

標準文書保存期間基準（中城海上保安部管理課）

令和4年4月26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 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
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

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	
	(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	
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。)	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	・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	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。) 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用(無期限) 5年 30年 20年 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
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
中城海上保安部管理課の所掌に係る事務						

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		
6	文書の取扱に関する事項	(1) 保安部長の官印及び庁印の保管並びに電子証明に関すること	① 公印の作成及び廃止に関する文書	・ 公印作成届・ 公印廃止届	常用（無期限）		
			② 公印の調達に関する文書	・ 押印簿	5年		廃棄
			③ 電子文書交換システムの証明書に関する各種申請書	・ 証明書失効・ 発行申請書	1年		
	(2) 文書管理に関すること	① 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	・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	廃棄		
		② 秘密文書の管理に関する文書	・ 秘密文書管理簿	10年			
		③ 行政文書の廃棄、移管、延長に関する文書（簿冊を除く）	・ 廃棄協議について・ 廃棄同意・ 歴史公文書等の移管について・ レコードスケジュール確認申請	5年			
		⑤ 行政文書整理月間に関する文書	・ 国土交通省文書整理月間の実施について（通知・ 報告）・ 文書整理月間 海上保安庁実施要領				
		⑥ 行政文書管理の監査に関する文書	・ 行政文書管理に関する監査の実施について ・ 監査結果通知				
		④ 行政文書管理状況調査に関する文書	・ 行政文書の管理状況報告	3年			
		⑦ 外交記録の利用請求に関する文書	・ 外交資料館における外交記録の利用請求・ 閲覧申出	1年			
⑧ ①～⑦の類型に掲げるものを除くもの		・ 行政文書の取扱について	1年				
(3) 海上保安庁の所掌する文書に関する訓令・ 通達の制定、改廃に関すること	海上保安庁の文書に関する訓令・ 通達の制定、改廃に関する文書	・ 国土交通省文書管理規則海上保安庁施行細則・ 海上保安庁文書取扱規則、施行細則・ 海上保安庁公印規則・ 海上保安庁決裁規則	30年	廃棄			
7	職員の人事に関する こと	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・ 人事院規則 ・ 訓令、通達等改正	30年	廃棄		
		① 再就職に関する文書	・ 再就職届	10年			
		② 勤務地指定に関する文書	・ 勤務箇所指定通知				
		① 公務員倫理に関する文書 ② 株取引等に関する文書 ③ 贈与等報告に関する文書	・ 倫理研修実施状況報告書 ・ 株取引等報告書、所得等報告書 ・ 贈与等報告書	5年			
		① 綱紀肅正に関する文書 ② 兼業・ 兼職に関する文書	・ 年末年始等における綱紀肅正通知 ・ 兼業等承認通知	3年			
	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	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・ 人事院規則改正 ・ 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
	加に関すること	勤務時間・休暇制度に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間割振 勤務時間に関する人事院報告 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 	5年	
		超過勤務縮減に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務縮減週間 	3年	
	職員の証票及び身分証明書に関すること	訓令の制定及び改正	<ul style="list-style-type: none"> 証票等取扱規則 	30年	廃棄
