

様式3（第6条1項関係）

第一管区海上保安本部総務部人事課 標準文書保存期間基準

令和7年4月28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	保存期間終了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立て書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
		③裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立て書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立て書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
		③裁決書又は決定書	・裁決・決定書		

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	保存期間終了時の措置	
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
職員の人事に関する事項						
3	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯 (2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (3)退職手当の支給に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書 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 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	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績 ・申請書 ・承認書 ・調書	3年 3年 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
その他の事項						
4	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
5	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄

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	保存期間終了時の措置
7 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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。） 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
8 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
管区本部総務部人事課の所掌に係る事務					
9 職員の人事に関すること	職員のサービスに関すること	第一管区海上保安本部において制定又は改廃した通達に関する文書	・制定又は改廃に係る決裁文書 ・改正案 ・通知文書等	30年	廃棄
		法令、規則等の制定又は改廃に関する文書（上位機関及び人事院等から通知された文書）	・人事院規則改正の通知文書 ・訓令、通達等改正の通知文書	5年	
		①再就職に関する文書 ②勤務地指定に関する文書	・再就職届 ・勤務箇所指定通知	10年	
		①公務員倫理に関する文書 ②株取引等に関する文書 ③贈与等報告に関する文書	・倫理研修実施状況報告 ・株取引等報告書、所得等報告書 ・贈与等報告書	5年	
		①綱紀肅正に関する文書 ②兼業・兼職に関する文書	・年末年始等における綱紀肅正通知 ・兼業等承認通知	3年	
		第一管区海上保安本部において制定又は改廃した通達に関する文書	・制定又は改廃に係る決裁文書 ・改正案 ・通知文書等	10年	廃棄
		法令、規則等の制定又は改廃に関する文書（上位機関及び人事院等から通知された文書）	・人事院規則改正の通知文書 ・訓令、通達等改正の通知文書	5年	廃棄
	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する事務の実施に關すること	勤務時間・休暇制度に関する文書	・勤務時間割振 ・勤務時間に関する人事院報告	5年	
		超過勤務縮減に関する文書	・ゆう活関連文書等	3年	
		職員の証票及び身分証明書に関する事務	証票等取扱規則等改正の通知文書 ・証票の貸与申請及び返納報告 ・身分証の貸与申請及び返納報告	5年 10年	廃棄
	船舶職員及び航空機職員の職制に関する事務（服務に關することを除く）	証票事故に関する文書	・官報掲載	1年	
		法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・訓令・通達等改正の通知文書	5年	廃棄（重要な訓令及び通達の制定又は改廃に関するものは保管）

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	保存期間終了時の措置
	職員の懲戒に関すること	懲戒に関する文書	・懲戒処分に関する文書等	10年	廃棄
職員の資格要件に関すること	職員の資格要件に関する文書		・通達改正等の通知文書	5年	廃棄
			・条約証書申請等	5年	
			・船舶職員法第20条特例関連	1年	
			・雇用保険に関する文書	・再任用職員の雇用被保険者に関する届出	
	厚生年金保険に関する文書		・再任用職員の厚生年金被保険者に関する届出	5年	
職員の任免に関すること	人事異動に関する文書		・人事異動発令	30年	廃棄
			・異動上申、辞職上申等		
			・職員の任命に関する例規通達等	10年	
			・職員の人事異動計画に関する文書	5年	
	職員の採用・選考に関する文書		・退職職員の選考による再採用	30年	
			・採用予定者数等	5年	
			・船舶職員採用試験の実施等	5年	
			・特任主任士任用等	1年	
			・初任者に関する申し送り	1年	
	職員の退職に関する文書		・職員の辞職等	30年	
	面談報告に関する文書		・面談報告書の提出及び管理要領	5年	
	委嘱・割愛に関する文書		・日本ユネスコ小委員会等委員の委嘱等	30年	
	初任者に関する申し送りに関する文書		・初任者に関する申し送り	1年	
	病気休暇・休職にかかる通知に関する文書		・病気休暇、休職、休職更新等にかかる関係書類	30年	
職員の分限に関すること	イ 職員の分限に関する文書		・官報掲載に関する決裁文書	5年	廃棄
			・定年等通知書		
			・分限处分実施状況調査	3年	
人事記録の作成及び保管に関すること		人事記録の訓令、通達等改正に関する文書 (上位機関等から通知された文書)	・訓令、通達等改正の通知文書	5年	廃棄
		人事記録の移管事務に関する文書	・他省庁等出向者にかかる移管	1年	
		人事記録の整備に関する文書	・海技免状更新報告等	5年	
		人事記録の付属書類に関する文書	・追記願	30年	
		旧姓使用に関する文書	・職員の旧姓使用確認通知	3年	
		職員録に関する文書	・職員録の原稿作成依頼、官公庁職員抄録の原稿確認依頼等	3年	
職員の人事評価に関すること		人事評価の訓令、通達等改正に関する文書 (上位機関等から通知された文書)	・訓令、通達等改正の通知文書	5年	廃棄
		人事評価の協議・報告に関する文書	・評価者及び調整者の指定 ・苦情処理	10年	
		幹部レポートに関する文書	・幹部レポートの作成	1年	
		勤勉手当の総務部職員(一般職員に限る)に係る成績率付与に関する文書	・勤勉手当の総務部職員(一般職)に係る成績率の付与	1年	

