

札幌航空交通管制部 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4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 共通事項	各種通知文書	取得した通知文書		3年	廃棄		
	勤務時間管理	勤務時間管理に関する文書	出勤簿 出勤状況報告書	5年	廃棄		
			休暇簿 週休日振替通知	3年			
			超過勤務命令簿	6年			
	旅費の支給等	職員の出張旅費を支給するための帳簿	旅行命令簿 出張計画書	5年	廃棄		
	契約	契約に関する文書	実施決裁 報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	物品	所管する物品の供用に関する文書	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		
		所管する物品の供用に関する帳簿	物品供用簿 使用職員別明細簿	要件喪失後 5年	廃棄		
	会議等	会議等に関する文書	会議出席報告書 配布資料	3年	廃棄		
		会議費の支出に関する文書	実施計画案 積算額調書	5年	廃棄		
		他の施設の使用に関する文書	施設使用申請書	3年	廃棄		
	監査及び検査	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 監査結果報告書	5年	廃棄		
		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 監査結果報告書	10年	廃棄		
	所掌業務に係る調査等	所掌業務に係る調査等に関する文書	調査依頼 報告書	3年	廃棄		
質問主意書に関する文書		報告書	10年	廃棄			
2 庶務	庁舎管理	庁舎敷地への立入に関する文書	立入許可申請書 駐車許可申請書 視察（見学）申請書 庁舎等の目的外使用許可申請書 火気使用許可申請書 危険物持込許可申請書 駐車許可証発行台帳	3年	廃棄		
			庁舎内設備に関する文書	電話		契約解除後 5年	廃棄
				消防用設備		5年	廃棄
		申し合わせの内容が記録された文書	協定書	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄		
	官用車の管理	官用車の使用に関する文書	日報	5年	廃棄		
官用車の法定点検に関する文書		実施決裁 点検結果	5年	廃棄			

札幌航空交通管制部 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4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
公共交通機関の使用		タクシーの使用に関する文書	使用申込・許可兼実績報告書 立替払整理簿	5年	廃棄
		バス等の使用に関する文書	乗車券受払簿 乗車券払出請求書兼報告書	5年	廃棄
代表者の変更		代表者の変更に伴う各種届出	特定建築物変更届書	後任職員の転出後3年	廃棄
行事等		後援名義の使用に関する文書	名義の使用許可申請書	3年	廃棄
		「空の日」「空の旬間」に関する文書	実施計画案 事業報告書	3年	廃棄
安全対策		安全管理に関する文書	安全管理計画 内部安全監査報告書 安全推進委員会 SMS会議	5年	廃棄
		年末年始安全総点検に関する文書	実施計画案	5年	廃棄
		防災訓練に関する文書	実施計画案 訓練報告書	5年	廃棄
部内規程		制定又は改廃に関する文書	制定・改廃案	10年	廃棄
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	常用（無制限）	廃棄
		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
		決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿 書留簿	5年	廃棄
		郵便取扱方法の申請に関する文書	料金計器別納承認請求書 料金後納承認請求書	契約解除後 5年	廃棄
		行政文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	点検・監査の実施及び結果 文書整理月間の実施	5年	廃棄
		文書管理に関する文書	部内周知文書	5年	廃棄
		公印		公印の作成・廃止に関する文書	公印作成届 公印廃止届
印影印刷に関する文書	印影印刷申請書 印影印刷物出納簿	5年		廃棄	
公印の押印記録に関する文書	押印記録簿	5年		廃棄	
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	5年	廃棄
行政情報システム		情報セキュリティに関する文書	貸出等許可申請書	30年	廃棄
概算要求		概算要求に関する文書	概算要求総括表	10年	廃棄

