

標準文書保存期間基準（第八管区海上保安本部総務部人事課）

令和6年1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	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	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	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
	(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 (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	・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 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

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
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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 	30年（ただし移管するものについては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。）	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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	勤務時間管理に関する事項	勤務時間に関すること	勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間関係規則 	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 休暇簿・欠勤簿 勤務時間指定簿 超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務手当整理簿 特殊勤務手当実績及び整理簿 航空手当搭乗確認及び実績簿 勤務時間の割振り表 勤務時間報告書・算出表 超過勤務手当実績報告書 週休日の振替等通知簿 代休日指定簿 	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
10	職員教育に関する事項	職員教育に関すること	研修・訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管区実施・管区業務研修 ・他の研修 ・人事院関係研修 ・中堅幹部研修 ・保校・保大研修 ・副検事選考 ・外国機関研修関係 ・海上保安業務研修 ・研修終了報告 ・教育訓練実施計画 	5年	
			技能検定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・検定員の指名・解除 ・技能検定実施 ・技能検定認定申請 ・都道府県警察鑑識技能検定合格通知書 ・けん銃操法、逮捕術技能検定 ・技能審査 ・技能検定計画 	5年	
11		職員の服務等に関すること	綱紀肅正に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・綱紀保持の指導・啓蒙 ・実施措置の報告 	3年	
			出張等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管轄外区域外旅行等 	1年	
			再就職に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海外渡航承認 ・外国出張 	3年	
			再任用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・就職届出等 ・選考等 	5年	
			兼業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・本部長の兼業 ・本部長以外の兼業 	3年	
			証票・身分証明書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・証票等規則 	10年	
			勤務評定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・証票貸与 ・証票返納 ・身分証明書貸与 ・身分証明書返納 	5年	
			監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務評定記録書 ・監査 	5年	
12			船舶職員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規則関係 ・その他関係 	10年	
			航空機職員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規則関係 ・その他関係 	10年	
			職制に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規則関係 ・その他関係 	5年	
			職制に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規則関係 ・その他関係 	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	
13 職員の人事に関する事項	職員の人事（任免等）に関すること	任用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 採用発令 異動発令 異動上申 異動内命 異動原議 異動報告 臨時乗船 職務代行 休職発令 海外派遣 	30年		
		叙級に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 叙級上申・発令 叙級原議 			
		退職に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国家公務員退職手当法改正 退職上申・発令 	30年		
			<ul style="list-style-type: none"> 定年日周知・報告 退職手当見込み額調査 			3年
			<ul style="list-style-type: none"> 退職手当調書 			10年
