

**神戸航空交通管制部総務課標準文書保存期間基準**

令和8年1月1日現在

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (小分類)	保存 期間	保存期間 満了後の措置
1 規程	規程類制定・改正	制定又は改廃のための決裁文書	・起案 ・訓令、通達、要領等	10年	廃棄
		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
	訓令・通達・要領等の 保存	他の行政機関が制定し、当部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
		他の行政機関が制定し、当部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	3年	廃棄
	協定書等	他の行政機関等と締結した文書	・協定書 ・申し合わせ	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
2 組織及び定員要求	組織及び定員要求	組織及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となつた意志決定及び当該意志決定に至る経緯が記録された文書	・部内調整 ・組織要求 ・定員要求書	10年	廃棄
3 表彰・式典	表彰・式典	表彰の授与又は式典の開催ための決裁文書及び伝達の文書	・起案 ・選考基準 ・推薦案 ・選考案 ・伝達文 ・受賞者名簿	10年	廃棄
4 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	—
	受付記録簿	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
	起案簿	決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
	移管・廃棄簿	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	・移管・廃棄簿	20年	廃棄
	文書管理簿	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	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—
		国土交通省行政文書管理規則第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
	文書管理の監査・点検・調査等	文書整理月間及び管理状況の調査等に関する文書	・文書整理月間実施結果報告書 ・行政文書管理状況調査 ・通知・報告	5年	廃棄
		行政文書管理監査に関する文書	・行政文書管理に関する監査の実施	5年	廃棄
	文書の管理等	引継ぎに関する文書	・文書管理者の異動に伴う資料	5年	廃棄

5	情報公開	情報公開請求・開示	所管する行政文書等の情報公開の手続き等に関する文書	・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
6	服務	職員の処分に関する文書	職員の処分に関する文書	・処分に関する文書	30年	廃棄
			職員の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	協議に係る勤務時間に関する定めに よらなくなつた日から3年	廃棄
			職員の倫理に関する文書	・苦情相談関係	3年	廃棄
		職員の海外渡航に関する文書	職員の海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請書	3年	廃棄
			職員のサービスに関する文書	・服務簿	5年	廃棄
		出勤簿	職員の勤務状況に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄
		休暇等承認簿	職員の休暇に関する文書	・休暇簿	3年	廃棄
			職員の週休日の振替等命令に関する文書	・週休日の振替等通知書	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	職員の超過勤務等に関する文書	・超過勤務実施簿 ・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		出張	職員の旅行に関する文書	・出張計画書	5年	廃棄
			職員の旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
7	人事	職員の異動に関する文書	赴任期間延長に関する文書	・赴任期間延長承認願	3年	廃棄
			勤務時間の割り振りに関する文書	・勤務割り振り理由書	10年	廃棄
			・人事異動計画 ・再任用 ・採用	30年	廃棄	
		職員の身分に関する文書	・主任の指名及び指名解除	5年	廃棄	
			・育児休業承認請求書	育児休業の終了した日の翌日から3年	廃棄	
		職員の身分に関する文書	・就労証明書	5年	廃棄	
		職員の人事記録に関する文書	・身上書 ・旧姓使用	3年	廃棄	
		職員の赴任旅費に関する文書	・人事記録	常用(無期限)	—	
		職員の赴任旅費に関する文書	・通知 ・周知文書 ・予算配分要求計算書 ・予算経理状況	3年	廃棄	

7 人事	他の行政機関が作成した通知文書	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
	研修	職員の研修に関する文書	・実施計画案 ・実績 ・受講報告書	3年	廃棄
	退職手当関係	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	5年	廃棄
	職員団体	職員団体との交渉に関する文書	・要求書 ・議事録	3年	廃棄
	給与	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 ・期末勤勉手当 ・給与簿監査 ・年末調整	5年	廃棄
		給与の支給額の算定に関する文書	・勤務時間報告書 ・昇給判定調書 ・昇格協議書 ・過年度支出・回収額算定資料 ・諸手当支給整理簿 ・俸給決定関係資料 ・病気休暇報告	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
	給与法改正の際の調整に関する文書		・在職者調整調書	10年	廃棄
	諸手当の支給に関する文書		・諸手当支給に係る届出	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
			・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
			・広域異動手当支給調書 ・在宅勤務等手当申告・命令書	確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄
	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	3年	廃棄
	職員の待遇改善要求に関する文書		・要求書	3年	廃棄
	雇用保険・社会保険に関する文書		・雇用保険資格取得届	5年	廃棄
	非常勤職員	非常勤職員の規定及び雇用(採用)に関する文書	・雇用(採用)	3年	廃棄
		非常勤職員の能力実証に関する文書	面接及び勤務実績の評価による能力の実証記録書	5年	廃棄
	兼業	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	廃棄
	人事評価	人事評価に関する文書	・人事評価記録書	5年	廃棄