札幌航空交通管制部 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4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
	実行要求	実行要求に関する文書	要求書	10年	廃棄
	経理	会計に関する帳簿の補助簿	示達経理簿	3年	廃棄
		支出に関する文書	料金請求書	5年	廃棄
	官職証明書	官職証明書発行に関する文書	官職証明書	要件喪失後5年	廃棄
	保安対策	航空保安教育に関する文書	教育訓練に使用する資料 航空保安教育訓練実施記録	3年	廃棄
3 人事	職員の任用	職員の異動・身分に関する文書	人事異動計画 採用通知書	30年	廃棄
		再任用に関する文書	再任用	30年	廃棄
		発令に関する文書	主任発令等	3年	廃棄
	身分証明	職員の身分証明に関する文書	身分証明書	要件喪失後3年	廃棄
	栄典又は表彰	栄典又は表彰の授与式に関する文書	永年勤続表彰 叙位・叙勲	10年	廃棄
	身上調書	身上調書に関する文書	身上書	1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
	退職手当	退職手当に関する文書	退職手当計算書	5年	廃棄
	非常勤職員	非常勤職員に関する文書	発令通知 俸給等計算書	5年	廃棄
	保険関係	非常勤職員及び再任用職員の保険手続きに関する文書	雇用保険資格取得・喪失 社会保険資格取得・喪失	5年	廃棄
	赴任旅費	赴任旅費に関する文書	赴任旅費	5年	廃棄
	服務・懲戒	懲戒等処分に関する文書	懲戒等処分	30年	廃棄
		営利企業就職に関する文書	営利企業就職承認申請書	3年	廃棄
		職員の海外渡航の承認に関する文書	海外渡航承認申請書	3年	廃棄
		研修に関する文書	研修員推薦書	3年	廃棄
		公務員倫理通達に関する文書	通達文書	30年	廃棄
		綱紀肅正に関する文書	綱紀肅正	3年	廃棄
		飲食等許可・承認関係に関する文書	飲食等許可・承認申請書	3年	廃棄
		贈与等報告書等に関する文書	贈与等報告書	5年	廃棄
		兼業許可申請に関する文書	兼業許可申請書	3年	廃棄
		兼職承認に関する文書	兼職承認申請書	3年	廃棄
		所属長等の無報酬兼職に関する文書	所属長の無報酬の兼職の許可状況報告書	1年	廃棄
	労務	管理職員の範囲指定に関する文書	管理職員等の範囲	3年	廃棄
		勤務時間の割振りに関する文書	勤務時間の割振り	3年	廃棄

札幌航空交通管制部 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4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	
		労務担当者会議に関する文書	労務担当者会議	1年	廃棄	
		職員団体との交渉に関する文書	要求書	3年	廃棄	
	給与	俸給決定に関する文書	俸給等算出根拠調書	30年	廃棄	
		昇給・昇格上申に関する文書	昇格上申調書 昇給判定調書	10年	廃棄	
		諸手当の協議に関する文書	協議書	制度終了後 30年	廃棄	
		待遇改善要求に関する文書	待遇改善要求書	3年	廃棄	
		人件費に関する文書	人件費	5年	廃棄	
		人件費過年度に関する文書	過年度支出関係 過年度回収関係	5年	廃棄	
		給与支給に関する文書	基準給与簿 勤務時間報告書	5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	
		諸手当認定に関する文書	諸手当に係る届出	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		
	定員	増員等要求に関する文書	増員等要求説明書	10年	廃棄	
		欠員補充に関する文書	欠員補充	3年	廃棄	
		予算（定員）に関する文書	定員配置表	3年	廃棄	
	4 厚生	宿舍	宿舍設置に関する文書	宿舍設置要求書 宿舍設置計画掲 上要求書	5年	廃棄
			宿舍入居・退去に関する文書	宿舍（自動車保管場所）貸与 申請書 住宅事情調査	3年	廃棄
宿舍使用料に関する文書			宿舍使用料の決定、改定	5年	廃棄	
福利厚生		福利厚生経費に関する文書	経費改定通知	5年	廃棄	
		健康管理に関する文書	健康診断票 指導区分通知書	要件喪失後 1年	廃棄	
			健康診断実施計画	3年	廃棄	
		管理者等の任命及び解任に関する文書	健康・安全管理者及び管理担 当者の任命及び解任	5年	廃棄	

札幌航空交通管制部 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4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
		福利厚生施設に 関する文書	自動販売機営業に係る覚書・ 協定書	要件喪失後 5年	廃棄
	児童手当・ 子ども手当	児童手当・子ども 手当に関する文書	現況届 認定請求書 受給事由消滅届 受給者台帳 支給調書	支給事由が 消滅した日 の属する年 度の翌年度 から5年	廃棄
	財形貯蓄	財形貯蓄に関する 文書	財形貯蓄控除額明細書	用件喪失後 5年	廃棄
財形貯蓄申込書財形貯蓄解 約・払出請求書			解約後5年	廃棄	
	災害補償	災害補償に関する 文書	災害発生報告書 災害補償費の支払い 人事院規則関係	完結の日の 属する翌年 度から5年	廃棄

