

標準文書保存期間基準（第五管区総務部人事課）

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	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	不服申立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 判決、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 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決、決定書	判決、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
		(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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	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	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	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	不服申立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 判決、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 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決、決定書	判決、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
		(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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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
職員の仕事に関する事項						
3	職員の仕事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画の立案に関する調査研究文書 計画を制定又は改廃するための決裁文書 職員の研修の実施状況が記録された文書	・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	3年	廃棄
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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	
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	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	・調書	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年のいづれが長い期間	
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3の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する調査研究文書 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	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 文書の管理等に關する事項	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	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	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
		取得した文書の管理を行うための法務文書の管理を行うための帳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(に掲げるものを除く。)	・受付簿 ・法務簿 ・移管・廃棄簿	5年 30年	
		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	
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。)	契約に係る判決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
第五管区総務部人事課の所掌に係る事務					
9 職員の人事に関する事項	法令、規則等の制定又は改廃に關すること	法令、規則等の制定又は改廃、周知に關すること	・人事院規則改正 ・訓令、通達等改正	30年	廃棄
	表彰及び叙位叙勲に關すること	表彰又は叙位叙勲に関する文書	・永年勤続、海の日、部内表彰、部外表彰、灯台記念日等の表彰にかかるとる文書 ・叙位叙勲上申文書	10年	廃棄
	職員の懲戒及び監察に關すること	懲戒に関する文書	・懲戒処分に関する文書等	10年	廃棄
		監察に関する文書	・事故等報告書等		
	職員の服務に關すること	綱紀肅正に関する文書	・年未年始等における綱紀肅正通知	3年	廃棄
		兼業・兼職に関する文書	・兼業等承認申請等		
		公務員倫理に関する文書	・公務員倫理に関する通知等		
	人事・給与関係業務情報処理システムに関する事項	人事・給与関係業務情報処理システムに関する文書 人給補充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等	5年	廃棄
		職員の任免に關すること	人事異動に関する文書	・人事異動の発令等 ・異動上申、辞職上申等 ・職員の人事異動計画	30年 5年
	勤務地指定に関する文書		・勤務地指定	10年	廃棄
	異動広報に関する文書		・広報資料	5年	廃棄
	職員の証票及び身分証明書に關すること	証票、身分証の貸与及び返納に関する文書	・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	廃棄
	職員の人事評価に關すること	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	廃棄
	履歴事項の証明に關すること	乗船履歴証明書に関する文書	・乗船履歴証明書交付	5年	廃棄
		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、捜査関係事項照会等		
	調査・報告に關すること	部外からの調査・報告に関する文書	・副検事選考(検察庁)、人事院調査・報告等	5年	廃棄
	俸給の決定又は是正に關すること	昇格に関する文書 昇給に関する文書 初任給に関する文書	・昇格昇給に関する通知等 ・初任給決定通知等	5年	廃棄
		俸給の是正に関する文書	・俸給の是正にかかる協議等		
	職員の出張に關する事項	外国出張に関する文書	・出張発令上申 ・公用旅券発給申請	3年	廃棄
		依頼出張に関する文書	・旅行承認等		
職員の長期療養に關すること	長期療養に関する文書	・長期療養報告等	5年	廃棄	
職員の期末勤勉手当に關すること	期末勤勉手当に関する文書	・期末勤勉手当成績率の通知 ・期末勤勉手当成績区分に関する通知等	5年	廃棄	
人事記録に關すること	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文書等	1年	廃棄	
	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		
職員の研修等に關すること	研修に関する文書 技能検定に関する文書 運用技能審査に関する文書	・部内研修、部外研修に関する通知等 ・技能検定に関する通知等 ・運用技能審査に関する通知等	5年	廃棄	
採用等に關すること	採用試験等に関する文書	・海上保安学校学生採用試験(特別) ・海上保安学校学生採用試験 ・海上保安大学校採用試験 ・船艇職員等採用試験 ・特任主任士任用等 一般職 再採用	5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
	女性職員採用・登用に 関すること	女性職員の採用・登用に関する文書	・女性職員の採用・登用拡大計画等 ・ワークライフバランス関連通知	5年	廃棄
	職員の勤務時間、休日 及び休暇に関する事務 の実施に関すること	勤務時間、休暇制度に関する文書	・勤務時間報告書 ・勤務時間割振報告 ・勤務時間に関する人事院報告等	5年	廃棄
		超過勤務縮減に関する文書	・超過勤務縮減週間等	3年	廃棄
	職員の諸手当に関する こと	諸手当に関する文書 協議に関する文書	・超過勤務手当の配賦 ・諸手当支給状況等調査 ・給与改善要望 ・「やむを得ない事情」に係る協議書 等	5年	廃棄
	監査に関すること	監査に関する文書	・人事院給与簿監査等	5年	廃棄
給与の支給に関する こと	給与の支給に関する文書	・給与支給等の是正 ・供託金	5年	廃棄	
10	上記以外の業務に 関する事項	上記以外の庶務的な業 務に関する文書		1年未満	廃棄
11	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 る業務文書の写し 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 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 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