

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 総務部 総務課 ）

令和6年12月2日 現在

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	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 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
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	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

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	
	(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	
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		・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				
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	・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	3年	廃棄
②計画を制定又は改廃するための決裁文書			・計画案			
③職員の研修の実施状況が記録された文書			・実績			
	(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		

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	
		(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 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22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 20年 5年	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> 以下については、移管・移管・廃棄簿

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	
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
管区本部総務部総務課の所掌に係る事務						
9	第三管区海上保安本部の所掌事務に関する総合調整に関すること	(1) 管区内連絡会議に関すること	① 管区内連絡会議及び提出された文書 ② 管区内会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 管内事務所長等会議関係文書 ・ 管内次長等会議関係文書 ・ 管内管理課長等会議関係文書	5年	廃棄
		(2) 行政事務の運営の合理化に関すること	① 行政事務の運営の合理化の基礎となった基本方針 ② 行政事務の運営の合理化に活用した調査又は研究に関する文書 ③ 会議等に提出された文書 ④ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 業務効率化に関する文書	10年	廃棄
		(3) 渉外事務に関すること	① 便宜供与や後援名義に関する基本方針 ② 便宜供与や後援名義に関する調査又は研究 ③ 具体的な便宜供与や後援名義に関する内容が記録された文書 ④ 管内地域自治体等との関係強化に向けた施策に関するもの	・ 便宜供与関係文書 ・ 名義使用承認関係 ・ 管内地域自治体等との連携にかかる文書	5年	廃棄
		(4) 海上保安協会関東地方本部並びに海上保安友の会三管の活動に関するもの	海上保安協会関東地方本部、海上保安友の会三管の活動支援等に関する文書	・ 海上保安協会関東地本本部との行事等に関する文書 ・ 海上保安友の会三管との行事等に関する文書 ・ 海上保安友の会役員の表彰上申関係文書 等	5年	廃棄
		(5) 海上保安業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 海上保安業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 海上保安業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書 ③ 会議等に提出された文書 ④ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 各種統計資料	5年	廃棄

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
10 文書の取扱に関する事項	(1) 第三管区海上保安本部の事務所及び分室における公印の作成、取扱い並びに電子証明に関すること	①公印の作成及び廃止に関する文書 ②電子文書交換システムの証明書に関する各種申請書	・公印作成届 ・公印廃止届 ・証明書失効・発行申請書	常用（無期限） 1年	廃棄
	(2) 文書管理に関すること	①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	・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	廃棄
		②秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	
		③行政文書整理月間に関する文書	・国土交通省文書整理月間の実施について（通知・報告） ・整理月間実施結果報告書（集計）	5年	
		④行政文書管理の監査に関する文書	・行政文書管理に関する監査の実施について ・監査結果通知	3年	
⑤行政文書管理状況調査に関する文書	・行政文書の管理状況報告 ・行政文書管理状況調査の実施について ・データ票、事例票、調査票				
⑥ ①～⑤の類型に掲げるものを除くもの	・行政文書の取扱について	1年			
(3) 文書管理に関する各種研修に関すること	①一元的な文書管理システム統一研修 ②公文書管理研修Ⅰ、Ⅱ ③情報システム統一研修（e-ラーニング） ④電子文書交換システム操作研修	・研修マニュアル ・受講者決定通知 ・研修員推薦依頼 ・研修実施依頼（通知文書）、実施要領	1年	廃棄	
(4) 海上保安庁公報に関すること	海上保安庁公報への掲載依頼文書	・海上保安庁公報作成要領に基づく掲載依頼文書	10年	廃棄	
11 第三管区海上保安本部の行政の考査に関する事項	第三管区海上保安本部の行政の考査に関すること	①第三管区海上保安本部の行政の考査に関する文書 ②会議等に提出された文書 ③会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・さわやか行政サービス運動	3年	移管
12 留置業務に関する事項	留置業務に関すること	①留置業務に関する文書	・留置施設実地監査報告書 ・留置実績報告	5年	廃棄

