

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部人事厚生課) R4.4.1

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	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 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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
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 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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
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	
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
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	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	(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 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	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)官印の保管に関する事項	押印簿	・押印簿	30年	
		(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	5年	
		(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	
		(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	

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部人事厚生課) R4.4.1

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	
海上保安学校事務部人事厚生課の所掌に係る事務						
9	職員の人事に関する事項	(4)人事評価に関する事	①人事評価シートの作成に関する文書 ②組織目標に関する文書	・人事評価シート ・組織目標	3年	廃棄
		(5)職員の研修・検定の実施に関する事	①職員に対する研修の実施計画に関する文書	・人事院主催の研修 ・セミナー開催通知文書 ・中堅係員研修に関する文書 ・検定員の指名・解除		
			②技能検定の実施に関する文書	・試験評定		
		(6)職員の採用に関する事	学生採用試験に関する文書	・再任用希望調査		
		(7)職員の任用に関する事	職員の再任用に関する文書	・組織改正・定員要求説明書		
		(8)定員に関する事	組織改正・定員要求に関する文書	・身上調書 ・公務員倫理		
		(9)職員の記録に関する事	①人事の記録に関する文書	・表彰基準 ・表彰等の候補者推薦に関する文書		
			②倫理に関する文書	・人事異動通知書		
		(10)表彰・服務に関する事	①大臣・長官表彰に関する文書	・人事異動通知書		
			②学校長褒賞に関する文書			
			③叙勲に関する文書			
		(11)人事異動に関する事	人事の発令に関する文書	・試験実施要領		
(12)職員の配乗に関する事	①海上保安大学校特修科試験に関する文書	・試験実施要領				
	②特任主任士に関する文書					
10	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事項	(1)職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する文書	公務災害 年次災害 職員相談関係 一般健診・人間ドック申請・結果 健診・予防接種関係 健康診断表(退職者分) 健康管理医の委嘱関係 指導区分管理 その他の相談に関する調書	5年	廃棄
		(2)給食に関する事	①給食会計に関する文書	・給食会計報告	3年	廃棄
	②栄養士の派遣に関する文書					
	③食器洗浄員に関する文書					
(3)喫茶・売店に関する事	喫茶・売店に関する文書	・営業業者の決定に関する文書				
11	物品管理に関する事項	人事厚生課の管理する物品に関する事	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
12	給与・手当に関する事項	(1)超過勤務手当に関する事	各手当の支給に関する文書	・調書	5年	廃棄
		(2)諸手当に関する事				
		(3)退職手当に関する事	退職手当の支給に関する文書	・調書		
		(4)児童手当に関する事	①児童手当の認定に関する文書	・受給者台帳 ・認定請求書 ・額改定請求書 ・現況届		
			②児童手当の支給に関する文書	・支給調書 ・支給状況報告書		
(5)税金に関する事	所得税・住民税に関する文書	・給与支払報告書 ・法定調書合計表				
13	人給システムに関する事項	人給システムの運用に関する事	人給システムの運用に関する文書	・人給システム運用に関する文書	5年	廃棄
14	宿舍事務に関する事項	(1)宿舍の貸与、退去及び自動車保管場所の貸与、廃止に関する事	①財務局あて要望する文書 ②宿舍(自動車の保管場所)貸与に関する文書 ③宿舍退去及び自動車保管場所の廃止に関する文書	・宿舍貸与要望書 ・宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書 ・宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届	5年 3年 5年	廃棄
		(2)宿舍使用料の徴収	公務員宿舍使用料徴収に関する文書	・公務員宿舍使用料の徴収		
		(3)転任等の通報に関する事	合同宿舍の被貸与者にかかる転任等の通報表に関する文書	・合同宿舍被貸与者にかかる転任等の通報表		
15	職員の公務災害の補償に関する事項	職員の公務災害の補償に関する事	①重大災害の補償に関する文書 ②公務災害の補償に関する文書	・補償金額の決定に関する決裁文書 ・補償金額の決定に関する決裁文書 ・療養補償請求書	30年	廃棄
16	海上保安学校教職員・学生の衛生医療に関する事項	(1)職員の安全保持に関する事	国家公務員安全週間関係に関する文書	・国家公務員安全週間の実施に関する決裁文書	3年	廃棄
		(2)職員の身体要件及び保健衛生に関する事	①メンタルヘルス対策に関する文書	・惨事ストレス対策関係文書 ・メンタルヘルス対策等のための臨床心理士の委嘱関係 ・メンタルヘルス講習会開催等に伴う講師の派遣関係	3年	
			②心の健康づくり対策関係に関する文書	・心の健康づくり対策関係決裁文書		
			③セクシャル・ハラスメント対策に関する文書	・セクシャル・ハラスメントの防止等に関する決裁文書		
			④国家公務員健康週間に関する文書	・国家公務員健康週間の実施に関する決裁文書		
			⑤放射線技師の派遣に関する文書	・診療放射線技師の派遣に関する決裁文書		
			⑥指導区分に関する文書	・指導区分の決定に関する決裁文書		
(3)医療施設及び医療用品の整備計画に関する事	診療所に関する文書	・診療所関係文書	5年			
17	人事厚生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
18	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事	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
19	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