

東京航空交通管制部総務課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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 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 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無制限）	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付記録簿	5年	廃棄
		③決裁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	・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
		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 ・行政文書の管理状況の調査	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
2 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）	・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
3 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	・規程案・実施要領案・基準案	10年	廃棄
4 会計事務に関する事項	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	・物品供用簿 ・使用職員別明細簿	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
		②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 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
	旅費に関する事項	旅費の支出に関する文書	・旅行計画確認書 ・出張計画書	5年	廃棄
	タクシー使用関係	タクシー使用に関する文書	・タクシー立替払整理簿	5年	廃棄
5 予算に関する事項	(1)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	・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 ・示達経理簿	5年	廃棄
	(2)予算の執行を伴う所掌事務実施に関する事項	①予算の執行を伴う所掌事務を実施するための決裁文書	・実施案	5年	廃棄
		②予算の執行を伴う所掌事務の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	5年	廃棄

東京航空交通管制部総務課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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予算の執行を伴う所掌事務の完了報告書 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
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	5年	廃棄
			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	・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	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
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)	・実施計画案 ・経費積算	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)	・実施計画案	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	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
8	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	3年	廃棄
9	情報公開に関する事項	所管する行政文書等の情報公開に関する事項	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
10	安全対策に関する事項	SMSに関する事項	①内部安全監査に関する事項	・内部安全監査	5年	廃棄
			②安全管理に関する事項	・安全管理チーム会議 ・安全管理研修 ・安全推進委員会	5年	廃棄
		安全総点検に関する事項	安全総点検の実施・報告	・年末年始安全総点検	5年	廃棄
		ATS機関航空保安対策(第17附属書航空保安関連)	ATS機関航空保安対策に関する文書		5年	廃棄
		ATS機関航空保安対策(第17附属書航空保安関連)	ATS機関航空保安教育訓練に関する文書	・効果測定結果	3年	廃棄
11	庁舎管理に関する事項	(1)庁舎内への立入許可に関する事項	庁舎内への立入許可の手續きに関する文書	・立入許可申請書 ・視察(見学)申請書 ・駐車証発行簿	3年	廃棄
		(2)複数の行政機関による庁舎施設等の維持管理に係る申し合わ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経緯	①申し合わせに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・他の行政機関への協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			②申し合わせの内容が記録された文書	・申し合わせ	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
		(3)庁舎の設備、維持管理に関する事項	庁舎の設備、維持管理	・庁舎維持管理関係 ・ネットワーク構成図	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
		(4)庁舎の使用許可に関する事項	目的外使用及び物品販売許可	・庁舎目的外使用許可 ・庁舎内物品販売許可申請書	3年	廃棄