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
13 海上保安庁の所掌に係る犯罪被害者等の権利利益の保護に関すること	海上保安庁の所掌に係る犯罪被害者等の権利利益の保護に関する企画及び立案並びに調整に関すること	①犯罪被害者等の権利利益の保護に関する文書	・ 遺体修復、遺体搬送実施報告書 ・ 遺体修復、遺体搬送年間実施報告書 ・ 診断書等作成費用支援認定報告書 ・ 証人等旅費実施状況報告	10年	廃棄
14 被疑者取調べの適正の確保に関すること	被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関すること	①被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関する文書	・ 被疑者取調べの監査に関する文書 ・ 監査対象行為調査結果報告書	5年	廃棄
15 幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継ぎに関する文書	・ 所管事項説明資料 ・ 引継書	5年	廃棄
16 広報に関すること	(1) 広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関すること	①第三管区海上保安本部の広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施の基本方針 ②第三管区海上保安本部広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関する文書	・ 広報資料 ・ 記者クラブに対する業務視察関係文書 ・ 見学・視察・業務協力関係文書	3年	廃棄  以下について移管 ・ 事件、事故、災害にかかる広報資料
	(2) 報道に関すること	①報道に関する基本方針 ②報道に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 報道発表資料	5年	廃棄
	(3) 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関すること	①報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する基本方針 ②報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書		5年	廃棄
	(4) 海上保安資料館横浜館に関するもの	①海上保安資料館横浜館の運営に関するもの	・ 資料館の施設及び物品の維持管理に関する文書 ・ 資料館職員の勤務日割表 ・ 資料館業務日誌		廃棄
	(5) 第三管区海上保安本部のウェブサイトによる広報	第三管区海上保安本部のウェブサイト上の掲載文書	・ ウェブサイト掲載コメント ・ ウェブサイト掲載文書	常用（無期限）	

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	
17	第三管区海上保安本部の保有する情報の公開に関すること	第三管区海上保安本部の保有する情報の公開に関すること	①第三管区海上保安本部の保有する情報の公開に関する文書 ②行政文書開示請求書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定 ・行政文書不開示決定	5年	廃棄
18	第三管区海上保安本部の保有する個人情報の保護に関すること	第三管区海上保安本部の保有する個人情報の行政機関の保有する個人情報の保護に関する法（平成15年法律第58号）に基づく開示、訂正及び利用停止に関すること	①第三管区海上保安本部の保有する個人情報の保護に関する基本方針 ②第三管区海上保安本部の保有する個人情報の保護に関する文書	・保有個人情報開示請求書 ・開示決定 ・不開示決定 ・訂正請求書 ・利用停止請求書	5年	廃棄
19	所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	・周知文書	1年	廃棄
20	第三管区海上保安本部の儀式に関する事項	(1) 観閲式及び総合訓練実施に係る文書	①海上保安庁観閲式及び総合訓練の案内状の作成 ②海上保安庁観閲式及び総合訓練に伴う港湾施設の使用許可等 ③海上保安庁観閲式及び総合訓練に伴う警備等	・観閲式及び総合訓練関係文書	10年	廃棄
		(2) 引渡式の実施に係る文書	①引渡式の実施 ②引渡式の実施要領	・引渡式に関する文書	5年	廃棄
		(3) 第三管区海上保安本部の公葬に関すること	①公葬の実施 ②公葬の実施要領	・公葬に関する文書	30年	廃棄
21	総務課の所掌に係る事務で他の所掌に属さない事項	(1) 第三管区海上保安本部自動車運用規則に関すること	第三管区海上保安本部自動車運用規則の制定、改廃に関する文書	・第三管区海上保安本部自動車運用規則	30年	廃棄
		(2) 第三管区海上保安本部自動車の運用に関すること	①運転日誌	・運転日誌	5年	
22	職員相談業務に関する事項	第三管区海上保安本部における職員相談の実施に関すること	①職員相談実施報告書 ②その他の相談に関する調書	職員相談業務に関する文書	5年	廃棄

