標準文書保存期間基準（第五管区総務部総務課）

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	⑴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
		⑵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	5年	廃棄
		⑶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		
		⑷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	⑴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
		⑵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	5年	廃棄
		⑶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		
		⑷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	⑴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		
		⑵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	
		⑶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	・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	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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（５の項⑷に掲げるものを除く。）	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）	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		
			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	
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25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
第五管区総務部総務課の所掌に係る事務						
9	規則の制定又は改廃及び訓練に関する事項	規則の制定又は改廃及び訓練に関すること	達・規則類の改廃に関する文書	達・規則の制定改廃（庶務）	１０年	廃棄
				達・規則の制定改廃（庁舎管理）		
				達・規則の制定改廃（企画）		
				達・規則の制定改廃（警務管理）		
				達・規則の制定改廃（文書）		
				達・規則の制定改廃（危機管理）		
			海上総合訓練に関する文書	海上総合訓練（招待者関係）	１年	廃棄
				海上総合訓練（総括）		
				海上総合訓練（友の会）		
10	職員の勤務・休暇及び会議・式典・視察並びに予算に関する事項	職員の勤務・休暇及び会議･式典・視察並びに予算に関する業務	自動車の運用、職員の勤務時間に関する文書	官用車運転者指名	１年	
				海上保安業務従事証明書・通行券関係	１年	
				管内周知	３年	
				勤務時間報告書	５年	
				超過勤務命令簿	５年	
				管理職員特別勤務実績簿・整理簿	５年	
				出勤簿	５年	
				旅行命令簿	５年	
				出張計画書	５年	
				年次休暇簿等（振替・総健・代休）	５年	
				一般（戦没者追悼・省エネ）	３年	
				通知（決定・協力・依頼）	３年	
				通知（注意・指導・管理・啓発）	３年	
			関係行政機関の長で構成される会議に関する文書	近畿官衙長会議	１年	廃棄
				五官公庁懇談会		
				四水会		
				治安懇談会		
			儀式礼典に関する文書	海の日	１年	廃棄
				祝電・弔電		
				本部葬		
				解役・就役関係		
				表彰式		
			幹部職員の視察に関する文書	海上保安庁長官視察及び本庁幹部視察	３年	廃棄
				本部長初度視察		
				次長視察		
				視察一般		
			経理・補給業務に関する文書	予算管理	５年	廃棄
				物品管理		
				個人別供用票		
				受領命令書・返納命令書		

	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
11	会議・研修・広報・組織・災害・公益法人に関する事項	企画に関する業務	本庁招集会議に関する文書	管区本部長等会議	３年	廃棄
				管区首席監察官等会議		
				管区次長等会議		
				管区総務部長等会議		
				管区総務課長等会議		
			本部招集会議に関する文書	管内部署長等会議	３年	廃棄
				管内管理課長等会議		
				部署長連絡会議		
			広域地方協議会等各種会議に関する文書	近畿圏広域地方協議会	３年	廃棄
				四国圏広域地方協議会		
			職員の研修に関する文書	研修依頼	３年	廃棄
				各種セミナー参加		
			広報に関する文書	他機関からの原稿依頼	１年	廃棄
				定例記者会見	１年	
				研修等協力	１年	
				講演依頼	１年	
				便宜供与・業務協力	３年	
				業務協力	１年	
				他機関等への研修・講演依頼	５年	
				名義使用	１年	
				広報派遣要員の指名、解除	５年	
				ホームページ開設、更新等	５年	
			地域連携に関する文書	広報・地域連携体制の強化	３年	廃棄
				重大業務実施計画及び業務改善計画	５年	
		危機管理に関する業務	防災訓練に関する文書	地震災害対策訓練	３年	廃棄
			警備、警戒に関する文書	会議等にかかる本庁通知文書	３年	廃棄
		組織に関する業務	組織に関する文書	事務所統廃合	１０年	廃棄
				組織		
				業務計画		
				海上保安業務遂行計画		
			組織・定員要求に関する文書	組織改正・定員増減等要求	５年	廃棄
			行政事務に関する文書	行政相談	５年	廃棄
				行政情報化推進		
