

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部総務課) R4.4.1

	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	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
その他の事項						
3	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
4	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
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章の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく章のための決裁文書及び伝達文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
6	文書の管理等に関する事項	(1)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	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				
(2)官印の保管に関する事項	押印簿	・押印簿	30年	廃棄		
(3)公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事項	書留簿	・書留簿	5年	廃棄		
(4)文書交換システム、文書管理にシステムに関する事項	①文書交換システム、文書管理システムの運用に関する文書 ②電子署名に関する文書	・文書管理システムの運用関係文書 ・電子署名発行申請書	5年	廃棄		
7	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

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部総務課) R4.4.1

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	
海上保安学校事務部総務課の所掌に係る事務						
8	広報に関する事項	(1) 広報に関すること	広報に関する文書	・広報掲載立案文書 ・広報掲載依頼文書 ・広報資料	5年	廃棄
		(2) 広報に関する企画及び調整、実施に関すること	海上保安学校の広報に関する企画、調整及び実施文書	・広報資料	5年	
		(3) 海上保安学校のウェブサイトによる広報	海上保安学校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)	
		(4) SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用(無期限)	
9	海上保安学校の所掌事務に関する総合調整に関する事項	(1) 校議、校務連絡会議に関すること	①校議、校務連絡会議の決定内容が記録された文書 ②校議、校務連絡会議に提出された文書	・校議資料 ・校務連絡会議資料	3年	廃棄
		(2) 業務の協力に関すること	①便宜供与や名義使用に関する文書 ②他機関からの研修	・便宜供与関係文書 ・名義使用承認申請書		
10	会議の開催に関する事項	(1) 本庁招集会議に関すること	①管区本部長等会議	・議題資料	5年	廃棄
			②管区本部長等会議			
			③管区首席監察官会議			
④総務部長会議						
⑤総務課長会議						
⑥人事課長会議						
⑦厚生課長会議						
(2) 海上保安学校にかかる会議に関すること	①みらい運営会議 ②教育体制検討委員会	・会議資料	1年			
(3) 講演会に関すること	外部講師による講演会	・依頼文書 ・講演会資料				
11	庁舎の管理に関する事項	(1) 庁舎の管理に関すること	海上保安学校の庁舎・施設の使用・管理に関する文書	・目的外使用承認書	3年	廃棄
		(2) 一般当直・庁舎の取締に関すること	一般当直の運用に関する文書	・一般当直編成に関する文書		
12	教育援助に関する事項	教育援助に関すること	①笹川記念海上保安協力援助基金	・事業計画 ・事業決定通知書 ・事業報告	5年	廃棄
			②舞鶴教育文化財団	・事業計画 ・事業報告		
13	自動車の管理に関する事項	(1) 自動車の運用に関すること	自動車の運用に関する文書	・自動車運転日誌 ・配班表	3年	廃棄
		(2) 安全運転管理者に関すること	安全運転管理者講習に関する文書	・安全運転管理者講習受講に関する文書		
14	海上保安学校音楽隊に関する事項	(1) 海上保安学校音楽隊の運営に関すること	①海上保安学校音楽隊の運営に関する資料、文書 ②海上保安学校音楽隊の訓練に関すること	・海上保安学校音楽隊指名関係	3年	廃棄
		(2) 海上保安学校音楽隊の演奏会等行事に関すること	海上保安学校音楽隊の訓練に関する文書	・演奏会に関する文書 ・海上保安学校音楽隊派遣関係文書	1年	
15	海上保安学校の保有する情報の公開・個人情報保護に関する事項	(1) 海上保安学校の保有する情報の公開に関すること	海上保安学校が保有する情報の公開に関する文書 行政文書開示請求書 不服申立書	・行政文書開示請求書 ・不服申立書 ・行政文書開示決定 ・行政文書不開示決定	10年	廃棄
		(2) 海上保安学校の保有する個人情報に関すること	海上保安学校が保有する個人情報に関する開示、訂正及び利用停止に関する文書	・開示決定 ・不開示決定		
16	物品管理に関する事項	総務課の管理する物品に関すること	①物品取得に関する文書 ②定期物品検査に関する文書	・定期物品検査に関する文書	3年	廃棄
17	儀式に関する事項	(1) 式典の開催に関すること	①殉職者追悼式実施に関する文書 ②海上保安学校開校記念式典実施に関する文書	・殉職者追悼式実施要領	5年	廃棄
		(2) 式典の開催に関すること	①入学式実施に関する文書 ②卒業式実施に関する文書	・入学式実施に伴う関係者への案内 ・入学式実施要領 ・卒業式実施に伴う関係者への案内 ・卒業式実施要領		
18	監察に関する事項	監察に関する文書	①業務監察に関する文書	・改善通知に対する措置状況の報告等の決裁文書 ・業務監察計画 ・業務監察報告	5年	廃棄
			②監察・事故発生報告書	・事故発生報告	5年	廃棄
19	職員相談に関する事項	職員相談に関すること	職員相談に関する文書	・職員相談取扱責任者・補助者・指名・解除 ・職員相談実績報告書 ・その他の相談に関する調書	5年	廃棄
20	総務課所管以外の周知文書	他省庁や他課からの周知文書で総務課所管以外のもの	周知文書	・周知文書	1年	廃棄
21	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
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

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部人事厚生課) 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り。)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	10年 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	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り。)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	10年 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	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
7	文書の管理等に関する事項	(1)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	・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 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	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)官印の保管に関する事項	押印簿	・押印簿	30年	廃棄
		(3)公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事項	書留簿	・書留簿	5年	廃棄

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部人事厚生課) 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
	(4)文書交換システム、文書管理にシステムに関すること	①文書交換システム、文書管理システムの運用に関する文書 ②電子署名に関する文書	・文書管理システムの運用関係文書 ・電子署名発行申請書	5年	廃棄
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

