

福岡航空交通管制部総務課標準文書保存期間基準

令和6年12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(ファイル名等))	保存 期間	保存期間 満了後の措置
001 訓令・通達・要領等の 制定等	訓令・通達・要領等の 立案の検討その他経 緯等	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
	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	10年	廃棄
002 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 の基礎となった意志決 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
003 表彰又は式典	表彰又は式典	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 ・関係各者との調整事 項等 ・会場図面等 ・式辞等	10年	廃棄
004 文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理 簿	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
		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
	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 ・行政文書の管理状況 の調査	3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
	通知等の文書	公文書による通知等 の文書	・公文書	3年	廃棄
事務連絡による通知 等の文書		・事務連絡	1年	廃棄	

005	情報公開	情報公開開示請求	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 開示文書(写し) 	3年	廃棄	
		情報公開報告調査	所管する行政文書等の情報公開の調査報告等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 施行状況(処理実績)等報告 調査報告書 	3年	廃棄	
		文書閲覧	文書閲覧に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧申出書 	3年	廃棄	
006	職員の服務	服務	職員の処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 処分に関する文書 	5年	廃棄	
			職員の勤務時間の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員の勤務時間、休暇等に関する訓令に基づく権限の再委任 	10年	廃棄	
			職員の勤務時間の割り振りの協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 住居移転に伴う承認願 超過勤務上限管理 交替制勤務表(案) 理由書 	3年	廃棄	
			職員の倫理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス関係 倫理月間・週間 	10年	廃棄	
			職員の海外渡航に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ハラスメント関係 	3年	廃棄	
			職員の海外渡航に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 海外渡航承認申請書 	5年	廃棄	
007	サービスの管理	服務管理	職員の服務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 服務簿 	5年	廃棄	
			職員の勤務状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 	5年	廃棄	
			職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 週休日の振替等通知書 	3年	廃棄	
			職員の超過勤務等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 超過勤務実施簿 	6年	廃棄	
			職員の超過勤務等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間報告書(写し) 	5年	廃棄	
			出張	職員の旅行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出張計画書 	5年	廃棄
			出張	職員の旅行命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿 	5年	廃棄
008	職員の人事	任用	職員の異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動計画 	30年	廃棄	
			職員の採用及び再任用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 内定通知書 採用通知書 任命結果通知書 定年及び定年退職日通知 	5年	廃棄	
			職員の身分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 身分証明書再交付申請書 身分証明書交付簿 	要件を具備しなくなった日から3年	廃棄	
			職員の身分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 就労証明書 	1年	廃棄	

	職員の人事記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事記録カード 	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 人事記録の変更届 旧姓使用 	5年	廃棄
	職員の赴任旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知 周知文書 予算配分要求計算書 予算経理状況 	5年	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> 通知 	5年	廃棄
研修	職員の研修を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施計画案 	3年	廃棄
	職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 実績 受講報告書 	3年	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> 退職手当計算書 支給調書 応募認定及び通知 	5年	廃棄
職員団体	職員団体との交渉に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 要求書 議事録 	5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	<ul style="list-style-type: none"> 給与簿 期末勤働手当 年末調整 	5年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 給与簿監査 	10年	廃棄
	給与の支給額の算定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出・回収額算定資料 当年度回収 	5年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間報告書 	5年1月	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 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
	諸手当の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 俸給決定関係資料 昇給 昇格 在職者調整 俸給の切替・調整 	30年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 諸手当支給に係る届出 諸手当支給に係る認定簿 	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以降し6年	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> 諸手当事後確認 	5年	廃棄
	職員の待遇改善要求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 要求書 	5年	廃棄

		雇用保険・社会保険に関する文書	・労働保険概算・確定保険料の申告及び納付	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	・規定 ・雇用(採用)	5年	廃棄	
	試験事務	航空管制官及び航空保安大学校学生採用試験実施に関する文書	・起案 ・指名通知 ・周知・協力依頼文書	3年	廃棄	
	職員の兼業	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	
	人事に関する調査	人事に関する調査に関する文書	・人事関係調査 ・障害者任免状況通報	5年	廃棄	
009	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
010	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
011	庁舎管理	庁舎等への入場許可及び視察等受入手続きに関する事項	庁舎等への入場許可及び視察等受入手続きに関する文書	・入場許可申請書 ・視察(見学)申請書	3年	廃棄
				・視察日程表 ・視察者名簿 ・調整資料	1年未満	廃棄
		庁舎等目的外使用に関する事項	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	1年	廃棄
		エネルギー管理	エネルギー管理に関する文書	・定期報告書 ・中長期報告書	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
			東区自衛消防隊連絡協議会に関する文書	・通知文書 ・起案文書	5年	廃棄
		施設等の使用簿	施設等の使用記録等に関する文書	・自動車日報 ・シャワー室利用簿 ・タクシー乗車券申込書兼報告書	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った日から10年	廃棄
				・建築施設点検報告書 ・建築設備点検報告書	3年	廃棄

		PCB保管	PCBの保管及び処分に係る文書	・ポリ塩化ビニル廃棄物の保管及び処分状況等届出書	3年	廃棄
		松くい虫	松くい虫に係る通知・報告等に関する文書	・福岡市松くい虫防除対策本部幹事会	3年	廃棄
		電話	庁舎の電話に関する文書	・電話開設(廃止)	3年	廃棄
		信号機	信号機設置に関する文書	・要望書	3年	廃棄
		浄化槽	浄化槽清掃に関する文書	・清掃届出書	3年	廃棄
		駐車場	駐車場の管理に関する文書	・自動車保管場所使用承諾証明書	1年	廃棄
012	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	3年	廃棄
				・特定個人情報等取扱者指名簿	常用(無期限)	—
013	契約実施	契約	所掌事務に係る契約実施に関する文書	・実施案・仕様書・経費積算等	5年	廃棄
014	職員の厚生	健康診断	職員の健康診断の実施及び実施状況に関する文書	・実施計画案 ・実績 ・結果報告書	5年	廃棄
			職員の健康診断の結果が記録された文書	・健康診断書	在職期間中	廃棄
		健康安全管理関係	健康管理医に関する文書	・健康管理医委嘱通知書	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	・健康管理者等指名簿	常用(無期限)	—
			指導区分の決定に関する文書	・指導区分決定通知書	5年	廃棄
			健康管理細則等	・福岡航空交通管制部職員健康管理安全細則	常用(無期)	—
		福利厚生施設関係	職員の福利厚生に関する文書	・福利厚生施設(自動販売機設置)に関する公募	5年	廃棄
		宿舎設置計画等	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
			住宅事情調査等に関する文書	・住宅事情調査 ・現状把握調査	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	・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請・承認書 ・居住届・宿舎退去届 ・宿舎明け渡し猶予申請書 ・損害賠償軽減申請書	3年	廃棄
			借上宿舎に関する文書	・契約関係	5年	廃棄
			宿舎使用料に関する文書	・国家公務員有料宿舎使用料金額表・通報表	5年	廃棄

	児童手当(子ども手当)関係	児童手当(子ども手当)の支給手続きに関する文書	・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	
		児童手当(子ども手当)の受給状況が記録された文書	・児童手当(子ども手当)受給者台帳	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄	
	財形貯蓄関係	財形貯蓄の手続に関する文書	・控除額通知表 ・異動報告書	3年	廃棄	
		財形貯蓄の契約に関する文書	・協定書 ・申し合わせ	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄	
	カウンセラー	カウンセラー任免に関する文書	・カウンセラー任命通知書	3年	廃棄	
	公務災害	災害補償の手続に関する文書	・災害補償費請求書 ・認定通知	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄	
	永年勤続記念品	永年勤続者退職記念品に関する文書	・永年勤続者退職記念品	3年	廃棄	
	共済組合	共済組合に関する文書	・共済組合員証の検認 ・助成事業 ・標準報酬月額 ・共済貯金及び積立年金	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	・個人型確定拠出年金	3年	廃棄	
015	郵便	郵便物の送受	郵便料金計器の使用に関する文書	・郵便料金計器表示額報告書	3年	廃棄
			受領郵便物の管理を行う帳簿	・書留受領簿	1年	廃棄
016	安全・危機管理	安全総点検	年未年始の輸送等安全総点検に関する文書	・実施通知文書 ・実施計画書 ・実施報告書	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	・実施通知文書 ・提出資料 ・自主点検表 ・安全監察報告書	5年	廃棄
		安全推進委員会	安全推進委員会等に関する文書	・安全推進委員会 ・SMS会議	5年	廃棄
		危機管理	危機管理に関する文書	・Em-Net	5年	廃棄
				新形コロナウィルス関連	5年	移管
		ATIS機関航空保安対策	ATIS機関航空保安対策に関する文書	・ATIS機関航空保安対策監査	5年	廃棄
ATIS機関航空保安教育訓練に関する文書	・航空保安教育訓練実施記録		10年	廃棄		
017	会議	会議等資料及び会議等の内容が記録された文書	・部議 ・安全推進委員会	5年	廃棄	

