃棄
		④完了報告書その他事務の施行に関する文書	・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	①自己点検及び重点検査実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
職員の人事	服務	①職員の服務の管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿	6年	廃棄
予算	(1) 予算の執行管理	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画	5年	廃棄
	(2) 予算要求	予算の要求に関する文書	・概算要求 ・実行要求	10年	廃棄
	(3) 経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター技術課標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
庶務に関する事項	仙台空港制限区域立入に関する事項	仙台空港制限区域立入に関する文書	・制限区域立入等申請書 ・仙台空港管理規則各届 ・通知	3年	廃棄
	受付文書等	他に属さないもの	・事務連絡	1年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
法令等に基づく手続きに関する文書	消防法に関する事項	定期点検に関する文書	・地下タンク等定期点検実施結果報告書	3年	廃棄
		消防法に関する届出等文書	・危険物等届出書	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
			・氏名等変更届出書	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
	電波法に関する事項	無線局に関する文書	・無線局(再)承認申請書、届書及び添付書類の写し ・無線局変更申請書、届書及び添付書類の写し ・無線局廃止届の写し ・無線局の現状を示す書類に係る証明の申請書の写し	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
	無線従事者に関する文書	・無線従事者選解任届の写し	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄	
航空保安業務処理規程に関する事項	航空灯火電気施設業務処理規程に関する事項	電気施設月報に関する文書	・受配電設備月報	2年	廃棄
航空保安大学校岩沼研修センター技術課の所掌事務に関する事項共通	(1)全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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

航空保安大学校岩沼研修センター管制科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
会議	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
文書の管理等	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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		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	30年	廃棄
		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	廃棄
		⑥文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄
		⑦各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑧文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	①工事等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・関係各者との調整経緯等	5年	廃棄
		②工事等を実施するための決裁文書	・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等 ・業者選定審査会 ・低入札価格調査	5年	廃棄
		③検査・監督職員の任命に関する文書	・検査・監督職員任命簿	5年	廃棄
		④完了報告書その他事務の施行に関する文書	・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター管制科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末及び情報システムの管理を行うための台帳	・端末管理台帳 ・情報システム台帳	常時(無期限)	—
		②自己点検及び重点検査実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
		③国土交通省情報セキュリティポリシーに係る手続き	・情報セキュリティに係る届出等	3年	廃棄
職員の人事	サービス	①職員のサービスの管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿	6年	廃棄
予算	(1) 予算の執行管理	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画	5年	廃棄
	(2) 予算要求	予算の要求に関する文書	・概算要求 ・実行要求	10年	廃棄
	(3) 経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター管制科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
訓練	各種訓練等		・実施計画案 ・起案	3年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
研修に関する事項	職員の訓練・研修参加に関する事項	①訓練・研修の実施状況が記録された文書	・実施事務連絡 ・実績 ・搭乗訓練報告書 ・訓練参加・研修受講報告書	3年	廃棄
	研修生の研修実施に関する事項	②研修の実施状況が記録された文書	・研修アンケート	1年	廃棄
	研修評価に関する事項	③研修評価が記録された文書	・研修科目評価表 ・研修評価表	3年	廃棄
	講師派遣に関する事項	④講師派遣手続きが記録された文書	・講師派遣依頼文書 ・講師調書 ・講師謝金支給調書	5年	廃棄
規程、規則等に関する事項	改正等の管理及び規定事項の実施等	①航空保安業務処理規程第5(管制方式基準)の改正通知	・公文書 ・添付資料	1年	廃棄
		②航空交通管制職員試験規則の改正通知	・公文書 ・添付資料	1年	廃棄
航空保安大学校岩沼研修センター管制科の所掌事務に関する事項共通	(1)全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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