札幌航空交通管制部 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4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
	共済組合	共済組合に関する文書	被扶養者等申告書 共済掛金関係 短期給付関係 共済貸付関係	5年	廃棄
			人間ドック実施計画 インフルエンザ予防接種実施計画	3年	廃棄
		法定控除に関する文書	貸付弁済金内訳書 共済貯金控除額明細書 団体積立年金控除額明細書	5年	廃棄
			共済貯金加入申込書 団体積立年金加入申込書	解約後5年	廃棄
		育児休業に関する文書	掛金免除申請 短期給付関係	事案完結後5年	廃棄
		退職者に関する文書	任意継続組合員申出書 共済年金	事案完結後	廃棄
		5 会計	予算	概算要求説明に関する文書	概算要求説明資料
予算関連に関する文書	予算参考書 予算関連資料要求	3年		廃棄	
示達等に関する文書	支出負担行為限度額示達（変更）計画表 支出負担行為限度額示達表	5年		廃棄	
歳入	資金前渡官吏に関する文書	支払元受所要額調書 前渡資金交付要求内訳書 振替済通知書	5年	廃棄	
	歳入に関する文書	収入金現金出納計算書 収入金明細簿 債権管理計算書 債権現在額通知書 債権発生（帰属）通知書	5年	廃棄	
歳出	支出に関する文書	支出負担行為決議書 支払決議書 れい入決議書 人件費過年度支出 国庫金振込明細表・請求書 国庫金振込請求書、付表訂正請求書 取引関係通知書 分担額通知書 旅費	5年	廃棄	
		分担協定書 銀行振込利用申込書	3年	廃棄	
		決算に関する文書	歳出決算純計額報告書 歳出決算純計見込額報告書	5年	廃棄
	支出に関する帳簿	支出負担行為差引簿 支払証拠書	5年	廃棄	
	小切手に関する帳簿	小切手受払簿	5年	廃棄	
	経費に関する帳簿	現金出納簿	5年	廃棄	
		前渡資金経費明細簿 示達経理簿	5年	廃棄	
	計算証明に関する文書	歳入歳出外現金出納計算書 前渡資金出納計算書	5年	廃棄	

札幌航空交通管制部 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4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
	会計検査	会計実地検査に関する文書	会計実地検査 会計実地検査資料	3年	廃棄
	検査	出納官吏に係る検査実施報告	出納官吏検査報告書	5年	廃棄
	会計事務内部監査	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
	契約の実施	契約行為に係る文書	契約実施伺 契約関係通達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		契約実施に係る整理簿	契約書留簿	3年	廃棄
	官公需契約	官公需に係る調査資料	官公需契約実績	3年	廃棄
	入札	政府調達契約に係る入札参加資格停止文書	指名停止通知書	5年	廃棄
		政府調達契約に係る官報への公告文書	官報公告、官報公示	5年	廃棄
		入札結果公表に関する文書	公共工事の入札結果等の公表	5年	廃棄
		入札参加に係る権限委任に関する文書	年間委任状	3年	廃棄
		入札に係る資格審査会文書	入札参加者選定審査会 公募委員会 企画競争委員会	3年	廃棄
		低入札に係る文書	落札者決定通知書	5年	廃棄
		電子入札システムの利用に係る文書	ICカード発行申請書	5年	廃棄
		履行後の評価	工事契約の履行後の評価に係る文書	工事成績評定表	5年
	国有財産	国有財産の管理に関する帳簿	国有財産台帳	常用	廃棄
		国有財産使用許可関連文書	国有財産使用許可書	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		国有財産の移動に係る文書	国有財産異動通知書	30年	廃棄
		国有財産に係る申請書	証明書等交付・閲覧申請書	5年	廃棄
		国有財産の管理に係る文書	境界証明書	財産処分の日に係る特定日以降10	廃棄
	物品の管理等	物品の管理に関する帳簿	物品管理簿	常用	廃棄
		物品の管理に関する決算報告書	物品管理計算書 物品の増減及び現在額報告書	5年	廃棄
物品の移動に関する文書		物品引渡通知書 物品受領通知書 物品供用換決議書 物品受領命令書 物品返納命令書 物品価格改定決議書	5年	廃棄	

札幌航空交通管制部 総務課 標準文書保存期間基準

令和6年4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
		物品の購入に関する文書	物品受入決議書 物品払出決議書 物品取得通知書 物品検収報告書	5年	廃棄
		物品不用決定に関する文書	物品不用決定通知書	5年	廃棄
	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後7年	廃棄
6 総務課の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