7	人事	職員の海外渡航	職員の海外渡航に関する文書	・海外渡航承認申請書	3年	廃棄
8	行事の実施等	空の日	「空の日」・「空の旬間」事業の実施に関する文書	・通知文書 ・実施計画書 ・案内通知文・広報 ・参加者名簿 ・事業報告書	3年	廃棄
9	広報・公聴	インターネットモニター	インターネットモニターに関する文書	・通知文書 ・活動報告書	3年	廃棄
10	庶務	庶務関係文書	庶務に関する文書	・受領文書	3年	廃棄
		記録簿等	記録簿等に関する文書	・管理簿	3年	廃棄
11	庁舎管理	庁舎立入	庁舎等への立入許可に関する文書	・立入許可申請書	3年	廃棄
		庁舎使用許可	庁舎等の目的外使用に関する文書	・目的外使用許可申請書 ・目的外使用許可書	3年	廃棄
		消防	消防設備に関する文書	・消防用設備等点検結果報告書	5年	廃棄
			防火管理に係る通知及び報告等に関する文書	・選解任届出書 ・報告書 ・講習会	5年	廃棄
			火気使用に関する事項	・火気使用承認	5年	廃棄
		庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・調査報告 ・届出	5年	廃棄
		使用簿	施設等の使用記録等に関する文書	・自動車日報 ・ICカード乗車券払出請求書兼報告書 ・鍵貸出台帳	3年	廃棄
		建築物保全	庁舎等建築物の管理に関する文書	・保全台帳	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
		電話設備	電話に関する文書	・庁舎電話関係 ・公用携帯電話関係	3年	廃棄
		庁舎及び庁舎近隣に関する事項	庁舎及び庁舎近隣に関する事項	・庁舎及び庁舎近隣関係	5年	廃棄
		特定建築物に関する事項	特定建築物に関する文書	・特定建築物関係	5年	廃棄
		視察等受入手続きに関する事項	視察等受入手手続きに関する文書	・視察(見学)申請書	3年	廃棄
12	保有個人情報の保護	保有個人情報の保護	保有する個人情報の保護に関する文書	・施行状況報告 ・通知文書 ・特定個人情報等取扱者指名簿	3年 常用(無期限)	廃棄 —

13	契約	契約実施関係	所掌事務に係る契約実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案・仕様書・経費積算等</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付した適格請求書の写し</li> </ul>	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
14	厚生	健康診断票	職員の健康診断の実施及び実施状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画案</li> <li>・実績</li> <li>・結果報告書</li> </ul>	5年	廃棄
			職員の健康診断の結果が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断書</li> </ul>	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
		健康管理関係	健康管理医に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康管理医委嘱通知書</li> </ul>	5年	廃棄
			健康管理者及び安全管理者等の指名(解除)の手続きに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指名(解除)通知書</li> </ul>	5年	廃棄
			指導区分の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導区分決定通知書</li> </ul>	5年	廃棄
			人間ドック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施に関する通知</li> <li>・受診者名簿</li> <li>・診断結果</li> </ul>	5年	廃棄
			ストレスチェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受検に関する通知</li> <li>・受検結果</li> </ul>	5年	廃棄
			福利厚生施設関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福利厚生施設(自動販売機設置)に関する公募</li> </ul>	5年	廃棄
		宿舎設置計画等	宿舎の設置要求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎設置計画計上要求書</li> <li>・予定調書</li> <li>・変更要求書</li> <li>・廃止に関する調書</li> <li>・宿舎設置計画書</li> </ul>	5年	廃棄
		宿舎設置計画等	住宅事情調査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅事情調査</li> <li>・現状把握調査</li> </ul>	5年	廃棄
		宿舎関係	宿舎の入退去手続及び使用料の算定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請・承認書</li> <li>・居住届・宿舎退去届</li> <li>・宿舎明け渡し猶予申請書</li> <li>・損害賠償軽減申請書</li> </ul>	3年	廃棄
			宿舎使用料に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国家公務員有料宿舎使用料金額表・通報表</li> </ul>	5年	廃棄

14	厚生	児童手当関係	児童手当の支給手續に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現況届</li> <li>・額改定認定請求書・改定期</li> <li>・認定(請求却下)通知書</li> <li>・支給事由消滅通知</li> <li>・支給調書</li> </ul>	5年	廃棄
			児童手当の受給状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当</li> <li>・受給者台帳</li> </ul>	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
		財形貯蓄関係	財形貯蓄の手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・控除額通知表</li> <li>・異動報告書</li> </ul>	3年	廃棄
		カウンセラー	カウンセラー任免に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンセラー任命通知書</li> </ul>	3年	廃棄
		公務災害	災害補償の手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害補償費請求書</li> <li>・認定通知</li> </ul>	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄
		共済組合に関する事項	共済組合に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共済組合員証の検認</li> <li>・標準報酬月額</li> <li>・共済貯金</li> <li>・団体積立年金(ゆとり)</li> <li>・被扶養者申告書</li> <li>・短期給付</li> <li>・共済貸付</li> </ul>	5年	廃棄
		個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人型確定拠出年金</li> </ul>	3年	廃棄
		団体取扱保険	団体取扱保険に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異動通知書</li> <li>・運用に関する通知</li> </ul>	3年	廃棄
15	郵便	発送郵便物の管理	発送郵便物の管理を行う帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後納郵便差出票綴</li> <li>・郵便切手等受払簿</li> </ul>	3年	廃棄
		郵便物の送受	受領郵便物の管理を行う帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書留受領簿</li> </ul>	1年	廃棄
16	安全・危機管理	安全総点検	年末年始の輸送等安全総点検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施通知文書</li> <li>・実施計画書</li> <li>・実施報告書</li> </ul>	5年	廃棄
		安全・危機管理監察	安全・危機管理監察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施通知文書</li> <li>・提出資料</li> <li>・自主点検表</li> <li>・安全監察報告書</li> </ul>	5年	廃棄
		安全管理	安全管理システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全推進委員会</li> <li>・SMS会議</li> <li>・内部安全監査報告書</li> </ul>	3年	廃棄
		危機管理	危機管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Em-Net</li> <li>・危機管理に関する文書</li> </ul>	5年	廃棄
		ATS保安対策	ATS機関航空保安対策に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ATS機関航空保安対策に関する文書</li> </ul>	3年	廃棄
		訓練	防災訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画案</li> <li>・実績</li> <li>・訓練参加報告書</li> </ul>	5年	廃棄
17	安全	防災訓練関係	防災訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講習</li> </ul>	3年	廃棄