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部人事厚生課) 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					
海上保安学校事務部人事厚生課の所掌に係る事務										
9	職員の人事に関する事項	(4)人事評価に関すること	①人事評価シートの作成に関する文書 ②組織目標に関する文書	・人事評価シート ・組織目標	3年	廃棄				
		(5)職員の研修・検定の実施に関すること	①職員に対する研修の実施計画に関する文書 ②技能検定の実施に関する文書	・人事院主催の研修 ・セミナー開催通知文書 ・中堅係員研修に関する文書 ・検定員の指名・解除						
		(6)職員の採用に関すること	学生採用試験に関する文書	・試験評定						
		(7)職員の任用に関すること	職員の再任用に関する文書	・再任用希望調査						
		(8)定員に関すること	組織改定・定員要求に関する文書	・組織改定・定員要求説明書						
		(9)職員の記録に関すること	①人事の記録に関する文書 ②倫理に関する文書	・身上調査書 ・公務員倫理						
		(10)表彰・服務に関すること	①大臣・長官表彰に関する文書 ②学校長褒賞に関する文書 ③叙勲に関する文書	・表彰基準 ・表彰等の候補者推薦に関する文書						
		(11)人事異動に関すること	人事の発令に関する文書	・人事異動通知書						
		(12)職員の配乗に関すること	①海上保安大学校特修科試験に関する文書 ②特任主任士に関する文書	・試験実施要領						
		10	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事項	(1)職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事項			職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する文書	公務災害 年次災害 職員相談関係 一般健診・人間ドック申請・結果 健診・予防接種関係 健康診断表(退職者分) 健康管理医の委嘱関係 指導区分管理 その他の相談に関する調査	5年	廃棄
				(2)給食に関すること			①給食会計に関する文書 ②栄養士の派遣に関する文書 ③食器洗浄員に関する文書	・給食会計報告	3年	廃棄
				(3)喫茶・売店に関すること			喫茶・売店に関する文書	・営業業者の決定に関する文書		
11	物品管理に関する事項			人事厚生課の管理する物品に関する事項	①物品取得に関する文書 ②定期物品検査に関する文書	・定期物品検査に関する文書	3年	廃棄		
12	給与・手当に関する事項	(1)超過勤務手当に関する事項	各手当の支給に関する文書	・調書	5年	廃棄				
		(2)諸手当に関する事項								
		(3)退職手当に関する事項	退職手当の支給に関する文書	・調書						
		(4)児童手当に関する事項	①児童手当の認定に関する文書 ②児童手当の支給に関する文書	・受給者台帳 ・認定請求書 ・額改定請求書 ・現況届 ・支給調書 ・支給状況報告書						
		(5)税金に関する事項	所得税・住民税に関する文書	・給与支払報告書 ・法定調書合計表						
13	人給システムに関する事項	人給システムの運用に関する事項	人給システムの運用に関する文書	・人給システム運用に関する文書	5年	廃棄				
14	宿舍事務に関する事項	(1)宿舍の貸与、退去及び自動車保管場所の貸与、廃止に関する事項	①財務局あて要望する文書 ②宿舍(自動車の保管場所)貸与に関する文書 ③宿舍退去及び自動車保管場所の廃止に関する文書	・宿舍貸与要望書 ・宿舍(自動車の保管場所)貸与申請書 ・宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届	5年 3年 5年	廃棄				
		(2)宿舍使用料の徴収	公務員宿舍使用料徴収に関する文書	・公務員宿舍使用料の徴収						
		(3)転任等の通報に関する事項	合同宿舍の被貸与者にかかる転任等の通報表に関する文書	・合同宿舍被貸与者にかかる転任等の通報表						
		15	職員の公務災害の補償に関する事項	職員の公務災害の補償に関する事項	①重大災害の補償に関する文書 ②公務災害の補償に関する文書		・補償金額の決定に関する決裁文書 ・補償金額の決定に関する決裁文書 ・療養補償請求書	30年	廃棄	
16	海上保安学校教職員・学生の衛生医療に関する事項	(1)職員の安全保持に関する事項	国家公務員安全週間関係に関する文書	・国家公務員安全週間の実施に関する決裁文書	3年	廃棄				
		(2)職員の身体要件及び保健衛生に関する事項	①メンタルヘルス対策に関する文書 ②心の健康づくり対策関係に関する文書 ③セクシャル・ハラスメント対策に関する文書 ④国家公務員健康週間に関する文書 ⑤放射線技師の派遣に関する文書 ⑥指導区分に関する文書	・惨事ストレス対策関係文書 ・メンタルヘルス対策等のための臨床心理士の委嘱関係 ・メンタルヘルス講習会開催等に伴う講師の派遣関係 ・心の健康づくり対策関係決裁文書 ・セクシャル・ハラスメントの防止等に関する決裁文書 ・国家公務員健康週間の実施に関する決裁文書 ・診療放射線技師の派遣に関する決裁文書 ・指導区分の決定に関する決裁文書	3年 5年					
		(3)医療施設及び医療用品の整備計画に関する事項	診療所に関する文書	・診療所関係文書						
		17	人事厚生課所管以外の周知文書	他省庁や他課からの周知文書で総務課所管以外のもの	周知文書		・周知文書	1年	廃棄	
		18	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項	上記以外の庶務的な業務に関する文書			1年未満	廃棄	
		19	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(海上保安学校事務部会計課) 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	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		
その他の事項								
3	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		
4	予算及び決算に関する事項	①歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製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	②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の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	③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	④歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・概要要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概要要求書 ・予定経費要求書 ・繰越費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	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歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書	・予算の配賦通知 ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・繰越費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証書の帳簿 ・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・調書	5年	廃棄	

