

標準文書保存期間基準(門司分校総務課) 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	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
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 ・申請書 ・承認書	3年 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			
		(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の文書	・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	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 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	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	5年 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年	
8	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

門司分校総務課の所掌に係る事務

9	勤務に関する事項	(1) 勤務時間に関する事	勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・休暇簿 	5年	廃棄
		(2) 研修・身分に関する事	① 職員の研修・身分に関する文書	・身分証明関係書類		
			② 追記願いに関する文書	・海技免状報告申請書		
			③ 海外渡航に関する文書	・海外渡航申請書	3年	
		(3) 退職に関する事	職員及び研修生の退職に関する文書	・辞職願	30年	
(4) 非常勤職員に関する事	非常勤職員採用に関する文書	・非常勤職員採用に関する文書	5年			
(5) 定員に関する事	定員要求に関する文書	・定員要求に関する文書	3年			
10	庶務に関する事項	庶務に関する事	総務庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・式典 ・官用車の運転者指名 ・電報 ・文書管理担当者の指名 ・重点課題 ・広報 	3年	廃棄
11	人事に関する事項	(1) 勤務時間に関する事	勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務日割 ・勤務日割 ・宿日直 	3年	廃棄
		(2) 海外渡航に関する事	海外渡航に関する文書	・渡航申請書	3年	廃棄
		(3) 研修に関する事	研修に関する文書	・入校案内	3年	廃棄
		(4) 身分証明に関する事	身分証明に関する文書	・身分証明書返納書	3年	廃棄
		(5) 免状に関する事	免状に関する文書	・追記願	3年	廃棄
		(6) 人事一般に関する事	人事一般に関する文書	・人事一般	3年	廃棄
		(7) 事故監察に関する事	事故監察に関する文書	・事故監察	5年	廃棄
		(8) 表彰に関する事	表彰に関する文書	・表彰	5年	廃棄
12	経理に関する事	(1) 旅行に関する事	旅行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・出張計画・復命書 	5年	廃棄
		(2) 立替払いに関する事	立替払いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立替払請求書 ・次年度予算要求 	5年	廃棄
13	補給に関する事項	(1) 定例報告に関する事	定例報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品増減報告 ・産廃管理票交付状況報告 	5年	廃棄
		(2) 物品に関する事	物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・不用決定承認申請書 ・物品損傷報告書 	5年	廃棄
		(3) 契約に関する事	契約に関する文書	・契約解除	5年	廃棄
		(4) 接受文書に関する事	補給に関する接受文書	・接受文書	5年	廃棄
14	施設に関する事項	(1) 消防に関する事	消防に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・交代時変更届出 ・消防設備保守点検報告書 ・防火管理者専任届ほか 	3年	廃棄
		(2) 施設に関する事	施設に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・報告 ・保全実態調査 ・施設整備需要量 	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産使用許可申請 ・国有財産使用承認申請 	3年	廃棄
				・P C B関係	30年	廃棄
(3) 接受文書に関する事	施設に関する接受文書	・接受文書	3年	廃棄		
15	保健衛生及び福利厚生に関する事項	(1) 宿舎に関する事	宿舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・分校宿舎 ・公務員宿舎明渡猶予申請書 ・宿舎使用料 ・宿舎の返還 	5年	廃棄
		(2) 健康安全に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ① 健康診断に関する文書 ② 人間ドックに関する文書 ③ 指導区分に関する文書 ④ 災害補償に関する文書 ⑤ 給食に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般定期健康診断実施計画 ・一般定期健康診断等結果報告 ・指導区分通知・事後措置報告書 ・給食関係 ・健康管理医委嘱 ・健康安全 	5年	
			上記①～⑤以外の健康安全に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公募（福利厚生） ・感染対策 ・新型コロナウイルス関連 	5年	
		(4) 公務災害に関する事	公務災害に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公務災害 ・職員災害発生通知書 	30年	
16	相談業務に関する事項	相談業務に関する事	相談業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員相談 ・職員相談実績報告 ・相談責任者等の指名 	3年	廃棄
17	図書・情報通信に関する事項	図書・情報通信に関する事	図書・情報通信に関する文書	・接受文書	3年	廃棄
18	分校規則に関する事項	分校規則に関する事	分校規則に関する事項	・職員会	3年	廃棄
19	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

20	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
----	--------------	-------	---	--	------	----