018	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
			予算の執行管理に関する文書	・車両借上立替払	5年	廃棄
		予算要求	航空保安施設概算要求に関する文書	・航空保安施設概算要求計画会議	10年	廃棄
			概算要求に関する文書	・概算要求資料	10年	廃棄
019	公印	公印	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	・公印請求簿	3年	廃棄
020	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ってから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
021	物品の管理	所管する物品の管理に関する文書	所管する物品の供用状況を管理するため帳簿	・物品供用簿	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			所管する物品の使用状況を管理するための帳簿	・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
			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 ・供用不要物品等報告	5年	廃棄
022	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
	ワークライフバランス関係	ワークライフバランス関係	職員のワークライフバランスに関する文書	・テレワークに係る通知書 ・「男の産休・育休等」取得計画書兼フォローシート ・面立支援	5年	廃棄
023	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 福岡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		1年未満	廃棄

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

福岡航空交通管制部会計課標準文書保存期間基準

令和6年12月25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 文書の管理等に関する事項	文書	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	—		
		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		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄		
		起案文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	廃棄		
		情報公開に関する文書	情報公開請求	3年	廃棄		
		個人情報保護に関する文書	・特定個人情報等取扱者指定簿	5年	廃棄		
2 サービスに関する事項	サービス	職員の出勤管理を行うための帳簿	出勤簿	5年	廃棄		
		職員の超過勤務時間管理を行う帳簿	超過勤務等命令簿 超過勤務実施簿	6年	廃棄		
		職員の勤務時間管理を行う帳簿	勤務時間報告書 勤務時間割振簿(ゆう活・フレックスタイム) テレワーク実施報告書	5年	廃棄		
		職員の休暇取得の管理を行う帳簿	休暇簿	3年	廃棄		
		職員の外出勤務管理を行う帳簿	外勤簿	5年	廃棄		
		所属職員の週休日の振替等命令に関する文書	週休日の振替等命令簿 週休日の振替等通知書	3年	廃棄		
	出張	職員の旅行計画に関する文書	出張計画書 旅程表	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		
3 会計に関する事項	予算	予算の執行管理に関する文書及び帳簿	示達経理簿 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 支出負担行為限度額調書 支出負担行為差引簿 予算使用計画 予算執行に関する各種調査	3年	廃棄		
			決算	決算に関する文書	決算に関する各種調査	3年	廃棄
			歳入	収入に関する文書	債権発生(帰属)通知書	5年	廃棄
			歳出	支出に関する文書	支出依頼(通知)書 支出に関する証拠書類等 支払元受所要額調書 分担額通知書 旅費 支払調書(レターパック・ICカード)	5年	廃棄
	分担協定	要件を具備しなくなつて3年			廃棄		
	債主登録決議書	常用			廃棄		

		歳入歳出外現金	歳入歳出外現金に関する帳簿	現金出納簿	10年	廃棄
			小切手に関する帳簿	小切手受払簿	3年	廃棄
			国庫金振込に関する文書	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	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 歳入歳出外現金出納計算書 の証拠書類等	5年	廃棄
		監査及び検査	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
			会計実地検査に関する文書	会計実地検査調書 会計実地検査資料	3年	廃棄
				会計実地検査報告	5年	廃棄
		出納官吏に係る検査 実施報告	出納官吏等検査報告書	5年	廃棄	
		銀行関係	銀行関係	取引関係通知書	5年	廃棄
		4	契約に関する事項	契約	契約行為に係る文書	契約実施原伺 契約関係公文書 電力の調達 随意契約の部局長承認申請 物品購入準備要求書
契約実施に係る整理 簿	契約書留簿				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
官公需に係る調査資料	官公需契約実績				5年	廃棄
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
暴力団排除要請関係	暴力団排除要請者一覧				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				5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				5年	廃棄
官報掲載に関する文 書	官報広告掲載依頼				5年	廃棄
5	国有財産に関する事項	国有財産	国有財産の管理に関 する帳簿	国有財産台帳	要件を具備しなく なって30年	廃棄
			国有財産使用許可・使 用承認関連文書	国有財産使用許可書 国有財産使用許可(承認)上 申文書 国有財産の借受	運用終了の日に 係る特定日以降5 年	廃棄
			国有財産の貸付に係 る関連文書	国有財産貸付上申文書	運用終了の日に 係る特定日以降1 0年	廃棄
			国有財産の異動に係 る文書	国有財産異動通知書 国有財産の異動報告(各工 事等) 保全実態調査 相互所管換	30年	廃棄
			国有財産の売払に関 する文書	国有財産用途廃止等 雁の巢宿舎売払関係 雁の巢宿舎生活道路売払 旧短波送信所土地売払	30年	廃棄

			土地の境界に関する文書	工作物に関する確認書	財産処分の日に係る特定日以降10年	廃棄
			国有財産に係る申請書	証明書等交付・閲覧申請書	3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	進行管理表 報告文書	5年	廃棄
			国有財産の監査に関する文書	国有財産法第10条の規定に基づく監査	3年	廃棄
			国有財産の滅失・毀損に関する文書	国有財産の滅失・損傷に係る報告文書	3年	廃棄
6	物品の管理に関する事項	物品	物品の管理に関する帳簿	物品管理簿	要件を具備しなくなつて5年	廃棄
			物品供用官が管理する帳簿	物品供用簿	要件を具備しなくなつて5年	廃棄
			物品の使用者を明記した明細簿	物品使用職員別明細簿	要件を具備しなくなつて5年	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	10年	廃棄
			物品の異動に関する文書	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 管理換命令依頼 物品分類換	5年	廃棄
				公用車の適切な保守管理の徹底	常用	廃棄
			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 物品購入準備要求書 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 物品の不用の決定	5年	廃棄
			APPS物品の異動に関する文書	物品受入決議書(APPS) 物品払出決議書(APPS) 物品取得通知書(APPS) 物品異動決議書(APPS) 受領・管理換等(APPS) 返納等(APPS)	5年	廃棄
7	訓令、通達、要領等に関する事項	訓令、通達、要領等の立案	訓令、通達、要領等の立案に関する文書	会計関係規則等決裁 オープンカウンター方式実施要領 勤務前における福岡航空交通管制部会計課の健康状態確認等要領 福岡航空交通管制部入札参加者選定審査会等設置要領 制定 監督職員・検査職員包括任命簿 物品供用官の官職指定変更 総合評価方式における賃上げを実施する企業に対する 加点措置の運用 予算執行職員の補助者任命簿	10年	廃棄
8	公印等	公印等	官職証明書に関する文書	官職証明書発行申請書	3年	廃棄
			公印の押印記録に関する文書	公印押印簿	3年	廃棄

9	安全・危機管理	安全推進委員会	安全推進委員会	内部安全監査	5年	廃棄
10	会計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			
			福岡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						
11	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後7年	廃棄