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	保存期間終了時の措置
履歴事項の証明に関すること	履歴事項の証明の通達の改正に関する文書	・通達等改正	5年	廃棄	
	乗船履歴証明に関する文書	・乗船履歴証明書交付	1年		
	その他証明に関する文書	・履歴書、在職証明書、退職手当支給に関する証明書、捜査関係事項照会	3年		
給与法規に関すること	①給与簿等に関する文書 ②俸給等の是正に関する文書	・給与簿監査における指摘事項について（報告） ・給与簿監査の実施について（通知） ・俸給等の是正について（協議）	5年	廃棄	
	給与の支給に関する文書	・人事院規則の公布等について（通知）	5年		
	諸手当に関する文書	・超過勤務手当の配賦	3年		
職員の諸手当（他の所掌に属するものを除く。）に関すること	①諸手当に関する文書 ②協議に関する文書	・諸手当支給状況等調査について ・給与改善要望書の送付について ・勤勉手当における成績区分毎の対象者数について ・「やむを得ない事情」に係る協議書 ・国際緊急援助等手当に係る「人事院が認める業務」の認定について（申請） ・諸手当実施状況調査について（通知）	5年	廃棄	
	国際機関等派遣職員に関する文書	・派遣職員の支給割合の決定について	10年		
	諸手当に関する文書	・給実甲第●●号の一部改正について（通知） ・勤勉手当の支給について	5年		
税の控除に関すること	所得税の控除に関する文書	・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書 ・給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金当特別控除申告書	当該申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	
旅費法規（職務旅費に関するものに限る）に関すること	職務調査に関する文書	・職務調査について（通知）	5年	廃棄	
	職務旅費に関する文書	・国土交通省に勤務する船員等に対する職務旅費支給規則の運用について	5年		
給与に関する審査に関すること	審査の申立事案調査に関する文書	・給与決定に関する審査の申立事案に係る照会	10年	廃棄	
級別定数に関すること	職務調査等の実施に関する文書	・職務調査等実施通知	5年	廃棄	
職員の退職手当に関すること	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・通達改正の通知	5年	廃棄	
	退職手当支給制限又は支給差止に関する文書	・退職手当の支給制限に係る協議	5年		
	退職手当予算配分要求又は予算配分通知に関する文書	・退職手当予算配分要求 ・退職手当予算配分通知	1年		
俸給の決定又は是正に関すること	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書（上位機関等から通知された文書）	・給実甲326号の一部改正通知	30年	廃棄	
	①昇給に関する文書 ②俸給是正に関する文書 ③非常勤職員に関する文書	・通達改正等 ・非常勤職員の勤務条件に関する取扱い	10年		
	①昇給に関する文書 ②初任給に関する文書 ③俸給の是正に関する文書 ④職務の級の決定等に関する文書 ⑤指定職俸給表適用職員に関する文書	・平成〇年1月1日における昇給号俸数等の通知 ・俸給の是正にかかる協議 ・職務の級の決定に係る協議 ・指定職俸給表の適用報告	5年		
	国家公務員給与実態調査に関する文書	・国家公務員給与実態調査の実施についての依頼	1年		

