

標準文書保存期間基準(海上保安学校教育訓練部訓練課) 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り。又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定)	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	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り。又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定)	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 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
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 ・例規に関する文書	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	・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	廃棄する文書にあつては30年 移管する文書にあつては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	
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4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

各課各教官室の所掌に係る事務

6	学校教育訓練部に関する事項	(1) 訓練教科程及び実施計画等 (訓練)	訓練行事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・遠泳訓練の実施について ・行軍訓練について ・基本動作競技会の実施について ・早朝訓練について ・早朝訓練競技会について ・カーターレースについて ・スポーツ交流について ・警備救難競技会について 	3年	廃棄			
			訓練教科程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤講師の依頼について ・新入期学生のクラブ活動への編入について ・講師謝金について ・補課活動実施要領関連 					
			武器弾薬に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・けん銃及び小銃監査報告について ・けん銃年度末報告について ・小銃等年度末報告について ・弾火薬一時保管(依頼)目録について ・けん銃射撃報告について ・けん銃の新規登録及び登録更新について ・けん銃弾薬等の保管依頼について ・けん銃、小銃及び警棒等監査の実施について 					
		(2) 訓練に関する学生の試験、成績及び職員の派遣に関すること (技能検定)	検定及び派遣に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・制圧技能検定(初級)の実施について ・けん銃技能検定(初級)の実施について ・海上保安学校技能検定合格者について ・技能検定委員派遣依頼関係 ・水上安全法救助員養成講習について 	3年				
		(3) 訓練に関する資料の収集及び教材の整備計画に関すること (器材)	①各申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海面使用について ・港湾区域(港湾隣接地域)内占有について ・港内行事許可申請について ・道路使用許可申請について ・臨時航行検査申請に関する事務 					
			②教育基金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・教育援助基金による援助について ・教育援助基金の報告について 					
			③船舶検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・小型船舶検査受験について 					
			④無線手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・無線従事者の選(解)任届の提出について ・無線管理に関する事 					
			⑤登録小型船舶教習所に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・小型免許申請に関する事 ・小型事務規定に関する事 					
			⑥施設管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産使用申請に関する事 					
			⑦事故発生報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事故発生報告 					
		(4) 乗船実習等に関すること	①乗船実習及び練習船等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・巡視船みうら洋上射撃訓練及び同実施細目について ・乗船実習に対する協力について(依頼) ・乗船実習指令書 ・実習船行動指令書 ・巡視船みうらの派遣を必要とする期間等について ・巡視船艇の派遣要請について ・練習船等運用計画 	10年				
			②通達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規則改正等 					
		(5) 船艇安全運航に関すること	①練習船運航推進会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・年間目標 ・実施状況報告 	3年				
			②監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・組織監査 ・運用技能審査(船艇審査・個人審査) 					
			③通達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・申し合せ ・規則改正等 			10年又は要件を具備しなくなってから10年		
		(6) 航空安全運航に関すること	①航空安全運航推進会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・年間目標 ・実施状況報告 	3年				
			②監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・安全監査(宮城分校・北九州研修センター) 					
			③通達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・申し合せ ・規則改正等 			10年又は要件を具備しなくなってから10年		
		7	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
		8	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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