## 東京航空交通管制部総務課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
12 行事に関する事項	「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	・実行委員会議事録 ・事業報告書	3年	廃棄
13 東京航空交通管制部長の官職印並びに機関印に関する事項	公印に関する事項	①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
		②印影印刷に関する文書	・印影印刷申請書	5年	廃棄
		③公印の押印記録に関する文書	・公印押印簿	3年	廃棄
14 総務課における契約に関する事項	契約に関する事項	①年間契約	・庁舎清掃作業請負 ・警備業務請負 ・その他年間契約	5年	廃棄
		②工事・役務	・工事 ・役務		
		③物品購入	・総務課物品購入		
		④携帯電話の契約	・携帯電話	要件を具備しなくなってから3年	
15 庶務に関する事項	(1)他の行政機関が作成した通知文書の保存に関する事項	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
	(2)特別警備の実施に関する事項	実施計画に関する通知文書	・通知	10年	廃棄
	(3)国土交通省情報セキュリティポリシーに関する事項	情報セキュリティ自己点検及び監査、サイバーテロ対策	・自己点検表 ・監査実施計画 ・監査実施報告書 ・サイバーテロ関係	3年	廃棄
		端末持ち出しに関する文書	・職場端末持出許可申請書兼返却確認書 ・私物機器類接続申請書 ・利用禁止ソフトウェアインストール申請書	1年	廃棄
		ソフトウェアのインストールに関する文書	・利用禁止ソフトウェアインストール申請書	1年	廃棄
	(4)省エネ対策、地球温暖化対策に関する事項	①埼玉県条例地球温暖化対策実施計画に関する文書	・地球温暖化対策計画書・実施報告書 ・目標設定型排出量取引制度	5年	廃棄
		②その他地球温暖化対策に関する調査・報告	・ピーク時節電関係 ・関東地方整備局への報告	3年	廃棄
	(5)電話設備に関する事項	電話設備	・庁舎電話関係	5年	廃棄
	(6)捜査関係事項照会に関する事項	捜査関係事項照会	・捜査関係事項照会	5年	廃棄
	(7)その他照会事項	その他照会事項	・落下物を発生させた可能性を有する航空機照会	5年	廃棄
	(8)訃報電報の打電・献花	訃報電報・献花	・電報の打電 ・献花	3年	廃棄
	(9)ICカード乗車券に関する事項	ICカード乗車券	・受払簿 ・使用簿	5年	廃棄
16 防災及び防火に関する事項	(1)防災に関する事項	①防災訓練を実施するための決裁文書	・実施計画案	5年	廃棄
		②防災訓練の実施状況が記録された文書	・実績 ・訓練参加報告書	5年	廃棄
		③事故・災害発生の報告に関する文書	・事故報告書 ・罹災報告書	3年	廃棄
	(2)防火に関する事項	①消防計画・防火管理者に関する事項	・消防計画 ・防火管理者選任・解任届	廃止後5年	廃棄

東京航空交通管制部総務課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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消防用設備点検に関する事項	・消防用設備点検報告書	5年	廃棄
17	人事に関する事項	(1)職員の異動・身分に関する事項	職員の異動・身分に関する文書	・人事異動計画 ・人事異動発令 ・新規採用職員	30年	廃棄
				・定年及び定年退職日通知 ・身上調書	1年	
		(2)退職手当に関する事項	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	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5年のいずれか長い期間	廃棄
		(3)俸給決定等に関する事項	俸給決定等に関する文書	・昇給判定調書 ・昇格協議書 ・俸給の適用変更	5年	廃棄
		(4)人件費予算関係に関する事項	人件費の予算等に関する文書	・人件費の戻入・支出 ・過年度支出・回収額算定資料	5年	廃棄
		(5)待遇改善要求に関する事項	職員の待遇改善要求に関する文書	・要求書	3年	廃棄
		(6)職員団体に関する事項	職員団体との交渉に関する文書	・要求書 ・議事録	3年	廃棄
		(7)定員の要求に関する事項	定員の要求に関する文書	・定員要求書	5年	廃棄
		(8)栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与式実施の決裁文書	・実施案 ・上申、推薦 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
		(9)所属職員の服務に関する事項	①所属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
			②所属職員の処分に に関する文書	・懲戒等処分	30年	
		(10)訓練・研修の実施に関する事項(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	・研修履歴の追記	5年	廃棄
		(11)給与の支給に関する事項	給与の支給に関する文書	・基準給与簿 ・給与データ ・育児時間	5年	廃棄
				・扶養親族届 ・通勤届 ・住居届 ・単身赴任届	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	
				・扶養手当認定簿 ・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	
				・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	
				・給与簿監査	10年	