			企画一般及び国際協力に関する文書	海外交流事業への協力関係	１年	廃棄
				海上保安庁国際協力業務	１年	
				国際緊急援助活動	１年	
				国際緊急援助隊関係全般	１年	
				緊急通行車両等の事前届出	１年	
				非常呼集系統図	１年	
				総合防災訓練	１年	
				上申陳情	５年	
				年末年始特別警戒及び安全指導	５年	
				管内事務所間の意見交換	１年	
				他機関との合同訓練	１年	
				サミット関連	１０年	
				サミット関連（関係者限り）	１０年	
		災害に関する業務	災害に関する文書	災害総括	３年	廃棄
				災害発生報告書		
				被害報告		

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	監察及び留置業務並びに公益法人に関する事項	監察に関する業務	部内監察に関する文書	事故発生報告	５年	廃棄
				事故等報告		
				注意喚起		
				船舶事故月頭報告		
				定例業務監察		
				部内監察		
			部外監察に関する文書	官庁共通経費	５年	廃棄
				さわやか行政サービス	１年	
				各種セミナー	５年	
				行政評価	５年	
				行政監察（報告）	５年	
		警務管理に関する業務	留置業務に関する文書	留置業務監査	３年	廃棄
				留置業務規則	１０年	
				留置場運用	１０年	
			犯罪被害者等に関する文書	遺体修復、遺体搬送実施報告書	３年	
				遺体修復、遺体搬送年間実施報告書		
			被疑者取調べ監査等に関する文書	被疑者取調べ監査実施状況報告書	３年	
				監査対象行為調査結果報告書		
13	行政文書の管理及び情報公開並びに個人情報保護に関する事項	行政文書の管理及び情報公開並びに個人情報保護に関する業務	文書管理に関する文書	公印作成承認、廃止届	３年	廃棄
				行政文書ファイル等の移管・廃棄	３年	
				行政文書ファイル管理簿	常用	
				文書整理月間	１年	
				行政文書の保存期間基準	５年	
				行政文書管理監査	５年	
			郵便物に関する文書	切手受払補助簿	３年	廃棄
			達簿等、簿冊に関すること	達簿	１０年	廃棄
				公示簿		
			文書管理システム等に関すること	文書管理システム関係	３年	廃棄
				文書交換システム関係		
			情報公開に関する文書	行政文書開示請求関係（受理・開示・不開示）	５年	廃棄
				情報公開事務		
			個人情報の保護に関する文書	開示・訂正・利用停止請求	５年	廃棄
				開示・不開示決定通知		
				開示請求書受領簿		
				保有個人情報管理状況監査		
14	神戸第二地方合同庁舎の維持管理に関する事項	神戸第二地方合同庁舎の維持管理に関する業務	庁舎管理に関する文書	庁舎内周知（工事・依頼）	５年	廃棄
				庁舎管理責任者の指定		
			分担通知に関する文書	経費	５年	廃棄
				電気		
				ガス		
				水道		
15	職員の相談に関する事項	職員の相談に関する業務	職員相談に関する文書	職員相談	５年	廃棄
				職員相談実績		
16	安全管理に関する事項	職員の安全管理に関する業務	安全管理に関する文書	施策・方針	５年	廃棄
				会議・行事	１年	
17	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
18	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（第五管区総務部人事課）

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	⑴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
		⑵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	5年	廃棄
		⑶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	・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		
		⑷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	⑴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	廃棄
		⑵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	5年	廃棄
		⑶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		
		⑷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	⑴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		
		⑵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	
		⑶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	・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	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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）	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	・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		
			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	
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
第五管区総務部人事課の所掌に係る事務						
9	職員の人事に関すること	法令、規則等の制定又は改廃に関すること	法令、規則等の制定又は改廃、周知に関すること	・人事院規則改正 ・訓令、通達等改正	30年	廃棄