福岡航空交通管制部 航空管制官 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日時点

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	公文書による通知(原則として部内への通知文書)	福管制による部内通知の決裁文書(他の小分類に該当しないものに限る)	1年	廃棄	
	帳簿	取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	廃棄	
	定例的・日常的な連絡	定例的・日常的な事務連絡・業務連絡・日程表など、1年以上の保存期間を設定する必要がない行政文書(行政文書の管理に関するガイドライン第4-3-(6)に該当するもの)	事務連絡(送受:保存期間1年未満)公文書(受:保存期間1年未満) ※それぞれ各担当毎にフォルダを作成	1年未満	廃棄	
2 服務	出張	所属職員の旅行に関する文書	旅行命令簿出張計画書 旅費概算請求書	5年	廃棄	
	服務管理	所属職員の勤務状況に関する文書	出勤簿 勤務実績簿(写) 出勤簿に関する帳簿・申出・通知・承認書等	5年	廃棄	
				管理職員特別勤務実績簿(写)	6年	
		所属職員の休暇に関する文書	休暇簿(関連する帳簿・申出・通知・承認書等を含む)	3年	廃棄	
		所属職員の超過勤務に関する文書	超過勤務命令簿超過勤務実施簿	6年	廃棄	
		所属職員の週休日の振替等命令に関する文書	週休日の振替等命令簿週休日の振替等通知書	5年	廃棄	
		所属職員の海外渡航に関する文書	海外渡航承認申請	3年	廃棄	
	3 予算	概算要求説明資料	歳入、歳出為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	概算要求(説明資料)	1年未満	廃棄
予算関係要求資料			予算使用計画書(実行要求)	1年未満	廃棄	
示達経理簿		予算の示達を管理するための帳簿	示達経理簿	5年	廃棄	
経費に関する文書		経費にかかる文書	経費の増額等	5年	廃棄	
4 管理	航空管制官身体検査	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	1年	廃棄	

航空管制官身体検査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(実施要領及びその履歴など)	管理常用ファイル(身体検査関連)	常用(無期限)	—
--	------------------	---------	---

		人事	管制官の人事に関する文書	航空管制官人事異動計画書	1年未満	廃棄	
				情報管理担当者主任の任免	1年	廃棄	
		契約	契約に関する文書	契約実施	5年	廃棄	
		視察・見学	視察・見学の受け入れに関する文書	視察・見学申請書 業務立ち入り	1年未満	廃棄	
		会議	会議に関する文書	西部連絡協議会	3年	廃棄	
		健康管理に関する文書	職員の健康に関する文書	健康状態の確認要領	常用 (無期限)	—	
5	物品	物品の管理等	所管する物品の共用状況を管理するための帳簿	物品共用簿 物品使用職員別明細簿	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄	
			所管する物品の共用手続きに関する文書	物品受領命令書 物品返納命令書 共用不要物品等報告	5年	廃棄	
			物品の購入・修理に関する文書	物品購入・修理要求書(写)	5年	廃棄	
6	訓練・試験	技能証明	技能証明に関する文書	限定変更通知書 記載事項変更申請書 管制機関認定通知書 技能証明等の返納・再交付申請書	3年	廃棄	
		定期審査	定期審査に関する文書	航空管制官定期審査 訓練監督者定期審査 訓練教官定期審査	1年	廃棄	
		専門研修	専門研修に関する文書	航空管制官専門研修 成績報告書	3年	廃棄	
		研修実施要領	研修実施要領に関する文書	研修実施要領に係る 決裁文書	3年	廃棄	
				研修実施要領	常用 (無期限)	—	
		訓練教官	訓練教官に関する文書	訓練教官の指名/解除	3年	廃棄	
		試験	試験に関する文書	技能試験受験通知書 試験報告書	3年	廃棄	
7	運用・空域	覚書	管制の運用に関する決裁に係る文書 航空管制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(運用要領等)	覚書に係る決裁文書	10年	廃棄	
				覚書	常用 (無期限)	—	
				管制業務調整要領に係る決裁文書	10年	廃棄	
				管制業務調整要領	常用 (無期限)	—	
				管制業務運用要領に係る決裁文書	10年	廃棄	
				管制業務運用要領	常時 (無期限)	—	
				協定書に関する文書	協定書・申し合わせ・LOA・MOUに係る決裁文書	10年	廃棄
				協定書・申し合わせ・LOA・MOU	常用 (無期限)	—	
				管制業務処理要領に係る決裁文書	10年	廃棄	

				管制業務処理要領	常用 (無期 等)	一
8	システム	会議	システムに関わる会議 関連文書	システム関連会議案 内システム関連会議 報告	1年	廃棄
		システム関連文書	管制システムに関わる 文書	イベント表データ提出	5年	廃棄
9	調査	報告書等	調査・報告に関する文 書	管制日誌 交通量報告書 航空交通管制特別報 告書管制月間交通量 報告書 ピークディ交通 量報告書異常事態終	2年	廃棄

福岡航空交通管制部 航空管制技術官 標準文書保存期間基準

令和6年12月1日現在

事項 (大分類コード及び大分類)	業務の区分 (中分類コード及び中分類)	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (小分類:ファイル・フォルダ(背表紙)名)	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
1 100065600 職員の人事に関する事項	職員の給与 任用	給与に支給額の算定に関する文書	・令和〇〇年度勤務時間報告書 ・令和〇〇年度特殊勤務実績・整理簿 ・令和〇〇年度管理職員等特別 ・令和〇〇年度主任の氏名及び指名解除	5年 6年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
		文書の管理等に関する事項	取得した文書の管理を行うための帳簿	・令和〇〇年度受付件名簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・令和〇〇年度起案簿	30年	廃棄
通知等の文書	公文書による通知等の文書	・令和〇〇年度公文書の通知	3年	廃棄		
	事務連絡による通知等の文書	・令和〇〇年度事務連絡の通知	1年	廃棄		
3 100065606 職員の服務に関する事項	服務の管理	所属職員の勤務状況に関する文書	・令和〇〇年出勤簿 ・令和〇〇年勤務予定表	5年	廃棄	
		所属職員の勤務状況に関する文書	・令和〇〇年外勤簿	5年	廃棄	
		所属職員の休暇に関する文書	・令和〇〇年休暇簿	3年	廃棄	
		所属職員の週休日の振替等命令に関する文書	・令和〇〇年勤務命令の撤回通知書	3年	廃棄	
		所属職員の週休日の振替等命令に関する文書	・令和〇〇年週休日の振替等通知書	3年	廃棄	
		所属職員の超過勤務に関する文書	・令和〇〇年超過勤務等命令簿 ・令和〇〇年超過勤務実施続簿	6年	廃棄	
		所属職員の旅行に関する文書	・令和〇〇年度出張計画書・旅程表・旅行命令簿	3年	廃棄	
		所属職員の海外渡航に関する文書	・令和〇〇年度海外渡航承認申請書	3年	廃棄	
4 100506438 要領、規定類に関する事項	要領、規定類	制定または改廃のための決裁文書	令和〇〇年度要領・規定類の決裁および経緯文書	10年	廃棄	
5 100065607 物品管理に関する事項	物品の管理	所管する物品の供用状況を管理するための帳簿	・物品供用簿 ・引継書 ・検査書	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄	
		所管する物品の供用手続に関する文書	・令和〇〇年度物品受領命令書・物品返納命令書	5年	廃棄	
		所管する物品の価格改定に関する文書	・令和〇〇年度物品価格改定依頼書	5年	廃棄	
		所管する物品の取得・検取に関する文書	・令和〇〇年度物品取得通知書・物品検収報告書	5年	廃棄	
6 100065648 予算に関する事項	予算に関する経緯	歳入、歳出為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意志決	・令和〇〇年度概算要求資料 ・令和〇〇年度予算使用計画資料 ・令和〇〇年度予算の示達通知	5年 5年	廃棄 廃棄	
		予算の示達に関する文書	示達経理簿			
7 100065649 工事等実施に関する事項	工事・役務等	工事を実施するための文書	・令和〇〇年度(工事件名)	5年	廃棄	
		役務等を実施するための文書	・令和〇〇年度その他工事・役務	5年	廃棄	