		証票、身分証の貸与及び返納等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	10年	
		証票事故に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報掲載 	1年未満	
	職員の需給に関する長期基本計画その他の人事に関する重要事項の企画及び立案に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①法令、規則等の制定又は改廃に関する文書 ②企画及び立案に活用した調査又は検討に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 訓令、通達等改正 基本方針 基本計画 調査、分析結果 	10年	廃棄（重要な訓令及び通達の制定又は改廃に関するものは移管）
	船舶職員及び航空機職員の職制に関すること（含むに関するものを除く）	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訓令、通達等改正 	10年	廃棄（重要な訓令及び通達の制定又は改廃に関するものは移管）
	人事統計報告の取りまとめに関すること	提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事統計報告 	3年	廃棄
	職員の懲戒に関すること	懲戒に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 懲戒処分に関する文書等 	10年	廃棄
	職員の資格要件に関すること（船員を除く。）	職員の資格要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通達改正等 	10年	廃棄
		雇用保険に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 再任用職員の雇用被保険者に関する届出 	5年	
	職員の任免に関すること（船員を除く。）	人事異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動の発令 異動上申、辞職上申等 	30年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 職員の任命に関する例規通達等 	10年	
			<ul style="list-style-type: none"> 職員に人事異動計画 	5年	
		職員の採用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 退職職員の選考による再採用 	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
			・採用予定者数等	5年	
		職員の退職に関する文書	職員の辞職等	30年	
		面談報告に関する文書	・面談報告書の提出及び管理要領	5年	
		官民交流に関する文書	官民交流に関する認定、任期更新等	30年	
		委嘱・割愛に関する文書	・日本ユネスコ小委員会等委員の委嘱等	30年	
		初任者に関する申し送りに関する文書	・初任者に関する申し送り	1年	
		異動広報に関する文書	・広報及び官報掲載、予算成立翌日付の異動広報	5年	
		病気休暇・休職にかかる通知に関する文書	・病気休暇、休職、休職更新等にかかる関係書類、指導区分通知・事後措置勧告書（写）の送付	30年	
	職員の分限に関する事 （船員を除く。）	職員の分限に関する文書	・官報掲載に関する決裁文書 ・定年等通知書 ・分限処分実施状況調査	5年 3年	廃棄
	職員の資格要件に関する 事（船員に限る。）	職員の資格要件に関する文書	・通達改正等 ・条約証書申請等 ・船舶職員法第20条	10年 5年 1年	廃棄
	職員の任免に関する事 （船員に限る。）	人事異動に関する文書冠する文書	・人事異動の発令 ・異動上申、辞職上申等 ・職員の任命に関する例規通達等冠する例規通達等 ・職員の人事異動計画に関する文書	30年 10年 5年	廃棄
		職員の採用・選考に関する文書	・船舶職員採用試験の実施等 ・特任主任士任用等	5年 1年	
		職員の退職に関する文書	・職員の辞職等	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
		初任者に関する申し送りに関する文書	・初任者に関する申し送り	1年	
		異動広報に関する文書	・広報及び官報掲載、予算成立翌日付の異動広報	5年	
	職員の分限に関すること (船員に限る。)	職員の分限に関する文書	・官報掲載に関する決裁文書	5年	廃棄
	人事記録の作成及び保管に関すること	人事記録の訓令、通達等改正に関する文書	・訓令、通達等改正	10年	廃棄
		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	1年	
		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	保存期間満了後、 見直しをかける
		旧姓使用に関する文書如	・職員の旧姓使用確認通知	3年	廃棄
		職員録に関する文書	・職員録の原稿作成依頼、官公庁職員抄録の原稿確認依頼等	3年	
	職員の人事評価に関すること	人事評価の訓令、通達等改正に関する文書	・訓令、通達等改正	10年	廃棄
		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	