航空保安大学校岩沼研修センターシステム科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
会議	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
文書の管理等	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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		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	30年	廃棄
		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	廃棄
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	工事・役務等に関する文書	・契約関連起案(起案・仕様書、積算、検査監督職員任名簿・着手届、起工届・工程表・完了届・完成届・完了報告書・関係各者との調整経緯等) ・契約関連書類	5年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	端末及び情報システムの管理を行うための台帳	・端末管理台帳	常用	-
		自己点検及び重点検査実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
		国土交通省情報セキュリティポリシーに係る手続き	・情報セキュリティに係る届出等	3年	廃棄
職員の人事	服務	職員の服務の管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿	6年	廃棄
予算	経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センターシステム科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
		②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張起案	5年	廃棄
訓練・研修に関する事項	職員の訓練・研修参加に関する事項	①訓練・研修の実施状況が記録された文書	・講習会実施起案	5年	廃棄
	訓練・研修の参加に関する事項(人事院規則一―三四に掲げるものを除く)	訓練・研修の実施状況が記録された文書	・研修アンケート ・研修評価表 ・研修生の休暇について	3年	廃棄
	講師の派遣に関する事項	講師派遣手続きが記録された文書	・講師派遣依頼文書	5年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
航空保安大学校岩沼研修センターシステム科の所掌事務に関する事項共通	(1)全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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

航空保安大学校岩沼研修センター運用科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
訓令、通達及び要領等の制定等	(1) 訓令・通達・要領等の立案	①立案の検討に関する調査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯等	10年	廃棄
		②制定または改廃のための決裁文書	・起案	10年	廃棄
		③制定した訓令等	・訓令、通達、要領等	要件を具備しなくなっ てから10年	廃棄
	(2) 訓令・通達・要領等の保存	①他の行政機関が制定し、当局において取得した規程類の文書(追録等に収録されるものに限る)	・規程 ・通知 ・通達	追録等に収録されるまで	廃棄
		②他の行政機関が制定し、当局において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・通知	10年	廃棄
会議	会議の主権に関する事項	会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・開催案内 ・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
文書の管理等	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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		④訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	10年	廃棄
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		⑥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	廃棄
		⑦文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知	3年	廃棄
		⑧各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑨文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター運用科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	①工事等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・関係各者との調整経緯等	5年	廃棄
		②工事等を実施するための決裁文書	・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等 ・業者選定審査会 ・低入札価格調査	5年	廃棄
		③検査・監督職員の任命に関する文書	・検査・監督職員任命簿	5年	廃棄
		④完了報告書その他事務の施行に関する文書	・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末及び情報システムの管理を行うための台帳	・端末管理台帳 ・情報システム台帳	常時(無期限)	—
		②情報セキュリティ監査に関する文書	・決裁文書 ・監査報告書 ・NISC関係	5年	廃棄
		③自己点検及び重点検査実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
		④国土交通省情報セキュリティポリシーに係る手続き	・情報セキュリティに係る届出等	3年	廃棄
職員の人事	服務	①職員の服務の管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			・育児休業等復帰職員支援細則	常用	—
	任用	職員の異動・身分に関する文書	・航空管制運航情報職員試験委員の解任及び任命に係る事務連絡	3年	廃棄
予算	(1) 予算の執行管理	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画	5年	廃棄
	(2) 予算要求	予算の要求に関する文書	・概算要求 ・実行要求	10年	廃棄
	(3) 経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター運用科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
物品購入・修理等の実施	物品購入・修理等	購入・修理等を実施するための決裁文書	・起案、仕様書・積算等	5年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
訓練・研修に関する事項	研修の実施に関する事項	研修の実施状況が記録された文書	・研修アンケート	1年	廃棄
		研修評価が記録された文書	・研修科目評価表 ・研修評価表	3年	廃棄
		他官署、他省庁又は事業者等における研修及び施設見学にかかる依頼文書	・所外研修、施設見学依頼	5年	廃棄
	訓練・研修の参加に関する事項	実施要領の制定又は改廃のための決裁文書	・技量保持研修実施要領	常用	—
		外部の訓練・研修へ参加するための決裁文書	・研修受講伺い	3年	廃棄
		空港管理者等からの研修参加依頼文書	・所管事業者等からの研修参加依頼	3年	廃棄
訓練・研修の実施状況が記録された文書	・搭乗訓練報告書 ・研修受講報告書	3年	廃棄		
教官技量保持の管理	・技量保持研修実施計画書	1年	廃棄		

