

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部総務部人事課）

令和8年2月17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
<b>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</b>					
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	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
	(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審議会等文書 ③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 ④裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・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	以下について移管 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(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	以下について移管 ・法令の解釈やその他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	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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審議会等文書 ③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 ④裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・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	以下について移管 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(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	以下について移管 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
<b>職員の人事に関する事項</b>					
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	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	
<b>その他の事項</b>					
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 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 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(4)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	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
6 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 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	/	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		廃棄
		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		以下について移管 ・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		廃棄
		⑥秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年		廃棄
管区本部総務部人事課の所掌に係る事務						
7 職員の人事に関する事項	職員の服務に関すること (表彰係の所掌に属するものを除く)	再就職に関する文書	・再就職届	5年	廃棄	
		公務員倫理に関する文書	・倫理研修実施状況報告	5年		
		贈与等報告に関する文書	・贈与等報告書	5年		
		綱紀肅正に関する文書	・年末年始等における綱紀肅正通知	5年		
		兼業・兼職に関する文書	・兼業等承認通知	5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項	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	30年	廃棄	
		勤務時間・休暇制度に関する文書	・訓令、通達等改正 ・勤務時間割振	5年		
		勤怠管理に関する文書	・勤務時間に関する人事院報告	5年		
		出勤簿 ・休暇簿 ・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 ・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			
	職員の証票及び身分証明書に関する事項	訓令の制定及び改正	・証票等取扱規則	30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	5年		
	職員の懲戒に関する事項	懲戒に関する文書	・懲戒処分に関する文書等	10年	廃棄	
		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 ・職員の任命に関する例規通達等	30年		
	職員の任免に関する事項	職員の採用に関する文書	・選考による採用	5年	廃棄	
			・船舶職員採用試験の実施等	5年		
			・特任主任任用等	1年		
			・職員採用に関する文書	30年		
		職員の退職に関する文書	・職員等の辞職等	30年	廃棄	
			・委員会等委員の委嘱等	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	廃棄	
		異動広報に関する文書	・広報及び官報掲載、予算成立翌日付の異動広報	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・事後措置報告書(写)の送付 ・官報掲載に関する決裁文書	30年		
		職員の分限に関する事項	・分限処分実施状況調査	3年		
	人事記録の作成及び保管に関する事項	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	廃棄	
		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		
		人事記録の付属書類に関する文書	・追記願	30年		
職員の人事評価に関する事項	旧姓使用に関する文書	・職員の旧姓使用確認通知	5年	廃棄		
	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			
	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	10年			
履歴事項の証明に関する事項	勤労手当の総務部職員（一般職員に限る）に係る成績率付与に関する文書	・勤労手当の総務部職員（一般職員に限る）に係る成績率の付与	1年	廃棄		
	履歴事項の証明の通達等改正に関する文書	・通達等改正	5年			
	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、捜査関係事項照会等	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
	給与法規に関する事 給与簿等に関する事	給与簿等に関する文書	・給与簿監査における指摘事項について（報告）	30年	廃棄
		俸給等の是正に関する文書	・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）		
		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）		
	職員の諸手当（他の所掌に属するものを除く。）に関する事	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
			・給実甲第●●号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	
	他省庁による調査・監査に関する事 俸給の決定又は是正に関する事	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	廃棄
			法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・給実甲326号の一部改正通知	
		昇格に関する文書	・通達等改正	10年	
		俸給の是正に関する文書		5年	
		非常勤職員に関する文書	・非常勤職員の勤務条件に関する取扱い		
昇給に関する文書		・平成〇年1月1日における昇給号俸数等の通知			
初任給に関する文書		・俸給の是正に係る協議			
俸給の是正に関する文書		・職務の級の決定に係る協議			
退職手当に関する文書	・退職手当関係				
8 定員に関する事	定員に関する事	定員の要求に関する文書	・定員要求書	5年	廃棄
9 栄典又は表彰に関する事	ほう賞及び表彰に関する事	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事	叙位及び叙勲に関する文書	・上申文書 ・決定通知	10年	
10 職員の服制に関する事	職員の服制に関する事	職員の服制に関する文書	・被服の着用に関する事	30年	廃棄
11 職員の外国出張に関する事	職員の外国出張に関する事	職員の外国出張に関する文書	・職員の外国出張に関する事	5年	廃棄
12 所管行政の実況及び事故等の監察に関する事	事故等監察に関するもの	事故等監察に関する文書	・事故等速報 ・事故等報告書	5年	廃棄
	業務監察に関するもの	業務監察に関する文書	・書面等調査に関する事	5年	廃棄
13 職員の研修に関する事	職員の研修に関する事	職員の研修に関する文書	・研修実施に係る事	3年	廃棄
14 職員の検定に関する事	職員の検定に関する事	職員の検定に関する文書	・検定実施に係る事	3年	廃棄
15 人材確保に関する事	人材確保に関する事	海上保安大学校・海上保安学校の採用に関する文書	・採用試験に係る事	5年	廃棄
		人材確保に関する文書	・募集活動に関する事	5年	
16 広報に関する事	海上保安庁ウェブサイトによる広報	海上保安庁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)	廃棄
17 人事課の所掌に関する事務で他の所掌に属しないものに関するもの	人事課の所掌に関する事務で他の所掌に属しないものに関するもの	庶務	・課内周知文書	1年	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