## 東京航空交通管制部総務課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
	(12) 所得税・住民税に関する事項	所得税・住民税に関する事項	・給与所得の源泉徴収票 ・市民税・県民税特別徴収額の通知書 ・給与所得者異動届出書 ・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅控除申告書	7年	廃棄
	(13) 給与の口座振り込みに関する事項	給与の口座振込申請関係	・給与口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらない日までの期間	廃棄
	(14) 勤務時間に関する事項	勤務時間に関する事項	・休憩時間変更 ・勤務時間の割り振り	10年	廃棄
			・勤務時間報告書	5年	廃棄
			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務整理簿 ・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿	6年	廃棄
			・出勤簿	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿 ・超過勤務実施簿	6年	廃棄
			・週休日振替等通知書 ・病気休暇・介護休暇 ・産前休暇・産後休暇 ・休暇等承認簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇) ・代休等指定簿	3年	廃棄
			・勤務予定表	3年	廃棄
	(15) 非常勤職員の任免に関する事項	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員任用	5年	廃棄
			・非常勤職員の勤務条件	30年	廃棄
	(16) 社会保険に関する事項	社会保険の各種届出に関する事項	・健康保険、厚生年金保険、労働保険の各種届出	5年	廃棄
	(17) 主幹、主任の指名及び解除に関する事項	主幹・主任の指名及び解除に関する事項	・指名及び解除	3年	廃棄
	(18) 服務に関する事項	①懲戒等処分に関する事項	・懲戒処分・矯正措置	30年	廃棄
		②飲食等許可承認及び贈与に関する事項	所管事業者等との飲食に関する報告 規程	10年	廃棄
			贈与等報告書	5年	廃棄
		③兼業に関する事項	兼業許可申請書	事業廃止後3年	廃棄
	(19) 無報酬兼職に関する事項	所属長の無報酬兼職に関する事項	・無報酬兼職	有効期間経過後1年	廃棄
	(20) 旧姓使用に関する事項	旧姓使用に関する事項	・旧姓使用	3年	廃棄
	(21) 身分証明書及び職員証に関する事項	身分証明書及び職員証の発行	・身分証明書発行 ・身分証明書の紛失	有効期間経過後1年	廃棄
	(22) 人事係の証明に関する事項	証明に関する事項	・年収証明 ・勤務証明書	1年	廃棄
	(23) 人事評価に関する事項	人事評価に関する文書	・人事評価実施 ・人事評価記録書	5年	廃棄
	(24) ワークライフバランスに関する事項	ワークライフバランスの推進に関する文書	・ワークライフバランス推進担当官の指名	5年	廃棄

東京航空交通管制部総務課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
		(25) 採用試験に関する事項	採用試験に関する文書	・航空保安大学校採用一次試験 ・航空保安大学校採用二次試験	5年	廃棄
18	職員の厚生に関する事項	(1) 宿舎に関する事項	① 宿舎の設置要求に関する文書	・宿舎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 ・宿舎設置計画書	5年	廃棄
			② 宿舎の状況を記録した文書	・宿舎台帳	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
			③ 宿舎の入退居手続及び使用料の算定に関する文書	・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請・承認書 ・居住届・宿舎退居届 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表・通報表	5年	廃棄
				・宿舎明け渡し猶予申請書 ・損害賠償軽減申請書	3年	廃棄
		(2) 子ども手当(児童手当)に関する事項	① 子ども手当(児童手当)の支給手続に関する文書	・現況届 ・額改定認定請求書・改定届 ・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
			② 子ども手当(児童手当)の受給状況が記録された文書	・子ども手当(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
		(3) 財形貯蓄に関する事項	財形貯蓄の手続に関する文書	・控除額通知表 ・異動報告書	5年	廃棄
		(4) 共済組合に関する事項	① 共済組合員証の手続に関する事項	・検認 ・変更手続 ・被扶養者申告書	5年	廃棄
			② 共済組合関係に関する事項	・標準報酬関係 ・短期給付請求書		
		(5) 保健経理、厚生費に関する事項	保健経理、厚生費の契約に関する事項	・保険経理・厚生費事業費	3年	廃棄
		(6) 内部カウンセリングに関する事項	① カウンセラーの任免	・カウンセラーの任免	3年	廃棄
			② カウンセリング実施に関する事項	・カウンセリング実施状況報告		
			③ カウンセラー養成研修参加者推薦	・カウンセラー養成研修(推薦)		
		(7) 行政機関、財団法人、民間企業への協力	献血に関する事項	・献血	1年	廃棄
		(8) 庁舎内の厚生施設に関する事項	自動販売機に関する事項	・自動販売機経営事業者募集	5年	廃棄
		(9) 職員の年金に関する事項	退職共済年金に関する事項	・退職共済年金	5年	廃棄
		(10) 職員の災害補償に関する事項	災害補償に関する事項	・公務・通勤災害 ・災害補償費の支払い	完結の日から5年	廃棄
19	郵便	郵便物の送受	郵便物の管理を行う帳簿	・書留受領簿	1年	廃棄
20	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		1年未満	廃棄
			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			
			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			