		幹部レポートに関する文書	・幹部職員レポートの作成	1年	
		勤労手当の総務部職員（一般職員に限る）に係る成績率付与に関する文書	・勤労手当の総務部職員（一般職員に限る）に係る成績率の付与	1年	
	履歴事項の証明に関すること	履歴事項の証明の通達の改正に関する文書	・通達等改正	5年	廃棄
		乗船履歴証明に関する文書	・乗船履歴証明書交付	1年	
		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	3年	
給与法規に関すること	①給与簿等に関する文書 ②俸給等の是正に関する文書	・給与簿監査における指摘事項について（報告） ・給与簿監査の実施について（通知） ・俸給等の是正について（協議）	5年	廃棄	
	給与の支給に関する文書	・人事院規則の公布等について（通知）	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
	職員の諸手当（他の所掌に属するものを除く。）に関する事	諸手当に関する文書	・超過勤務手当の配賦について	3年	廃棄
		①諸手当に関する文書 ②協議に関する文書	・諸手当支給状況等調査について（依頼） ・給与改善要望書の送付について ・勤勉手当における成績区分毎の対象者数について ・「やむを得ない事情」に係る協議書 ・国際緊急援助等手当に係る「人事院が認める業務」の認定について（申請） ・諸手当支給状況調査報告書（通知）	5年	
		国際機関等派遣職員に関する文書	・派遣職員の支給割合の決定について	10年	
		諸手当に関する文書	・給実第●●号の一部改正について（通知） ・勤勉手当の支給について	30年	
	旅費法規（職務旅費に関するものに限る。）に関する事	研修に関する文書	・給与実務（諸手当の認定及び給与の支給関係）指導者養成	3年	廃棄
		職務調査に関する文書	・職務調査について（通知）	5年	
		職務旅費に関する文書	・国土交通省に勤務する船員等に対する職務旅費支給規則の運用について	10年	
	旅費に関する事（職務旅費に関する文書以外の文書）	旅費に関する文書	・出張計画書、精算請求書、旅費の請求及び支払に関する文書	5年	廃棄
		給与に関する審査に関する事	審査の申立事案調査に関する文書	・給与決定に関する審査の申立事案に係る照会	
	級別定数に関する事	級別定数改定申請に関する文書	・級別定数改定の手続き	5年	廃棄
		職務調査等の実施に関する文書	・職務調査等実施通知	1年	
	職員の退職手当に関する事	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・通達等改正	10年	廃棄
退職手当支給制限又は支給差止に関する文書		・退職手当の支給制限に係る協議	5年		
退職手当予算配分要求又は予算配分通知に関する文書		・退職手当予算配分要求 ・退職手当予算配分通知	1年		
俸給の決定又は是正に関する事	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・給実甲326号の一部改正通知	30年	廃棄	
	①昇格に関する文書 ②俸給に是正に関する文書 ③非常勤職員に関する文書	・通達等改正 ・非常勤職員の勤務条件に関する取扱い	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	
		①昇給に関する文書 ②初任給に関する文書 ③俸給の是正に関する文書 ④職務の級の決定等に関する文書 ⑤指定職俸給表適用職員に関する文書	・平成〇年1月1日における昇給号俸数等の通知 ・俸給の是正に係る協議 ・職務の級の決定に係る協議 ・指定職俸給表の適用報告	5年		
		国家公務員給与実態調査に関する文書	・国家公務員給与実態調査の実施についての依頼	1年		
	人事課の所掌に関する事務の電子計算機による処理の調査、企画、立案及び改善等に関する事	①人事・給与関係業務情報処理システムに関する文書 ②人給補完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	5年		廃棄
8	栄典又は表彰に関する事項	ほう賞及び表彰に関する事	ほう賞に関する文書	・決定通知	10年	
			表彰に関する文書	・推薦依頼 ・上申文書 ・決定通知	10年	
		叙位及び叙勲に関する事	叙位及び叙勲に関する文書	・上申文書 ・決定通知	10年	
9	職員の服制に関する事	職員の服制に関する事	服制に関する文書	・被服の着用に関する事	10年	廃棄
10	職員の外国出張に関する事	職員の外国出張に関する事	外国出張に関する文書	・出張発令通知 ・公用旅券発給申請書	3年	廃棄
11	官庁営繕に関する事項	官庁営繕に関する事	官庁営繕に関する文書	・営繕計画に関する調書	5年	廃棄
				・支出委任及び大臣協議		
				・営繕計画書		
				・上記以外の官庁営繕に関するもの		
12	計画に関する事項	施設諸報告に関する事	新規事業採択評価に関する文書	・新規事業採択評価書	5年	廃棄
		施設整備計画に関する事	施設整備計画に関する文書	・施設整備計画書	3年	
		予算要求に関する事	予算要求に関する文書		5年	
		予算使用計画に関する事	予算使用計画に関する文書	・使用計画書	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
