

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部学生課) R4.4.1

		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	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降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降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	10年	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			
(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	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	
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	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降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降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	10年	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			
(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	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	
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3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	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	
5	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	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	
6	文書の管理等に関する事項	(1)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・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	廃棄する文書にあっては30年 移管する文書にあっては20年		
			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		
(2)官印の保管に関する事項	押印簿	・押印簿	30年	廃棄			
(3)公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事項	書留簿	・書留簿	20年	移管			
(4)文書交換システム、文書管理にシステムに関する事項	①文書交換システム、文書管理システムの運用に関する文書 ②電子署名に関する文書	・文書管理システムの運用関係文書 ・電子署名発行申請書	5年	廃棄			
7	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から7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	

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部学生課) R4.4.1

	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	
海上保安学校事務部総務課の所掌に係る事務						
8	広報に関する事項	(1) 広報に関すること	広報に関する文書	・広報掲載立案文書 ・広報掲載依頼文書 ・広報資料	5年	廃棄
		(2) 広報に関する企画及び調整、実施に関すること	海上保安学校の広報に関する企画、調整及び実施文書	・広報資料	5年	
		(3) 海上保安学校のウェブサイトによる広報	海上保安学校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(無期限)	
		(4) SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用(無期限)	
9	海上保安学校の所掌事務に関する総合調整に関する事項	(1) 校議、校務連絡会議に関すること	①校議、校務連絡会議の決定内容が記録された文書 ②校議、校務連絡会議に提出された文書	校議資料 校務連絡会議資料	3年	廃棄
		(2) 業務の協力に関すること	①便宜供与や名義使用に関する文書 ②他機関からの研修	・便宜供与関係文書 ・名義使用承認申請書		
10	会議の開催に関する事項	(1) 本庁招集会議に関すること	①管区本部長等会議	議題資料	5年	廃棄
			②管区本部長次長等会議			
			③管区首席監察官会議			
④総務部長会議						
⑤総務課長会議						
⑥人事課長会議						
⑦厚生課長会議						
(2) 海上保安学校にかかる会議に関すること	①みうら運営会議 ②教育体制検討委員会	会議資料	1年			
(3) 講演会に関すること	外部講師による講演会	・依頼文書 ・講演会資料				
11	庁舎の管理に関する事項	(1) 庁舎の管理に関すること	海上保安学校の庁舎・施設の使用・管理に関する文書	・目的外使用承認書	3年	廃棄
		(2) 一般当直・庁舎の取締に関すること	一般当直の運用に関する文書	・一般当直編成に関する文書		
12	教育援助に関する事項	教育援助に関すること	①笹川記念海上保安協力援助基金	・事業計画 ・事業決定通知書 ・事業報告	5年	廃棄
			②舞鶴教育文化財団	・事業計画 ・事業報告		
13	自動車の管理に関する事項	(1) 自動車の運用に関すること	自動車の運用に関する文書	・自動車運転日誌 ・配車表	3年	廃棄
		(2) 安全運転管理者に関すること	安全運転管理者講習に関する文書	・安全運転管理者講習受講に関する文書		
14	海上保安学校音楽隊に関する事項	(1) 海上保安学校音楽隊の運営に関すること	①海上保安学校音楽隊の運営に関する資料、文書 ②海上保安学校音楽隊の訓練に関すること	・海上保安学校音楽隊指名式関係	3年	廃棄
		(2) 海上保安学校音楽隊の演奏会等行事に関すること	海上保安学校音楽隊の訓練に関する文書	・演奏会に関する文書 ・海上保安学校音楽隊派遣関係文書	1年	
15	海上保安学校の保有する情報の公開・個人情報の保護に関する事項	(1) 海上保安学校の保有する情報の公開に関すること	海上保安学校が保有する情報の公開に関する文書 行政文書開示請求書 不服申立書	・行政文書開示請求書 ・不服申立書 ・行政文書開示決定 ・行政文書不開示決定	10年	廃棄
		(2) 海上保安学校の保有する個人情報に関すること	海上保安学校が保有する個人情報に関する開示、訂正及び利用停止に関する文書	・開示決定 ・不開示決定		
16	物品管理に関する事項	総務課の管理する物品に関すること	①物品取得に関する文書 ②定期物品検査に関する文書	・定期物品検査に関する文書	3年	廃棄
17	儀式に関する事項	(1) 式典の開催に関すること	①殉職者追悼式実施に関する文書 ②海上保安学校開校記念式典実施に関する文書	・殉職者追悼式実施要領	5年	廃棄
		(2) 式典の開催に関すること	①入学式実施に関する文書 ②卒業式実施に関する文書	・入学式実施に伴う関係者への案内 ・入学式実施要領 ・卒業式実施に伴う関係者への案内 ・卒業式実施要領		
18	監察に関する事項	監察に関する文書	①業務監察に関する文書	・改善通知に対する措置状況の報告等の決裁文書 ・業務監察計画 ・業務監察報告	5年	廃棄
			②監察・事故発生報告書	・事故発生報告	5年	
19	職員相談に関する事項	職員相談に関すること	職員相談に関する文書	・職員相談取扱責任者・補助者、指名・解除 ・職員相談実績報告書 ・その他の相談に関する調書	5年	廃棄
20	総務課所管以外の周知文書	他省庁や他課からの周知文書で総務課所管以外のもの	周知文書	・周知文書	1年	廃棄
21	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
22	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