

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部総務部人事課）

令和4年4月1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	5年 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 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 ③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	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
	(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	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

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	
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 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 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 ③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	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
		(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	訴訟が終了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の職員の研修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	・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年のいずれか長い期間	

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		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	10年	廃棄	
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	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 ・移管・廃棄簿	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿			5年
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			30年
			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。）	移管・廃棄簿			20年
			⑤第22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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	

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
第七管区海上保安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事項	(1) 職員の任免に関する こと	① 職員の任免に関する例規通達等	・ 任免に関する例規通達 ・ 人事異動に関する決裁文書	30年	廃棄
		② 職員の任免に関する文書	・ 人事異動発令上申に関する決裁文書 ・ 人事異動計画に関する文書 ・ 採用試験に関する文書 ・ 職務代行・臨時乗船に関する文書 ・ 勤務箇所の指定・公共職員の指定に関する文書	5年	
	(2) 職員の採用に関する こと	採用試験に関する文書	・ 海上保安学校学生等採用試験に関する文書 ・ 船艇職員等採用試験に関する文書 ・ 退職職員の選考による再採用試験に関する文書	5年	
	(3) 職員の退職に関する こと	① 職員の辞職申出に関する文書	・ 辞職願 ・ 退職者調書	30年	
		② 定年等の通知に関する文書	・ 定年等通知書	5年	
	(4) 職員の再任用に関する こと	① 再任用に関する通知等		30年	
		② 再任用に関する文書		5年	
	(5) 職員の状況に関する こと	職員の状況に関する文書	・ 予備員状況報告書	5年	
	(6) 職員の人事交流に関 すること	職員の人事交流に関する文書		5年	
	(7) 職員の任用状況に関 すること	職員の任用状況に関する文書	・ 人事院による任用状況調査	3年	
(8) 職員の分限に関する こと	職員の分限に関する文書		30年		
(9) 職員の懲戒に関する こと	① 職員の懲戒処分に関する通知等	・ 処分の審議要求に関する文書 ・ 処分の通知に関する文書	30年		
	② 職員の懲戒処分に関する文書	・ 犯罪・非違の報告に関する文書 ・ 交通事故等の報告に関する文書 ・ 非違・非行の防止に関する文書	5年		
(10) 職員の諸給与等に関 すること	① 職員の諸給与に関する通達等 ② 職員の諸給与に関する文書	・ 給与・諸手当の是正報告・協議に関する文書 ・ 諸手当の認定通知に関する文書 ・ 職員の諸給与に係る照会に関する文書 ・ 期末手当の成績率の決定に関する文書 ・ 職員の諸給与の監査に関する文書 ・ 職員の給与簿等の移管に関する文書	30年 5年		
		③ 職員の超過勤務手当に関する文書	1年		
	④ 期末・勤勉手当に関する通達等	30年			
	⑤ 諸給与の支払等に関する文書	3年			
		・ 諸給与の支払に係る照会に関する文書 ・ 扶養親族の確認に関する文書			

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		
9 職員の人事に関する事項	(11) 児童手当及び子ども手当に関する事	① 児童手当及び子ども手当に関する通達等	・ 児童手当の支給状況に関する文書 ・ 児童手当の認定・額改定等に関する文書	30年	廃棄		
		② 児童手当及び子ども手当に関する文書		5年			
	(12) 人事評価に関する事	① 人事評価の規則・通達等	・ 人事評価の結果に関する文書 ・ 苦情処理に関する文書	30年			
		② 人事評価に関する文書		5年			
		③ 幹部職員のリポートに関する文書		3年			
	(13) 人事記録の移管に関する事	人事記録の移管に関する文書		5年			
	(14) 職員の勤務経歴に関する事	勤務経歴に関する証明に関する文書		3年			
	(15) 職員の免許・資格等に関する事	① 職員の免許・免状等に係る通達等	・ 免許・免状等の追記に関する文書 ・ 海技免状の更新に関する文書 ・ 海技免状等の受験に必要な証明に関する文書	30年			
		② 職員の免許・免状等に関する文書		5年			
		③ 職員の海技免状の管理に関する文書		1年			
	(16) 初任者に関する事	初任者の申し送りに関する報告		3年			
	(17) 技能検定に関する事	技能検定に関する文書	・ 技能検定員の実施及び実施結果に関する文書 ・ 技能検定員の指名・解除に関する文書 ・ 技能検定合格証書等の送付に関する文書	3年			
	(18) 研修（管区業務研修、人事院研修、本庁実施研修）に関する事	① 管区業務研修に関する文書	・ 研修の実施及び研修員決定に関する文書 ・ 研修の実施状況に関する文書 ・ 人事院研修への研修員推薦・決定に関する文書 ・ 研修実施の通知に係る文書 ・ 研修への講師派遣に関する文書	3年			
		② 人事院研修、本庁実施研修に関する文書		1年			
	(19) 職員の服務に関する事	① 職員の服務に関する文書 ② 政治的行為に関する文書 ③ 官職以外の事業への関与に関する規則	・ 規則・通達等 ・ 規則	30年			
				④ 官職以外の事業への関与に関する文書		・ 申請書	3年
						⑤ 職員の兼業に関する規則 ⑥ 職員の兼業に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書
		⑦ 倫理に関する規則 ⑧ 倫理に関する文書	・ 許可 ・ 承認書 ・ 報告書	30年 5年			
				⑨ 綱紀肅正に関する文書		3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
		⑩海外渡航に関する規則 ⑪海外渡航に関する文書 ⑫職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則・通達	・承認書	30年 3年 30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	
9 職員の人事に関する事項	(19) 職員の服務に関する こと	⑬職員の勤務時間、休日及び休暇に関する文書		3年	廃棄	
		⑭職員の証票及び身分証明書に関する規則等	・規則 ・貸与簿	30年		
		⑮職員の証票及び身分証明書に関する文書	・申請書 ・報告書	5年		
		⑯職員の服制に関する文書		30年		
		⑰職員の外国出張に関する文書		3年		
		(20) 職員の職制に関する こと	職員の職制に関する例規・通達等			30年
		(21) メンター制度に関する こと	①メンター制度に関する例規・通達 ②メンター制度に関する文書	・通知		30年 5年
(22) 職員の退職手当に関 すること	①退職手当の支給に関する文書		・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年のいずれか長い期間		
		②退職手当の予算配算に関する文書		5年		
		(23) 職務旅費に関する こと	職務旅費に関する通達等		30年	
(24) 人事・給与情報処理 システムに関すること	人事・給与情報処理システムの運用に関する文書			5年		
10 叙位、叙勲、表彰に関する事項	(1) 叙位・叙勲等に関する こと	①叙位・叙勲の推薦に関する文書		10年	廃棄	
		②叙位・叙勲の推薦に必要な照会文書		5年		
	(2) 国土交通大臣表彰に 関すること	国土交通大臣表彰に関する文書	・推薦文書 ・決定通知文書	10年		
	(3) 海上保安庁長官表彰 に関すること	長官表彰に関する文書	・推薦文書 ・決定通知文書	10年		
	(4) 第七管区海上保安本 部長表彰等に関すること	①本部長表彰等に関する規則・通達		30年		
		②本部長表彰に関する文書	・表彰授与の決裁文書及び伝達の文書	10年		
	③本部長褒賞に関する文書	・褒賞授与の決裁文書及び伝達の文書	5年			
(5) 部署長等表彰に関す ること	部署長表彰等の報告に関する文書		10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
11 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