8	100067121	物品購入・修理等の実施に関する事項	物品購入・修理等	購入・修理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	・令和〇〇年度物品購入・修理準備要求書	5年	廃棄			
9	100065650	無線局に関する事項	無線局	無線局免許関係	・〇〇航空局 無線局事項書 無線局工事設計書 無線局検査結果通知書 無線局免許状関連(航空局名)	無線局廃局まで	廃棄			
			無線局検査	無線局検査実施報告	・令和〇〇年度無線局検査 無線局検査実施報告	5年	廃棄			
			無線従事者選解任	無線従事者選解任に関する文書	・令和〇〇年度無線従事者選解任届	3年	廃棄			
10	100066268	運用・保守に関する事項	運用・保守	運用・保守に関する文書	・令和〇〇年度年間・月間保守計画 ・令和〇〇年度業務日誌 ・令和〇〇年度点検記録簿	3年	廃棄			
			障害記録	障害記録に関する文書	・令和〇〇年度障害記録簿	3年	廃棄			
			管理月報	管理月報に関する文書	・令和〇〇年度管理月報	3年	廃棄			
			施設原簿	施設原簿に関する文書	・施設原簿	施設廃止まで	廃棄			
			専用線	専用線に関する文書	・回線原簿	回線廃止まで	廃棄			
			補給管理システム	補給管理システムに関する文書	・令和〇〇年度物品等異動報告書・異動決議書	5年	廃棄			
			改修実施報告書	改修に関する報告書	・令和〇〇年度改修実施報告書	3年	廃棄			
			災害状況報告	災害状況報告に関する文書	・令和〇〇年度災害状況報告チェックリスト	3年	廃棄			
			電気工作物	電気工作物に関する文書	・電気工作物点検報告書 ・停電作業手順書	3年	廃棄			
			11	100066269	システム統制に関する事項	運用調整	運用調整に関する文書	・令和〇〇年度運用調整連絡簿 ・令和〇〇年度システム統制業務 ・令和〇〇年度システム統制統計表 ・令和〇〇年度NOTAM発行依頼書	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
障害受付	障害受付に関する文書	・令和〇〇年度障害受付簿				3年	廃棄			
飛行検査	飛行検査に関する文書	・飛行検査関連文書				施設廃止まで	廃棄			
協定	協定に関する文書	・各協定書				要件を具備しなくなってから5年	廃棄			
電波障害	電波障害に関する文書	電波障害履歴簿 令和〇〇年度電波障害記録簿				当該電波障害が良好に解消されるまで 5年	廃棄 廃棄			
障害対応	障害対応時に関する文書	障害対応チェックリスト				施設廃止まで	廃棄			
12	100066270	信頼性に関する事項				障害分析報告書	障害分析報告書	令和〇〇年度障害分析報告書	3年	廃棄
技術改善報告書	技術改善報告書	令和〇〇年度技術改善報告書				3年	廃棄			
13	100066271	研修・訓練に関する事項				研修・訓練	研修・訓練に関する文書	・令和〇〇年度研修訓練関連文書 ・令和〇〇年度搭乗訓練関連文書	3年	廃棄
			試験	試験に関する文書	・令和〇〇年度試験・技能証明	3年	廃棄			
14	100075333	庁舎管理に関する事項	庁舎等への立入許可	庁舎等への立入手続きに係る文書	・令和〇〇年度入場・視察(見学)・業務立入申請書	3年	廃棄			
15	100483622	安全対策に関する事項	安全総点検	年末年始安全総点検に関する文書	・令和〇〇年度安全総点検	5年	廃棄			

			定期安全監査	定期安全監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇〇年度安全危機管理監察 ・令和〇〇年度定期安全監査 	5年	廃棄
			安全管理システム	安全管理システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇〇年度安全情報 ・令和〇〇年度変更管理 ・令和〇〇年度内部安全監査 ・令和〇〇年度安全活動 ・令和〇〇年度管制部SMS会議 ・令和〇〇年度管技安全管理部会 ・令和〇〇年度管制・管技合同ミーティング ・令和〇〇年度安全目標・報告 	5年	廃棄
16	2000079264	国有財産に関する事項	国有財産	国有財産使用許可関連文書	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇〇年度国有財産の借受 	10年	廃棄

福岡航空交通管制部 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

※青太字が文書分類上の大分類・中分類

令和6年12月1日

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	文書の具体例 (小分類(ファイル名等))	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	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 (無制限)	—
		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
		起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	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
2-1 工事等の実施に関する事項(機械施設)	工事・役務等	工事等を実施するための文書	・起案・仕様書・積算等 ・入札審査会資料 ・検査・監督職員任命簿 ・着手届、起工届・工程表 ・完了届・完成届 ・報告書・日報等 ・検査調書	5年	廃棄
2-2 工事等の実施に関する事項(航空灯火・電気施設)	工事・役務等	工事等を実施するための文書	・関係各者との調整経緯等 ・起案・仕様書・積算等 ・業者選定審査会 ・検査・監督職員任命簿 ・着手届、起工届・工程表 ・完了届・完成届・報告書 ・検査調書等 ・工事成績評定通知 ・低入札価格調書	5年	廃棄
3 職員のサービスに関する事項	服務	所属職員の勤務状況に関する文書	・出勤簿 ・外勤簿	5年	廃棄
		所属職員の休暇に関する文書	・休暇簿	3年	廃棄
		所属職員の週休日の振替等命令に関する文書	・週休日の振替等命令簿 ・週休日の振替等通知書	3年	廃棄
		所属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
			・勤務時間報告書	5年	廃棄
		所属職員の旅行命令に関する文書	・出張計画書 ・復命書 ・旅行命令簿	5年	廃棄
	セクシャル・ハラスメントの防止等	セクシャル・ハラスメントの防止等に関する文書	・セクシャル・ハラスメントの防止等に関する訓令に基づく苦情相談員	5年	廃棄
職員の倫理に関する文書	職員の倫理に関する文書	・国家公務員倫理規程・通達	30年	廃棄	

4	職員の人事に関する事項	研修	所属職員の研修の実施に関する文書	・実施計画書(本省主催等) ・実施報告書(搭乗訓練含む)	3年	廃棄
		給与	給与の支給額の算定に関する文書	・超過勤務実施簿 ・超過勤務命令簿	6年	廃棄
				・勤務時間報告書	5年	廃棄
任用	職員の異動・身分に関する文書	・発令通知書	5年	廃棄		
5	予算に関する事項	予算の執行管理	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
		予算要求	予算要求に関する文書	・実行要求(予算使用計画)	10年	廃棄
6	物品購入・修理等の実施に関する事項	物品購入・修理等	購入・修理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	・物品購入要求書 ・修理準備要求書	5年	廃棄
7	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の供用状況の記録に関する文書	・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
				・物品受領命令書 ・物品返納命令書	5年	廃棄
				・供用不要物品等報告書	5年	廃棄
8	旅行命令等の実施に関する事項	旅行命令等	旅行命令に関する文書	・出張関連 ・出張計画書 ・復命書 ・旅行命令簿	5年	廃棄
9	安全監察に関する事項	安全監察	安全・危機管理監察に関する文書	・定期安全・危機管理監察に関する文書	5年	廃棄
		安全管理システム	安全管理システムに関する文書	・航空保安業務(機械業務)安全管理指針	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
10	安全点検に関する事項	安全点検	安全点検の実施・報告に関する文書	・空港施設保全業務に係る安全点検(自主点検) ・年末年始の輸送等安全総点検	5年	廃棄
11	安全管理に関する事項	安全・危機管理監察	安全・危機管理監察に関する文書	・提出資料 ・自主点検表	5年	廃棄
		安全管理システム	安全推進委員会に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年	廃棄
			SMS会議に関する文書	・配付資料 ・議事録	5年	廃棄
		安全総点検	年末年始の輸送等安全総点検に関する文書	・実施計画書 ・実施報告書	5年	廃棄