東京航空交通管制部総務課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
			<p>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>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>			
21	歴史的緊急事態関係	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する会議	新型コロナウイルス感染症に係る処理要領等	5年	移管

東京航空交通管制部会計課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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 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 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無制限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付記録簿	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・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	・移管・廃棄簿	20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
2 勤務時間に関する事項	(1)勤務時間に関する事項	勤務時間に関する事項	・超過勤務命令簿 ・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
			・出勤簿 ・超過勤務実績簿 ・勤務時間報告書 ・週休日振替通知書	5年	廃棄
			・休暇簿	3年	廃棄
	(2)出張に関する事項	出張に関する事項	・出張計画書 ・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
3 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)	・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



# 東京航空交通管制部会計課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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 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	・規程案・実施要領案・基準案	10年	廃棄
5 予算及び決算に関す る事項	(1)歳入及び歳出の 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	・概算要求説明資料	10年	廃棄
			・予算使用計画説明資料	5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
	(2)予算の執行を伴う 所掌事務実施に関す る事項	①予算の執行を伴う所 掌事務を実施するた めの決裁文書	・実施案	5年	廃棄
			・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	5年	廃棄
			・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄
	(3)歳入及び歳出の 決算報告書並びに国 の債務に関する計算 書の作製その他の決 算に関する重要な経 緯	①歳入及び歳出の決算 報告書並びにその作製 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 ②会計検査院に提出又 は送付した計算書及び 証拠書類	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・支出負担行為差引簿	5年	廃棄
			・計算書 ・証拠書類	5年	廃棄
	(4)物品の取得・処分 に関する報告書その 他決算に関する経緯	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 ・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
6 訓練・研修に関する 事項	(1)訓練・研修の実施 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・研修を実施するた めの決裁文書	・実施計画案	3年	廃棄

東京航空交通管制部会計課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)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	・実績 ・訓練参加・研修受講報告書	3年 廃棄
7	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	5年 廃棄
			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	・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	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	3年 廃棄
8	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)	・実施計画案 ・経費積算	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)	・実施計画案	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	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年 廃棄
9	現金出納に関する事項	現金の収入及び支払の管理に関する事項	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	5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	・示達経理簿 ・支出負担行為限度額差引簿文書	5年 廃棄
			③現金の収入及び支払その他に関する文書	・分担通知	3年 廃棄
			④電力需給契約に関する文書	・契約書 ・協定書	要件を具備し なくなってから 3年 廃棄

東京航空交通管制部会計課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
契約に関する事項	(1)東京航空交通管 制部における契約に 関する事項	契約の実績に関する帳 簿	・契約書留簿 ・官公需契約実績	5年	廃棄
		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	・交付した適格請求書の写し	課税仕入れ等の 税額の控除に係る 適格請求書を受領 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 係る特定日以後7 年	廃棄
			・課税仕入れ等の税額の控除 に係る受領した適格請求書の 写し	課税仕入れ等の 税額の控除に係る 適格請求書を受領 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 係る特定日以後7 年	廃棄
	(2)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	5年	廃棄
		②入札参加資格関係	・閲覧簿 ・入札参加者選定審査会 ・低入札関係	5年	廃棄
11 国有財産に関する事 項	国有財産の管理・取 得・処分に関する事項	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	常用	廃棄
			・国有財産台帳 (除外台帳)	30年	廃棄
		②国有財産の管理・取 得・処分に関する経緯	・国有財産異動通知書	30年	廃棄