17	安全	事故災害関係	事故災害に関する文書	・災害補償	用件を具備しなくなつてから5年	廃棄
18	安全対策	安全管理	安全管理に関する文書	・安全推進委員会 ・航空安全カレンダー ・実施計画、安全管理計画	3年	廃棄
19	予算	予算の執行管理	予算の示達に関する文書	・経費改定通知	5年	廃棄
		予算示達	予算の示達を管理するための帳簿	・示達経理簿	5年	廃棄
		予算の執行管理	予算の執行管理に関する文書	・タクシー使用管理簿	5年	廃棄
		予算要求	航空保安施設概算要求に関する文書  概算要求に関する文書	・航空保安施設概算要求計画会議  ・概算要求資料	10年  10年	廃棄  廃棄
20	公印	公印の作成・廃止	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	印影印刷に関する文書	・印影印刷申請書	5年	廃棄
		押印記録	公印の押印記録に関する文書	・公印押印簿	5年	廃棄
21	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 ・情報システム台帳	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄
			情報セキュリティ監査に関する文書	・監査報告書	3年	廃棄
			自己点検及び重点検査実施に関する文書	・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
			情報セキュリティに係る申請手続きに関する文書	・外部サービス利用許可申請申請関係書類	3年	廃棄

21	情報セキュリティ	情報セキュリティ	端末持ち出しに関する文書	・端末持出申請書	1年	廃棄
			外部記録媒体の管理に関する文書	・外部記録媒体利用管理簿	1年	廃棄
22	物品	物品の供用関係	所管する物品の供用・使用状況を管理するため帳簿	・物品供用簿 ・使用職員別明細簿	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
		所管する物品の管理に関する文書	所管する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 ・物品受入・払出決議書 ・供用不要物品等報告 ・物品購入・修繕要求書	5年	廃棄
23	飛行経路等の照会	他機関からの照会	他機関からの照会及び回答に関する文書	・飛行経路等の照会(落下物) ・捜査関係事項照会	3年	廃棄
24	監査	検査・観察	他省庁が実施主体の監査及び検査の受検に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・調書 ・結果報告書	10年	廃棄
			国土交通省が実施主体の監査及び検査の受検に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・調書 ・結果報告書	5年	廃棄
		部内の監査及び検査の実施に関する事項	部内監査及び検査の実施に関する文書	・監査計画案 ・調書 ・結果報告書	5年	廃棄
25	調査に関する事項	所掌事務に係る調査に関する事項	所掌事務に係る調査に関する文書	・調査結果報告書	3年	廃棄
		統計調査に関する事項	調査票に関する文書	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
			統計の二次利用のための調査票情報及び統計の集計結果の正確性の検証に関する文書	・調査票情報 ・集計結果正確性の検証	永年	—
26	訓練研修	実施伺い	訓練・研修の実施伺いに関する文書	・航空保安教育訓練 ・研修資料	3年	廃棄
		受講報告等	訓練・研修の受講報告等に関する文書	・受講報告等	3年	廃棄

26	訓練研修	実施状況	訓練・研修の実施状況に関する文書	・航空保安教育訓練	3年	廃棄
27	会議	会議(主催)	会議の開催に関する文書	・実施計画	5年	廃棄
28	照会	照会	照会事項に関する文書	・照会	3年	廃棄
29	総務課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し  定型的・日常的な業務連絡、日程表等  出版物や公表物を編集した文書  神戸航空交通管制部の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答  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  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

**神戸航空交通管制部会計課標準文書保存期間基準**

令和8年1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	保存期間満了後の措置
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	部内規程類の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書 制定した訓令等	・規程案・実施要領案・基準案 ・訓令、通達、要領等	10年 要件を具備しなくなつてから10年	廃棄 廃棄
2 文書の管理等に関する事項	文書管理簿	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 取得した文書の管理を行うための帳簿 決裁文書の管理を行うための帳簿 文書の管理等	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・受付簿 ・起案簿 ・文書管理者の異動に伴う資料	常用(無期限) 5年 30年 5年	— 廃棄 廃棄 廃棄
3 職員の服務に関する事項	サービス	職員の服務に関する文書 職員の勤務状況に関する文書 職員の休暇に関する文書 職員の週休日の振替等命令に関する文書 職員の超過勤務等に関する文書	・服務簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・超過勤務実施簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職特別勤務実績簿 ・管理職特別勤務管理簿	5年 5年 3年 3年 6年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
4 訓練・研修に関する事項	訓練・研修の実施	職員の訓練・研修に関する文書	・実施計画案 ・実績 ・受講報告書	3年	廃棄
5 規程類、通知等の保存に関する事項	規程類、通知等の保存	①他の行政機関が制定し、当部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) ②他の行政機関が制定し、当部において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・規程 ・通知 ・通達 ・通知	追録等に収録されるまで 3年	廃棄 廃棄
6 監査及び検査に関する事項	(1)監査及び検査の受検に関する事項	①会計実地検査に関する文書 ②他省庁が実施主体の監査及び検査の受検に関する文書	・会計実地検査調査書 ・会計実地検査資料 ・会計実地検査報告書 ・実施主体からの通知文書 ・調書 ・結果報告書	3年 5年	廃棄 廃棄