		安全監査	安全監査に関する文書	・提出資料 ・自主点検表	5年	廃棄
12	免税軽油に関する事項	免税軽油	免税軽油使用実績に関する報告書	・免税軽油使用実績報告書	5年	廃棄
13	講習会に関する事項	講習会	所属職員の講習を実施するための決裁文書	・講習会	3年	廃棄
14-1	航空保安業務処理規程に関する事項(機械業務)	交通管制機械業務処理規程	航空保安業務の用に供する機械施設の管理、運用および保守に関する規程	・航空保安業務処理規程	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄
		マニュアル	機械施設の故障の処理に係る対応マニュアル	・機械施設緊急処理マニュアル	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄
		施設台帳	機械施設の台帳(関係図面含む)	・機械施設台帳	当該施設が廃棄されるまで	廃棄
		管理報告書	機械施設についての運用・保守状況報告書	・管理報告書	5年	廃棄
		施設経歴簿	機械施設の来歴を記録する経歴簿	・施設経歴簿	当該施設が廃棄されるまで	廃棄
		故障等報告書	機械施設に故障等が発生した場合に作成される報告書	・故障等報告書	5年	廃棄
		業務日誌	業務の報告及び引き継ぎのための報告書	・業務日誌	3年	廃棄
		保守記録	機械施設の通常保守を実施した際の記録	・通常保守記録簿	3年	廃棄
			機械施設の精密保守を実施した際の記録	・精密保守記録簿	当該施設が廃棄されるまで	廃棄
			機械施設の緊急保守を実施した際の記録	・緊急保守記録簿	3年	廃棄
		保守計画表	機械施設の保守計画及び実施状況表	・保守計画表／実行表(年間)、(月間)(保守計画表)	5年	廃棄
協定等	機械施設についての協定等	・協定等	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄		
訓練・OJT	訓練・OJTに関する文書	・研修・訓練実施計画及び実施報告書	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄		
14-2	業務処理規程等に関する事項(航空灯火・電気施設業務)	報告等	業務処理規程等に関する文書	・協定等	廃止されるまで	廃棄
				・電気施設月報	2年	廃棄

				・障害記録簿	10年	廃棄
				・点検記録簿 ・検針表 ・業務引継書	2年	廃棄
				・施設原簿	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
15-1	規程等(機械業務)	協定・規程等	施設運用管理官制定の協定・規程等	・協定・規程(庶務一般) ・協定・規程(機械業務)	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄
15-2	規程、要領等の制定等に関する事項(航空灯火・電気施設業務)	規程・要領等の保存	取得した規程類の文書	・規程、要領等 ・通知 ・通達	廃止されるまで	廃棄
		協定・申し合わせ	航空灯火電気施設についての協定等	・協定等	廃止されるまで	廃棄
16	法関係の届出・申請等に関する事項	危険物関係	消防法に定める危険物に関する届出・申請等の文書	・危険物関係業務書類 ・危険物貯蔵所・取扱所設置各種申請書類	当該施設が廃棄されるまで	廃棄
		冷凍機関係	高圧ガスに関する申請等の文書	・高圧ガス製造許可申請書 ・高圧ガス製造施設等変更承認申請書 (冷凍保安検査関係書類)	当該施設が廃棄されるまで	廃棄
			危害予防規程・高圧ガス製造施設管理規定等の文書	・危害予防規程 ・高圧ガス製造施設管理規定 (冷凍保安検査関係書類)	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄
			高圧ガスに関する規定に基づく記録文書	・自主検査記録 (冷凍機定期自主検査)	3年	廃棄
		その他	機械設備等に関する申請等の文書	・消防設備等着工届	当該施設が廃棄されるまで	廃棄
				・ばい煙量排出調査記録	3年	廃棄
17	業務等に関する連絡	業務連絡	業務等に関する連絡、供覧文書	・業務連絡・公文書	3年	廃棄
18	電気工作物に関する事項	電気工作物	電気工作物に関する保安規程細則第8条に関する文書	・電気工作物に関する報告書	2年	廃棄
19	建築施設保全に関する事項	建築施設保全	建築施設保全に関する関係文書	・建築施設保全関係文書	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄
		協定等	建築施設保全に関する協定等(申し合わせ)	・福岡航空交通管制部における建築業務に関する申し合わせ	要件を具備しなくなつてから3年	廃棄

20	航空灯火・電気施設工事の工事材料単価に関する事項	工事材料単価	航空灯火・電気施設工事の工事材料単価に関する文書	・工事材料単価	5年	廃棄
21	告示に関する事項	告示	告示に関する文書	・告示	5年	廃棄
22	会議に関する事項	会議	航空灯火電気施設に係る会議に関する文書	・会議資料 ・議事録	3年	廃棄
23	電気施設に関する事項	電気施設	電気施設に関係する文書	・施設関連文書	3年	廃棄
24	電気需給に関する事項	電気需給	電気の需給に関する文書	・電気使用申込書 ・給電運用申合せ書 ・有線電気設備通信設備設置届	要件を具備しなくなっ てから 3年	廃棄
25	電気事業法に関する事項	届出等	電気事業法に関する手続き文書	・主任技術者選任又は解任届出書	30年	廃棄
26	消防法に関する事項	届出等	消防法に関する手続き文書	・電気設備設置届出書	5年	廃棄

福岡航空交通管制部管理管制標準文書保存期間基準

令和6年12月1日

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	職員の人事に関する事項	職員の任免	職員の異動・身分に関する文書 ・人事異動計画書	10年	廃棄
2	文書の管理等に関する事項	帳簿	取得した文書の管理を行うための帳簿 ・受付簿	5年	廃棄
		受付記録	決裁文書の管理を行うための帳簿 ・起案簿	30年	廃棄
3	職員の服務に関する事項	所属職員の勤務状況に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄
			・勤務実績簿及び勤務時間報告書		
			・フレックス勤務及び育児時間関連		
			・航空管制手当実績及び整理簿	6年	
			・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		
		所属職員の休暇に関する文書	・休暇簿 ・レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診査もしくは特定保健指導を受けるため勤務しないことの承認簿	3年	廃棄
		所属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
		所属職員の超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿 ・超過勤務実施簿	6年	廃棄
		所属職員の旅行に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画書	5年 3年	廃棄
		派遣職員の服務の管理に関する事項	派遣職員の勤務状況に関する文書	・勤務状況及び出勤状況報告書 ・契約教官評価シート ・派遣職員業務実施簿	派遣終了から3年
サービス	職員の海外渡航承認申請に関する文書	・海外渡航承認申請	3年	廃棄	
4	安全対策に関する事項	安全総点検	年末年始の輸送等安全総点検に関する文書 ・実施計画書及び報告書	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 ・安全危機管理監察関連	5年	廃棄
		安全管理計画に基づく訓練	訓練の実施に関する文書 ・安全対策訓練	5年	廃棄
		業務上の対応	訓練の実施状況が記録された文書 ・繁忙期の対応	5年	廃棄
5	業務として立入る部外者への対応/視察・見学の受入れに関する事項	業務として立入る部外者への対応/視察・見学の受入れに関する事項	業務として立入る文書 ・業務立入届出書	1年	廃棄
		視察・見学の受入手続きに関する文書	・視察・見学受入手続き	1年	廃棄
6	物品の管理に関する事項	物品の管理等	所管する物品の管理を行うための文書 ・物品供用簿 ・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
		物品供用手続き	所管する物品の供用手続きに関する文書 ・物品受領・返納命令書 供用不要物品等報告	5年	廃棄
7	契約	契約	契約に関する文書 ・管理管制官起案契約実施	5年	廃棄
8	日誌・報告書等	日誌・報告書等	・管理管制日誌	2年	廃棄
			・航空交通管制特別報告書		
			・管理管制官報告書		
			・管制月間交通量報告書		
			・ATFMログ		