東京航空交通管制部会計課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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国有財産の保存事務 に関する文書	・国有財産使用許可申請書 ・国有財産使用許可書(写)	5年	廃棄
12	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	・物品管理簿 ・物品供用簿	常用	廃棄
				・使用職員別明細簿	要件を具備し なくなってから 5年	廃棄
			②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 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
			③物品の取得・処分に 関する文書	・決議書 ・通知書 ・受領書	5年	廃棄
13	調査等に関する事項	所掌事務に係る調査 等に関する事項	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)	・調査結果報告書	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	・調査結果報告書	3年	廃棄
			③管財調達事務に係る 調査等に対する報告・ 連絡に関する文書	・調査結果報告書	3年	廃棄
14	会計課の所管事務に 関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が 管理されている行政文 書の写し		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			

東京航空交通管制部会計課標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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国土交通省の所管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当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			

# 東京航空交通管制部航空管制官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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 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 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無制限）	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付記録簿	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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	・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
2 勤務時間に関する事項	(1)勤務時間に関する事項	勤務時間に関する事項	・出勤簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿 ・超過勤務実績簿	6年	廃棄
			・週休日振替通知書 ・病気休暇 ・介護休暇 ・産前休暇 ・産後休暇 ・休暇簿	3年	廃棄
	(2)出張に関する事項	出張に関する事項	・出張計画書 ・旅行命令簿 ・復命書	3年	廃棄
3 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他の行政機関及び上局が制定し、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
		②上局が制定し、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
4 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	・航空管制に係る告示案 ・空域に係る告示案 ・航空路に係る告示案	10年	廃棄

# 東京航空交通管制部航空管制官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
5	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	・物品供用簿 ・使用職員別明細簿	要件を具備しなく なってから5年	廃棄
			②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 ・供用不用物品等報告 書	5年	廃棄
6	予算に関する事項	(1)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	・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
		(2)予算の執行を伴 う所掌事務実施に関 する事項	①予算の執行を伴う所 掌事務を実施するた めの決裁文書	・実施案	5年	廃棄
			②予算の執行を伴う所 掌事務の経費積算が記 録された文書その他の 入札及び契約に関する 文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	5年	廃棄
			③予算の執行を伴う所 掌事務の完了報告書そ 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
7	航空管制業務に関す る事項	航空管制官の管理に 関する事項	契約に関する文書	・システム保守作業 ・航空管制官に係る工 事 ・航空管制官に係る作 業	5年	廃棄
			航空情報管理に関する 文書	・航空情報管理担当の 指名・解除	1年	廃棄
			手当に関する事項	・管制業務実績報告書 ・夜間特殊業務手当実 績及び整理簿 ・管理職員特別勤務手 当整理簿・実績簿	6年	廃棄
			その他管理に関する文 書	・借上車両利用立替払	1年	廃棄

# 東京航空交通管制部航空管制官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
	航空管制業務の調査 に関する事項	航空交通管制特別報告 に関する文書	・航空交通管制特別報 告書	2年	廃棄
		管制取り扱い機数に関 する文書	・管制月間交通量報告 書 ・ピークデイ交通量報告 書	2年	廃棄
	航空交通管制業務の 運用に関する事項	航空管制運用要領に関 する文書	・管制業務運用要領	10年	廃棄
		航空管制業務処理要領 に関する文書	・管制業務処理要領	10年	廃棄
		航空管制業務調整要領 に関する文書	・管制業務調整要領	10年	廃棄
		航空管制業務に係る協 定書に関する文書	・協定書 ・LOA ・MOU ・申し合わせ	10年	廃棄
		航空管制業務に係る覚 書に関する文書	・覚書	3年	廃棄
		会議に関する文書	・中部地域航空関係連 絡協議会	4年	廃棄
		日誌	・管制日誌	2年	廃棄
	航空交通管制業務の システムに関する事 項	システムに関する文書	・イベント票	10年	廃棄
	教育・訓練に関する 文書	無線従事者に関する文 書	・無線従事者選解任届	3年	廃棄



