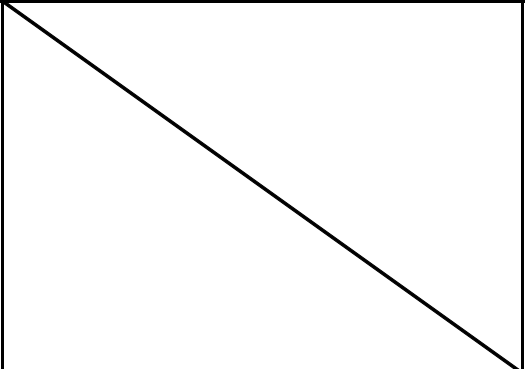


標準文書保存期間基準（訓練部学生課）

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	(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

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	・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
	(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 ・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	・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		
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		
		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

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	
訓練部学生課の所掌に係る事務						
6	学生の規律、考課及び身上に関すること	学生の規律、考課及び身上に関すること	①学生等説諭処分規則に関する文書 ②説諭審査委員会に関する文書	・議事概要 ・議事録 ・処分	10年	廃棄
			①規律に関する文書 ②服務評定の実施に関する文書 ③服務評定に関する文書 ④身上に関する文書	・評定要領 ・規律違反記録 ・事故報告記録 ・指導監督記録 ・辞職願記録 ・服務評定	10年	
				・身分証明書	5年	
7	学生の課外活動に関すること	学生の課外活動に関すること	①体育部活動規則等に関する文書 ②体育部活動に関する文書 ③業務見学実施要領に関する文書 ④業務見学に関する文書 ⑤学生会に関する文書 ⑥学生会の活動に関する文書 ⑦笹川記念海上保安教育援助基金に関する文書 ⑧海外渡航に関する文書 ⑨学割証に関する文書	・年度計画 ・諸願出 ・諸届出 ・諸報告書 ・学生会の活動に係る実施要領 ・学生活動報告書 ・課外活動報告書 ・笹川記念海上保安教育援助基金に係る報告書 ・海外渡航 ・学割証	5年	廃棄
8	学生の生活指導に関する計画、調査及び記録に関すること	学生の生活指導に関する計画、調査及び記録に関すること	①学生等生活規則等に関する文書 ②研修科研修生生活規則等に関する文書 ③オリエンテーションへの対応、その体制等に関する基本指針に係る文書 ④各種訓練・点検に関する文書	・年度計画 ・班編成 ・役員等の指名 ・諸願出 ・諸届出 ・諸報告書 ・学生当直日誌 ・研修生当直日誌 ・オリエンテーション実施要領 ・各種訓練・点検に関する文書	5年	廃棄
			学生等の災害補償に関する文書	・災害補償の申出 ・災害認定の通知	10年	
			復学審査委員会の設置に関する文書	・議事概要 ・議事録 ・審査案	10年	
				・諸願出	5年	
9	学生の旅行命令に関すること	学生の旅行命令に関すること	学生等の年次休暇承認に関する文書	・諸願出	5年	廃棄
10	学生寮の使用に関すること	学生寮の使用に関すること	学生寮の使用に関する文書	・年度計画	5年	廃棄
11	寮生活に関すること	寮生活に関すること	寮生活に関する文書	・諸願出	5年	廃棄
12	学生の供用物品の取扱いに関すること	学生の供用物品の取扱いに関すること	①供用物品の取扱いに関する文書 ②学生等の勤務外の制服着用基準要綱に関する文書	・諸報告書 ・諸願出	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	部中の他課の所掌に属さないこと	部中の他課の所掌に属さないこと	<ul style="list-style-type: none"> ・当直表 ・教官当直日誌 	5年	廃棄
14	所掌事務に関する事項共通	全業務共通		1年未満	廃棄