航空保安大学校岩沼研修センター運用科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
		運航情報業務に係る業務研修への参加案内文書	・参加案内	1年	廃棄
	講師の招へいに関する事項	講師を招へいするための文書及び講師調書	・講師派遣依頼文書 ・講師調書 ・講師謝金支給調書	5年	廃棄
	選考採用実施(協力依頼)	次年度の選考採用実施に関する研修等の協力依頼文書	・平成31年度航空管制運航情報官選考採用の実施について(協力依頼)	3年	廃棄
航空保安大学校岩沼研修センター運用科の所掌事務に関する事項共通	(1)全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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

航空保安大学校岩沼研修センター無線科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
会議	会議の主催に関する事項	会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
文書の管理等	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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		④訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	10年	廃棄
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		⑥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	廃棄
		⑦文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄
		⑧各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑨文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
職員の人事	服務	①職員の服務の管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿	6年	廃棄
予算	(1) 予算の執行管理	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画	5年	廃棄
	(2) 予算要求	予算の要求に関する文書	・概算要求 ・実行要求	10年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター無線科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
	(3)経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
研修に関する事項	職員の訓練・研修参加に関する事項	①訓練・研修の実施状況が記録された文書	・搭乗訓練報告書 ・実績 ・訓練参加・研修受講報告書	3年	廃棄
	研修生の研修実施に関する事項	②研修の実施状況が記録された文書	・研修アンケート	1年	廃棄
		③研修生用PC・外部ストレージ運用に関する文書	・研修生用PC・外部ストレージ運用要領	常用	廃棄
	研修評価に関する事項	④研修評価が記録された文書	・研修科目評価表 ・研修評価表	3年	廃棄
	講師の派遣に関する事項	⑤講師派遣手続きが記録された文書	・講師派遣依頼文書 ・講師調書 ・講師謝金支給調書	5年	廃棄
庶務に関する事項	仙台空港制限区域立入に関する事項	仙台空港制限区域立入に関する文書	・制限区域立入等申請書 ・仙台空港管理規則各届 ・通知	3年	廃棄
規程類、通知等の保存に関する事項	規程類(無線科)	規程類に関する文書	・規程類	常用	—
監査及び検査に関する事項	内部監査	内部監査に関する文書	・決裁、通知文書 ・報告書	3年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター無線科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
航空保安大学校岩沼研修センター無線科の所掌事務に関する事項共通	(1)全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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

航空保安大学校岩沼研修センター特別専門研修科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
会議	会議の主権に関する事項	会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
文書の管理等	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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		④訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	10年	廃棄
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		⑥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	廃棄
		⑦文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄
		⑧各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑨文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
職員の人事	服務	①職員の服務の管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿	6年	廃棄
	職員の異動・身分に関する文書	教官の任命	・副長の指名(解除)について ・主任教官の指名(解除)について	3年	廃棄
予算	(1) 予算の執行管理	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画	5年	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター特別専門研修科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
	(2) 予算要求	予算の要求に関する文書	・概算要求 ・実行要求	10年	廃棄
	(3) 経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	工事・役務等に関する文書	・契約関連起案 (起案・仕様書、積算、検査監督職員任名簿・着手届、起工届・工程表・完了届・完成届・完了報告書・関係各者との調整経緯等)	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
研修に関する事項	職員の訓練・研修参加に関する事項	①訓練・研修の実施状況が記録された文書	・搭乗訓練報告書 ・実績 ・訓練参加・研修受講報告書	3年	廃棄
	研修生の研修実施に関する事項	②研修の実施状況が記録された文書	・研修アンケート	1年	廃棄
	研修評価に関する事項	③研修評価が記録された文書	・研修科目評価表 ・研修評価表	3年	廃棄
	講師の派遣に関する事項	③講師派遣手続きが記録された文書	・派遣依頼	5年	廃棄
航空保安大学校岩沼研修センター特別専門研修科の所掌事務に関する事項共通	(1)全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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		1年未満	廃棄

航空保安大学校岩沼研修センター特別専門研修科標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
		④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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	/		