			<ul style="list-style-type: none"> 退職手当実態調査 			3年
		昇格に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 昇格審査・発令 俸給の調整調書 昇格制度の改正関係文書 普通昇給可否判断調書 	30年		
		昇給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 昇給上申・発令 普通昇給可否判定調書 特別昇給 			
		昇任に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 昇任審査・発令 病気休暇・介護休暇昇任報告 			
		俸給決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 初任給決定調書 俸給の切替調書 俸給終過調書 俸給月額調整基準の改正 俸給訂正 在職者の調整調書 再計算調書 人事記録の訓令 非常勤 			
		人事記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事記録関係書類 身上調書 	5年		
		人事評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務目標設定・自己評価関係綴 人事評価制度 	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	
			免許・資格に関する文書	・海技免状管理（例規）	10年		
				・海技免状更新報告書 ・海技免状変更事項等通知書 ・乗組基準特例 ・乗船履歴証明書	5年		
				・職員名簿	1年		
			名簿に関する文書	10年			
			部内調査に関する文書	・海上保安学校門司分校生名簿 ・海上保安学校学生名簿 ・語学研修修了者名簿	3年		
				・病気休暇・介護休暇承認報告 ・船艇乗組員過欠状況調査・離職状況調査 ・事業状況報告・船員統計調査 ・移転料実態調査 ・病気休暇実態調査 ・分限処分実態調査 ・勤務時間休暇制度運用状況調査 ・年休調査 ・非常勤職員の在職状況調査 ・職員在職実態調査 ・育児休業調査 ・勤務形態に関する実態調査 ・音楽隊希望調査 ・休業に関する調査 ・その他実態調査			
				・人事院関連調査 ・総務省（庁）関連調査 ・船員関係調査 ・その他の調査 ・赴任旅費・移転料調査			5年
				部外調査に関する文書			
14	採用試験に関する事項	採用試験に関すること	人材確保に関する文書	・人材確保対策 ・学生募集	5年		
			職員採用に関する文書	・保校 ・保校（特別） ・保大 ・船艇職員等 ・退職職員再採用	5年		
			部内に関する文書	・特任士 ・特修科	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
15	栄典又は表彰に関する事項	褒章及び表彰に関すること	褒章・表彰に関する文書	・褒章の上申・授与等	5年	
				・表彰（永年・業務精励・部内功労・随時案件等）上申・伝達	5年	
				・大臣表彰・感謝状		
				・内閣総理大臣表彰		
				・表彰選考・授与	10年	
				・部外栄典の推薦・受賞	3年	
				・表彰記念ファイル	3年	
				・表彰審議	3年	
				・本庁・本部・部署褒賞	10年	
・園遊会・観桜会	1年					
・生存者叙勲等の受賞上申	5年					
・危険業務従事者叙勲						
・死没者叙勲等の受賞上申						
16	職員の服制に関する事項	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	
17	職員の懲戒に関する事項	懲戒に関すること	懲戒に関する文書	・例規・通達等 ・懲戒等の上申・発令 ・懲戒処分の方針	10年	
18	監察に関する事項	監察に関すること	監察に関する事項	・事故等速報 ・事故等報告書	10年	
19	広報に関する事項	広報に関すること	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	・人事異動広報 ・報道発表資料	5年	
20		給与法規	給与法改正に伴う文書 給与法改正に伴う人事院規則改正 諸手当運用通知・運用関連・認定	・〇〇年給与法改正 ・〇〇年人事院勧告	10年	廃棄
		給与支給	給与の支給に関する文書	・給与簿（基準）その（一）（二） ・支払決議書 ・前途資金交付請求書 ・国庫金振込み請求書 ・歳入外債権管理決議書 ・過年度清算・返納 ・過年度清算・返納 ・俸給等の是正 ・勤務時間報告書 ・超過勤務手当の配賦について ・広域異動手当調書 ・非常勤職員関係書類（賃金・社会保険） ・給与の口座振込（申出・変更届出）書 ・給与証明書等発行申請書	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	
給与関係	諸手当に関する文書		・ 扶養認定簿 ・ 住居手当認定簿 ・ 単身赴任手当認定簿 ・ 通勤手当認定簿	支給事由が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・ 諸手当にかかる事後確認書類	3年	廃棄	
			・ 人事院地方事務局協議書	10年	廃棄	
			・ 諸手当運用通知・運用関連・認定			
	退職手当	退職手当に関する文書	・ 退職手当支給・配分通知 ・ 退職者関係書類	5年	廃棄	
	所得税・住民税	税金に関する文書	・ 源泉徴収票（国税） ・ 住民税・変更通知 ・ 給与所得者異動届出書 ・ 給与所得者扶養控除申請書 ・ 給与所得者保険料控除申告書	5年	廃棄	
	児童手当	児童手当に関する文書	・ 児童手当関係規則	支給事由が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・ 児童手当受給者台帳 ・ 児童手当、特例給付認定請求書	支給事由が消滅する日に係る特定日以後5年		
			・ 児童手当、特例給付額改定請求書 ・ 現況届	支給事由が消滅する日に係る特定日以後3年		
			・ その他関係書類	支給事由が消滅する日に係る特定日以後1年		
給与簿監査	給与簿監査に関する文書	・ 給与簿監査の実施について ・ 調査関係書類	5年 3年	廃棄		
勤務時間	勤務時間に関する文書	・ 勤務時間法改正 ・ 勤務時間割振	10年	廃棄		
21	旅費関係	旅費に関すること	旅費に関する文書	・ 赴任旅費請求書等	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
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