# 札幌航空交通管制部 航空管制官 標準文書保存期間基準

令和6年4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 共通	点検および監査		<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末年始の輸送等安全総点検</li> <li>・定期安全監査提出資料</li> <li>・定期安全監査報告書</li> </ul>	5年	廃棄
	指名、任命に関する文書	事務手続きに係る担当者の指名および任命に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指名簿、任命簿</li> </ul>	運用終了の日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
	文書の管理	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い継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>	常用	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付記録簿</li> </ul>	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・起案簿</li> </ul>	30年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書（受）</li> </ul>	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書（発）</li> </ul>	3年	廃棄
	会議等	会議の議事録等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知文書</li> <li>・配付資料</li> <li>・議事録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次席会議</li> <li>・部議</li> <li>・運用企画委員会</li> <li>・システム委員会</li> <li>・訓練委員会</li> <li>・試験委員会</li> <li>・その他委員会、WG</li> <li>・部外会議（先任）</li> <li>・部外会議（運用）</li> <li>・部外会議（訓練）</li> <li>・部外会議（システム）</li> </ul>	3年	廃棄
	管制運用基準	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基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改廃履歴</li> <li>・管制業務運用要領</li> <li>・業務処理要領</li> <li>・調整要領・申し合わせ</li> <li>・協定書（外国機関）</li> <li>・協定書（自衛隊 I F R）</li> <li>・協定書（訓練／射場）</li> <li>・協定書（S A R P 地方）</li> <li>・協定書（情報細部）</li> <li>・協定書（S A R P 中央）</li> <li>・情報中央</li> <li>・資料</li> <li>・様式</li> </ul>	運用終了の日の属する年度の翌年度から10年	廃棄
	他の部署等との申し合わせの締結及び改廃	締結された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申合せ</li> </ul>	運用終了の日の属する年度の翌年度から10年	廃棄

札幌航空交通管制部 航空管制官 標準文書保存期間基準

令和6年4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	
	業務要領の制定及 び改廃	改廃により廃止となっ た申合せ文書	・申合せ（廃止）	10年	廃棄	
		決裁に関する文書	・申合せ締結のための決裁文書	10年	廃棄	
		制定された文書	・管制業務運用要領 ・業務処理要領	運用終了の 日の属する 年度の翌年 度から10 年	廃棄	
		改廃により廃止となっ た文書	・管制業務運用要領（廃止） ・業務処理要領（廃止）	10年	廃棄	
		決裁に関する文書	・運用要領制定のための決裁文書 ・業務処理要領制定のための決裁文 書	10年	廃棄	
	申請等に係る許 可、承認	文書、セキュリティ等 に係る申請および承認 等に関する文書	・管制業務視察、見学等 ・行政文書貸出許可申請書 ・私物機材持ち込み許可申請書 ・職場端末持出許可申請 ・USBメモリ等登録申請書	1年	廃棄	
			・機密性3情報に係る申請書	3年	廃棄	
			・相互開示に関する文書	運用終了の 日の属する 年度の翌年 度から1年	廃棄	
	2 管理	人事	任免に関する文書	・主任の任免 ・情報管理担当者の任免	5年	廃棄
		旅費	職員の出張旅費を支給 するための帳簿	・出張計画 ・旅行命令簿 ・旅費請求書	3年	廃棄
物品の管理		取得した物品等の管理 を行うための帳簿	・物品購入要求書 ・物品払出請求書 ・物品受領命令書 ・共用不用物品等報告書 ・物品返納命令書	5年	廃棄	
			・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	運用終了の 日の属する 年度の翌年 度から5年	廃棄	
勤務管理		勤務時間に関する文書	・勤務日割り ・勤務時間報告書 ・朝型勤務請求書兼割り振り簿 ・勤務撤回願・命令書 ・育児時間承認請求書 ・総健承認書	5年	廃棄	
			・フレックス申告・割り振り簿 ・早出遅出勤務割り振り簿	5年	廃棄	
			超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	6年	廃棄