5	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法務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	・行政文書ファイル管理簿 ・移付簿 ・法務簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	廃棄
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する重要な経緯	①国有財産台帳及び付属図面 ②国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書 ③国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書 ④国有財産の管理及び処分（②及び③に掲げるものを除く。）に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書 ⑤市町村交付金に関する文書 ⑥宿舍管理に関する文書	・国有財産台帳 ・取得決議書 ・処分決議書 ・貸付決議書 ・使用許可に関する決議書 ・価格改定評価調査書 ・市町村交付金に関する通知 ・宿舍設置計画	常用 20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（取得決議及び処分決議のうち特に重要なものを除くもの）については30年） 計画的に効力が消滅する日に係る特定日以後5年ただし移管する文書については許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 10年 5年 5年	廃棄ただし、以下について移管・取得決議書及び処分決議書のうち重要なもの
7	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から6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
8	営繕に関する事項	営繕業務に関する重要な経緯	官庁営繕に係る管理、調書、報告に関する文書	・官庁営繕に関する文書 ・需要調書 ・営繕報告	10年	廃棄
9	補給に関する事項	物品に関すること等	①物品の調査回答・報告に関する文書 ②図誌調査・報告・要望に関する文書 ③物品増減に関する文書 ④船舶需品調査・報告に関する文書 ⑤車両に関する文書 ⑥船舶・航空機燃料調査・回答に関する文書 ⑦銃砲刀剣類等に関する文書 ⑧定期物品検査に関する文書 ⑨監督・検査職員任命に関する文書 ⑩被服に関する文書 ⑪免税に関する文書 ⑫定期調査等任命に関する文書 ⑬物品管理・整備計画に関する文書 ⑭備品整備計画に関する文書	・産業廃棄物管理票交付等状況報告について ・図示の定数設定について ・物品増減及び現在額報告書の送付について ・船舶需品要求について ・自動車整備計画について ・油類性状試験の結果について ・銃砲刀剣類所持等取締法施行規則第116条第2項による通知書の作成について ・定期物品検査の実施について ・監督・検査職員の任命について ・被服返納等の手続きについて ・免税証受払簿の備え置きについて ・物品調査員の任命について ・重要物品の不用決定承認について ・船舶備品標準の作成要領について	3年 5年 10年	廃棄
10	規則に関する事項	規則に関すること等	①会計に関する文書 ②人事に関する文書 ③学校運営に関する文書	・国土交通省所管会計事務取扱規則 ・海上保安庁職員の勤務時間、休日、休暇等に関する訓令 ・学校長達	5年	廃棄
11	人事に関する事項	人事に関すること等	研修に関する文書	・研修終了報告書	3年	廃棄
12	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
13	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出版物や公衆物を編集した文書 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し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(海上保安学校事務局図書課) 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	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 ・答弁書 ・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 ・準備書面 ・各様立書 ・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	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 ・各様立書 ・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		
その他の事項								
3	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	10年	廃棄		
4	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	・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	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		
		5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から4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
		各課各教室等の所掌に係る事務						
		6	海上保安学校の情報管理に関する事項	海上保安学校の情報管理に関すること	①会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書 ②会議等に提出された文書 ③研修に関する文書	・IT担当指名通知書 ・IT担当指名解除通知書 ・自己点検報告 ・研修基本計画 ・研修結果報告 ・議事録 ・情報通信システムの整備のための調査について	1年	廃棄
		7	海上保安学校情報セキュリティに関する事項	海上保安学校情報セキュリティ監査計画に基づく監査	監査に関する文書	・監査基本計画 ・監査結果報告	1年	廃棄
8	海上保安学校図書室に関する事項	図書委員会に関する事項 図書室の運用に関する事項	①図書委員の指名 ②図書委員会の審議 図書の購入・寄贈	・図書委員指名通知書 ・議事録 ・図書購入計画	1年	廃棄		

9	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(海上保安学校教育訓練部教務課) 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
その他の事項						
3	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
4	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	・案件簿 ・決裁簿	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業の状況が記録された帳簿(⑤に掲げるものを除く。)	・移管・廃業簿	20年	
			⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃業の記録	・廃業の記録	5年	
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から4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
各課各教室の所掌に係る事務						
6	授業計画、研修計画に関すること	(1)教育訓練、授業計画に関すること	授業計画に関する文書	教育訓練計画の作成及び報告並びに一部変更 授業時間表の立案・調整	5年	廃棄
		(2)研修に関すること	研修修了報告、実施細目に関する文書	研修の計画・実施報告に関する事務		
7	学生の成績考査の事務に関すること	(1)学生の成績に関すること	優等賞に関する文書	学生の成績集計	30年	廃棄
		(2)評価に関すること	人事評価シートに関する文書	学生の業績評価、能力評価、特別評価の実施に関する事務		
8	学生の入学、退学、休学及び卒業に関すること	(1)入学式、卒業式に関すること	卒業証書に関すること	入学式、卒業式に伴う事務	30年	廃棄
		(2)休学退学に関すること	退学通知に関する文書	学生の退学、休学事務		
9	学生の実習及び見学の調整に関すること	(1)校外実習に関すること	見学依頼に関する文書	校外実習の依頼、調整事務	5年	廃棄
		(2)業務見学に関すること	見学依頼に関する文書	業務見学の依頼、調整事務		

10	講師に関すること	講師派遣に関すること	①諸謝金額決定に関する文書	講師の招へい及び諸謝金使用計画に関する事務	5年	廃業
			②講師の派遣依頼に関する文書	講師派遣の依頼に関する事務		
			③諸謝金の支払いに関する文書	諸謝金の支払いに関する事務(笹川基金によるものを除く)		
11	教官の勤務時間管理に関すること	勤務時間に関すること	①教官の出勤簿、休暇簿に関する文書	出勤簿、休暇簿等の整理及び勤務状況報告に関する事務	5年	廃業
			②超過勤務に関する文書	超過勤務命令、勤務時間報告に関する事務		
12	会議に関すること	(1)教官会議に関すること	成績に関する文書	教官会議の資料作成	10年	廃業
		(2)教務委員会に関すること	教育訓練実施計画に関する文書	教務委員会の資料作成		
13	証明書、名簿作成報告に関すること	学生の証明書、名簿に関すること	①証明書発行に関する文書	卒業証明書等の発行	5年	廃業
			②入学時、卒業時の学生データに関する文書	入学生、卒業生名簿作成報告	30年	
14	航空要員に関すること	航空要員選考に関すること	①航空要員(整備)選考に関する文書	航空要員(整備)選考に関する事務	5年	廃業
			②防衛省への協力依頼に関する文書	防衛省委託教育訓練生選考に関する事務		

15	会計に関すること	予算に関すること	①予算執行計画に関する文書 ②歳出予算所要見込額調書に関する文書	歳出予算管理執行 放費、校費(教材整備費、講座等維持費) 運航費(船舶需品費、船舶燃料費小型需品費) 航空従事者研修費、整備費、航行費、水庁費、 惰行費の管理執行	5年	廃棄
16	笹川基金に関すること	学生に関すること	海外研修、講演会等に関する文書	笹川基金の予算要求等に伴う企画立案 笹川基金の運用	5年	廃棄
17	教室・教材に関すること	教室・教材に関すること	①教材の調査・発注・支払に関する文書 ②検査職員に関する文書 ③各課程、コース毎の貸与、配布に関する文書 ④教舎、実習等使用計画に関する文書	教科書の調査・発注・支払 物品供用官の事務(印刷機の維持を含む) 教材の貸与、配付 教室の指定・教舎管理(教室維持用消耗品を含む)	5年	廃棄
18	認定校関係に関すること	(1)認定校に関すること (2)国家試験に関すること	認定校の継続、認定申請に関する文書 受験申請から受験、合格発表に関する文書	短期型養成課程の認定申請・免許交付申請手続き事務 長期型養成課程の認定校に関する変更手続き事務 国家試験関係(各種国家試験(認定に必要な修了試験含む)受験申請 手続き及び試験会場の準備、試験官の応援)	10年	廃棄
19	各種登録変更申請に関すること	各種登録変更申請に関すること	①登録・申請に関する文書 ②登録・変更に関する文書	各種免許講習登録・変更事務 船舶職員養成施設(第一種養成施設)登録・変更事務 測量士補、衛生管理者及び船舶料理工士登録・変更事務	5年	廃棄
20	入学試験に関すること	学科試験に関すること	試験問題検討会に関する文書	入学試験に関する事務(学科試験問題検討事務)	3年	廃棄
21	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
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