東京航空交通管制部航空管制官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
		航空管制官身体検査に 関する文書	・航空交通管制職員身 体検査証送付	1年	廃棄
			・技能試験受験通知書	1年	廃棄
			・限定変更通知書	1年	廃棄
			・航空交通管制職員試 験報告書	1年	廃棄
			・管制機関認定通知書	1年	廃棄
			・航空交通管制技能証 明等記載事項変更、再 交付	1年	廃棄
			・航空交通管制技能証 明書等返納	1年	廃棄
			・航空管制等英語能力 証明に係るリスニング 試験解答用紙の送付 ・航空管制等英語能力 証明に係る対話試験実 施完了報告	3年	廃棄
			・定期審査実施通知書	1年	廃棄
			・定期審査実施担当者 指名通知書	1年	廃棄
		訓練監督者の定期審査 に関する文書	・訓練監督者定期審査 通知書	1年	廃棄

東京航空交通管制部航空管制官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
			航空管制職員試験委員 及び航空管制職員訓練 監督者に関する文書	・航空管制職員試験委 員任免 ・航空管制職員訓練監 督者任免依頼	3年	廃棄
			航空交通管制職員教官 資格に関する文書	・航空交通管制職員教 官指名及び解任の報 告	1年	廃棄
			研修報告に関する文書	・航空路管制業務専門 研修報告書 ・定期的訓練実施報告 書 ・訓練監督者研修実施 報告書 ・国内搭乗訓練実施報 告書	1年	廃棄
			その他教育・訓練に関す る文書	・研修・訓練に係る契約	5年	廃棄
8	航空管制官の所管事 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国土交通省の所管事 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 的な正当性の観点から 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

東京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 7年4月1日

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 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	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無制限)	廃棄
		②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
		③決裁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	・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
2 勤務時間に関する事項	(1)勤務時間に関する事項	出勤簿	・〇〇年出勤簿	5年	廃棄
		休暇等承認簿	〇〇年休暇簿	3年	廃棄
		勤務予定表	・〇〇年度勤務予定表 ・〇〇年週休日の振替等通知	3年	廃棄
		勤務実績	・〇〇年勤務時間報告書 ・〇〇年勤務時間実績簿	5年	廃棄
			・特殊勤務整理簿 ・管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
		超過勤務命令簿	・〇〇年度超過勤務命令簿 ・〇〇年度超過勤務実施簿	6年	廃棄
	(2)出張に関する事項	出張に関する事項	・〇〇年度出張	5年	廃棄
3 規程類、通知等の保存に関する事項	他の行政機関等が制定した規程類、通知等の保存に関する事項	①他の行政機関及び上局が制定し、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
		②上局が制定し、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
4 規程類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	規程類の制定又は改廃のための決裁文書	・〇〇年度 規定類 制定・改廃決裁	10年	廃棄