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
23 所管行政の実況及び事故等の監察に関する事項	業務監察に関するもの	業務監察に関する文書	・業務監察報告書	5年	廃棄
		事故等監察に関するもの	・事故等速報 ・事故等報告書		
24 通報に関する事項	職員等公益通報に関するもの	発出、提出された文書	・運用基準に定められる通報の処理に係ること	10年	廃棄
25 監査に関する事項	行政文書管理監査に関するもの	行政文書管理監査に係ること	・実施計画書 ・監査報告書	5年	廃棄
	個人情報の監査に関するもの	個人情報監査に係ること	・監査報告書		
26 国際協力に関する事務の総括に関すること	開発途上国の海上保安機関に対する能力向上及び人材育成支援	イ 支援の実施に関する文書	・JICA国別研修、課題別研修 ・短期専門家派遣 ・他機関からの依頼等	10年	廃棄
	国際緊急援助隊の派遣	国際緊急援助隊派遣要員の庶務に関する文書	・国際緊急援助隊指名 ・派遣・訓練・研修関係 ・公用旅券等管理 ・予防接種 ・国際緊急援助隊関係一般（協議等）	3年	廃棄
27 危機管理に関する事務の総括に関すること	国民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態への対処に関すること	イ 業務継続計画に関する文書 ロ 海上災害に関する文書 ハ 自然災害に関する文書 ニ 事故災害等情報連絡要領に関する文書 ホ 感染症に関する文書 ヘ テロに関する文書 ト 国民保護法に関する文書 チ 庶務に関する文書	・対策本部の設置に係る文書 ・対処要領	10年	移管 （ただし、国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書に限る）
28 東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関すること	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関すること	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関する文書	・準備室における定例報告会議に関する文書	10年	廃棄（ただし、総務課主管のものは移管）
29 庶務に関すること	総務課に係ること	総務・経理補給に関する文書	・出勤簿、休暇簿、勤務時間報告 ・旅費請求書、物品報告	5年	廃棄

	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
30	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 総務部 人事課 ）

令和6年11月1日 現在

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	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 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	訴訟が終了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

	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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	訴訟が終了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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>

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	
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 ・計立案 ・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の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄

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
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）	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> 以下については、移管・移管・廃棄簿
		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	20年	
		⑤第22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	
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
管区本部総務部人事課の所掌に係る事務					
9 児童手当及び子ども手当に関する事項	(1)児童手当の認定に関すること	児童手当の認定に関する文書	・受給者台帳・認定請求書 ・認定を決定した文書	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
			・額改定請求書 ・額改定を決定した文書 ・現況届・現況届けにより支給を決定した文書	提出のあった日の属する年度の翌年度から3年	
			児童手当の支給に関する文書	・支給調書	
			・支給状況報告書	3年	
		(2)子ども手当に関すること	子ども手当の認定に関する文書	・受給者台帳 ・認定請求書 ・認定を決定した文書	

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
10 職員の人事に関する事	職員の服務に関する事 (表彰係の所掌に属するものを除く)	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・ 人事院規則改正 ・ 訓令、通達等改正	10年	廃棄
		①再就職に関する文書 ②勤務地指定に関する文書	・ 再就職届 ・ 勤務箇所指定通知	10年	
		①公務員倫理に関する文書 ②株取引等に関する文書 ③贈与等報告に関する文書	・ 倫理研修実施状況報告 ・ 株取引等報告書、所得等報告書 ・ 贈与等報告書	5年	
		①綱紀肅正に関する文書 ②兼業・兼職に関する文書	・ 年末年始等における綱紀肅正通知 ・ 兼業等承認通知	3年	
	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する事務の実施に関する事	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・ 人事院規則改正 ・ 訓令、通達等改正	10年	廃棄
		勤務時間・休暇制度に関する文書	・ 勤務時間割振 ・ 勤務時間に関する人事院報告	5年	
		超過勤務縮減に関する文書	・ 超過勤務縮減週間	3年	
	職員の証票及び身分証明書に関する事	訓令の制定及び改正	・ 証票等取扱規則	10年	廃棄
		証票、身分証の貸与及び返納等に関する文書	・ 証票の貸与申請及び返納報告 ・ 身分証の貸与申請及び返納報告	10年	
		証票事故に関する文書	・ 官報掲載	1年	
職員の需給に関する長期基本計画その他の人事に関する重要事項の企画及び立案に関する事	①法令、規則等の制定又は改廃に関する文書 ②企画及び立案に活用した調査又は検討に関する文書	・ 訓令、通達等改正 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 調査、分析結果	10年	廃棄	
船舶職員及び航空機職員の職制に関する事(服務に関するものを除く。)	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・ 訓令、通達等改正	10年	廃棄	