# 札幌航空交通管制部 航空管制官 標準文書保存期間基準

令和6年4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
			・超過勤務実施簿	5年3月	廃棄
		出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・出勤状況報告書	5年	廃棄
		休暇に関する文書	・休暇簿	3年	廃棄
		週休日の振替に関する 文書	・週休日の振替通知書 ・代休日指定簿	3年	廃棄
	手当管理	手当に関する文書	・航空管制手当実績及び整理簿 ・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実績及び整理簿	6年	廃棄
	基本的遵守事項による 始業前の確認	検査の記録	・アルコール検査に係る記録	運用終了の日	廃棄
	契約	契約に関する文書（契約 実施、見積徴取など）	・航空管制職員身体検査 ・物品購入及び役務に関する見積徴 取 ・会議費に関する支出調書	5年	廃棄
	情報セキュリティ	外部記録媒体の管理に 関する文書	・外部電磁的記録媒体使用管理簿 ・外部電磁的記録媒体一覧	1年	廃棄
	契約教官	契約教官の管理に 関する文書	・派遣先管理台帳	3年	廃棄
		契約教官に係る報告に 関する文書	・契約教官業務日報	3年	廃棄
	疲労管理	勤務管理に関する文書	・アサイン表	3年	廃棄
		疲労リスクの管理に 関する文書	・規制値逸脱に係る報告		
3 運用	外部機関との調整 要領制定、協定書 締結	制定された官署ごとの 文書	・管制業務調整要領 ・協定書 ・申合せ ・管制業務実施に係る細則	運用終了の 日の属する 年度の翌年 度から10 年	廃棄
		改廃により廃止となっ た文書	・管制業務調整要領（廃止） ・協定書（廃止） ・申合せ（廃止） ・管制業務実施に係る細則（廃止）	10年	廃棄
		決裁に関する文書	・調整要領制定のための決裁文書 ・協定書締結のための決裁文書 ・申合せ締結のための決裁文書 ・細則締結のための決裁文書	10年	廃棄
	管制日誌	管制日誌に関する文書	・管制日誌	2年	廃棄
	報告	管制月間交通量報告に 関する文書	・管制月間交通量報告書	2年	廃棄

札幌航空交通管制部 航空管制官 標準文書保存期間基準

令和6年4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
		ピークデー交通量報告 に関する文書	・ピークデー交通量報告書	2年	廃棄
		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
		事案調査に関する文書	・調査文書	2年	廃棄
		その他の報告文書	・LHD ・その他の報告文書	2年	廃棄
	管制業務の運用に 関すること	他機関との調整文書	・外国機関に係る文書 ・本邦機関に係る文書	10年	廃棄
		他の行政機関が制定し た規程類、通知及び通 達等業務の基となる文 書	・規程 ・通達及び通知	2年	廃棄
		方式に関する文書	・管制方式 ・飛行方式	2年	廃棄
		予算に関する文書	・概算要求	10年	廃棄
		航空法ただし書きの調 整に係る文書	・熱気球 ・滑空機 ・煙火 ・無人航空機 ・ロケット等 ・曲芸飛行等	2年	廃棄
			・射撃	2年	廃棄
		その他運用に関する文 書	・航空保安施設 ・管制卓 ・危機管理 ・事業計画 ・特殊飛行（写真撮影） ・特別機等 ・技術確認飛行 ・飛行経路	2年	廃棄
			・管制卓のキーアサイン	運用終了の 日の属する 年度の翌年 度から1年	廃棄
	4 SMS	安全情報等	管制業務に係る安全情 報に関する文書	・安全情報	5年
SMS等		会議に関する文書	・SMS分科会 ・SMS会議 ・その他の会議	5年	廃棄
		SMSの活動に関する 文書	・変更管理 ・活動報告 ・クルー事前防止活動 ・その他の活動	5年	廃棄

# 札幌航空交通管制部 航空管制官 標準文書保存期間基準

令和6年4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
		内部安全監査に関する 文書	・内部安全監査	5年	廃棄
5 システム	管理実施細則等	管理実施細則に関する 文書	・管理実施細則の制定 ・管理実施細則の改正	10年	廃棄
	システムの運用等	各管制業務に使用する システムに関する文書	・イベント票	運用終了の 日の属する 年度の翌年 度から1年	廃棄
			・TEPSに関する文書 ・FACEに関する文書 ・運用対処 ・その他システムに関する文書	運用終了の 日の属する 年度の翌年 度から1年	廃棄
6 訓練	報告	専門研修成績報告に関 する文書	・専門研修成績報告書	3年	廃棄
		搭乗訓練報告に関する 文書	・搭乗訓練報告書	3年	廃棄
		特別研修報告に関する 文書	・岩沼研修報告書 ・地区研修報告書	3年	廃棄
		定期的訓練に関する文 書	・定期的訓練実施報告書	3年	廃棄
	航空管制官の資格	航空管制官の試験に関 する文書	・試験通知書 ・試験報告書 ・限定変更の実施 ・限定変更通知書 ・試験採点表	3年	廃棄
			・学科試験	3年	廃棄
		管制機関の認定に関す る文書	・管制機関の認定実施 ・管制機関認定通知書	3年	廃棄
		定期審査に関する文書	・定期審査学科問題 ・定期審査実施通知書 ・訓練監督者定期審査通知書 ・訓練教官定期審査通知書	3年	廃棄
		技能証明書記載事項の 変更及び返納等に関す る文書	・記載事項変更申請書 ・技能証明書返納 ・再交付申請書	3年	廃棄
	任免	無線従事者に関する文 書	・無線従事者選解任届	3年	廃棄
		訓練監督者に関する文 書	・訓練監督者の任免簿	3年	廃棄
		試験委員に関する文書	・試験委員の任免簿	3年	廃棄
		訓練教官に関する文書	・訓練教官指名報告書	3年	廃棄