6	監査及び検査に関する事項	(1)監査及び検査の受検に関する事項	③国土交通省が実施主体の監査及び検査の受検に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・調書 ・結果報告書	5年	廃棄
		(2)部内の監査及び検査の実施に関する事項	会計内部監査に関する文書	会計内部監査報告書	3年	廃棄
			出納官吏検査に関する文書	出納官吏等検査報告書	5年	廃棄
7	会議に関する事項	会議(出席)	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
8	物品の管理に関する事項	物品の管理	①物品管理法(昭和31年法律第113号)第36条に規定する帳簿その他管理状況を記録した帳簿	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・使用職員別明細簿	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
			②物品の異動の記録に関する文書	・物品受入・払出決議書 ・物品受領・返納命令書 ・供用不用物品等報告書 ・物品価格改定決議書 ・物品管理換協議書	5年	廃棄
			③物品の管理機関に関する文書	・物品供用官の官職指定報告書 ・物品供用官代理の官職指定報告書・任命通知書	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
			④所管する物品に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品受入・払出決議書 ・供用不要物品等報告 ・物品購入・修繕要求書	5年	廃棄
9	予算に関する事項	歳入、歳出その他の予算に関する経緯	①歳入及び歳出の見積に関する書類並びにその作製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	・概算要求説明資料 ・予算使用計画説明資料	10年	廃棄
			②予算の示達に関する文書	・予算の示達通知 ・支出負担行為限度額示達	5年	廃棄
			③予算の執行管理に関する文書	・タクシー使用管理簿	5年	廃棄
10	調査に関する事項	所掌事務に係る調査に関する事項	所掌事務に係る調査に対する報告に関する文書	・調査結果報告書	5年	廃棄
		統計調査に関する事項	調査票に関する文書	調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
			統計の二次利用のための調査票情報及び統計の集計結果の正確性の検証に関する文書	調査票情報 集計結果正確性の検証	常用(無期限)	—
11	決算に関する事項	(1)収入及び支払の決算に関する経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・検査書 ・証拠書類 ・支出計算書(ELGA)	5年	廃棄

11	決算に関する事項	(2)物品の取得・処分に関する決算に関する経緯	会計検査院及び財務省に提出又は送付した計算書及び報告書	・物品管理計算書 ・検査書 ・物品増減及び現在額報告書	10年	廃棄
12	現金出納に関する事項	現金の収入及び支払の管理	①現金の収入及び支払の管理に関する文書	・現金出納簿 ・出納官吏等任命通知	10年	廃棄
			②現金の収入及び支払の管理に関するその他文書	・経費明細簿 ・示達経理簿 ・支出負担行為限度額差引簿 ・国庫金振替送金通知	5年	廃棄
			③現金の収入及び支払その他に関する文書	・電話料金内訳書 ・不用額返納通知 ・国庫金振込請求書・明細表 ・分担通知	3年	廃棄
			④電力需給等契約に関する文書	・契約書 ・協定書 ・電気使用申込書	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄
			⑤予算執行機関に関する文書	・予算執行機関の補助者任命簿	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
			⑥銀行関係	・日本銀行への取引関係通知書等	5年	廃棄
13	国有財産に関する事項	国有財産の管理・取得・処分	①国有財産法(昭和23年法律第73号)第32条に規定する台帳	・国有財産台帳(写し) ・庁舎等管理簿(写し)	常用(無期限)	一
			②国有財産の管理・取得・処分に関する経緯	・国有財産取得等上申書 ・国有財産用途変更(廃止)上申書 ・国有財産損害状況報告書 ・引渡書	30年	廃棄
			③国有財産の使用に関する上申等文書	・国有財産使用許可(承認)申請書 ・国有財産使用許可(承認)書	運用終了の日に係る特定日以降5年	廃棄
			④仮設物等設置承認	・仮設物等設置承認申請書 ・仮設物等設置承認書	5年	廃棄
			⑤国有財産に関する届出等	・環境形成協定書に基づく届出等	5年	廃棄
14	契約に関する事項	(1)契約実施に係る事項	①契約実施に関する文書	・契約に係る協議・調整等の経緯 ・契約実施伺 ・入札公告関係 ・入札参加者選定審査会、公募委員会等 ・長期継続契約 ・官報公告掲載依頼	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			②監督・検査職員の包括任命に関する文書	検査職員の包括任命簿	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
		(2)契約実績に関する事項	契約の実績に関する文書	・契約書留簿 ・公共工事の入札結果等の公表	5年	廃棄

14	契約に関する事項	(3)入札に関する事項	①指名停止措置に関する文書	・指名停止措置関係 ・暴力団排除要請者一覧	5年	廃棄
			②入札参加資格関係	・年間委任状	5年	廃棄
15	情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末持ち出しに関する文書	・端末持出申請書	1年	廃棄
			②外部記録媒体の管理に関する文書	・外部記録媒体利用管理簿	1年	廃棄
16	保有個人情報の保護	保有個人情報の保護	保有する個人情報の保護に関する文書	・特定個人情報等取扱者指名簿	常用(無期限)	—
17	会計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神戸航空交通管制部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
18	適格請求書等保存方式に関する事項	適格請求書	適格請求書に関する文書	・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