9	管理管制の運用に関する文書	管理管制の運用に関する文書	他官署及び他機関と開催した会議に関する文書	・業務検討委員会・調整会議等	2年	廃棄
			他機関との申し合わせに関する文書	・締結協定書等	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
				・申し合わせ等		
				・告示等		
			他機関への通知及び他機関からの報告等に関する文書	・ATM制・事務連絡等	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
			航空交通管理管制調整要領に関する文書	・航空交通管理管制業務調整要領等	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
			航空交通管理管制運用要領に関する文書	・航空交通管理管制業務運用要領	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
		管理管制業務処理要領に関する文書	・管理管制業務処理要領	要件を具備しなくなってから3年	廃棄	
CDM協定及びCDMの運用に関する文書	・CDM参加に関する文書	2年	廃棄			
	管理管制の分析に関する文書	分析業務に関する文書	・分析依頼手続関連文書	10年	廃棄	
10	空域管理	空域管理	空域管理に関する文書	・空域管理ユーザー登録通知書等	2年	廃棄
				・RVSM・94条の2関連		
				・空域管理に関する経路等の記録関連		
				・経路を含むその他の調整記録		
				・訓練空域関連		
				・臨時訓練試験空域関連		
				・臨時留保空域関係		
11	航空交通流管理	航空交通流管理	航空交通流管理に関する文書	・交通流制御実施記録簿	2年	廃棄
				・ダイバート関連		
				・交通量の制限等関連		
				・調整経路関連		
				・悪天・混雑回避関連		
				・ITRAに係る調整記録等		
				・国際航空交通流管理実施記録簿		
				・EDCT有効時間帯の適用に係る評価シート		
				・OPIに関する文書		
				・交通流制御記録等		
・ホットラインチェックシート						
12	洋上管理	洋上管理	洋上管理に関する文書	・ALERT FORM	2年	廃棄
				・高度・RNP航法逸脱報告書等		
				・RA REPORT		
13	システム	システム	システムに関する文書	・イベント票	5年	廃棄
				・外部記憶媒体使用簿・記録簿		
		システム障害等	システム、機器及び施設等に障害等が発生した場合の記録文書	・ATFMシステムイニシャル立ち上げ時印刷出力及び運航者への情報提供	5年	廃棄
				・利用者提供情報の写し		
14	方式設計	方式設計	方式設計に関する文書	・各種基準に関する通知	2年	廃棄
				・障害物件検証		
				・会議開催に関する通知		
				・飛行方式設計関連文書		

			方式設計者の資格に関する文書	・飛行方式設計者の資格・訓練・審査	3年	廃棄
		安全性評価	安全性評価に関する文書	・安全性評価に関する文書	2年	廃棄
15	訓練・資格に関する文書	訓練・資格に関する文書	航空管制官身体検査に関する文書	・航空管制官身体検査に関する文書	1年	廃棄
			指名に関する文書	・各種指名関連文書	3年	廃棄
				・教官・訓練監督者関連文書		
			試験・資格に関する文書	・技能証明書変更等文書	3年	廃棄
				・英語能力証明関連文書		
				・試験・認定関連文書		
			・TMU関連文書			
専門研修に関する文書	・専門研修成績報告書	3年	廃棄			
訓練・研修に関する文書	・定期的訓練実施報告書	3年	廃棄			
	・搭乗訓練及びその他研修報告書					
16	緊急事態の措置及び危機管理に関する文書	緊急事態の措置及び危機管理に関する文書	緊急事態の措置及び危機管理に関する文書	・緊急事態・危機管理等の記録及び報告	5年	廃棄
17	予算	予算の執行管理	予算の執行管理に関する文書	・ICカード乗車券払出請求書兼報告書等	5年	廃棄
				・ICカード乗車券使用簿		
			予算の示達を管理するための帳簿	・示達経理簿		
18	管理管制官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			
			福岡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			

福岡航空交通管制部航空交通管理管制運航情報官標準文書保存期間基準

令和6年12月1日

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(ファイル名等))	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
1	協定・申合せに関する事項	協定・申合せの内容が記録された決裁又は供覧等文書	・協定に関する決裁文書等 ・申合せに関する決裁文書等	10年	廃棄	
2	所属職員の服務管理	所属職員の勤務状況に関する文書	・勤務予定表 ・出勤簿 ・外勤簿 ・出勤状況報告書 ・フレックス申告割り振り簿	5年	廃棄	
		所属職員の休暇に関する文書	・休暇簿 ・総合健診勤務免除	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	
		職員の勤務命令の撤回に関する文書	・勤務命令の撤回・通知書	3年	廃棄	
		所属職員の超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務実施簿	6年	廃棄	
		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	
		所属職員の早出遅出の割り振りに関する文書	・超過勤務による疲労蓄積防止のための早出遅出の割り振り簿	3年	廃棄	
	非常勤職員の服務管理	非常勤職員の勤務状況に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿	3年	廃棄	
	出張	所属職員の旅行に関する文書	・出張計画書	5年	廃棄	
		所属職員の旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄	
3	契約に関する事項	契約	所掌事務に係る契約実施に関する文書	・契約関連	5年	廃棄
4	職員の人事に関する事項	研修	職員の研修の実施に関する文書	・専門研修 ・搭乗訓練 ・その他研修 ・研修日誌 ・試験委員の任命・解任	3年	廃棄
		給与	給与の支給額の算定に関する文書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
				・特殊勤務実績・整理簿 ・管理職員等特別勤務実績・整理簿	6年	廃棄
	任用	職員の異動・身分に関する文書	・主任の指名・解除	10年	廃棄	
5	文書管理に関する事項	文書管理	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
			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
6	物品管理に関する事項	物品管理	所管する物品の供用手続に関する文書	・物品関係	5年	廃棄
			所管する物品の供用状況を管理するための帳簿	・物品供用簿	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			所管する物品の使用状況を管理するための帳簿	・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
7	予算に関する事項	予算	歳入、歳出行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・予算要求作業	10年	廃棄
			予算の示達に関する文書	・示達通知	10年	廃棄
			予算の示達を管理するための帳簿	・示達経理簿	10年	廃棄
8	運航情報業務に関する事項	管理	業務の実施状況が記録された文書	・運航情報業務日誌 ・運航情報業務月報	3年 5年	廃棄 廃棄

		共通	運航援助情報業務、航空交通管理運航情報業務、危機管理業務以外の業務及び複数業務に係る業務に関する文書	・通知文書	3年	廃棄		
				・決裁文書等	10年	廃棄		
		運航援助情報業務	航空情報に関する文書	・ノータム事項通報書	5年	廃棄		
			運航援助情報業務に関する文書	・通知文書	3年	廃棄		
		スポット総合調整業務	スポット総合調整業務に関する文書	・決裁文書等	10年	廃棄		
				・通知文書	3年	廃棄		
		運航情報調整業務	運航情報調整業務に関する文書	・決裁文書等	10年	廃棄		
				・通知文書	3年	廃棄		
		情報管理業務	情報管理業務に関する文書	・決裁文書等	10年	廃棄		
				・通知文書	3年	廃棄		
		危機管理業務	危機管理業務に関する文書	・決裁文書等	10年	廃棄		
				・通知文書	3年	廃棄		
		9	庁舎管理に関する事項	業務立入・視察・見学の受入	業務として立入る手続きに関する文書	・業務立入届出書 ・私物機材等の持込み許可申請書	3年	廃棄
					視察・見学の受入手続きを行うための文書	・視察・見学申請書	3年	廃棄
10	安全対策に関する事項	安全総点検	年末年始の輸送等安全総点検に関する文書	・安全総点検	5年	廃棄		
		計画監査	計画監査に関する文書	・計画監査	5年	廃棄		
		安全管理システム	安全管理システムに関する文書	・会議 ・安全情報 ・変更管理	5年	廃棄		
11	会議等に関する事項	会議	管理運航情報官が主催する会議に関する文書	・会議	5年	廃棄		
12	管理運航情報官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					
			福岡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					

