

標準文書保存期間基準（管区本部総務部人事課）

「様式 1-2」

令和 4 年 1 2 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	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	・ 不服申立書 ・ 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	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 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書				
			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	・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			
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	・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	3年	廃棄
			②計画を制定又は改廃するための決裁文	・計画案	3年	
			③職員の研修の実施状況が記録された文	・実績		
		(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)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	
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	・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	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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
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

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			
		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	・廃棄の記録	5年		
		⑥秘密文書の管理にを行うための帳簿	・秘密文書管理簿	20年		廃棄
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	・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	勤務時間管理	勤務時間関係	勤務時間割振りの制定	・勤務時間割振	5年	廃棄
10	任用、任免管理	昇給	昇給に係る上申	・上申文書	5年	廃棄
		昇任・昇格・叙級	昇任・昇格・叙級に係る審議		5年	廃棄
		任用	異動発令	・人事異動の発令	30年	廃棄
			異動上申	・人事異動の上申	5年	廃棄
			飛行士等への任用候補者の上申	・任用者の上申		廃棄
			他省庁からの選考依頼	・副検事の選考について		廃棄
			臨時乗船・職務代行	・臨時乗船、職務代行の発令	3年	廃棄
		退職	人事異動広報	・人事に関する広報	5年	廃棄
			配算通知	・退職手当配算通知	1年	廃棄
		人事評価	定年等通知書	・通知書	5年	廃棄
			人事評価	人事評価関連	・人事評価決定	10年
		免許・資格	人事評価の「評価者」・「調整者」の指定について	・評価者及び調整者の指定		廃棄
			海技免状更新報告	・海技免状の更新報告	5年	廃棄
			追記願	・資格取得報告	1年	廃棄
			乗船履歴証明書	・乗船履歴の証明書交付願	1年	廃棄
			臨時海技試験	・要望書	1年	廃棄
			調理業務従事証明書	・調理業務従事の証明書交付願	1年	廃棄
人事記録	氏名・本籍変更及び旧姓使用関係	・氏名、本姓及び旧姓使用承認	3年	廃棄		
部外調査	船員労働統計	・船員統計報告	2年	廃棄		
	任用状況調査	・任用状況報告	3年	廃棄		
計画	女性採用・登用拡大計画	・基本計画	10年	廃棄		
11	職員教育	研修・訓練	外国機関研修関係	・研修決定通知文書	3年	廃棄
			海上保安業務研修			廃棄
			人事院関係研修			廃棄
			管区実施・管区業務研修			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	
12	技能検定	海上保安学校・海上保安大学校研修		5年	廃棄	
		技能審査	・技能審査実施文書		廃棄	
		技能検定実施	・技能検定実施文書		廃棄	
		検定員の指名・解除	・検定員の指名・解除文書		廃棄	
	勤務・勤評管理	身分証明書貸与及び返納関係	証票貸与及び返納関係	・貸与及び返納報告文書	10年	廃棄
			証票廃棄	・証票等廃棄文書		廃棄
			証票等事故届	・証票等の事故に関する文書		廃棄
			身分証明書貸与及び返納関係	・貸与及び返納報告文書		廃棄
		綱紀肅正関係	綱紀保持の指導・啓蒙	・綱紀保持の指導文書	3年	廃棄
		旅費・出張・休暇関係	外国出張	・外国出張承認文書	3年	廃棄
			海外渡航承認	・海外渡航承認文書		廃棄
			旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・精算請求書 ・旅費の請求及び支払いに関する資料	5年	廃棄
		兼業関係	職員の兼業	・承認書 ・申請書	3年	廃棄
倫理関係		再就職関連	・届出書	10年	廃棄	
	委員の委嘱	・委嘱依頼文書	5年	廃棄		
	贈与等報告関連	・報告書	3年	廃棄		
13	懲戒関係	懲戒等の上申・発令	・懲戒の上申・発令文書	10年	廃棄	
14	試験	特任主任士制度	・特任主任士任用文書	3年	廃棄	
		特修科制度	・特修科任用文書	10年	廃棄	
		航空機職員(整備)選考制度	・航空機職員選考文書	3年	廃棄	
	職員採用	海上保安学校学生採用試験 海上保安学校学生(特別)採用試験	・職員採用文書	3年	廃棄	
		海上保安官採用試験 海上保安大学校採用試験			廃棄	
		船艇職員等採用試験 一般職採用試験			廃棄	
15	部外からの表彰	人事院総裁賞候補者推薦	・推薦文書	10年	廃棄	
	叙位・叙勲関係	叙位・叙勲関係	・叙位・叙勲上申文書	10年	廃棄	
	大臣・長官・本部長表彰	永年勤続 業務精励 部外功労 随時案件 灯台記念日 海の日 海上保安の日	・上申文書 ・伝達文書 ・決定通知 ・表彰審議	10年	廃棄	
16	給与関係	規則等関連	規則等	・人事院規則等改正 ・訓令・通達等改正	30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
	給与支給関係	給与の支給に関する資料	・給与支給関係資料	5年	廃棄
		超過勤務手当	・超過勤務手当の配布文書 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
		勤務証明書交付	・勤務証明文書	1年	廃棄
		給与関係書類の移管	・移管文書	1年	廃棄
		給与の差押え	・差押えに関する文書	5年	廃棄
	諸手当関係	諸手当の認定に関する文書	・諸手当認定簿	要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
			・諸手当の事後確認	5年	廃棄
		俸給・諸手当等の是正	・是正協議及び報告文書	5年	廃棄
	勤労手当	定数配布及び規則等	・定数決定通知及び規則	5年	廃棄
	監査関係	給与簿監査	・監査に関する文書	5年	廃棄
	退職手当関係	退職手当の支給	・退職手当の支給及び通知	5年	廃棄
	非常勤職員関係	非常勤職員に関する規則及び給与支給	・非常勤職員関係規則 ・勤務時間報告書等	5年	廃棄
	保険関係	雇用保険	・雇用保険加入及び脱退	5年	廃棄
		健康保険・厚生年金保険等	・健康保険、厚生保険等加入及び脱退	5年	廃棄
	住民税関係	住民税に関する決定通知及び異動届等	・住民税の通知等	5年	廃棄
	税金関係	年末調整に関する文書	・年末調整資料	5年	廃棄
	児童手当	児童手当の認定	・児童手当認定簿等	要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		児童手当の支給	・児童手当の支給及び通知	5年	廃棄
	勤怠管理に関すること	勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・勤務状況報告書 ・勤務時間・休暇	5年	廃棄
17 監察	監察関係	事故等報告書	・報告文書	10年	廃棄
18 働き方改革	LWBIに関すること	周知文書	・働き方改革推進強化月間	5年	廃棄
	女性活躍推進に関すること	周知文書	・メンター及びメンティ指名通知	5年	廃棄
19 通達の制定又は改廃及びその経緯	海上保安庁の所掌事務に関する訓令、通達及び規則の制定、改廃に関すること	制定又は改廃のための決裁文書 制定又は改廃のための通知文書	・訓令、通達、規則等	10年	廃棄
20 庶務に関する事項	会計事務に関すること	物品供用、管理に関する文書	・物品措置請求書 ・物品受領命令書 ・個人別供用票	5年	廃棄
	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	・外部電磁的記録媒体管理表 ・外部電磁的記録媒体使用管理簿	1年	廃棄
	他課及び他省庁からの通知文書	周知文書		1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
21 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