札幌航空交通管制部 航空管制官 標準文書保存期間基準

令和6年4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
	実施細目の制定	制定された専門研修実施細目	・専門研修実施細目	運用終了の日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		制定するための文書	・制定のための決裁文書 ・改正のための決裁文書	3年	廃棄
	訓練生の進捗管理	各訓練生の進捗に関する文書	・専門研修経過報告書 ・訓練時間集計表 ・実地訓練移行判定シート ・訓練評価シート ・最大期間適用報告書	全資格取得後3年	廃棄
			・訓練シート	全資格取得後3年	廃棄
	航空管制職員身体検査	航空管制職員身体検査に関する文書	・身体検査証 ・身体検査合格書	1年	廃棄
	研修実施要領の制定	制定された研修実施要領	・研修実施要領	運用終了の日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
決裁に関する文書		・制定のための決裁文書	3年	廃棄	
7 航空管制官の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

札幌航空交通管制部 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6年4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 共通事項	会議等	会議等に関する文書	通知文書 配布資料 提出資料 会議の記録	3年	廃棄
	規程、基準等	施設運用管理官及び航空灯火・電気技術官が共通で定めた規程等		5年	廃棄
	物品、財産	所管する物品等の管理を行うための文書	物品購入要求書 物品受領命令書 物品返納命令書 供用不要物品等報告書	5年	廃棄
		所管する物品等の供用に関する帳簿	物品供用 物品使用職員別明細簿 物品管理検査書	要件喪失後 5年	廃棄
	文書管理	行政文書ファイル管理簿その他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(無制限)	廃棄
		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
	危機管理	防災訓練に関する文書	防災関連資料 危機管理対応訓練資料 自然災害に起因する障害対応マニュアル	3年	廃棄
	申請及び承認等	庁舎立入、機材持等の申請及び承認に関する文書	機材持込許可申請書 施設見学申請	3年	廃棄
	監査及び検査等	国土交通省が実施主体の監査及び検査に関する文書	通知文書 報告文書	5年	廃棄
		他省庁等が実施主体の監査及び検査に関する文書	通知文書 報告文書	10年	廃棄
協定、申合せ	協定、申合せに関する文書	協定書、申合せ書	当該協定が 廃止される まで	廃棄	
2 課内庶務	勤務時間管理	勤務時間に関する文書	勤務時間報告書 特殊勤務実績 出勤状況報告書	5年	廃棄
			週休日の振替通知書 勤務予定表 欠勤簿 レク参加・ドック承認簿 外勤簿 義務の免除記録簿	3年	廃棄
			超過勤務命令簿	6年	廃棄
			管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
	出張及び旅費	出張及び旅費に関する文書	出張計画書 旅行命令簿 外勤簿	3年	廃棄
	調査・報告事項	調査・報告に関する文書		3年	廃棄
	申請及び承認事項	申請及び承認事項に関する文書		3年	廃棄
	上記以外の課内庶務業務	上記以外の課内庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄

札幌航空交通管制部 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6年4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
3 安全管理	安全点検	安全点検に関する文書	年末年始安全総点検 空港施設保全業務（建築施設）に係る安全点検	5年	廃棄
	規程、基準等	取得した規程、基準類の文書	航空安全プログラム関係規程等	廃止されるまで	廃棄
	報告、記録、分析等	報告、記録、分析等に関する文書	安全管理システム（ATS-SMS）等	5年	廃棄
	監査及び検査等	監査及び検査に関する文書	内部安全監査	5年	廃棄
	会議及び研修等	会議等に関する文書	SMS会議資料 施設／灯電SMS分科会	5年	廃棄
4 航空灯火・電気技術官	規程、基準等	業務遂行の根拠に関する文書	航空灯火電気施設危機管理マニュアル 電気工作物に関する保安規程細則	5年	廃棄
	協定、申合せ	協定、申合せに関する文書	協定書 申し合わせ書	要件喪失後5年	廃棄
	原簿、台帳及び経歴等	施設に関する原簿、台帳、経歴	施設原簿	当該施設が廃止されるまで	廃棄
	電力契約	電力契約に関する文書	仕様書	5年	廃棄
	業務計画、記録、報告	業務計画、記録、報告に関する文書	航空灯火電気月報 点検記録簿	2年	廃棄
	会議、研修、訓練等	会議等に関する文書	会議・研修の開催通知	5年	廃棄
	法等に基づく申請及び報告	法令に基づく申請・届出に関する事項	主任技術者選任又は解任届出書 電気事故速報 電気関係事故報告書	5年	廃棄
	通知、業務連絡等	取得した通知、連絡類の文書	通知 通達 各種連絡文書	3年	廃棄
	故障、障害等の記録	施設の故障、障害等に関する文書	障害報告書、障害記録簿	10年	廃棄
	予算、概算関係	予算に関する文書	予算使用計画書	5年	廃棄
	役務及び工事等	役務及び工事等の起案及び決済に関する文書	役務及び工事等の原義	5年	廃棄
5 施設運用管理官	規程、基準等	業務遂行の根拠となる文書	業務処理規程、実施細目	改正又は廃止されるまで	廃棄
	協定、申合せ	協定、申合せに関する文書	協定書及び申合せ	当該協定等が廃止されるまで	廃棄
	原簿、台帳及び経歴等	施設に関する原簿、台帳、経歴	機械施設台帳 施設経歴簿	当該施設が廃止されるまで	廃棄
	業務計画、報告及び記録	業務の計画、報告及び記録に関する文書	保守計画表・実行表 業務日誌 管理報告書	5年	廃棄
精密保守記録簿			当該施設が廃止されるまで		
通報を要しない機械施設等の故障等の報告			3年		



札幌航空交通管制部 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6年4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
	会議、研修、訓練等	会議等に関する文書	機械業務に係る会議等の参加に係る起案、計画、報告書等の関係書類	3年	廃棄
			機器操作・故障訓練	5年	
			各種訓練、研修用マニュアル	当該施設が廃止されるまで	
	法等に基づく申請、報告等	法令に基づく申請・届出に関する事項	免税軽油の引き取り等に係る報告書	要件喪失まで	廃棄
			消防法に基づく申請及び届出等	当該施設が廃棄されるまで	
			高圧ガス保安法に基づく申請及び届出等	当該施設が廃棄されるまで	
	通知、業務連絡等	取得した通知・連絡類の文書	通知 通達 各種連絡文書	3年	廃棄
			設計労務単価	5年	
	故障、障害等の記録	機械施設の故障等に関する文書	故障等報告書 不具合事項一覧表 発電装置実用運転記録	当該施設が廃棄されるまで	廃棄
			他官署障害事例	3年	
予算、概算関係	予算に関する文書	予算使用計画書	5年	廃棄	
役務及び工事等	役務及び工事等の起案及び決済に関する文書	役務及び工事等の原義	5年	廃棄	
6 施設／灯電官の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

札幌航空交通管制部 航空管制技術官 標準文書保存期間基準

令和6年4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 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
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
2 職員の服務に関する事項	所属職員の服務に関する事項	所属職員の服務の管理に関する文書	・出勤簿 ・出勤状況報告書 ・勤務割・勤務実績表・勤務時間報告書	5年	廃棄
			・休暇等承認簿 ・フレックス申告・割振り簿 ・職務に専念する義務の免除記録簿 ・総健・週休日の振替等通知書・勤務撤回願	3年	廃棄
			・超過勤務命令簿 ・超過勤務実施簿	6年	廃棄
			・管制手当実績及び整理簿 ・夜間特殊勤務手当実績及び整理簿 ・管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別手当整理簿	6年	廃棄
			・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・チェックシート ・旅行命令簿 ・旅程表 ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
			・物品供用簿 ・使用職員別明細簿 ・APPS物品異動決議 ・物品取得通知書・物品検収通知書	用件を具備しなくなっ てから5年	廃棄
4 告示、訓令及び通達等に関する事項	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
	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
3 物品に関する事項	所管する物品の管理に関する事項	所管する物品の供用状況の記録に関する文書			