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部学生課) R4.4.1

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り。)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	10年	10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
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り。)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	10年	10年 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
その他の事項						
3	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
4	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
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章の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく章のための決裁文書及び伝達文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
6	文書の管理等に関する事項	(1)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	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				
(2)官印の保管に関する事項	押印簿	・押印簿	30年	廃棄		
(3)公文書類の授受、発送、編集及び保存に関する事項	書留簿	・書留簿	20年	移管		
(4)文書交換システム、文書管理にシステムに関する事項	①文書交換システム、文書管理システムの運用に関する文書 ②電子署名に関する文書	・文書管理システムの運用関係文書 ・電子署名発行申請書	5年	廃棄		
7	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

標準文書保存期間基準(海上保安学校事務部学生課) R4.4.1

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	
海上保安学校事務部総務課の所掌に係る事務						
8	広報に関する事項	(1) 広報に関すること	広報に関する文書	・広報掲載立案文書 ・広報掲載依頼文書 ・広報資料	5年	廃棄
		(2) 広報に関する企画及び調整、実施に関すること	海上保安学校の広報に関する企画、調整及び実施文書	・広報資料	5年	
		(3) 海上保安学校のウェブサイトによる広報	海上保安学校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)	
		(4) SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用(無期限)	
9	海上保安学校の所掌事務に関する総合調整に関する事項	(1) 校議、校務連絡会議に関すること	①校議、校務連絡会議の決定内容が記録された文書 ②校議、校務連絡会議に提出された文書	・校議資料 ・校務連絡会議資料	3年	廃棄
		(2) 業務の協力に関すること	①便宜供与や名義使用に関する文書 ②他機関からの研修	・便宜供与関係文書 ・名義使用承認申請書		
10	会議の開催に関する事項	(1) 本庁招集会議に関すること	①管区本部長等会議	・議題資料	5年	廃棄
			②管区本部長等会議			
			③管区首席監察官会議			
④総務部長会議						
⑤総務課長会議						
⑥人事課長会議						
⑦厚生課長会議						
(2) 海上保安学校にかかる会議に関すること	①みらい運営会議 ②教育体制検討委員会	・会議資料	1年			
(3) 講演会に関すること	外部講師による講演会	・依頼文書 ・講演会資料				
11	庁舎の管理に関する事項	(1) 庁舎の管理に関すること	海上保安学校の庁舎・施設の使用・管理に関する文書	・目的外使用承認書	3年	廃棄
		(2) 一般当直・庁舎の取締に関すること	一般当直の運用に関する文書	・一般当直編成に関する文書		
12	教育援助に関する事項	教育援助に関すること	①笹川記念海上保安協力援助基金	・事業計画 ・事業決定通知書 ・事業報告	5年	廃棄
			②舞鶴教育文化財団	・事業計画 ・事業報告		
13	自動車の管理に関する事項	(1) 自動車の運用に関すること	自動車の運用に関する文書	・自動車運転日誌 ・配班表	3年	廃棄
		(2) 安全運転管理者に関すること	安全運転管理者講習に関する文書	・安全運転管理者講習受講に関する文書		
14	海上保安学校音楽隊に関する事項	(1) 海上保安学校音楽隊の運営に関すること	①海上保安学校音楽隊の運営に関する資料、文書 ②海上保安学校音楽隊の訓練に関すること	・海上保安学校音楽隊指名関係	3年	廃棄
		(2) 海上保安学校音楽隊の演奏会等行事に関すること	海上保安学校音楽隊の訓練に関する文書	・演奏会に関する文書 ・海上保安学校音楽隊派遣関係文書		
15	海上保安学校の保有する情報の公開・個人情報の保護に関する事項	(1) 海上保安学校の保有する情報の公開に関すること	海上保安学校が保有する情報の公開に関する文書 行政文書開示請求書 不服申立書	・行政文書開示請求書 ・不服申立書 ・行政文書開示決定 ・行政文書不開示決定	10年	廃棄
		(2) 海上保安学校の保有する個人情報に関すること	海上保安学校が保有する個人情報に関する開示、訂正及び利用停止に関する文書	・開示決定 ・不開示決定		
16	物品管理に関する事項	総務課の管理する物品に関すること	①物品取得に関する文書 ②定期物品検査に関する文書	・定期物品検査に関する文書	3年	廃棄
17	儀式に関する事項	(1) 式典の開催に関すること	①殉職者追悼式実施に関する文書 ②海上保安学校開校記念式典実施に関する文書	・殉職者追悼式実施要領	5年	廃棄
		(2) 式典の開催に関すること	①入学式実施に関する文書 ②卒業式実施に関する文書	・入学式実施に伴う関係者への案内 ・入学式実施要領 ・卒業式実施に伴う関係者への案内 ・卒業式実施要領		
18	監察に関する事項	監察に関する文書	①業務監察に関する文書	・改善通知に対する措置状況の報告等の決裁文書 ・業務監察計画 ・業務監察報告	5年	廃棄
			②監察・事故発生報告書	・事故発生報告	5年	廃棄
19	職員相談に関する事項	職員相談に関すること	職員相談に関する文書	・職員相談取扱責任者・補助者・指名・解除 ・職員相談実績報告書 ・その他の相談に関する調書	5年	廃棄
20	総務課所管以外の周知文書	他省庁や他課からの周知文書で総務課所管以外のもの	周知文書	・周知文書	1年	廃棄
21	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
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

