

標準文書保存期間基準(門司分校教務課) 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	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)	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	20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	5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
各課各教室の所掌に係る事務						
6	庶務に関する事項	(2)図書に関する事項	図書に関する文書	・行政端末管理表	3年	廃棄
		(3)笹川基金に関する事項	笹川基金に関する文書	・講師依頼文書		
7	人事に関する事項	(1)研修に関する事項	①初任者研修に関する文書 ②業務研修に関する文書	・初任者研修計画 ・初任者研修生名簿 ・初任者研修修了報告 ・初任者研修勤務評定	3年	廃棄
		(2)検定に関する事項	①鑑識検定に関する文書 ②けん銃検定に関する文書 ③体力検定に関する文書 ④制圧検定に関する文書	・技能検定員の指名、解除 ・検定実施報告書		
8	授業に関する事項	(1)初任者研修に関する事項	成績に関する文書	・成績表 ・試験問題、答案用紙	3年	廃棄
		(2)業務研修に関する事項	①運用管制官指導者課程に関する文書 ②鑑識課程に関する文書 ③制圧指導官養成課程に関する文書 ④運用管制官課程に関する文書 ⑤統括運用管制官課程に関する文書 ⑥国際組織犯罪実務者課程に関する文書 ⑦その他課程に関する文書	・実施要領 ・実施細目 ・教育訓練修了報告		
		(3)講師派遣に関する事項	講師派遣に関する文書	・講師派遣依頼		
9	教務に関する事項	教務に関する事項	学籍に関する文書	・学籍簿口	20年	廃棄
10	物品に関する事項	物品に関する事項	物品に関する文書	・教育研究資料	3年	廃棄

11	訓練に関する事項	訓練に関すること	①訓練に関する文書 ②けん銃、小銃に関する文書 ③乗船実習に関する文書	・乗船実習成績 ・施設使用許可申請 ・けん銃使用報告 ・航空機の搭乗手続き	3年	廃棄
12	分校長達その他の規則の制定又は改廃に関する事項(ただし教務課所掌に限る)	制定又は改廃に関すること	①分校長達の制定又は改廃のための文書 ②規則の制定又は改廃のための文書	・達 ・規則 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	廃棄
13	生活に関する事項	生活指導に関すること	生活指導に関する文書	・研修生への寮生活等指導	3年	廃棄
14	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
15	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