		需要量調書に関すること	需要量調書に関する文書	・ 需要量調書	3年	
		主要経費実績報告に関すること	主要経費実績報告に関する文書	・ 主要経費実績報告書	5年	
13	物品に関する事項	物品に関すること	物品増減及び現在額報告書に関する文書	・ 物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
			銃砲刀剣類等取締法に関する文書	・ 銃刀法通知		
			自動車整備計画に関する文書	・ 自動車整備計画		
			物品亡失・損傷報告に関する文書	・ 物品亡失・損傷報告		
			被服の貸与及び取扱いに関する文書			
			被服管理システムに関する文書			
			管理換指示に関する文書	・ 管理換指示書		
			新造船の使用潤滑油に関する文書			
			物品管理事務取扱規則の一部改正に関する文書			
			物品管理事務取扱細則の一部改正に関する文書			
			寄付受けに関する文書			
			物品の無償貸付及び譲与に関する文書			
			海上保安庁船舶備品標準に関する文書			
14	調査に関する事項	調査に関すること	共同調達に関する文書		5年	廃棄
15	支援業務に関する事項	会計管理システムに関すること	会計管理システムに関する文書		5年	廃棄
		燃料システムに関すること	燃料報告システムに関する文書			
16	宿舎に関する事項	職員宿舎の設置要求及び設置計画等に関すること	設置要求に関する文書	・ 宿舎設置要求・宿舎設置事務の委任・宿舎建設等進捗状況の報告	5年	廃棄
			設置計画に関する文書	・ 宿舎設置計画掲上要求		

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
	職員宿舎維持及び管理に関すること	公務員宿舎法に関する文書	・宿舎法関係通達周知		
17 国有財産に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する必要な経緯	①国有財産台帳及び付属図面		常用	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
		②国有財産(不動産に限る。)の取得及び処分に関する決裁事項	・取得決議書・処分決議書	20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものを除くもの)については30年)	
		③国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書・使用許可に関する決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	
		④国有財産の管理及び処分(②及び③に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	・価格改定評価調書	10年	
18 施設に関する事項	国有財産法に関すること	国有財産関係法令に報告する文書	・通達関係諸報告	5年	廃棄
			・国有財産使用許可及び承認		廃棄
	国家公務員宿舎法に関すること	国家公務員宿舎法関係法令に関する文書	・通達関係諸報告 ・住宅事情調査関連		廃棄
	登記に関すること	登記に関する文書	・登記嘱託所		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	
			・委任状		廃棄	
		契約に関すること	契約に関する文書		・措置請求書	廃棄
					・予定価格	廃棄
		施設整備に関すること	施設整備に関する文書		・営繕計画書	廃棄
					・保全実態調査	廃棄
19	補給調達に関する事項	発議事務に関すること	発議事務に関する文書	5年	廃棄	
		監督・検査職員の任命に関する文書	・監督・検査職員の任命			
			・監督・検査職員の変更			
		検収事務に関する文書				
	物品管理に関すること	物品管理計画に関する文書				
		重要物品の増減報告(本庁の分)に関する文書				
		物品管理に関する文書				
	法定検査に関すること	供用官検査に関する文書				
		交替時検査に関する文書				
	物品の調査に関すること	物品の調査に関する文書				
	武器に関すること	武器に関する文書				
20	留置業務に関する事項	留置業務に関すること	①留置業務に関することの基本方針②留置業務に関する文書③会議等に提出された文書④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	5年	廃棄	
21	被疑者取調べの適正の確保に関する事項	被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関すること	①被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関する基本方針②被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関する文書③会議等に提出さ	5年	廃棄	
			・被疑者取調べ監査実施状況報告書・監査対象行為調査結果報告書			

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	
22	幹部職員の交代に関する事項	幹部職員の交代に関する事項 事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継ぎに関する文書	・所管事項説明資料・引継書	5年	廃棄