標準文書保存期間基準(海上保安学校教育訓練部訓練課) 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	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
その他の事項						
3	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 ・例規に関する文書	10年	廃棄
4	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	廃棄する文書にあつては30年 移管する文書にあつては20年	
			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	
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から4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

各課各教官室の所掌に係る事務

6	学校教育訓練部に関する事項	(1) 訓練教科程及び実施計画等 (訓練)	訓練行事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遠泳訓練の実施について</li> <li>・行軍訓練について</li> <li>・基本動作競技会の実施について</li> <li>・早朝訓練について</li> <li>・早朝訓練競技会について</li> <li>・カーターレースについて</li> <li>・スポーツ交流について</li> <li>・警備教養競技会について</li> </ul>	3年	廃業
			訓練教科程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤講師の依頼について</li> <li>・新入期学生のクラブ活動への編入について</li> <li>・講師謝金について</li> <li>・補課活動実施要領関連</li> </ul>		
			武器弾薬に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・けん銃及び小銃監査報告について</li> <li>・けん銃年度末報告について</li> <li>・小銃等年度末報告について</li> <li>・弾火薬一時保管(依頼)目録について</li> <li>・けん銃射撃報告について</li> <li>・けん銃の新規登録及び登録更新について</li> <li>・けん銃弾薬等の保管依頼について</li> <li>・けん銃、小銃及び警棒等監査の実施について</li> </ul>		
		(2) 訓練に関する学生の試験、成績及び職員 の派遣に関すること (技能検 定)	検定及び派遣に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制圧技能検定(初級)の実施について</li> <li>・けん銃技能検定(初級)の実施について</li> <li>・海上保安学校技能検定合格者について</li> <li>・技能検定委員派遣依頼関係</li> <li>・水上安全法救助員養成講習について</li> </ul>		
		(3) 訓練に関する資料の収集及び教材 の整備計画に関すること (器材)	①各申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海面使用について</li> <li>・港湾区域(港湾隣接地域)内占有について</li> <li>・港内行事許可申請について</li> <li>・道路使用許可申請について</li> <li>・臨時航行検査申請に関する事務</li> </ul>	3年	
			②教育基金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育援助基金による援助について</li> <li>・教育援助基金の報告について</li> </ul>		
			③船舶検査に関する文書	・小型船舶検査受験について		
			④無線手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無線従事者の選(解)任届の提出について</li> <li>・無線管理に関すること</li> </ul>		
			⑤登録小型船舶教習所に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小型免許申請に関すること</li> <li>・小型事務規定に関すること</li> </ul>		
			⑥施設管理に関する文書	・国有財産使用申請に関すること		
			⑦事故発生報告に関する文書	・事故発生報告		
		(4) 乗船実習等に関すること	①乗船実習及び練習船等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡視船みうら洋上射撃訓練及び同実施細目について</li> <li>・乗船実習に対する協力について(依頼)</li> <li>・乗船実習指令書</li> <li>・実習船行動指令書</li> <li>・巡視船みうらの派遣を必要とする期間等について</li> <li>・巡視船艇の派遣要請について</li> <li>・練習船等運用計画</li> </ul>	10年	
			②適達に関する文書	・規則改正等		
		(5) 船艇安全運航に関すること	①練習船運航推進会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間目標</li> <li>・実施状況報告</li> </ul>	3年	
②監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織監査</li> <li>・運用技能審査(船艇審査・個人審査)</li> </ul>					
③適達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申し合せ</li> <li>・規則改正等</li> </ul>		10年又は要件を具備しなくなってから10年			
(6) 航空安全運航に関すること	①航空安全運航推進会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間目標</li> <li>・実施状況報告</li> </ul>	3年			
	②監査に関する文書	・安全監査(宮城分校・北九州研修センター)				
	③適達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申し合せ</li> <li>・規則改正等</li> </ul>		10年又は要件を具備しなくなってから10年		
7	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	廃業
8	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>		1年未満	廃業

標準文書保存期間基準(海上保安学校学術情報センター) R6.4.1

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	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 ・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 ・非明書 ・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 ・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	10年	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かぎる。)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
		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 ・非明書 ・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	訴訟が最終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
その他の事項						
3	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	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
4	文書の管理等に関する事項	(1)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
5	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

標準文書保存期間基準(海上保安学校学術情報センター) R6.4.1

	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
海上保安					
6	学術情報システムの整備及び管理に関する事項	学術情報システムの整備及び管理に関すること	学術情報システムの整備及び整備に関する文書	5年	廃棄
7	情報通信技術を活用した教育及び校務の推進に関する事項	情報通信技術を活用した教育及び校務の推進に関すること	情報通信技術を活用した教育及び校務の推進に関する文書	3年	廃棄
8	学術情報の収集、整理、保管及び提供に関する事項	学術情報の収集、整理、保管および提供に関すること	学術情報の収集、整理、保管および提供に関する文書	3年	廃棄
9	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
10	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(海上保安学校各教官室) 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 ・立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 ・立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 ・立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	訴訟が締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 ・立立案等に大きな影響を 与えた事件に関するもの
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	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・民間企業の実況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・新制度・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 ・例規に関すること	10年	廃棄	
4	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資料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	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 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	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政 ・立立案等に大きな影響を 与えた事件に関するもの
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から4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
各課各教官室の所掌に係る事務						
6	教官の人事に関する事項	教官の人事に関すること等	教官の人事異動に関する文書等	人事異動通知書	3年	廃棄
7	教官の旅行に関する事項	教官の旅行に関すること等	教官の校外実習、出張に関する文書等	・本庁召集命書 ・校外実習資料 ・旅行計画書 ・旅行命令書	3年	廃棄
8	教官の教務に関する事項	授業・訓練に関する経緯等	学生の授業・訓練・成績に関する文書等	・カリキュラム・シラバスの改正等 ・授業計画	3年	廃棄
				・海技士認定 ・三海道の認定 ・成績の提出に関する文書 ・学生の訓練に関する文書	5年	
9	物品に関する事項	物品の管理等	重要物品、備品、消耗品に関する文書等	・教材、備品、消耗品に関する記録	5年	廃棄
10	各教官室特有の業務に関する文書	各教官室特有の業務に関すること	各教官室特有の業務に関する周知事項等	・海洋情報業務に関する通知文書 ・航空機に関する文書 ・警備関係文書	3年	廃棄
11	学生音楽隊に関する事項	音楽隊に関すること	音楽隊の活動に関する文書等	・校外演奏活動についての周知文書	1年	廃棄
12	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
13	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定期的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公衆物を編纂した文書 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(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	訴訟が結終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	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	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	・大巨指示 ・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。)	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	常用(無期限) 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	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

