

標準文書保存期間基準(海上保安学校教育訓練部教務課) 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	裁判、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裁判、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 ・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	裁判、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裁判、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	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	・行政文書ファイル管理簿	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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・決裁簿		
			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。)	・移管・廃棄簿	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	授業計画、研修計画に関すること	(1)教育訓練、授業計画に関すること	授業計画に関する文書	教育訓練計画の作成及び報告並びに一部変更 授業時間表の立案・調整	5年	廃棄
		(2)研修に関すること	研修修了報告、実施細目に関する文書	研修の計画・実施報告に関する事務		
7	学生の成績考査の事務に関すること	(1)学生の成績に関すること	優等賞に関する文書	学生の成績集計	30年	廃棄
		(2)評価に関すること	人事評価シートに関する文書	学生の業績評価、能力評価、特別評価の実施に関する事務		
8	学生の入学、退学、休学及び卒業に関すること	(1)入学式、卒業式に関すること	卒業証書に関すること	入学式、卒業式に伴う事務	30年	廃棄
		(2)休学退学に関すること	退学通知に関する文書	学生の退学、休学事務		
9	学生の実習及び見学の調整に関すること	(1)校外実習に関すること	見学依頼に関する文書	校外実習の依頼、調整事務 業務見学の依頼、調整事務	5年	廃棄
		(2)業務見学に関すること				
10	講師に関すること	講師派遣に関すること	①諸謝金額決定に関する文書	講師の招へい及び諸謝金使用計画に関する事務	5年	廃棄
			②講師の派遣依頼に関する文書	講師派遣の依頼に関する事務		

		③諸謝金の支払いに関する文書		諸謝金の支払いに関する事務(笹川基金によるものを除く)		
11	教官の勤務時間管理に関すること	勤務時間に関すること	①教官の出勤簿、休暇簿に関する文書	出勤簿、休暇簿等の整理及び勤務状況報告に関する事務	5年	廃棄
			②超過勤務に関する文書	超過勤務命令、勤務時間報告に関する事務		
12	会議に関すること	(1)教官会議に関すること	成績に関する文書	教官会議の資料作成	10年	廃棄
		(2)教務委員会に関すること	教育訓練実施計画に関する文書	教務委員会の資料作成		
13	証明書、名簿作成報告に関すること	学生の証明書、名簿に関すること	①証明書発行に関する文書	卒業証明書等の発行	5年	廃棄
			②入学時、卒業時の学生データに関する文書	入学生、卒業生名簿作成報告	30年	
14	航空要員に関すること	航空要員選考に関すること	①航空要員(整備)選考に関する文書	航空要員(整備)選考に関する事務	5年	廃棄
			②防衛省への協力依頼に関する文書	防衛省委託教育訓練生選考に関する事務		

15	会計に関すること	予算に関すること	①予算執行計画に関する文書	歳出予算管理執行 旅費、校費(教材整備費、講座等維持費) 運航費(船舶需品費、船舶燃料費小型需品費) 航空従事者研修費、装備費、航庁費、水庁費、 情庁費の管理執行	5年	廃棄
			②歳出予算所要見込額調書に関する文書			
16	笹川基金に関すること	学生に関すること	海外研修、講演会等に関する文書	笹川基金の予算要求等に伴う企画立案	5年	廃棄
				笹川基金の運用		
17	教室・教材に関すること	教室・教材に関すること	①教材の調査・発注・支払に関する文書	教科書の調査・発注・支払	5年	廃棄
			②検査職員に関する文書	物品供用官の事務(印刷機の維持を含む)		
			③各課程、コース毎の貸与、配布に関する文書	教材の貸与、配付		
			④教舎、実習等使用計画に関する文書	教室の指定・教舎管理(教室維持用消耗品を含む)		
18	認定校関係に関すること	(1)認定校に関すること	認定校の継続、認定申請に関する文書	短期型養成課程の認定申請・免許交付申請手続き事務 長期型養成課程の認定校に関する変更手続き事務	10年	廃棄
		(2)国家試験に関すること	受験申請から受験、合格発表に関する文書	国家試験関係(各種国家試験(認定に必要な修了試験含む)受験申請 手続き及び試験会場の準備、試験官の応接)		
19	各種登録変更申請に関すること	各種登録変更申請に関すること	①登録・申請に関する文書	各種免許講習登録・変更事務	5年	廃棄
			②登録・変更に関する文書	船舶職員養成施設(第一種養成施設)登録・変更事務 測量士補、衛生管理者及び船舶料理工士登録・変更事務		
20	入学試験に関すること	学科試験に関すること	試験問題検討会に関する文書	入学試験に関する事務(学科試験問題検討事務)	3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