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
	人事統計報告の取りまとめに関する事	提出された文書	・人事統計報告	3年	廃棄
	職員の懲戒に関する事	懲戒に関する文書	・懲戒処分に関する文書等	10年	廃棄
	職員の資格要件に関する事 (船員を除く。)	職員の資格要件に関する文書	・通達改正等	10年	廃棄
		雇用保険に関する文書	・再任用職員の雇用被保険者に関する届出	5年	
	職員の任免に関する事 (船員を除く。)	人事異動に関する文書	・人事異動の発令 ・異動上申、辞職上申等	30年	廃棄
			・職員の任命に関する例規通達等	10年	
			・職員の人事異動計画		
		職員の採用に関する文書	・退職職員の選考による再採用	30年	
			・採用予定者数等	5年	
		職員の退職に関する文書	・職員の辞職等	30年	
		面談報告に関する文書	・面談報告書の提出及び管理要領	5年	
		官民交流に関する文書	・官民交流に関する認定、任期更新等	30年	
		委嘱等に関する文書	・委員の委嘱等	30年	
		初任者に関する申し送りに関する文書	・初任者に関する申し送り	1年	
		異動広報に関する文書	・広報及び官報掲載	5年	
		病気休暇・休職にかかる通知に関する文書	・病気休暇、休職、休職更新等にかかる関係書類、指導区分通知・事後措置勧告書(写)の送付	30年	
		職員の分限に関する事 (船員を除く。)	職員の分限に関する文書	・官報掲載に関する決裁文書 ・定年等通知書	
	・分限処分実施状況調査			3年	

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	
	職員の資格要件に関する こと（船員に限る。）	職員の資格要件に関する文書	・ 通達改正等	10年	廃棄	
			・ 条約証書申請等	5年		
			・ 船舶職員法第20条特例関連	1年		
	職員の任免に関する こと（船員に限る。）	人事異動に関する文書	・ 人事異動の発令	30年	廃棄	
			・ 異動上申、辞職上申等			
			・ 職員の任命に関する例規通達等			10年
		職員の採用・選考に関する文書	・ 船舶職員採用試験の実施等	5年		
			・ 特任主任士任用等	1年		
		職員の退職に関する文書	・ 職員の辞職等	30年		
	初任者に関する申し送りに関する文書	・ 初任者に関する申し送り	1年			
	異動広報に関する文書	・ 広報及び官報掲載	5年			
	職員の分限に関する こと（船員に限る。）	職員の分限に関する文書	・ 官報掲載に関する決裁文書	5年	廃棄	
	人事記録の作成及び保管 に関する こと	人事記録の訓令、通達等改正に関する文書	・ 訓令、通達等改正	10年		
			人事記録の移管事務に関する文書	・ 他省庁等出向者にかかる移管		1年
		人事記録の整備に関する文書	・ 海技免状更新報告等	5年	保存期間満了後、見直し	
		人事記録の付属書類に関する文書	・ 追記願	30年		
		旧姓使用に関する文書	・ 職員の旧姓使用確認通知	3年		廃棄
		職員録に関する文書	・ 職員録の原稿作成依頼	3年		
	職員の人事評価に関する こと	人事評価の訓令、通達等改正に関する文書	・ 訓令、通達等改正	10年	廃棄	
		人事評価の協議・報告に関する文書	・ 評価者及び調整者の指定 ・ 苦情処理	10年		
		幹部レポートに関する文書	・ 幹部職員レポートの作成	1年		

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
		勤勉手当の総務部職員（一般職員に限る）に係る成績率付与に関する文書	・勤勉手当の総務部職員（一般職員に限る）に係る成績率の付与	1年	
	履歴事項の証明に関する こと	履歴事項の証明の通達の改正に関する文書	・通達等改正	5年	廃棄
		乗船履歴証明に関する文書	・乗船履歴証明書交付	1年	
		その他証明に関する文書	・履歴書、在職証明書、退職手当支給に関する証明書等	3年	
	給与法規に関する こと	①給与簿等に関する文書 ②俸給等の是正に関する文書	・給与簿監査における指摘事項について（報告） ・給与簿監査の実施について（通知） ・俸給等の是正について（協議）	5年	廃棄
		給与の支給に関する文書	・人事院規則の公布等について（通知）	10年	
	職員の諸手当（他の所掌に属するものを除く。）に関する こと	諸手当に関する文書	・超過勤務手当の配賦について	3年	廃棄
		①諸手当に関する文書 ②協議に関する文書	・諸手当支給状況等調査について（依頼） ・給与改善要望書の送付について ・勤勉手当における成績区分毎の対象者数について ・「やむを得ない事情」に係る協議書 ・国際緊急援助等手当に係る「人事院が認める業務」の認定について（申請） ・諸手当実施状況調査について（通知）	5年	
		国際機関等派遣職員に関する文書	・派遣職員の支給割合の決定について	10年	
		諸手当に関する文書	・給実甲の一部改正について（通知） ・勤勉手当の支給について（依命通達）	30年	
	旅費法規（職務旅費に関するものに 限る。）に関する こと	研修に関する文書	・給与実務（諸手当の認定及び給与の支給関係）指導者養成	3年	廃棄
		職務調査に関する文書	・職務調査について（通知）	5年	
		職務旅費に関する文書	・国土交通省に勤務する船員等に対する職務旅費支給規則の運用について	10年	