札幌航空交通管制部 航空管制技術官 標準文書保存期間基準

令和6年4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
5 訓練・研修に関する事項	航空管制技術官の訓練・研修の実施に関する事項	訓練・研修を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>航空管制技術職員試験</li> <li>研修・訓練実施計画</li> <li>研修・訓練日誌</li> <li>研修報告書（システム管理）</li> <li>研修報告書（事前・応用）</li> <li>航空管制技術職員試験受験申請</li> <li>航空保安大学校岩沼研修センター専門特別研修</li> <li>推薦搭乗訓練申請</li> <li>搭乗訓練報告書</li> </ul>	3年	廃棄
6 信頼性管理に関する事項	航空管制技術官の信頼性管理に関する事項	信頼性管理業務を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害分析報告書</li> </ul>	当該機器廃棄時まで	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>管理月報</li> </ul>	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>改修（変更）指示書</li> <li>改修（変更）実施報告書</li> </ul>	当該施設が廃止されるまで	
7 無線局に関する事項	航空管制技術官の無線局に関する事項	無線局検査を実施するための書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>無線局に関する申請</li> <li>無線局事項書</li> <li>無線局工事設計書</li> </ul>	用件を具備しなくなつてから5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>無線従事者選解任</li> </ul>	3年	廃棄
		所要の届出及び報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>無線局検査実施報告書</li> </ul>	5年	廃棄
8 安全管理	安全管理に関する事項	安全情報に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全情報</li> </ul>	5年	廃棄
	SMS活動に関する事項	会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMS分科会</li> </ul>	5年	廃棄
		SMSに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更管理</li> <li>請負業務安全管理</li> </ul>	5年	廃棄
		内部安全監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部安全監査</li> </ul>	5年	廃棄
	年末年始の輸送等の安全点検に関する事項	年末年始の輸送等の安全点検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>実施計画書</li> <li>実施報告書</li> </ul>	5年	廃棄
9 システム統制に関する事項	システム統制業務に関する事項	電波障害の記録及び報告をするための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>電波障害記録簿</li> <li>電波障害履歴簿</li> </ul>	用件を具備しなくなつてから5年	廃棄
		飛行検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>飛行検査実施計画・結果通知</li> </ul>	3年	廃棄
		運用調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守計画表</li> <li>ノータム事項書</li> <li>障害受付簿</li> </ul>	3年	廃棄
		シス統日誌に関する文書 協定・申し合わせの締結に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム統制業務日誌</li> <li>システム統制実施に係る協定</li> </ul>	3年 要件を具備しなくなつてから10年	廃棄 廃棄

札幌航空交通管制部 航空管制技術官 標準文書保存期間基準

令和6年4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
10 工事及び役務に関する事項	工事及び役務の実施に関する事項	工事及び役務の起案及び決済に関する書類	工事及び役務の原義	5年	廃棄
11 予算に関する事項	予算に関する事項	予算の示達に関する文書	・概算要求説明資料 ・予算使用計画	10年	廃棄
12 会議に関する事項	会議に関する事項	会議の出席及び実施に関する文書	・会議配布資料	3年	廃棄
13 運用に関する事項	運用業務に関する事項	運用及び保守に関する文書	・業務日誌 ・点検記録簿 ・保守計画 ・保守実施表 ・供用証明記録簿	3年	廃棄
		システムに関する文書	・統合管制情報処理システム ファイル更新履歴	5年	廃棄
			・ジャーナル等のデータ管理	1年	廃棄
		計測器の使用・校正に関する文書	・校正証明書	5年	廃棄
		電気工作物に関する文書	・保守月報	2年	廃棄
		原簿・台帳等	・施設原簿	当該施設が 廃止される	廃棄
14 庁舎管理	立入許可申請等	庁舎内への立入許可の 手続きに関する文書	・作業（工事）届 ・危険物持込許可申請書 ・機材持ち込み許可申請書 ・視察（見学）申請書	3年	廃棄
15 情報セキュリティ	情報セキュリティに関する事項	飛行計画等取扱細則に係る手続き	・飛行計画等取扱申請書 ・飛行計画等取扱申請書（包括許可） ・飛行計画等取扱報告書	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

札幌航空交通管制部 航空管制技術官 標準文書保存期間基準

令和6年4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
16 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	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			