**神戸航空交通管制部航空管制官標準文書保存期間基準**

令和8年1月1日現在

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (小分類)	保存 期間	保存期間 満了後の措置
1 文書管理	文書の管理等	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 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		引継ぎに関する文書	・文書管理者の異動に伴う資料	5年	廃棄
2 要領等	・管制業務調整要領 ・管制業務運用要領 ・管制業務処理要領 ・協定書等 ・申し合わせ等	①航空管制業務において常時利用するものとして継続的に保存すべき要領等	・管制業務運用要領 ・管制業務処理要領 ・管制業務調整要領 ・申し合わせ等 ・協定書等	常用(無期限)	—
	・管制業務調整要領の制定及び改廃 ・管制業務運用要領の制定及び改廃 ・管制業務処理要領の制定及び改廃 ・協定書等の制定(締結)及び改廃 ・申し合わせ等の制定(締結)及び改廃	②要領等の制定(締結)及び改廃に関する文書	・管制業務調整要領の制定及び改廃 ・管制業務運用要領の制定及び改廃 ・管制業務処理要領の制定及び改廃 ・協定書等の制定(締結)及び改廃 ・申し合わせ等の制定(締結)及び改廃	10年	廃棄
3 監理	航空情報管理担当者の任免	情報管理担当者の任免に関する事項	・情報管理担当者の任免	1年	廃棄
	地域航空関係連絡協議会	①地域航空関係連絡協議会の覚書に関する事項	・地域航空関係連絡協議会に関する覚書	常用(無期限)	—
		②地域航空関係連絡協議会の覚書の調印(制定及び改廃)に関する文書	・沖縄地域航空関係連絡協議会の覚書の調印(制定および改廃)	5年	廃棄
		③地域航空関係連絡協議会の出席に関する事項	・沖縄地域航空関係連絡協議会	3年	廃棄
4 管理	・出勤簿	職員の勤務状況に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄
	・手当実績及び整理簿		・手当実績及び整理簿	6年	廃棄
	勤務表		・航空管制官勤務表	3年	廃棄
	・休暇簿 ・申告・割振り簿・通知書・申出書・請求書等(服務)	職員の休暇に関する文書	・休暇簿 ・申告・割振り簿・通知書・申出書・請求書(WLB関連)	3年	廃棄
	週休日の振替等通知書	職員の週休日の振替等命令に関する文書	・週休日の振替等通知書	3年	廃棄
	・超過勤務 ・勤務時間報告書・勤務実績表	職員の超過勤務等に関する文書	・超過勤務実施簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職特別勤務実績簿 ・管理職特別勤務管理簿	6年	廃棄

4	管理	出張・旅行	職員の旅行に関する文書	・出張・旅行関係書類	5年	廃棄
		身体検査証	航空管制官身体検査の結果を記録した文書	・航空交通管制職員身体検査証	1年	廃棄
		申請書・管理簿等(庶務)	庶務に関する文書	・申請書・管理簿等(庶務)	1年	廃棄
		物品管理	①物品の共用状況を管理するための文書	・物品供用簿 ・使用職員別明細簿	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
		物品	②所管する物品に関する文書	・物品受領・返納命令書等	5年	廃棄
		契約	契約に関する文書	・管制関係契約実施  ・交付した適格請求書の写し	5年  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
5	訓練	研修実施要領	①常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・研修実施要領	常用(無期限)	—
		研修実施要領の制定及び改廃	②制定及び改廃に関する文書	・研修実施要領の制定及び改廃	1年	廃棄
		英語能力証明試験	①英語能力証明試験に関する文書	英語能力証明試験関連・官署担当者の指名	3年	廃棄
		・技能試験受験通知書 ・限定変更通知書 ・管制機関認定通知書 ・航空交通管制職員試験報告書	②試験に関する文書	・技能試験受験通知書 ・限定変更通知書 ・管制機関認定通知書 ・航空交通管制職員試験報告書	1年	廃棄
		・技能証明等の記載事項変更 ・技能証明等の返納 ・技能証明等の再交付申請	③航空管制官技能証明等に関する文書	・技能証明等の記載事項変更 ・技能証明等の返納 ・技能証明等の再交付申請	1年	廃棄
		定期審査	定期審査に関する文書	・訓練監督者定期審査通知書 ・定期審査実施通知書等 ・訓練教官定期審査通知書	1年	廃棄
		専門研修	①専門研修に関する文書	・専門研修成績報告書  ・実地訓練移行判定	2年  1年	廃棄
		管制部再編	②訓練に関する文書	・管制部再編関連	2年	廃棄

5	訓練	・定期的訓練 ・訓練教官		・定期的訓練実施報告書 ・訓練教官指名報告書	1年	廃棄
6	運用	・制限空域等  ・ロケット・大気球等 ・自由気球・花火等 ・無人航空機 ・特別有視界飛行等  ・飛行調整等  ・飛行検査  ・訓練・試験空域等	①調整に関する文書	・制限空域等使用状況表 ・制限空域等調整記録  ・ロケット・大気球等 ・自由気球・花火等 ・無人航空機 ・特別有視界飛行等記録簿  ・哨戒飛行調整表 ・RVSM非適合機調整表  ・飛行検査関連  ・臨時訓練空域調整表 ・訓練空域調整表	2年	廃棄
		写真撮影・特殊飛行・耐空検査飛行		・写真撮影・特殊飛行等 ・耐空検査飛行	1年	廃棄
		航空管制業務等通知・依頼	②その他の運用に関する文書	・航空管制業務等通知・依頼	1年	廃棄
7	調査	・管制日誌 ・交通量報告書 ・調査報告書等	調査及び報告に関する文書	・管制日誌 ・交通量報告書 ・ダイバート記録簿	2年	廃棄
		統計調査に関する事項	調査票に関する文書	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
			統計の二次利用のための調査票情報報及び統計の集計結果の正確性の検証に関する文書	・調査票情報 ・集計結果正確性の検証	永年	—
8	システム	管制システム	管制システムに関する文書	・イベント票・変更依頼書	3年	廃棄
9	安全管理	安全管理システム	安全管理システムに関する文書	・安全管理関連	3年	廃棄
10	情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末持ち出しに関する文書  ②外部記録媒体の管理に関する文書	・端末持出申請書  ・外部記録媒体利用管理簿	1年 1年	廃棄 廃棄
11	予算	予算の執行管理	①予算の示達を管理するための帳簿  ②予算の執行管理に関する文書	・示達経理簿  ・タクシー使用管理簿	5年 5年	廃棄 廃棄
12	航空管制官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 1年未満	廃棄 廃棄

