

標準文書保存期間基準（大阪海上保安監部管理課）

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 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 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
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	文書の管理等に関する事項	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	
大阪海上保安監部管理課の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	自動車の保守及び運用に関すること。	自動車の保守及び運用に関する文書	公用自動車（申請・変更）	5年	廃棄
		部の事務の総合調整に関すること。	部の事務の総合調整に関する文書	庁内業務	5年	廃棄
				陳述（進達）	10年	廃棄
				職員相談業務	5年	廃棄
		名義使用、同乗申請等、イベントに関する	名義使用、同乗申請等、イベントに関する文書	便宜供与	5年	廃棄
監察に関すること。	監察に関する文書	監察	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
7 人事に関する事項	職員の勤務時間、休日、休暇等に関すること。	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	5年	廃棄
			超過勤務手当	5年	廃棄
	職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関すること。	職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する文書	人事異動上申	5年	廃棄
			人事評価・身上	5年	廃棄
	職員の証票・身分証明書に関すること。	職員の証票・身分証明書に関する文書	綱紀・肅正	5年	廃棄
			証票・身分証明書	10年	廃棄
	表彰に関すること。	表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書	表彰・褒章	5年	廃棄
	教養、訓練及び試験に関すること。	教養、訓練及び試験に関する文書	部内、部外研修	5年	廃棄
			検定、訓練	5年	廃棄
特修・特任選抜試験			5年	廃棄	
保安学校・大学校学生採用試験			5年	廃棄	
免許・資格			5年	廃棄	
8 厚生に関する事項	職員の健康及び安全管理に関すること。	職員の健康及び安全管理に関すること。	健康管理	5年	廃棄
			相談業務関係	5年	廃棄
			健康管理医の委嘱	5年	廃棄
			一般・特別定期健康診断（人間ドックを含む）	5年	廃棄
			メンタルヘルス	5年	廃棄
			公務災害	5年	廃棄
9 経理に関する事項	旅費（職務旅費に関するものを除く。）に関すること。	旅費（職務旅費に関するものを除く。）に関する文書	旅行命令簿	5年	廃棄
			旅費（赴任、職員、活動、研修）	5年	廃棄
10 補給に関する事項	計理一般に関すること	計理一般に関する文書	予算・出納関係	5年	廃棄
			分任物品管理官・物品供用官の事務に関すること	物品管理・検査	5年
11 国有財産に関する事項	国有財産の管理に関すること	国有財産の管理に関する文書	国有財産	5年	廃棄
12 情報通信に関する事項	情報管理、セキュリティに関すること。	情報管理、セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	5年	廃棄
13 留置業務に関する事項	留置業務に関すること。	留置業務に関する文書	被疑者取調べ適正化	5年	廃棄
14 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
15 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