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	保存期間終了時の措置
	人事課の所掌に関する事務の電子計算機による処理の調査、企画、立案及び改善等に関すること	①人事・給与関係業務情報処理システムに関する文書 ②人給補完システムに関する文書	・人事・給与関係業務処理システムマニュアル	5年	廃棄
10 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構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思決定に至る過程が記録された文書	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄（ただし、下記の文書は保管） ・定員要求書 ・定員合理化計画
	定員の要求に関する経緯（重要ではないもの）	上部組織に対しての定員要求資料	・平成〇年度組織定員要求	5年	廃棄
11 栄典又は表彰に関する事項	褒賞及び表彰に関すること	褒賞に関する文書	・決定通知	10年	廃棄
		表彰に関する文書	・推薦依頼 ・上申文書 ・決定通知	10年	
	叙位及び叙勲に関すること	叙位及び叙勲に関する文書	・上申文書 ・決定通知	10年	
12 職員の服制に関すること	職員の服制に関すること	服制に関する文書	・被服の着用に関すること	10年	廃棄
13 職員の外国出張に関すること	職員の外国出張に関すること	外国出張に関する文書	・出張発令通知 ・公用旅券発給申請書	3年	廃棄
14 海上保安庁の職員の教育及び訓練に関すること	職員の教育及び訓練の基本に関すること	府令、訓令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	・改正概要 ・新旧対照表	10年	廃棄
	職員の教育及び訓練に関する政府機関その他関係方面との連絡に関すること	①関係機関等との調整に関する基本方針 ②関係機関等との調整、調査又は研究に関する文書 ③関係機関等との会議等に提出された文書 ④関係機関等の合意に関する内容が記載された文書	・議事概要 ・議事録	5年	廃棄
		遠洋航海に関すること	・遠洋航海への特別参加について	3年	廃棄
	一般（部内）研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②職員の研修の実施についての地方機関及び各研修機関との連絡に関する文書 ③研修員及び講師の研修への派遣に関する文書	・研修実施依頼文書 ・研修員の推薦に関する文書 ・実施要領通知文書 ・実施細則 ・研修員及び講師の派遣依頼 ・研修修了報告書	3年	廃棄
	一般（部外）研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②職員の研修の実施についての各研修機関との連絡に関する文書 ③研修員の派遣に関する文書 ④研修修了者の記録に関する文書	・研修実施依頼文書 ・研修員の推薦に関する文書 ・研修員の決定通知 ・実施要領通知文書 ・研修員の派遣依頼 ・研修修了報告書	3年	廃棄

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	保存期間終了時の措置	
	資格取得・要員養成研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②研修員の推薦及び決定に関する文書 ③研修修了者の記録に関する文書	・研修実施依頼文書 ・実施要領通知文書 ・研修員派遣依頼 ・研修修了報告書	3年	廃棄	
	安全対策研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②職員の研修の実施について地方教育機関との連絡に関する文書 ③研修修了者の記録に関する文書	・研修実施依頼文書 ・実施要領通知文書 ・研修員派遣依頼 ・研修修了報告書	3年	廃棄	
	特殊業務研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②職員の研修の実施について地方機関及び各研修機関との連絡に関する文書 ③研修修了者の記録に関する文書 ⑤職員の教養向上に必要な参考資料の提供に関する文書	・研修実施依頼文書 ・研修員の推薦に関する文書 ・研修員の決定通知 ・実施要領通知文書 ・研修員の派遣依頼 ・研修修了報告書	3年	廃棄	
	知識技能付与研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②職員の研修の実施についての各研修機関との連絡に関する文書 ③研修修了者の記録に関する文書	・研修実施依頼文書 ・実施要領通知文書 ・研修員派遣依頼 ・研修修了報告書	3年	廃棄	
	職員の技能検定に関すること	①技能検定の年間実施計画 ②技能検定の実施結果 ③技能検定員の指名及び指名解除	・技能検定実施計画 ・外国语技能検定実施要領 ・技能検定の実施結果 ・技能検定合格者の認定 ・技能検定員の指名及び指名の解除	3年	廃棄	
15	海上保安大学校及び海上保安学校における学生採用試験に関すること	学生の募集及び採用試験の実施に関すること	①学生募集活動の活動方針に関する文書 ②採用試験実施に関する文書	・学生募集活動の管区目標及び実施結果 ・採用試験関係書類送付 ・合格者発表 ・採用予定者の管区及びコース毎の人数内訳 ・採用予定者数	3年	廃棄
16	海上保安庁の所掌に係る国際協力に関する事務のうち、教育及び訓練に関する事務の総括に関する事務	国際協力に関する事務のうち、教育及び訓練に関する事務の総括に関する事務	①教育及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②各機関との連絡に関する文書 ③職員の派遣等に関する文書 ④教育、訓練の記録に関する文書	・職員の外国出張発令 ・国際研修コースに係る調査団員の推薦依頼	10年	廃棄
	海上保安庁の所掌事務に関する政策の企画及び立案に必要な高度の知識及び能力の習得を目的とする教育に関する事務	海上保安庁の所掌事務に関する政策の企画及び立案に必要な高度の知識及び能力の習得を目的とする教育に関する事務	①教育計画及び実施に関する文書 ②各機関との連絡に関する文書 ③職員の派遣等に関する文書 ④教育、訓練の記録に関する文書	・海上保安政策課程実施要領 ・政策研究大学院大学派遣研修	10年	廃棄

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	保存期間終了時の措置
17 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業務文書の写し 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海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 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