12 航空管制官の所掌事務に関する事項共通		(1)全業務共通	(4)神戸航空交通管制部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		

## 神戸航空交通管制部航空管制技術官標準文書保存期間基準

令和8年1月1日現在

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間 満了後の措置
1 システム統制業務	運用計画	システム統制対象施設の運用計画を記録した文書	・〇〇年度 CNS運用計画 ・〇〇年度 年間保守計画	1年	廃棄
	障害に関する記録	システム統制対象施設の障害情報を記録した文書	・〇〇年度 「障害受付簿」 ・〇〇年度 障害通報書	3年	廃棄
			・〇〇年度 ノータム発行依頼書 ・〇〇年度 電波障害記録簿	5年	廃棄
	飛行検査	飛行検査(実施結果・実施計画)に関する文書	・〇〇年度 飛行検査	3年	廃棄
	システム統制業務に関する連絡文書	システム制業務に関する連絡文書	・〇〇年度 システム統制業務に関する連絡文書	1年	廃棄
2 規程	協定書	①神戸航空管制部航空管制技術官に係る協定書等の案文 ②神戸航空管制部航空管制技術官に係る協定当に至る経緯、意見、質問及び回答が記録された文書 ③神戸航空管制部航空管制技術官に係る制定された協定等の文書 ④神戸航空管制部航空管制技術官に係る協定等の改定文書	・〇〇協定書 ・〇〇申し合わせ ・〇〇覚書	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
	航空管制技術官が制定・改正した規定類	神戸管制部航空管制技術官が制定又は改廃のための決裁文書	・〇〇実施細目 ・〇〇実施マニュアル	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
	航空管制技術官以外で制定・改正した規定類	航空局が制定し、当部において取得した規程類の文書 制定した訓令、通達、要領等	・〇〇実施基準 ・〇〇実施要領 ・〇〇実施細目 ・〇〇実施マニュアル	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
		航空局外で制定・改正した文書	・〇〇実施基準 ・〇〇実施要領 ・〇〇実施細目 ・〇〇実施マニュアル	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
	有効通達文書	有効通達文書を保存する	・〇〇年度 有効通達文書	常用(無期限)	廃棄
3 文書管理	文書管理簿	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	・〇〇年度 行政文書ファイル管理簿 ・〇〇年度 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—
	受付記録簿	取得した文書の管理を行うための帳簿	・〇〇年度 受付記録簿	5年	廃棄
	起案簿	決裁文書の管理を行うための帳簿	・〇〇年度 起案簿	30年	廃棄

3	文書管理	引継ぎに関する文書	引継ぎに関する文書	・〇〇年度 文書管理者の異動 に伴う資料	5年	廃棄
		接受文書	接受文書	・〇〇年度 接受文書(1年)	1年	廃棄
				・〇〇年度 接受文書(3年)	3年	廃棄
				・〇〇年度 接受文書(5年)	5年	廃棄
				・〇〇年度 接受文書(10年)	10年	廃棄
				・〇〇年度 接受文書(常用)	常用(無期限)	廃棄
4	服務	出勤簿	職員の勤務状況に関する文書	・〇〇年 出勤簿 ・〇〇年 出勤状況報告書 ・〇〇年 外勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	職員の休暇に関する文書	・〇〇年 休暇簿	3年	廃棄
		週休日の振替等通知書	職員の週休日の振替等命令に関する文書	・〇〇年 週休日の振替等通知書 ・〇〇年 命令の撤回通知書	3年	廃棄
		超過勤務命令簿	職員の超過勤務等に関する文書	・超過勤務実施簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職特別勤務実績簿 ・管理職特別勤務管理簿	6年	廃棄
		出張	職員の旅行に関する文書	・〇〇年度 出張計画書・復命書 ・〇〇年度 旅費精算請求書 ・〇〇年度 旅行命令簿	5年	廃棄
		勤務表	職員の勤務状況に関する文書	・〇〇年 勤務予定表 ・〇〇年 勤務時間報告書	5年	廃棄
5	訓練・研修	訓練研修	職員の訓練研修に関する文書	・〇〇年度 搭乗訓練 ・〇〇年度 特別訓練 ・〇〇年度 岩沼研修 ・〇〇年度 システム管理研修	3年	廃棄
		試験関連	職員の試験及び技能証明に関する文書	・〇〇年度 航空管制技術官試験 ・技能証明発行手続き	3年	廃棄

6	監査	検査・監察	他省庁が実施主体の監査及び検査の受検に関する文書  国土交通省が実施主体の監査及び検査の受検に関する文書	・〇〇年度 xxx監査 ・〇〇年度 xxx点検  ・〇〇年度 xxx監査 ・〇〇年度 年末年始安全総点検	10年	廃棄
		検査・監察(国土交通省神戸航空交通管制部)	部内監査及び検査の実施に関する文書	・〇〇年度 安全監査 ・〇〇年度 電源管理チーム内部安全監査 ・〇〇年度 行政文書管理に関する監査	5年	廃棄
		会議	他官署が開催主の会議または説明会に関する開催案内、会議資料及び議事録	・〇〇年度 xxx会議 ・〇〇年度 xxx説明会	1年	廃棄
7	会議・講習会	講習会	他官署主催の講習会等に関する文書	・〇〇年度 xxx講習会	1年	廃棄
		物品	物品管理簿・供用簿	・物品供用簿 ・使用職員別明細簿	要件を要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
8	物品	物品の供用に関する文書	所管する物品の管理に関する文書	・〇〇年度 物品受領命令書 ・〇〇年度 物品返納命令書 ・〇〇年度 物品受入・払出決議書 ・〇〇年度 供用不用物品等報告 ・〇〇年度 物品購入・修繕要求書	5年	廃棄
		APPs関係	APPs物品の取得処分に関する文書	・APPs物品管理簿 ・〇〇年度 部品補給管理システム(APPs)異動報告書	5年	廃棄
		予算	予算関係要求資料	・〇〇年度 予算関係要求資料	3年	廃棄
9		経費増額	予算の示達に関する文書	・〇〇年度 経費増額関係	5年	廃棄
		タクシー使用管理簿	予算の執行管理に関する文書	・〇〇年度 タクシー使用管理簿	5年	廃棄
		調査・統計	調査報告	・〇〇年度 xxx調査結果報告書	3年	廃棄
10		統計調査に関する事項	定例的に行う統計に関する文書	・〇〇年度 xxx月間統計 ・〇〇年度 xxx年間統計 ・〇〇年度 xxx集計表	3年	廃棄