23	広報に関すること	(1)広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関すること	①海上保安庁の広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施の基本方針②海上保安庁広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関する文書③会議等に提出された文書④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・広報資料・海保ジャーナル等の広報誌編集に係る文書・記者クラブに対する業務視察関係文書・内部広報担当者会議関係文書	10年	廃棄以下について移管・事件、事故、災害にかかる広報資料
		(2)報道に関すること	①報道に関する基本方針②報道に関する文書③会議等に提出された文書④会議等の決定内容又は了解内容が記	・報道発表資料	5年	廃棄
		(3)報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関すること	①報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する基本方針②報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する文書③会議等に提出された文書④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書		5年	廃棄
		(4)行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用	—
24	職員相談業務に関する事項	海上保安庁における職員相談の実施に関する訓令に関すること	①海上保安庁における相談の実施に関する訓令の制定、改廃に関する文書②職員相談業務の実施③職員相談業務実施要領の制定、改廃に関する文書	職員相談の実施に関する文書	30年	廃棄
			④職員相談実施報告書⑤その他の相談に関する調書	職員相談業務に関する文書	5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
25 宿舎事務に関する事項	(1)宿舎の貸与、退去及び自動車保管場所の貸与、廃止	①宿舎申請に関する文書②財務局あて要望する文書③宿舎(自動車の保管場所)貸与に関する文書④宿舎退去及び自動車の保管場所の廃止に関する文書	・宿舎貸与申請書・宿舎貸与要望書・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書・宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届	5年	廃棄
	(2)宿舎の明渡猶予	宿舎明渡猶予申請に関する文書	・公務員宿舎明渡猶予申請書	5年	
	(3)宿舎を明渡さない場合に支払うべき損害賠償	①宿舎損害賠償金軽減に関する文書②納入告知発行依頼に関する文書	・宿舎損害賠償金軽減申請書・納入告知書の発行依頼	5年	
	(4)国の債権の管理等に関する法律及び関係法令の一部改正に伴う事務処理の統一	宿舎損害賠償金の徴収にかかる債権発生(帰属)通知に関する文書	・債権発生(帰属)通知	5年	
	(5)宿舎使用料の徴収	①公務員宿舎使用料徴収に関する文書②納入告知書発行依頼に関する文書	・公務員宿舎使用料の徴収・納入告知書の発行依頼	5年	
	(6)国庫金の歳入払戻	国庫歳入払戻に関する文書	・国庫歳入金払戻請求書	5年	
	(7)無料宿舎を貸与する者の認定	無料宿舎を貸与する職員に関する文書	・無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	
	(8)転任等の通報	合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表に関する文書	・合同宿舎被貸与者にかかる転任等の通報表	5年	
26 職員の保健及び安全保持に関する事項	(1)職員の安全保持に関すること	①海上保安庁健康安全管理規則の制定又は改廃のための決裁文書	・海上保安庁健康安全管理規則関係文書	30年	廃棄
		②職員の健康管理対策関係文書③健康診断の結果通知関係文書④面接指導等の実施関係文書⑤業務の安全管理の徹底に関する文書	・健康安全通達に関する文書	10年	
		⑦改善通知に対する措置状況等の報告関係文書	・業務監察等に関する文書	5年	
		⑧健康安全管理状況監査の実施、結果報告関係文書	・健康安全管理状況監査に関する文書	5年	
		⑨健康安全管理会議の開催関係文書	・健康安全管理会議に関する文書	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国家公務員安全週間の実施関係文書	・国家公務員安全週間に関する文書	3年		
27	職員の公務災害の補償に関する事項	公務災害の補償に関する こと	①規則改正関係文書	・災害補償取扱規則改正関係文書	30年	廃棄
			②人事院規則、通達に関する文書	・人事院規則等関係文書	5年	
			③補償・給付に関する文書	・公務災害補償・災害補償記録簿・審査申立	完結の日から 5年	
28	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