			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	もし
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	・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	・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	・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	・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	・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	・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	・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	・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	・調査・報告 ・保全実態調査 ・施設整備需要量	10年	廃棄		
				・国有財産使用許可申請 ・国有財産使用承認申請	3年	廃棄		
				・PCB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	・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	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	・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	・公募(福利厚生) ・感染対策 ・新型コロナウイルス関連		5年	廃棄 又は 移管 (新型コロナ)
				(4)公務災害に関する事	公務災害に関する文書		・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	・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
----	--------------	-------	---	---	------	----

標準文書保存期間基準(門司分校教務課) 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
その他の事項						
3	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
4	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取得した文書の廃棄を行うための帳簿 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。)	・行政文書ファイル管理簿 ・簿簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	常用(無期限) 5年 20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
			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	
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から4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
各課各教室の所掌に係る事務						
6	庶務に関する事項	(2)図書に関する事項	図書に関する文書	・行政端末管理表	3年	廃棄
		(3)笹川基金に関する事項	笹川基金に関する文書	・講師依頼文書		
7	人事に関する事項	(1)研修に関する事項	①初任者研修に関する文書 ②業務研修に関する文書	・初任者研修計画 ・初任者研修生名簿 ・初任者研修修了報告 ・初任者研修勤務評定	3年	廃棄
		(2)検定に関する事項	①鑑議検定に関する文書 ②けん銃検定に関する文書 ③体力検定に関する文書 ④制圧検定に関する文書	・技能検定員の指名、解除 ・検定実施報告書		
8	授業に関する事項	(1)初任者研修に関する事項	成績に関する文書	・成績表 ・試験問題、答案用紙	3年	廃棄
		(2)業務研修に関する事項	①運用管制官指導者課程に関する文書 ②鑑議課程に関する文書 ③制圧指導官養成課程に関する文書 ④運用管制官課程に関する文書 ⑤統括運用管制官課程に関する文書 ⑥国際組織犯罪実務課程に関する文書 ⑦その他課程に関する文書	・実施要領 ・実施細目 ・教育訓練修了報告		
		(3)講師派遣に関する事項	講師派遣に関する文書	・講師派遣依頼		
9	教務に関する事項	教務に関する事項	学籍に関する文書	・学籍簿	20年	廃棄

10	物品に関する事項	物品に関すること	物品に関する文書	・教育研究資料	3年	廃棄
11	訓練に関する事項	訓練に関すること	①訓練に関する文書 ②けん銃、小銃に関する文書 ③乗船実習に関する文書	・乗船実習成績 ・施設使用許可申請 ・けん銃使用報告 ・航空機の搭乗手続き	3年	廃棄
12	分校長達その他の規則の制定又は改廃に関する事項(ただし教務課所掌に属する)	制定又は改廃に関すること	①分校長達の制定又は改廃のための文書 ②規則の制定又は改廃のための文書	・達 ・規則 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	廃棄
13	生活に関する事項	生活指導に関すること	生活指導に関する文書	・研修生への寮生活等指導	3年	廃棄
14	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
15	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(宮城分校) 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り)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り)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	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	
	(4)教官に関すること	併任教官に関する文書	・併任教官の勤務に関する文書	3年	
	(5)追記願に関すること	海技免状更新に関する文書	・海技免状更新報告書	3年	
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	・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 20年 20年 5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
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
9 仙台空港事務所に関すること	(1)立入承認に関すること	仙台空港制限区域立入承認証に関する文書	・立入承認申請書・返納届 ・車両管理責任者選解任届 ・車両運転許可申請書/車両使用承認申請書 ・ランパス管理責任者届 ・代表者名及び使用印鑑届	3年	廃棄
	(2)情報共有サイトにに関すること	仙台空港関係者情報共有サイトに関する文書	・仙台空港関係者情報共有サイト利用申込書		