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
	給与に関する審査に関する事	審査の申立事案調査に関する文書	・ 給与決定に関する審査の申立事案に係る照会	10年	廃棄

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
	級別定数に関する事	級別定数改定申請に関する文書	・ 級別定数改定の手続き	5年	廃棄
		職務調査等の実施に関する文書	・ 職務調査等実施通知	1年	
	職員の退職手当に関する事	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・ 通達等改正	10年	廃棄
		退職手当支給制限又は支給差止に関する文書	・ 退職手当の支給制限に係る協議	5年	
		退職手当予算配分要求又は予算配分通知に関する文書	・ 退職手当予算配分要求 ・ 退職手当予算配分通知	1年	
	俸給の決定又は是正に関する事	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・ 給実甲の一部改正通知	30年	廃棄
		①昇格に関する文書 ②俸給の是正に関する文書 ③非常勤職員に関する文書	・ 通達等改正 ・ 非常勤職員の勤務条件に関する取扱い	10年	
		①昇給に関する文書 ②初任給に関する文書 ③俸給の是正に関する文書 ④職務の級の決定等に関する文書 ⑤指定職俸給表適用職員に関する文書	・ 昇給号俸数等の通知 ・ 俸給の是正に係る協議 ・ 職務の級の決定に係る協議 ・ 指定職俸給表の適用報告	5年	
		国家公務員給与実態調査に関する文書	・ 国家公務員給与実態調査の実施についての依頼	1年	
		人事課の所掌に関する事務の電子計算機による処理の調査、企画、立案及び改善等に関する事	①人事・給与関係業務情報処理システムに関する文書 ②人給補完システムに関する文書	・ 人事・給与関係業務処理システムマニュアル	
11 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

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
12 栄典又は表彰に関する事項	ほう賞及び表彰に関する こと	ほう賞に関する文書	・ 決定通知	10年	廃棄
		表彰に関する文書	・ 推薦依頼 ・ 上申文書 ・ 決定通知	10年	
	叙位及び叙勲に関する こと	叙位及び叙勲に関する文書	・ 上申文書 ・ 決定通知	10年	
13 職員の服制に関する こと	職員の服制に関する こと	服制に関する文書	・ 被服の着用に関する こと	10年	破棄
14 職員の外国出張に 関すること	職員の外国出張に 関すること	外国出張に関する文書	・ 出張発令通知 ・ 公用旅券発給申請書	3年	破棄
15 人事課の所掌に係 る事務で他の所掌 に属しないものに 関すること	人事課の所掌に係る事務 で他の所掌に属しないもの に关すること	庶務	・ 課内周知文書	1年	破棄
16 海上保安庁の職員 の教養及び訓練に 関すること（海上 保安庁組織規則第8 条第一号）	一般（部内）研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施 に関する文書 ②職員の研修の実施についての地方機 関及び各研修機関との連絡に関する文 書 ③研修員及び講師の研修への派遣に 関する文書	・ 研修実施依頼文書 ・ 研修員の推薦に関する文書 ・ 実施要領通知文書 ・ 実施細則 ・ 研修員及び講師の派遣依頼 ・ 研修修了報告書	3年	廃棄
	一般（部外）研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施 に関する文書 ②職員の研修の実施についての各研修 機関との連絡に関する文書 ③研修員の派遣に関する文書 ④研修修了者の記録に関する文書	・ 研修実施依頼文書 ・ 研修員の推薦に関する文書 ・ 研修員の決定通知 ・ 実施要領通知文書 ・ 研修員の派遣依頼 ・ 研修修了報告書	3年	廃棄
	資格取得・要員養成研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施 に関する文書 ②研修員の推薦及び決定に関する文書 ③研修修了者の記録に関する文書	・ 研修実施依頼文書 ・ 実施要領通知文章 ・ 研修員派遣依頼 ・ 研修修了報告書	3年	廃棄