11	契約	契約実施関係	交付した適格請求書の写し	・〇〇年度 請求書(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の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄
		購入・修繕	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	・〇〇年度 物品購入・修繕	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		工事	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	・〇〇年度 設置工事 ・〇〇年度 実施設計 ・〇〇年度 調整作業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		役務	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	・〇〇年度 作業(役務) ・〇〇年度 修理(役務) ・〇〇年度 保守請負 ・〇〇年度 運用支援 ・〇〇年度 計測器校正	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	無線局管理	無線局に関する申請・承認・免許状	無線局の申請、許可に関する文書	・xxxRCAG	無線局廃局まで	廃棄
		関係法の届・報告	所要の届出及び報告に関する文書	・〇〇年度 試験電波発射届 ・〇〇年度 無線従事者選解任届	3年	廃棄
13	信頼性	障害記録簿	①障害の内容を記録した文書 ②運用対処、技術情報を記載した文書	・〇〇年度 障害記録簿・整備記録簿・障害分析報告書	3年	廃棄
		機器改修	機器改修(MO)、変更指示(RM)、プログラム発効通知書等機器の変更に関する文書	・〇〇年度 MO-yy-nn xxx機器改修 ・〇〇年度 RM-yy-nn xxx変更指示 ・〇〇年度 プログラム発効通知書(システム名)	3年	廃棄
14	運用・保守	保守記録簿	①施設の運用状況を記録した文書 ②施設の点検結果を記録した文書	・〇〇年度 供用証明記録簿 ・〇〇年度 供用証明書 ・〇〇年度 点検記録簿 ・〇〇年度 電気工作物報告書 ・〇〇年度 リリース作業	3年	廃棄
		業務日誌	業務状況を記録した文書	・〇〇年度 業務日誌	3年	廃棄
		業務状況を記録した文書	業務状況を記録した文書	・〇〇年度 システム統制業務日誌 ・〇〇年度 調整連絡簿	3年	廃棄
		施設設置情報	回線、施設の状況を記録した文書	・回線原簿 ・施設設置情報 ・無線関係施設原簿	要件を要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
		保守計画	施設の保守計画に関する文書	・〇〇年度 保守計画(年間・月間) ・〇〇年度 保守実施表	3年	廃棄
		回線	専用線、CAS.netに関する文書	・〇〇年度 回線関係申請書 ・回線関係書類	3年	廃棄
		管理月報	施設の管理状況を記録した文書	・〇〇年度 管理月報	3年	廃棄

15	安全管理	安全管理システム	安全管理システムに関する文書	・〇〇年度 変更管理表 ・〇〇年度 管制技術官安全推進部会	3年	廃棄
16	情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末持ち出しに関する文書 ②機器持ち込みに関する文書 ③外部記録媒体の管理に関する文書	・端末持出申請書 ・機材持込許可申請書 ・外部記録媒体利用管理簿	1年	廃棄
			④情報セキュリティに係る申請手続きに関する文書	・外部サービス利用許可申請関係書類	3年	廃棄
		データ管理簿	システムのデータ管理に関する文書	・〇〇年度 ジャーナルデータ管理簿	3年	廃棄
17	航空管制技術官の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	【第1分類】別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し  【第2分類】定型的・日常的な業務連絡、日程表等  【第3分類】出版物や公表物を編集した文書  【第4分類】神戸航空交通管制部の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答  【第5分類】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  【第6分類】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

**神戸航空交通管制部施設運用管理官／航空灯火・電気技術官標準文書保存期間基準**

令和8年1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	保存期間満了後の措置
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	部内規程類の立案の検討その他重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書 制定した訓令等	・規程案・実施要領案・基準案 ・訓令、通達、要領等	10年 要件を具備しなくなつてから10年	廃棄 廃棄
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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 取得した文書の管理を行うための帳簿 決裁文書の管理を行うための帳簿 引継ぎに関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・受付簿 ・起案簿 ・文書管理者の異動に伴う資料	常用(無期限) 5年 30年 5年	— 廃棄 廃棄 廃棄
3 職員の服務に関する事項	サービス 服務管理	職員の海外渡航に関する文書 職員の勤務状況に関する文書 職員の休暇に関する文書 職員の週休日の振替等命令に関する文書 職員の超過勤務等に関する文書 職員の早出遅出勤務に関する文書 職員の在宅勤務に関する文書 出張	・海外渡航承認申請書 ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・超過勤務実施簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職特別勤務実績簿 ・管理職特別勤務管理簿 ・早出遅出勤務の割振簿 ・テレワーク申請書・同意書・通知書 ・在宅勤務業務日誌 ・旅行・旅費関係書類	3年 5年 3年 3年 6年 5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
4 訓練・研修等に関する事項	訓練・研修 講習	職員の訓練・研修に関する文書 職員の講習参加に関する文書	・実施計画案 ・実施報告書 ・受講計画案 ・受講報告書	3年 3年	廃棄 廃棄
5 規程類、通知等の保存に関する事項	他の行政機関が制定した規程類、通知等の保存に関する事項	①他の行政機関が制定し、当部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) ②他の行政機関が制定し、当部において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・規程 ・通知 ・通達 ・通知	追録等に収録されるまで 3年	廃棄 廃棄
6 監査及び検査に関する事項	(1)監査及び検査の受検に関する事項	①他省庁が実施主体の監査及び検査の受検に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・調書 ・結果報告書	10年	廃棄

