

標準文書保存期間基準（神戸海上保安部管理課）

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裁判、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 裁判書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁判、決定書	裁判、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 裁判、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 裁判書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁判、決定書	裁判、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
その他の事項					
3 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。）	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
4 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決裁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 ・決裁簿 ・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	
5 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から25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
神戸海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6 職員の勤務・休暇及び会議その他庶務に関する事項	人事・給与に関する業務	勤務時間・休暇・手当に関する文書	出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿等（年休・特別・病氣・介護）	5年	
			週休日の振替通知簿	5年	
			総合検診勤務免除申請書	5年	
			代休指定簿	5年	
			予備員の勤務指定	5年	
			勤務時間報告書	5年	
			超過勤務命令簿	5年	
			勤務日割表	5年	

7 組織・広報・災害・公益法人・留置業務に関する事項

		超過勤務手当の配算（特別配算含む）	5年	
		児童手当	5年	
		給与支給明細書等	5年	
		人事院規則	5年	
		諸手当	5年	
		勤務時間・休暇制度等運用状況調査	5年	
		育児休業の請求	5年	
	職員に関する文書	証票・身分証明書	5年	廃棄
		海技免状更新管理	5年	
		人事異動通知・内示電報等	5年	
		人事異動上申	5年	
		海外渡航	5年	
		予備員の勤務指定	5年	
		研修	5年	
		技能検定	5年	
		旅行承認	5年	
		再任用	5年	
		人事評価	5年	
		初任者に関する申し送り	5年	
		初任巡視船職員の現場教育について	5年	
		身上調書等の提出について	5年	
		人事異動計画資料	5年	
		兼職	5年	
		長期病気療養者報告書	5年	
		指導区分及び事後措置の通知	5年	
		メンター制度	5年	
		海上保安学校卒業生からの航空機職員（整備）の	5年	
		国家公務員倫理週間の実施について	5年	
		退職予定者に係る関係書類の提出	5年	
		退職者調書の提出	5年	
		船長交代引き継ぎ書	5年	
	表彰に関する文書	部長褒賞	10年	廃棄
		表彰	10年	
総務一般に関する業務	自動車に関する文書	自動車運用・管理・業務協力	5年	廃棄
		官用車運転者指名願等	5年	
		公務自動車通行証等の管理	5年	
	懇談・会議に関する文書	一水会	3年	廃棄
		三水会	3年	
		四水会	3年	
		十者会	3年	
		案内状綴	3年	
		治安懇談会	3年	
		神戸港湾区域衛生管理運営協議会	5年	
		管内部長等会議の開催	3年	
		警備救難課長会議	3年	
		管理課長等会議	3年	
		海陸連絡会議	3年	
	庶務に関する文書	庁舎管理	3年	廃棄
		庶務一般	5年	
		海岸保全区域専用協議申請	5年	
		公益法人の検査の実施	5年	
	組織に関する文書	視察	3年	廃棄
		年未年始特別警戒	5年	
		部署訓練	5年	
		船艇運用技能審査	5年	
		非常配備関係	5年	
		行政情報システム	5年	
		情報セキュリティ綴り	5年	
		他機関との訓練	5年	
		国家公務員安全週間の実施	5年	
		女性セミナーの実施	5年	
		船舶国籍証書の検認	5年	
		神戸海上保安部重点業務方針	5年	
		第五管区海上保安本部航空安全推進本部業務	5年	
		船舶安全法及びその他法令に基づく検査申請等に	5年	
		平成24年度第五管区海上保安本部事務分掌規則	10年	
	災害・監察に関する文書	事故発生報告書等	5年	廃棄
		服務規律・注意喚起	5年	
		神戸市国民保護協議会の委員委嘱状	10年	
		監査	5年	
		事故等報告要領の運用	10年	
		海上保安庁国民保護計画	10年	
	文書に関する文書	文書関連	5年	廃棄
		行政文書の保存期間基準	5年	
		文書管理システム関係	5年	
	広報・業務協力に関する文書	広報文・新聞スクラップ綴	3年	廃棄
		校外学習（トライやるウィーク）	3年	
		便宜供与・業務協力	3年	
		「118番の日」における緊急通報用電話番号の周	5年	
		平成25年度版五管区パンフレット神戸海上保安部ページの作成	5年	

		留置関係に関する業務	留置業務に関する文書	留置人名簿 留置実績報告要領 留置担当官の適正な看守業務の徹底	3年 10年 5年	廃棄				
8	福利厚生に関する事項	厚生に関する業務	共済に関する文書	共済関係	3年	廃棄				
			厚生関係に関する文書	厚生課関係文書	5年	廃棄				
			宿舎に関する文書	宿舎関係	5年	廃棄				
				国家公務員宿舎入退去異動報告書	5年					
				省庁別宿舎	5年					
				合同宿舎及び省庁別宿舎の廃止に伴う退去要請	5年					
				職員互助会に関する文書	職員互助会		5年	廃棄		
			健康診断に関する文書	健康診断	5年	廃棄				
公務災害に関する文書	公務災害	10年	廃棄							
9	経理・補給に関する事項	経理・補給に関する業務	旅費に関する文書	旅費関連文書 旅費（請求書・命令簿・出張計画書・確認書・複命書）	5年 5年	廃棄				
			物品・経理に関する文書	物品受領・返納命令	5年					
				切手補助簿	5年					
				重要物品管理決議書	5年					
				物品管理決議書（受領・返納命令書（備品））	5年					
				物品管理決議書（受領・返納命令書（工材））	5年					
				物品管理決議書（受領・返納命令書（消耗品））	5年					
				物品管理決議書（受領・返納命令書（武器））	5年					
				発議書	5年					
				物品管理計画	5年					
				物品供用官検査・引継書	5年					
				個人別供用票	5年					
				支出負担行為	5年					
				免税証関連	5年					
				設計業務委託等技術者単価	5年					
				公共工事設計労務単価	5年					
				製造業に係る労務費等単価及び諸経費率	5年					
				油類性状試験の結果（せっつ）	5年					
				歳出予算使用計画書	5年					
				監督職員及び検査職員の包括任命	5年					
				海上保安庁船舶建造修繕等積算基準	10年					
				海岸保全区域占用許可申請	5年					
				海岸法第10条第2項の協議	5年					
			包括任命簿	5年						
			産業廃棄物管理交付等状況報告	5年						
			被服関係	5年						
			報告関係に関する文書	物品増減報告書	10年					
				物品損傷等報告書	10年					
			物品（重物）に関する文書	重要物品の不用決定	5年					
			国有財産に関する文書	国有財産使用承認の変更	5年					
			10	例規・通達に関する事項	例規・通達・業務概要に関する業務		管理・全般に関する文書	達・控（達文書） 監察 例規・通達 業務概要・現状報告 会議 例規・通達	10年 10年 10年 10年	廃棄
							総務に関する文書	庶務 例規・通達	10年	
								文書 例規・通達	10年	
人事 例規・通達	10年									
表彰 例規・通達	10年									
服務 例規・通達	10年									
礼式 例規・通達	10年									
給与 例規・通達	10年									
宿舎 例規・通達	10年									
健康・安全 例規・通達	10年									
宿舎 例規・通達	10年									
渉外に関する文書	経理 例規・通達	10年								
	補給 例規・通達	10年								
	広報 例規・通達	10年								
	留置 例規・通達	10年								
	留置 例規・通達	10年								
11	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こと				上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄	
12	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	