# 東京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 7年4月1日

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
5	物品に関する事項	所管する物品の管理に関する事項	物品供用簿	・物品供用簿	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			物品使用職員別明細簿	・物品使用職員別明細簿	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			物品の供用関係	・〇〇年度供用不用物品等報告書 ・〇〇年度物品受領命令書_物品返納命令書_物品取得通知書_物品検収報告書	5年	廃棄
6	予算に関する事項	予算に関する経緯	予算関係要求資料	・〇〇年度予算使用計画 ・〇〇年度維持費概算要求	10年	廃棄
			経費増額	・〇〇年度経費の改定	5年	廃棄
7	契約の実施に関する事項	契約の実施に関する事項	整備事業の実施に関する文書	・〇〇年度 整備費 ・〇〇年度 仕様書 ・〇〇年度 公募公示 ・〇〇年度 実施伺い ・〇〇年度 技術審査 ・〇〇年度 完成検査	5年	廃棄
			維持費の契約に関する文書	・〇〇年度 年間契約 ・〇〇年度 物品購入(維持費) ・〇〇年度 役務(維持費)	5年	廃棄
8	監査及び検査に関する事項	監査及び検査の実施	監査及び検査の実施	・〇〇年度監査	5年	廃棄
9	会議に関する事項	会議に関する事項	会議の文書	・〇〇年度会議(出席) ・〇〇年度概算要求計画会議	3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	3年	廃棄
11	複数の行政機関による申し合わせ及びその経緯	申し合わせの協議	申し合わせの協議文書	・〇〇年度協定・申し合わせ	10年	廃棄
			申し合わせの内容が記録された文書	・協定書	常用	廃棄
12	訓練・研修に関する事項	(1)訓練・研修の実施に関する事項(人事院規則一―三四に掲げるものを除く)	訓練・研修を実施するための決裁文書	・実施計画案	3年	廃棄

東京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 7年4月1日

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)訓練・研修の実施	研修等実施	・〇〇年度搭乗訓練 ・〇〇年度研修・訓練 ・〇〇年度管技官試験	3年	廃棄

# 東京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 7年4月1日

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
13 航空管制技術業務に関する事項	(1)電波法等関係法令に規定する事務に関する文書	①無線局の許可に関する文書	・無線局事項書	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
		②申請に関する文書	・〇〇年度無線局申請	5年	廃棄
		③所要の届出及び報告に関する文書	・〇〇年度無線局関連	3年	廃棄
	(2)施設の管理に関する文書	整備記録	・〇〇年度機器改修	5年	廃棄
		障害記録	・〇〇年度障害作業情報	3年	廃棄
		APPS関係	・〇〇年度 APPS関連受領/返納/その他	5年	廃棄
		保守計画	・〇〇年度年間保守計画 ・〇〇年度月間保守計画	3年	廃棄
		業務日誌	・〇〇年度システム統制業務日誌 ・〇〇年度業務日誌管制技術官	3年	廃棄
		施設設置情報	・施設原簿	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
		回線情報	・回線原簿	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
		飛行検査	・〇〇年度飛行検査実施依頼書	3年	廃棄
		点検記録簿	・〇〇年度機能確認記録簿供用証明記録簿 ・〇〇年度点検記録簿	3年	廃棄

東京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 7年4月1日

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
		管理月報	・〇〇年度管理月報	3年	廃棄
		計測器の使用、校正に関する文書	・計測器一覧 ・校正報告書	10年	廃棄
	(3)情報処理業務に関する文書	情報処理業務に関する文書	・〇〇年度 イベント票 ・〇〇年度 飛行計画等取扱包括申請書	5年	廃棄
	(4)安全管理に関する文書	安全管理の内容を記録した文書	・〇〇年度管制技術官安全推進部会 ・〇〇年度安全管理担当者会議・安全推進委員会 ・〇〇年度SMS事案整理表 ・〇〇年度変更管理表 ・〇〇年度SMS安全点検記録簿 ・〇〇年度内部安全監査 ・〇〇年度年末年始の輸送等に関する安全総点検	5年	廃棄
			・〇〇年度 信頼性・MISE担当者 指名通知及び確認簿	3年	廃棄
	(5)システム統制業務に関する文書	システム統制業務の管理計画及び管理の記録に関する文書	・〇〇年度システム保守計画 ・〇〇年度システム統制障害受付簿 ・〇〇年度システム統制統計表 ・〇〇年度CNS運用計画 ・〇〇年度NOTAM関係 ・〇〇年度システム停止計画 ・〇〇年度飛行検査 ・〇〇年度障害対応チェックリスト	3年	廃棄
			・〇〇年度電波障害記録簿	5年	廃棄