10	会計に関すること	(1) 予算に関すること	①概算要求に関する文書 ②予算執行計画に関する文書 ③歳出予算所要見込額に関する文書	・概算要求 ・予算執行計画 ・歳出予算所要見込額調書	5年	廃業
		(2) 監督職員及び検査職員に関すること	監督職員及び検査職員に関する文書	・請負契約等監督検査規則に基づく監督職員及び検査職員の任命		
		(3) 指名停止通知書に関すること	指名停止通知書に関する文書	・指名停止通知書		
		(4) 土地について	国有財産の使用承認に関する文書	・国有財産（土地）の使用承認（更新）申請 ・国有財産の使用許可		
11	施設に関すること	校内の警備及び取締りに関すること	①火気取締責任者に関する文書 ②簡易給水施設等（受水槽）の法定検査に関する文書	・火気取締責任者及び防火隊編成 ・簡易給水施設等（受水槽）の法定検査	5年	廃業
12	勤務時間に関すること	勤務時間に関すること	超過勤務に関する文書	・超過勤務削減キャンペーン週間における取り組み等の実施状況報告	5年	廃業
13	厚生に関すること	(1) 共済に関すること	①共済組合員証に関する文書 ②永年勤続に関する文書	・被扶養者申告書関係文書 ・永年勤続者関係文書	5年	廃業
		(2) 厚生に関すること	①健康診断に関する文書 ②心の健康づくり月間に関する文書 ③指導区分に関する文書 ④健康安全管理に関する文書 ⑤健康管理医に関する文書	・一般定期健康診断実施計画及び結果報告 ・心の健康づくり月間実施状況報告 ・指導区分通知・事後措置報告書 ・健康安全管理者等の指名 ・健康管理医の委嘱		
		(3) 研修生の給食に関すること	給食費の決算に関する文書	・給食費収支決算報告		
		(4) 宿舎に関すること	宿舎に関する文書	・合同宿舎の配分に関する文書		
		(5) 新型コロナに関すること	新型コロナウイルスに関する文書	・新型コロナウィルス関連		
14	相談業務に関すること	相談業務に関すること	相談業務に関する文書	・職員相談 ・職員相談実績報告 ・相談責任者等の指名	3年	廃業
15	通知等一般に関すること	通知に関すること	通知に関する文書	・平成〇年度海洋環境保全推進月間の実施について ・平成〇年度分校長会議の開催について	3年	廃業
16	規則に関すること	(1) 例規に関すること	学校例規	・学校例規	10年	廃業
		(2) 防火訓練に関すること	防火訓練に関する文書	・防火訓練の実施に関する文書	5年	
17	監察に関すること	監査の実施に関すること	監査の実施に関する文書	・緊急特別監査の実施に関する文書	5年	廃業
18	教務に関すること	(1) 成績考査に関すること	優等賞に関する文書	・優等賞と規則の一部改正に関する文書 ・優等賞に関する文書	10年	廃業
		(2) 教育訓練に関する資料の収集及び教官の技能向上に関すること	①講習会の受講に関する文書 ②研修の聴講に関する文書	・講習会の受講に関する文書 ・研修の聴講に関する文書	3年	
		(3) 航空機への同乗に関すること	航空機への同乗申請に関する文書	・同乗申請	10年	
		(4) 研修生の入校、退校及び修了に関すること	①研修実施細則に関する文書 ②研修生の退学に関する文書 ③研修生の入校、研修修了に関する文書	・研修実施細則 ・退学に関する文書	30年	
		(5) 研修生の教育及び訓練に関すること	①研修計画及び教育訓練行事予定表 ②校外実習に関する文書 ③校外研修に関する文書 ④研修生に対する講義の依頼文書	・研修計画及び教育訓練行事予定表 ・校外実習実施に関する文書 ・研修生に対する講義 ・講師の派遣	3年	
19	飛行訓練に関すること	(1) 飛行訓練に関すること	①飛行場外離着陸許可に関する文書 ②操縦練習飛行許可に関する文書 ③SATサービスに関する文書 ④減免申請に関する文書	・離着陸許可申請書 ・操縦練習飛行許可申請書 ・SATサービス端末変更届 ・減免申請	3年	廃業
		(2) 航空機派遣に関すること	航空機の派遣に関する文書	・航空機の派遣に関する文書		
		(3) 航空従事者研修に関すること	航空従事者研修に関する文書	・技能講習受講に関する文書		
		(4) 航空シミュレータに関すること	シミュレータ教官の指名に関する文書	・シミュレータ教官の指名		
20	航空従事者養成施設（飛行）に関すること	(1) 教官任用に関すること	教官任用に関する文書	・学科・実技教官任用	3年	廃業
		(2) 技能審査員に関すること	技能審査員に関する文書	・技能審査員の更新		
		(3) 教育規定に関すること	教育規定（操縦）に関する文書	・教育規定（操縦）の変更		
		(4) 入所に関すること	入所に関する文書	・入所報告		
		(5) 監査に関すること	監査に関する文書	・監査報告書		
		(6) 指定養成教育実施報告に関すること	指定養成教育実施報告に関する文書 修了証明書	・指定養成教育実施報告書 ・修了証明書の交付		
21	航空従事者養成施設（整備）に関すること	(1) 教官任用に関すること	教官任用に関する文書	・学科・実技教官任用	3年	廃業
		(2) 技能審査員に関すること	技能審査員に関する文書	・技能審査員の申請 ・技能審査員の派遣		
		(3) 教育規定に関すること	教育規定（整備）に関する文書	・教育規定（整備規程）の改定		
		(4) 入所に関すること	入所に関する文書	・入所報告		
		(5) 指定養成教育実施報告に関すること	①指定養成教育実施報告に関する文書 ②修了証明書	・指定養成教育実施報告書 ・修了証明書の交付 ・航空経歴書の証明		
22	整備規則に関すること	整備規則に関すること	整備規則に関する文書	・航空機等整備規則 ・航空機等整備基準 ・航空機等整備実施要領	10年	廃業
23	航空通信に関すること	航空通信の実習に関すること	航空通信の実習に関する文書	・校外実習実施要領 ・飛行実習実施要領	3年	廃業
24	特殊装備技術に関すること	特殊装備技術の実習に関すること	特殊装備技術の実習に関する文書	・校外実習実施要領 ・飛行実習実施要領	3年	廃業
25	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	廃業

26	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(北九州航空研修センター) 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り。)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	イ 不服申立て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 ・弁明書 ・反論書 ・意見書	裁判、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
			ロ 裁判、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	・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	イ 訴訟の提起に関する文書	・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 ・審証 ・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		
	ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書	・判決書又は和解調書				
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り。)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	イ 不服申立て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 ・弁明書 ・反論書 ・意見書	裁判、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
			ロ 裁判、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	・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	イ 訴訟の提起に関する文書	・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 ・審証 ・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		
	ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書	・判決書又は和解調書				
職員の人事に関する事項						
3	職員の人事及び給与に関する事項	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	イ 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
			ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案 ・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	
		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	
			④給与に関する事項	勤務時間に関するもの	・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・休暇簿 ・超過勤務縮減キャンペーン週間における取り組み等の実施状況報告	
		⑤研修・身分に関する事項	イ 職員の研修・身分に関する文書 ロ 追記願に関する文書 ハ 海外渡航に関する文書	・身分証明関係書類 ・海技免状報告申請書 ・海外渡航申請書	3年	
		⑥退職に関する事項	職員及び研修生の退職に関する文書	・辞職願	30年	
⑦事務手続きに関する事項	併任教官及び研修生の事務手続きに関する文書	・北九州航空基地、北九州航空研修センターにおける事務手続き協定 ・海上保安学校宮城分校と北九州航空研修センターにおける事務手続きについて	3年			
その他の事項						
4	通達の制定又は改廃及びその経緯	イ 立案の検討に関する調査研究文書 ロ 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及び伝達文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄	
		イ 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	
		ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		

7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ハ 法裁文書の管理を行うための帳簿	・法裁簿	30年	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
			ニ 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（ホに掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	20年	
			ホ 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。）	契約に係る法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