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
	安全対策研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②職員の研修の実施について地方教育機関との連絡に関する文書 ③研修修了者の記録に関する文書	・研修実施依頼文書 ・実施要領通知文書 ・研修員派遣依頼 ・研修修了報告書	3年	廃棄
	特殊業務研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②職員の研修の実施についての地方機関及び各研修機関との連絡に関する文書 ③地方機関の行う研修及び訓練の指導に関する文書 ④研修修了者の記録に関する文書	・研修実施依頼文書 ・研修員の推薦に関する文書 ・研修員の決定通知 ・実施要領通知文書 ・研修員の派遣依頼 ・研修修了報告書	3年	
	知識技能付与研修	①職員の研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②職員の研修の実施についての各研修機関との連絡に関する文書 ③研修修了者の記録に関する文書	・研修実施依頼文書 ・実施要領通知文書 ・研修員派遣依頼 ・研修修了報告書	3年	廃棄
	職員の技能検定に関する こと	①技能検定の年間実施計画 ②技能検定の実施結果 ③技能検定合格者の認定 ④技能検定員の指名及び指名解除	・技能検定実施計画 ・外国語技能検定実施要領 ・技能検定の実施結果 ・技能検定合格者の認定 ・技能検定員の指名及び指名の解除	3年	廃棄
17	海上保安大学校及び海上保安学校における学生採用試験に関すること（海上保安庁組織規則第8条第二号）	①学生募集活動の実施計画 ②採用試験に関する文書 ③採用予定者に関する文書	・学生募集活動の管区目標及び実施結果 ・採用試験関係書類送付 ・合格者発表 ・採用予定者の管区及びコース毎の人数内訳 ・採用予定者数	3年	廃棄
18	海上保安大学校及び海上保安学校における海上保安庁の職員以外の教育及び訓練に関すること（海上保安庁組織規則第8条第3号）	①職員以外の者の受入れに関する文書 ②研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ③教育及び訓練に関する政府機関その他関係方面との連絡に関する文書	・研修実施依頼文書 ・実施要領通知文書 ・研修員派遣依頼 ・研修修了報告書	5年	廃棄

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
19 海上保安庁の所掌に係る国際協力に関する事務のうち、教育及び訓練に関する事務の総括に関する事 (海上保安庁組織規則第8条第四号)	国際協力に関する事務のうち、教育及び訓練に関する事務の総括に関する事	①教育及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②各機関との連絡に関する文書 ③職員の派遣等に関する文書 ④教育、訓練の記録に関する文書	・ 職員の外国出張発令・国際研修コースに係る調査団員の推薦依頼	10年	廃棄
20	海上保安庁の所掌事務に関する政策の企画及び立案に必要な高度の知識及び能力の習得を目的とする教育に関する事務に関する事	①教育の計画及び実施に関する文書 ②各機関との連絡に関する文書 ③職員の派遣等に関する文書 ④教育の記録に関する文書	・ 海上保安政策課程実施要領 ・ 政策研究大学院大学派遣研修	10年	廃棄
21 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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 総務部 厚生課 ）

令和6年12月1日 現在

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	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 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	訴訟が終了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	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	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

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
	(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 (2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (3)退職手当の支給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 ・調書	3年 3年	廃棄 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

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	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> <li>定員合理化計画</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>選考基準</li> <li>選考案</li> <li>伝達</li> <li>受章者名簿</li> </ul>	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）	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> 以下については、 移管 ・移管・廃棄簿
			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第22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	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年 廃棄	