福岡航空交通管理センター 管理管制技術官 標準文書保存期間基準

令和6年12月1日現在

事項 (大分類コード及び大分類)	業務の区分 (中分類コード及び中分類)	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例 (小分類:ファイル名等)	保存期間	保存期間 満了後の 措置	
1000 66232	職員の人事に関する事項	職員の給与に関する事項	給与の支給額の算定に関する文書	・〇〇年度勤務時間報告書	5年	廃棄
		主任の指名に関する事項	所属職員の任免に関する文書	・〇〇年度主任の指名及び指名解除	3年	廃棄
1000 66240	職員の服務に関する事項	服務の管理に関する事項	所属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	3年	廃棄
			所属職員の勤務状況に関する文書	・〇〇年出勤簿	5年	廃棄
			所属職員の休暇に関する文書	・〇〇年休暇簿	3年	廃棄
			所属職員の超過勤務に関する文書	・〇〇年度超過勤務命令簿	6年	廃棄
			所属職員の旅行に関する文書	・〇〇年度出張計画書・旅行計画確認書・復命書・旅行命令簿	5年	廃棄
			所属職員の海外渡航に関する文書	・〇〇年度海外渡航承認申請書	3年	廃棄
			文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・〇〇年度供覧文書 ・〇〇年度受付件名簿
決裁文書の管理を行うための帳簿	・〇〇年度起案簿 ・〇〇年度機密性3情報等移送・提供許可申請書	30年 5年	廃棄 廃棄			
1000 66821	要領、規程類に関する事項	要領等の管理を行うための文書	・要領、規程類		要件を具備しなくなってから3年	廃棄
		その他規程類に関する事項			要件を具備しなくなってから3年	廃棄
1000 66852	物品管理に関する事項	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を管理するため帳簿	・物品供用簿 ・使用職員別明細簿	常用 要件を具備しなくなってから5年	— 廃棄
			所管する物品の供用手続に関する文書	・〇〇年度物品受領・返納命令書・供用不要物品等報告	5年	廃棄
			物品購入・修理に関する事項	・〇〇年度物品購入・修理準備要求書	5年	廃棄
		1000 66853	予算に関する事項	予算に関する経緯等	歳入、歳出為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・〇〇年度概算要求 ・〇〇年度予算使用計画 ・〇〇年度経費の増額要求
予算の示達に関する文書	・〇〇年度予算示達通知・示達経理簿				5年	廃棄
1000 66854	工事等の実施に関する事項	工事・役務等の実施に関する事項	工事・役務等を実施するための文書	・〇〇年度運用・信頼性管理装置運用支援 ・〇〇年度監視制御情報共有装置運用支援 ・〇〇年度工事・役務関連	5年	廃棄
1000 66856	運用・保守に関する事項	施設原簿に関する文書	施設原簿に関する文書	・施設原簿	施設廃止まで	廃棄
		専用線に関する文書	専用線に関する文書	・回線原簿	回線廃止まで	廃棄

		計測器に関する文書	計測器に関する文書	・計測器履歴簿	計測器廃棄まで	廃棄
		運用・保守に関する文書	運用・保守に関する文書	・〇〇年度年間・月間保守計画 ・〇〇年度業務日誌 ・〇〇年度点検記録簿	3年	廃棄
		障害記録に関する文書	障害記録に関する文書	・〇〇年度障害記録簿	3年	廃棄
		補給管理システムに関する文書	補給管理システムに関する文書	・〇〇年度物品等異動報告書 (APPS) ・〇〇年度補給管理物品等異動決議	5年	廃棄
1000 66857	CNSに関する事項	CNS運用調整に関する文書	CNS運用調整に関する文書	・〇〇年度CNS運用調整連絡簿 ・〇〇年度CNS運用調整業務日誌 ・〇〇年度CNS運用計画	3年	廃棄
		障害受付に関する文書	障害受付に関する文書	・〇〇年度障害受付簿	3年	廃棄
		管理月報に関する文書	管理月報に関する文書	・〇〇年度管理月報	3年	廃棄
		運用調整統計に関する文書	運用調整統計に関する文書	・〇〇年度CNS運用調整月間統計表 ・〇〇年度CNS運用調整年間統計表	3年	廃棄
		緊急連絡に関する文書	緊急連絡に関する文書	・〇〇年度緊急連絡表	3年	廃棄
		協定に関する文書	協定に関する文書	・協定書等	廃止まで	廃棄
		供用証明に関する文書	供用証明に関する文書	・〇〇年度供用証明記録簿	3年	廃棄
		回線に関する文書	回線に関する文書	・回線系統図	常用	—
1000 66859	信頼性に関する事項	障害分析報告書に関する文書	障害分析報告書に関する文書	・〇〇年度障害分析報告書	3年	廃棄
		機器改修に関する文書	機器改修に関する文書	・〇〇年度改修実施報告書	3年	廃棄
1000 66860	研修・訓練に関する事項	研修・訓練に関する文書	研修・訓練に関する文書	・〇〇年度研修・訓練	3年	廃棄
		試験に関する文書	試験に関する文書	・〇〇年度航空交通管制技術職員試験	3年	廃棄
1000 66891	無線局管理に関する事項	無線局に関する文書	無線局に関する文書	・無線局免許関係 ・その他文書	廃局まで 10年	廃棄 廃棄
		無線従事者選解任に関する文書	無線従事者選解任に関する文書	・〇〇年度無線従事者選解任届	3年	廃棄
2000 09529 7	庁舎管理に関する事項	視察・見学の受入に関する事項	視察・見学の受入手続きに関する文書	・〇〇年度視察(見学)・業務立入申請書、私物機材等の持ち込み許可申請書、 ・入場許可申請書	3年	廃棄
1004 56961	安全対策に関する事項	安全管理の改善に関する文書	安全管理の改善に関する文書	・〇〇年度安全総点検 ・〇〇年度安全危機管理監察 ・〇〇年度内部安全監査	5年	廃棄
		安全管理システムに関する文書	安全管理システムに関する文書	・〇〇年度安全情報 ・〇〇年度変更管理	5年	廃棄

福岡航空交通管制部企画調整課標準文書保存期間基準

令和6年 10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(ファイル名等))	保存 期間	保存期間 満了後の措置	
001	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	10年	廃棄	
002	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	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
	通知等の文書	公文書による通知等の文書	・公文書	3年	廃棄	
		事務連絡による通知等の文書	・事務連絡	1年	廃棄	
003	サービス管理	職員の勤務状況に関する文書	・出勤簿 ・外勤簿 ・出勤状況報告書 ・フレックス申告割振り簿	5年	廃棄	
		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	
		職員の超過勤務等に関する文書	・超過勤務命令簿 ・超過勤務実施簿	6年	廃棄	
			・勤務時間報告書(写し) ・管理職員等特別勤務実績・整理簿	5年	廃棄	
		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	
	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	
004	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	・実施通知文書 ・実施計画書 ・実施報告書	5年	廃棄
005	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
			予算の執行管理に関する文書	・車両借上立替払	5年	廃棄
	予算要求	航空保安施設概算要求に関する文書	・航空保安施設概算要求計画会議	10年	廃棄	
要求に関する文書		・概算要求資料 ・予算使用計画資料	10年	廃棄		
006	物品の管理	所管する物品の管理に関する文書	所管する物品の供用状況を管理するため帳簿	・物品供用簿	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄

			所管する物品の使用状況を管理するための帳簿	・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 ・供用不要物品等報告	5年	廃棄
		物品購入・修理に関する事項	購入・修理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	・物品購入要求書 ・修理準備要求書	5年	廃棄
007	会議に関する事項	会議	会議等資料及び会議等の内容が記録された文書	・〇〇会議	5年	廃棄
008	契約に関する事項	契約	所掌事務に係る契約実施に関する文書	・〇〇年度(件名)	5年	廃棄
009	企画調整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 福岡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