9	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	・公務員宿舎明渡権申請書 ・合同宿舎の配分に関する文書	5年	廃業
		(2) 健康安全に関する事	イ 健康診断に関する文書 ロ 入館ドックに関する文書 ハ 指導区分に関する文書 ニ 災害補償に関する文書	・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・事後措置勧告書	5年	
		(3) 衛生・公害に関する事	イ 衛生・公害に関する文書 ロ 給食に関する文書	・衛生・公害関係届出 ・給食施設調査	3年	
		(4) 共済に関する事	イ 共済組合員証に関する文書 ロ 永年勤続に関する文書	・被扶養者申告書関係文書 ・永年勤続者関係文書	5年	
		(5) 公務災害に関する事	公務災害に関する文書	・職員災害発生通知書	30年	
		(6) 新型コロナウイルス感染症に関する事	勤務時間について 感染症対策について	・在宅勤務、テレワーク等に関する文書 ・拡大防止に関する文書 ・感染者への対応二関する文書 ・対策本部に関する文書	30年 5年	
10	儀式に関する事項	儀式に関する事	入校式・修了式に関する文書	・入校式及び修了式実施細目 ・入校式及び修了式の案内	5年	廃業
11	国有財産及び物品の管理に関する事項	(1) 国有財産に関する事	国有財産の使用に関する文書	・国有財産使用許可申請	5年	廃業
		(2) 物品に関する事	イ 物品の検査に関する文書 ロ 物品損傷・亡失に関する文書 ハ 管理換に関する文書 ニ 監督及び検査職員に関する文書	・分任物品管理官交替、定時検査に関する文書 ・物品、被服の損傷、亡失に関する報告 ・管理換協議書、引渡通知書 ・請負契約等監督検査規則に基づく監督職員及び検査職員の任命	3年	
		(3) 自動車に関する事	自動車に関する文書	・自動車運転日誌		
12	消防及び施設に関する事項	(1) 消防に関する事	消防に関する文書	・消防関係報告 ・交代時変更届	3年 5年	廃業
		(2) 施設に関する事	施設に関する文書	・交代時変更届 ・施設調査	5年 10年	
		(3) 防火訓練に関する事	防火訓練に関する文書	・防火訓練の実施に関する文書	5年	
13	経理に関する事項	(1) 旅行に関する事	旅行に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画・復命書	5年	廃業
		(2) 立替払いに関する事	立替払いに関する文書	・立替払請求書	3年	
		(3) 監督及び検査職員に関する事	監督職員及び検査職員に関する文書	・請負契約等監督検査規則に基づく監督職員及び検査職員の任命	3年	
		(4) 予算に関する事	予算執行計画に関する文書	予算執行計画	3年	
14	相談業務に関する事	相談業務に関する事	相談業務に関する文書	・職員相談実績報告	3年	廃業
15	北九州空港事務所に関する事	(1) 立入承認に関する事	北九州空港制限区域立入承認証に関する文書	・立入承認申請書・返納届 ・車両管理責任者選解任届 ・車両運転許可申請書/車両使用承認申請書 ・ランパス管理責任者届 ・代表者名及び使用印鑑届	3年	廃業
		(2) 情報共有サイトに関する事	北九州空港関係者情報共有サイトに関する文書	・北九州空港関係者情報共有サイト利用申込書		廃業
16	授業に関する事項	(1) 業務研修に関する事	成績に関する文書 飛行機基礎課程に関する文書	・成績表 ・試験問題、答案用紙 ・実施要領 ・実施細目 ・教育訓練終了報告	3年	廃業
		(2) 講師派遣に関する事	講師派遣に関する文書	・講師派遣依頼		
17	規則に関する事	例規に関する事	学校例規	・学校例規	5年	廃業
18	監察に関する事	監察の実施に関する事	監察の実施に関する文書	・緊急特別監察の実施に関する文書	5年	廃業
19	教務に関する事	(1) 成績考査に関する事	優等賞に関する文書	・優等賞受与規則の一部改正に関する文書 ・優等賞に関する文書	3年	廃業
		(2) 教育訓練に関する資料の収集及び教官の技能向上に関する事	イ 講習会の受講に関する文書 ロ 研修の聴講に関する文書	・講習会の受講に関する文書 ・研修の聴講に関する文書		
		(3) 航空機への同乗に関する事	航空機への同乗申請に関する文書	・同乗申請		
		(4) 研修生の入校、退校及び修了に関する事	研修実施細則に関する文書	・研修実施細則 ・修了報告	10年	
			研修生の退学に関する文書	・退学に関する文書	5年	
		(5) 研修生の教育及び訓練に関する事	イ 研修計画及び教育訓練行事予定表 ロ 校外実習に関する文書 ハ 校外研修に関する文書 ニ 研修生に対する講義の依頼文書	・研修計画及び教育訓練行事予定表 ・研修生に対する講義 ・校外実習実施に関する文書 ・講師の派遣	3年	
(6) 教務に関する事	学籍に関する文書	・学籍簿	30年			
20	飛行訓練に関する事	(1) 飛行訓練に関する事	イ 飛行場外離着陸許可に関する文書 ロ 操縦練習飛行許可に関する文書 ハ S A Tサービスに関する文書 ニ 減免申請に関する文書	・離着陸許可申請書 ・操縦練習飛行許可申請書 ・S A Tサービス端末変更届 ・減免申請	3年	廃業
		(2) 航空機派遣に関する事	航空機の派遣に関する文書	・航空機の派遣に関する文書		
		(3) 航空従事者研修に関する事	航空従事者研修に関する文書	・技能講習受講に関する文書		
		(4) 航空シミュレータに関する事	シミュレータ教官の指名に関する文書	・シミュレータ教官の指名		
21	航空従事者養成施設（飛行）に関する事	(1) 教官任用に関する事	教官任用に関する文書	・学科・実技教官任用	5年	廃業
		(2) 技能審査員に関する事	技能審査員に関する文書	・技能審査員の更新		
		(3) 教育規定に関する事	教育規定（操縦）に関する文書	・教育規定（操縦）の変更		
		(4) 入所に関する事	入所に関する文書	・入所報告		
		(5) 監査に関する事	監査に関する文書	・監査報告書		

		(6) 指定養成教育実施報告に関すること	イ 指定養成教育実施報告に関する文書 ロ 修了証明書	・ 指定養成教育実施報告書 ・ 修了証明書の交付		
22	適性調査に関すること	適性調査に関すること	適性調査に関する文書	・ 適性調査結果	3年	廃棄
23	整備規則に関すること	整備規則に関すること	整備規則に関する文書	・ 航空機等整備規則 ・ 航空機等整備基準 ・ 航空機等整備実施要領	3年	廃棄
24	耐空性改善通報に関すること	耐空性改善通報に関すること	耐空性改善通報に関する文書	・ 耐空性改善通報	1年	廃棄
25	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
26	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	イ 別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ロ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ハ 出版物や公表物を編集した文書 ニ 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 ホ 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 ヘ 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