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	
管区本部総務部厚生課の所掌に係る事務						
9	厚生に関する事項	宿舎に関すること	宿舎の入退去関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿舎貸与申請書</li> <li>・ 宿舎貸与要望書</li> <li>・ 宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書</li> <li>・ 宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届</li> <li>・ 合同宿舎被貸与者にかかる転任等の通報表</li> </ul>	5年	廃棄
			宿舎明渡猶予・損害賠償金軽減関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公務員宿舎明渡猶予申請書</li> <li>・ 宿舎損害賠償金軽減申請書</li> <li>・ 納入告知書の発行依頼</li> <li>・ 債権発生（帰属）通知</li> </ul>	5年	
			宿舎使用料関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公務員宿舎使用料の徴収</li> <li>・ 納入告知書の発行依頼</li> <li>・ 国庫歳入金払戻請求書</li> <li>・ 省庁別宿舎使用料の決定</li> </ul>	5年	
			宿舎修繕関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿舎の修繕に関する文書</li> </ul>	5年	
			無料宿舎関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 無料宿舎貸与該当職員指定書</li> </ul>	5年	
	厚生一般に関すること		職員の勤労者財産形成貯蓄契約に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務取扱いに関する文書</li> </ul>	10年	廃棄
			マリアスに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マリアスの募集</li> <li>・ 保険の請求</li> </ul>	1年	
			職員互助会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給付の申請</li> </ul>	1年	
	職員の健康管理及び安全管理に関すること		健康安全関係規則、通達関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規則、通達改正</li> </ul>	10年	廃棄
			健康・安全関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康安全管理会議に関する文書</li> <li>・ 感染症対策に関する文書</li> <li>・ 禁煙対策に関する文書</li> <li>・ 面接指導の実施に関する文書</li> <li>・ 巡視船内診療所開設に関する文書</li> <li>・ 船舶乗出需品（医薬品）関係文書</li> <li>・ 設備届</li> </ul>	5年	
			健康安全に関する指名関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康管理医の委嘱</li> <li>・ 健康・安全管理者指名通知書</li> <li>・ 危害防止主任者指名通知書</li> </ul>	5年	

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
		健康診断関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断等の実施に関する文書</li> <li>予防接種に関する文書</li> <li>石綿（アスベスト）対策に関する文書</li> <li>高速巡視船艇乗組員腰痛障害対策に関する文書</li> <li>自給気潜水健康診断に関する文書</li> </ul>	5年	
		指導区分関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導区分・事後措置通知書</li> <li>指導区分付与状況調査</li> </ul>	10年（健康管理医による区分決定にかかる通知文書については5年）	
		試し出勤関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申出書、計画書、実施状況報告</li> </ul>	5年	
		心の健康対策・惨事ストレス対策関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>心の健康づくり対策に関する文書</li> <li>ストレスチェックに関する文書</li> <li>惨事ストレス対策に関する文書</li> </ul>	5年	
		ハラスメント対策関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハラスメント対策に関する文書</li> </ul>	5年	
		健康安全に関する月間、週間関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国家公務員健康週間、安全月間</li> <li>船員労働安全衛生月間</li> <li>健康安全標語の募集、決定</li> </ul>	3年	
	職員の災害補償に関する こと	規則改正関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害補償取扱規則改正関係文書</li> </ul>	10年	廃棄
		補償・給付関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務災害認定・通勤災害認定</li> <li>公務災害補償</li> <li>災害補償記録簿</li> <li>審査申立</li> </ul>	完結の日の翌年度の始期から5年  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	
		災害補償実施状況監査関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害補償監査</li> </ul>	5年	
		調査・報告関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害補償等報告</li> </ul>	5年	

勤務条件の決定

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
	安否確認システムに関すること	安否確認要領に関する文書 安否確認訓練実施に関する文書	・安否確認要領 ・安否確認訓練の実施	1年	廃棄
	雇用保険に関すること	雇用保険に関する文書	・再任用職員の雇用被保険者に関する届出	5年	廃棄
	非常勤職員に関すること	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の採用 ・勤務条件の決定	5年	廃棄
10 庶務に関する事項	勤怠管理に関すること	勤怠管理に関する文書	・出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿、勤務状況報告書等	5年	廃棄
	会計事務に関すること	旅費に関する文書	・旅行命令簿、出張計画書、精算請求書、旅費の請求及び支払いに係る資料	5年	
		物品供用、管理に関する文書	・物品措置請求書、物品受領命令書、	1年	
	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	
11 所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	・周知文書	1年	廃棄
12 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