東京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 7年4月1日

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
14	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	建設リサイクル法に係る通知	・建設リサイクル法に係る通知書	5年	廃棄
15	航空管制技術官の所管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行政文書の写し		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国土交通省の所管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当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			



# 東京航空交通管制部施設・灯電官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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 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 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無制限）	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付記録簿	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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	・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
2 規程類、通知等の保存に関する事項	規程類、通知等の保存に関する事項	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
3 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	・規程案・実施要領案・基準案	10年	廃棄
4 申し合わせ及びその経緯	申し合わせに関する立案の検討及び協議その他の重要な経緯	①申し合わせに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・他部署への協議案 ・他部署からの質問・意見 ・他部署からの質問・意見に対する回答	10年	廃棄
		②申し合わせに至る経緯が記録された文書	・経緯資料	10年	廃棄
		③申し合わせの内容が記録された文書	・申し合わせ	10年	廃棄

東京航空交通管制部施設・灯電官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
5	会議に関する事項	(1)会議の主催に関する事項	(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)	・実施計画案	5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	・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
6	勤務時間に関する事項	(1)勤務時間に関する事項	勤務時間に関する事項	・勤務時間報告書	5年	廃棄
				・出勤簿	5年	廃棄
				・超過勤務命令簿 ・超過勤務実績簿 ・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
				・週休日振替通知書 ・病気休暇 ・介護休暇 ・産前休暇 ・産後休暇 ・休暇簿	3年	廃棄
		(2)出張に関する事項	出張に関する事項	・出張計画書 ・旅行命令簿 ・復命書	3年	廃棄
7	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	・物品供用簿 ・使用職員別明細簿 ・物品管理簿	要件を具備しなく なってから5年	廃棄
			②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 ・供用不用物品等報告 書	5年	廃棄
8	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	・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

東京航空交通管制部施設・灯電官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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 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	5年	廃棄
		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	・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	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
10 訓練・研修に関する事項	(1) 訓練・研修の実施に関する事項(人事院規則一―三四に掲げるものを除く)	訓練・研修を実施するための決済文書	・実施計画案	3年	廃棄
	(2) 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	・実績 ・訓練参加・研修受講報告書	3年	廃棄
11 契約に関する事項	契約に関する事項	年間契約	・年間契約	5年	廃棄
		工事・役務	・工事 ・役務		
		物品購入	物品購入		
12 灯火・電気技術業務に関する事項	(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) 整備、施設の状況、施設の管理に関する文書	① 整備を実施した内容を記録した文書	・保全整備資料	5年	廃棄

東京航空交通管制部施設・灯電官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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障害の内容を記録した文書	・障害記録簿	10年	廃棄
			③施設の状況を記録した文書	・施設原簿 ・経歴書	当該施設が廃止されるまでの間	廃棄
			③管理の記録に関する文書	・点検記録簿	2年	廃棄
13	施設業務に関する事項	(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)機械施設の管理	業務処理規定等に関する文書	・機械施設台帳 ・施設経歴簿 ・予備品管理簿	当該施設が廃止されるまで	廃棄
				・業務日誌 ・年間及び月間保守計画書 ・連絡体制等	5年	廃棄
		(3)機械施設の運用	①代替運用	・可搬型発電機配置計画	常用(無制限)	－
		(4)機械施設の保守	①保守の方法等	・機器付属書 ・取扱説明書	当該施設が廃止されるまで	廃棄
			②緊急保守	・緊急保守記録	3年	廃棄
		14	施設・灯電官の所管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行政文書の写し	

東京航空交通管制部施設・灯電官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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国土交通省の所管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当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			