		表彰及び叙位叙勲に関すること	表彰又は叙位叙勲に関する文書	・永年勤続、海の日、部内表彰、部外表彰、灯台記念日等の表彰にかかわる文書 ・叙位叙勲上申文書	10年	廃棄
		職員の懲戒及び監察に関すること	懲戒に関する文書	・懲戒処分に関する文書等	10年	廃棄
			監査に関する文書	・事故等報告書等		
		職員の服務に関すること	綱紀粛正に関する文書	・年末年始等における綱紀粛正通知	3年	廃棄
			兼業・兼職に関する文書	・兼業等承認申請等		
			公務員倫理に関する文書	・公務員倫理に関する通知等	5年	
		人事・給与関係業務情報処理システムに関すること	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等	5年	廃棄
		職員の任免に関すること	人事異動に関する文書	・人事異動の発令等 ・異動上申、辞職上申等	30年	廃棄
				・職員の人事異動計画	5年	
			勤務地指定に関する文書	・勤務地指定	10年	廃棄
			異動広報に関する文書	・広報資料	5年	廃棄
		職員の証票及び身分証明書に関すること	証票、身分証の貸与及び返納に関する文書	・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	5年	廃棄
		職員の人事評価に関すること	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	廃棄
		履歴事項の証明に関すること	乗船履歴証明書に関する文書	・乗船履歴証明書交付	5年	廃棄
			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、捜査関係事項照会等		
		調査・報告に関すること	部外からの調査・報告に関する文書	・副検事選考（検察庁）、人事院調査・報告等	5年	廃棄
		俸給の決定又は是正に関すること	①昇格に関する文書 ②昇給に関する文書 ③初任給に関する文書	・昇格昇給に関する通知等 ・初任給決定通知等	5年	廃棄
			俸給の是正に関する文書	・俸給の是正にかかる協議等		
		職員の出張に関する事	外国出張に関する文書	・出張発令上申 ・公用旅券発給申請	3年	廃棄
			依頼出張に関する文書	・旅行承認等		
		職員の長期療養に関すること	長期療養に関する文書	・長期療養報告等	5年	廃棄
		職員の期末勤勉手当に関すること	期末勤勉手当に関する文書	・期末勤勉手当成績率の通知 ・期末勤勉手当成績区分に関する通知等	5年	廃棄
		人事記録に関すること	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文書等	1年	廃棄
			人事記録の整備に関する文書	・海技免状更新報告等	5年	
			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	
		職員の研修等に関すること	①研修に関する文書 ②技能検定に関する文書 ③運用技能審査に関する文書	・部内研修、部外研修に関する通知等 ・技能検定に関する通知等 ・運用技能審査に関する通知等	5年	廃棄
		採用等に関すること	採用試験等に関する文書	・海上保安学校学生採用試験（特別） ・海上保安学校学生採用試験 ・海上保安大学校採用試験 ・船艇職員等採用試験 ・特任主任士任用等　・一般職　・再採用	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
		女性職員採用・登用に関すること	女性職員の採用・登用に関する文書	・女性職員の採用・登用拡大計画等 ・ワークライフバランス関連通知	5年	廃棄
		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こと	勤務時間、休暇制度に関する文書	・勤務時間報告書 ・勤務時間割振報告 ・勤務時間に関する人事院報告等	5年	廃棄
			超過勤務縮減に関する文書	・超過勤務縮減週間等	3年	廃棄
		職員の諸手当に関すること	①諸手当に関する文書 ②協議に関する文書	・超過勤務手当の配賦 ・諸手当支給状況等調査 ・給与改善要望 ・「やむを得ない事情」に係る協議書　等	5年	廃棄
		監査に関すること	監査に関する文書	・人事院給与簿監査等	5年	廃棄
		給与の支給に関すること	給与の支給に関する文書	・給与支給等の是正 ・供託金	5年	廃棄
10	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
11	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（第五管区総務部厚生課）

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	⑴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
		⑵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	5年	廃棄
		⑶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 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
		⑷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	・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	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
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	⑷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	③判決書又は和解調書	・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	⑴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	廃棄
		⑵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	5年	廃棄
		⑶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