福岡航空交通管制部空域高度利用課標準文書保存期間基準

令和6年 12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(ファイル名等))	保存 期間	保存期間 満了後の措置
001 訓令・通達・要領等の 制定等	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	10年	廃棄
002 文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理 簿	常用(無 期限)	—
	通知等の文書	公文書による通知等 の文書	・公文書	3年	廃棄
		事務連絡による通知 等の文書	・事務連絡	1年	廃棄
003 サービスの管理	サービス管理	職員の勤務状況に関 する文書	・出勤簿 ・外勤簿 ・出勤状況報告書	5年	廃棄
			・管理職員特別勤務実 績簿	6年	廃棄
		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
		職員の超過勤務等に 関する文書	・超過勤務命令簿 ・超過勤務実施簿	6年	廃棄
			・勤務時間報告書	5年	廃棄
		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
	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
	004 職員の人事に関する 事項	研修	職員の研修の実施に 関する文書	・研修	3年
005 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	・実施通知文書 ・実施計画書 ・実施報告書	5年	廃棄
006 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
		予算の執行管理に関 する文書	・車両借上立替払	5年	廃棄
	概算要求説明資料	歳入、歳出為の見積に 関する書類並びにその 作製の基礎となった意 志決定及び当該意志 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
	予算関係要求資料		予算使用計画書(実行 要求)	10年	廃棄

007	物品の管理	所管する物品の管理に関する文書	所管する物品の供用状況を管理するため帳簿	・物品供用簿	要件を具備しなくなつてから5年	廃棄
			所管する物品の供用手続きに関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不要物品等報告		廃棄
008	空域高度利用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			
			福岡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			

福岡航空交通管制部安全情報活用促進課標準文書保存期間基準

令和7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(ファイル名等))	保存 期間	保存期間 満了後の措置
001 訓令・通達・要領等の 制定等	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	10年	廃棄
002 文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理 簿	常用(無 期限)	—
		通知等の文書	・公文書	3年	廃棄
	事務連絡による通知 等の文書	・事務連絡	1年	廃棄	
003 サービスの管理	サービス管理	職員の勤務状況に関 する文書	・出勤簿 ・外勤簿 ・出勤状況報告書	5年	廃棄
			・管理職員特別勤務実 績簿	6年	廃棄
		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
		職員の超過勤務等に 関する文書	・超過勤務命令簿 ・超過勤務実施簿	6年	廃棄
			・勤務時間報告書	5年	廃棄
		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
	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
	004 職員の人事に関する 事項	研修	職員の研修の実施に 関する文書	・研修	3年
005 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	・実施通知文書 ・実施計画書 ・実施報告書	5年	廃棄
006 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
		予算の執行管理に関 する文書	・車両借上立替払	5年	廃棄

		概算要求説明資料	歳入、歳出為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志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
		予算関係要求資料		予算使用計画書(実行要求)	10年	廃棄
007	物品の管理	所管する物品の管理に関する文書	所管する物品の供用状況を管理するため帳簿	・物品供用簿	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 ・供用不要物品等報告	5年	廃棄
008	安全情報活用促進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			
			福岡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			

福岡航空交通管制部情報高度化推進課標準文書保存期間基準

令和6年 12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(ファイル名等))	保存 期間	保存期間 満了後の措置
001 訓令・通達・要領等の制定等	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	10年	廃棄
002 文書の管理等	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	・ 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
		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
	通知等の文書	公文書による通知等の文書	・ 公文書	3年	廃棄
		事務連絡による通知等の文書	・ 事務連絡	1年	廃棄
003 サービスの管理	サービス管理	職員のサービスに関する文書	・ 勤務予定表 ・ 出勤簿 ・ 外勤簿 ・ 出勤状況報告書 ・ フレックス申告割り振り簿	5年	廃棄
		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
		職員の超過勤務等に関する文書	・ 超過勤務命令簿 ・ 超過勤務実施簿	6年	廃棄
			・ 勤務時間報告書(写し)	5年	廃棄
		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
	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
004 安全・危機管理	安全総点検	年未年始の輸送等安全総点検に関する文書	・ 安全総点検	5年	廃棄
	危機管理	危機管理に関する文書	・ 新型コロナウイルス関連	5年	廃棄
005 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
		予算の示達を管理するための帳簿	・ 示達経理簿	5年	廃棄

		予算要求	航空保安施設概算要求に関する文書	・ 航空保安施設概算要求計画会議	10年	廃棄
			概算要求に関する文書	・ 概算要求資料	10年	廃棄
006	契約実施	契約	所掌事務に係る契約実施に関する文書	・ 実施案・仕様書・経費積算等	5年	廃棄
007	職員の人事	研修	職員の研修の実施に関する文書	・ 実施計画案 ・ 実績 ・ 受講報告書	3年	廃棄
		給与	給与の支給額の算定に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 管理職員等特別勤務実績・整理簿	5年	廃棄
008	物品の管理	所管する物品の管理に関する文書	所管する物品の供用状況を管理するための帳簿	・ 物品供用簿	要件を具備し なくなつて から5年	廃棄
			所管する物品の使用状況を管理するための帳簿	・ 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 ・ 供用不要物品等報告	5年	廃棄
009	庁舎管理	視察・見学の受入	視察・見学の受入手続きに関する文書	・ 視察(見学)・業務立入申請書	3年	廃棄
		庁舎等への立入許可	庁舎等への立入手続きに係る文書	・ 入場許可申請書	3年	廃棄
010	会議	会議等	会議等資料及び会議等の内容が記録された文書	・ 会議	5年	廃棄
011	情報高度化推進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 福岡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

福岡航空交通管制部技術課標準文書保存期間基準

令和7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(ファイル名等))	保存 期間	保存期間 満了後の措置
001 訓令・通達・要領等の 制定等	訓令・通達・要領等の 立案の検討その他経 緯等	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
	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	10年	廃棄
002 文書の管理等	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	・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っ たための帳簿	・起案簿	30年	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
	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 ・行政文書の管理状況 の調査	3年	廃棄
	通知等の文書	公文書による通知等 の文書	・公文書(保存期間無 期限)	常用(無 期限)	廃棄
			・公文書(保存期間10 年)	10年	廃棄
			・公文書(保存期間5 年)	5年	廃棄
		事務連絡による通知 等の文書	・事務連絡(保存期間1 年)	1年	廃棄
	003 サービスの管理	サービス管理	職員のサービスに関する 文書	・サービス簿	5年
職員の勤務状況に関 する文書			・出勤簿 ・外勤簿 ・出勤状況報告書 ・フレックス申告割り振 り簿	5年	廃棄
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

			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
			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
		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
004	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	・実施通知文書 ・実施計画書 ・実施報告書	5年	廃棄
		危機管理	危機管理に関する文書	・新型コロナウイルス関連	5年	廃棄
				・危機管理要領・緊急連絡体制 ・業務継続計画	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
005	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
			予算の示達を管理するための帳簿	・示達経理簿	5年	廃棄
		予算要求	航空保安施設概算要求に関する文書	・航空保安施設概算要求計画会議	10年	廃棄
			要求に関する文書	・概算要求資料 ・予算使用計画資料(実行要求)	10年	廃棄
006	物品の管理	所管する物品の管理に関する文書	所管する物品の供用状況を管理するための帳簿	・物品供用簿 ・引継書 ・検査書	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
			所管する物品の使用状況を管理するための帳簿	・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
			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 ・供用不要物品等報告	5年	廃棄
			所管する物品の価格改定に関する文書	・令和〇〇年度物品価格改定依頼書	5年	廃棄
			所管する物品の取得・検収に関する文書	・令和〇〇年度物品取得通知書・物品検収報告書	5年	廃棄
		物品購入・修理に関する事項	購入・修理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	・令和〇〇年度物品購入・修理準備要求書	5年	廃棄
		補給管理システム	補給管理システムに関する文書	・令和〇〇年度物品等異動報告書・異動決議書	5年	廃棄
		007	工事等実施に関する事項	工事・役務等	工事を実施するための文書	・令和〇〇年度(工事件名)
役務等を実施するための文書	・令和〇〇年度(役務件名)				5年	廃棄
008	会議に関する事項	会議等	会議等資料及び会議等の内容が記録された文書	・〇〇会議	5年	廃棄

009	技術課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>出版物や公表物を編集した文書</p> <p>福岡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</p> <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>		1年未満	廃棄
-----	------------------	-------	--	--	------	----