6	監査及び検査に関する事項	(1)監査及び検査の受検に関する事項	②国土交通省が実施主体の監査及び検査の受検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施主体からの通知文書</li> <li>・調書</li> <li>・結果報告書</li> </ul>	5年	廃棄
		(2)部内の監査及び検査の実施に関する事項	部内監査及び検査の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査計画案</li> <li>・調書</li> <li>・結果報告書</li> </ul>	5年	廃棄
7	会議に関する事項	(1)会議の主催に関する事項	①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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画案</li> <li>・経費積算</li> </ul>	5年	廃棄
			②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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画案</li> </ul>	3年	廃棄
		(2)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画案</li> <li>・会議出席報告書</li> <li>・配布資料</li> </ul>	1年	廃棄
8	物品に関する事項	所管する物品の管理に関する事項	①物品管理法(昭和31年法律第113号)第36条に規定する帳簿その他管理状況を記録した帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用簿</li> <li>・使用職員別明細簿</li> </ul>	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
			②所管する物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品返納命令書</li> <li>・物品受人・払出決議書</li> <li>・供用不用物品等報告書</li> <li>・物品購入・修繕要求書</li> <li>・物品管理換命令書</li> <li>・物品取得通知書</li> <li>・物品検収報告書</li> </ul>	5年	廃棄
9	予算に関する事項	歳入、歳出の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	①歳入及び歳出の見積に関する書類並びにその作製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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求説明資料</li> <li>・予算使用計画説明資料</li> </ul>	10年	廃棄
			②予算の示達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の示達通知</li> <li>・支出負担行為限度額示達</li> </ul>	5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費改定通知</li> </ul>	3年	廃棄
			③予算の執行管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・示達経理簿</li> <li>・タクシ－使用管理簿</li> </ul>	5年	廃棄
10	調査に関する事項	所掌事務に係る調査に関する事項	所掌事務に係る調査に対する報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査結果報告書</li> </ul>	3年	廃棄
		統計調査に関する事項	調査票に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査表</li> </ul>	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
		統計調査に関する事項	統計の二次利用のための調査票情報及び統計の集計結果の正確性の検証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票情報</li> <li>・集計結果正確性の検証</li> </ul>	永年	－
11	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案等</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付した適格請求書の写し</li> </ul>	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
12	機械業務に関する事項	(1)関係法令に規定する事務に関する文書	①申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> </ul>	当該施設が廃止されるまでの間	廃棄

12	機械業務に関する事項	(1)関係法令に規定する事務に関する文書	②所要の届出及び報告に関する文書	・届出書 ・報告書	当該施設が廃止されるまでの間	廃棄
		(2)他官署等との協定及び申し合わせに関する立案の検討並びに他官署等との協議、その他の重要な経緯	①協定書締結に関する文書  ②申し合わせ締結に関する文書	・協定書締結関連文書  ・申し合わせ締結関連文書	要件を具備しなくなつてから1年  要件を具備しなくなつてから1年	廃棄  廃棄
		(3)整備、施設の状況、施設の管理に関する文書	①施設の状況を記録した文書  ②管理の記録に関する文書(精密保守に関するもの)  ③管理の記録に関する文書(②に掲げるものを除く)	・機械施設台帳 ・施設経歴簿  ・精密保守記録簿  ・保守記録簿 ・業務日誌	当該施設が廃止されるまでの間  当該施設が廃止されるまでの間  5年	廃棄  廃棄  廃棄
			④管理状況の報告に関する文書	・管理報告書	5年	廃棄
13	電気業務に関する事項	(1)関係法令に規定する事務に関する文書	①申請に関する文書	・申請書	当該施設が廃止されるまでの間	廃棄
			②所要の届出及び報告に関する文書	・届出書 ・報告書	当該施設が廃止されるまでの間	廃棄
		(2)他官署等との協定及び申し合わせに関する立案の検討並びに他官署等との協議、その他の重要な経緯	①協定書締結に関する文書  ②申し合わせ締結に関する文書	・協定書締結関連文書  ・申し合わせ締結関連文書	要件を具備しなくなつてから1年  要件を具備しなくなつてから1年	廃棄  廃棄
			③整備、施設の状況、施設の管理に関する文書	・保全整備資料  ②障害の内容を記録した文書  ③施設の状況を記録した文書  ④管理の記録に関する文書	5年  10年  当該施設が廃止されるまでの間  2年	廃棄  廃棄  廃棄  廃棄
14	安全管理に関する事項	航空保安業務の安全管理に関する事項	安全管理システムに関する文書	・安全管理関連	3年	廃棄
15	情報セキュリティ	情報セキュリティ	①情報セキュリティに関する申請  ②端末等情報機材の管理に関する文書	・各種サービスの利用  ・端末持出申請書 ・外部記録媒体利用管理簿 ・機材持ち込み許可申請	3年  1年	廃棄  廃棄
16	施設運用管理官／航空灯火・電気技術官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		1年未満	廃棄
			③出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄
			④神戸航空交通管制部の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			

16 施設運用管理官／航空灯火・電気技術官の所掌事務に関する事項共通	(1)全業務共通	<p>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</p> <p>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</p>			
------------------------------------	----------	--	--	--	--