		⑷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	⑴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	3年	廃棄
		⑵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	職員の人事に関する事項	⑶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	廃棄
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）	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	・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		
			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	
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
第五管区総務部厚生課の所掌に係る事務						
9	厚生課の所掌に係る事務で他の所掌に属さないもの	（1）安否確認システムに関すること	①安否確認要領に関する文書	・安否確認要領	10年	廃棄
			②安否確認訓練実施に関する文書	・安否確認訓練の実施	1年	
		（2）管区厚生課長等会議に関すること	管区厚生課長等会議開催に関する文書	・管区厚生課長等会議関係文書	5年	
		（3）研修に関すること	①職員に対する研修の実施に関する文書 ②職員の研修参加に関する文書	・研修終了報告書 ・研修実施要領等の文書	1年	
10	宿舎事務に関する事項	（1）宿舎の貸与、退去及び自動車保管場所の貸与、廃止	①宿舎申請に関する文書 ②財務局あて要望する文書 ③宿舎（自動車の保管場所）貸与に関する文書 ④宿舎退去及び自動車の保管場所の明渡に関する文書	・宿舎貸与申請書 ・宿舎貸与承認書 ・宿舎配分事前要望書 ・宿舎退去届 ・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書 ・宿舎（自動車の保管場所）貸与承認書 ・宿舎退去届・自動車の保管場所使用・明渡届	5年	
		（2）宿舎の明渡猶予	宿舎明渡猶予申請に関する文書	・公務員宿舎明渡猶予申請書		
		（3）宿舎を明渡さない場合に支払うべき損害賠償	①宿舎損害賠償金軽減に関する文書 ②納入告知書発行及び停止に関する文書	・宿舎損害賠償金軽減申請書 ・納入告知書の発行（停止）依頼		
		（4）国の債権の管理等に関する法律及び関係法令の一部改正に伴う事務処理の統一	宿舎損害賠償金の徴収にかかる債権発生（帰属）通知に関する文書	・債権発生（帰属）通知		
		（5）宿舎使用料の徴収	①公務員宿舎使用料徴収に関する文書 ②納入告知書発行及び停止に関する	・公務員宿舎使用料の徴収 ・納入告知書の発行及び停止依頼		
		（6）国庫金の歳入払戻	国庫歳入払戻に関する文書	・国庫歳入金払戻請求書		
		（7）無料宿舎を貸与する者の選定	無料宿舎を貸与する職員に関する文書	・無料宿舎貸与該当職員指定書		
		（8）転任等の通報	合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表に関する文書	・合同宿舎被貸与者にかかる転任等の通報表		
		（9）宿舎に関する各種調査等に関すること	省庁別宿舎にかかる監査及び調査にかかる文書	・省庁別宿舎長期未貸与状況調査関係文書 ・省庁別宿舎行政財産等実地監査関係文書		
		（10）宿舎入居者等に対する証明及び周知に関すること	①入居者に対する証明関係文書 ②入居者に対する周知関係文書	・宿舎入居証明書関係文書 ・省庁別宿舎自動車保管場所貸与証明（車庫証明） ・宿舎管理人関係文書	5年	廃棄
11	福利厚生に関する事項	（1）国家公務員の福利厚生に関すること	国家公務員福利厚生基本基本計画に関する文書	・国家公務員福利厚生基本計画関係文書	5年	
		（2）職員の退職後における生活設計に関すること	職員に対する退職後の各種制度の説明に関する文書	・退職準備説明会関係文書	1年	
		（3）提携事業に関すること	各種提携事業の案内に関する文書	・引越し運送の斡旋等に関する文書		

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
12	職員の保健及び安全保持に関する事項	（1）職員の安全保持に関すること	①海上保安庁健康安全管理規則等改廃に関する文書 ②職員の健康管理対策関係文書 ③庁舎設備に関する検査及び届出・廃止に関する文書 ④職員の放射線障害防止に関する文書	・海上保安庁健康安全管理規則関係文書 ・健康安全通達に関する文書 ・設備届（設置・廃止）	10年	
			⑤安全管理・危害防止に関する文書	・安全管理者、危害防止主任等委嘱・指名関係文書	5年	
			⑥健康診断の結果通知関係文書 ⑦面接指導等の実施関係文書 ⑧業務の安全管理徹底に関する文書	・指導区分・事後措置通知書 ・指導区分付与職員管理票 ・面接指導実施関係文書		
			⑨改善通知に対する措置状況等の報告関係文書	・業務監察等に関する文書		
			⑩健康安全管理状況監査の実施、結果報告関係文書	・健康安全管理状況監査に関する文書		
			⑪健康安全管理会議実施に関する文書	・第五管区海上保安本部健康安全管理会議実施要領	30年	
				・第五管区海上保安本部健康安全管理会議開催に関する文書	5年	
			⑫国家公務員の健康安全等にかかる各種調査・報告文書	・定期健康診断等報告書 ・健康安全重大災害報告書 ・健康安全管理実施状況調査 ・国家公務員長期病休者実態調査 ・指導区分付与状況実態調査 ・国家公務員死因調査に関する文書		
12	職員の保健及び安全保持に関する事項	（1）職員の安全保持に関すること	⑬国家公務員等に対する各種啓週間の実施に関する文書	・国家公務員安全週間関係文書 ・国家公務員健康週間関係文書 ・船員労働安全衛生月間関係文書	3年	廃棄
		（2）職員の身体要件及び保健衛生に関すること	①惨事ストレス対策関係文書	・惨事ストレス対策に関する文書	10年	
			②メンタルヘルス対策関係文書	・メンタルヘルス対策に関する通達、文書		
				・メンタルヘルス対策相談員委嘱関係文書	5年	
			③各種ハラスメント対策関係文書	・セクシャル・ハラスメント苦情処理委員会の設置についての文書	30年	
				・各種ハラスメント対策に関する文書	5年	
			④アスベスト健康被害防止対策関係文書	・石綿（アスベスト）対策に関する文書	10年	
			⑤新型インフルエンザ対策関係文書	・新型インフルエンザ対策に関する文書		
			⑥Ｂ型肝炎関係文書	・Ｂ型肝炎対策に関する文書		
			⑦Ｃ型肝炎関係文書	・Ｃ型肝炎対策に関する文書		
			⑧ＳＡＲＳ対策関係文書	・ＳＡＲＳ対策に関する文書		
			⑨職場復帰関係文書	・病気休業者に対する職場復帰に関する文書（試し出勤）		
			⑩心の健康づくり関係文書	・心の健康づくり対策に関する文書	5年	
			⑪職場における喫煙対策関係文書	・喫煙対策に関する文書		
			⑫巡視船艇乗組員等に対する腰痛予防対策関係文書	・高速巡視船艇乗組員腰痛障害対策に関する文書		
			⑬潜水業務離脱後の特別定期健康診断の実施通知関係文書	・自給気潜水健康診断に関する文書		
			⑭職員の健康管理に関する文書	・健康管理医、健康管理者の委嘱・指名関係文書		
12	職員の保健及び安全保持に関する事項	（3）医療施設及び医療用品の整備計画に関すること	①巡視船内診療所の開閉設関係文書	・診療所開閉設に関する文書	10年	廃棄
			②船員法施行規則第53条第一項に掲げる船舶に備え付ける医薬品その他の衛生用品の数量関係文書	・船舶乗出需品（医薬品）関係文書		
13	職員の公務災害の補償に関する事項	公務災害の補償に関すること	①人事院規則、通達に関する文書	・人事院規則等関係文書	10年	
			②補償・給付に関する文書	・災害補償報告書関係文書	完結の日から5年	
14	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事項	海上保安官に協力援助した者等の災害給付制度に関すること	①法等改正に関する文書	・協力援助法等改正関係文書	10年	
			②協力援助給付	・協力援助給付関係	完結の日から5年	
15	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
16	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（第五管区総務部情報通信課）

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	⑴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
		⑵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	5年	廃棄
		⑶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		
		⑷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	⑴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
		⑵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	5年	廃棄
		⑶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		
		⑷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	⑴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		
		⑵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	
		⑶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	

	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	・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	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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（５の項⑷に掲げるものを除く。）	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	・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		
			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	
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25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
第五管区総務部情報通信課の所掌に係る事務						
9	所掌事務に係る共通事項	(1)組織及び定員に関する事項	組織及び定員の要求事項に関する文書	・組織改正・定員要求説明書	10年	廃棄
		(2)会議の開催	会議及び委員会に関する文書	・開催通知及び議題通知文書	5年	廃棄
		(3)国際機関との連絡その他渉外事務	国際会議への参加に関する文書	・国際会議の出席に関する文書	5年	廃棄
		(4)情報公開	情報公開に関する文書	・行政文書の開示請求	3年	廃棄
		(5)その他	庶務に関する文書	・申請書	5年	廃棄
				・任命書		
				・通知書		
				・推薦書		
				・報告書		
10	情報通信システムの整備及び管理	(1)整備計画の策定	①整備計画に関する文書	・整備計画の制定・変更に関する文書	5年	廃棄
				・通信機器使用計画		
			②基準に関する文書	・積算基準	基準終了の日に係る特定日以降３年	
		(2)通信施設の免許申請	無線局免許申請等に関する文書	・無線局免許申請書	10年	廃棄
				・無線局申請に関する指示文書		
				・無線局申請に関する承認文書		
		(3)情報通信システムの取扱いに関する指示、指導	情報システムの取扱いに関する文書	・指示文書	3年	廃棄
		(4)情報システム機器管理要領に基づく承認	情報システム関連申請文書	・各種許可書	3年	廃棄
11	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
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