

標準文書保存期間基準（訓練部訓練課）

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	
訓練部訓練課の所掌に係る事務						
6	学生・研修生の乗船実習に関すること	学生・研修生の乗船実習に関すること	①工場実習に関する文書	・工場実習法案	5年	廃棄
			②乗船実習に関する文書	・乗船実習指令書 ・実施要領・報告書 ・協力依頼 ・遠洋航海計画	5年	
			③例規に関する文書	・遠洋航海に関する通達	5年	
7	潜水研修・業務に関すること	潜水研修・業務に関すること	①潜水技術課程に関する文書	・実施細目 ・実施標準 ・支援要領 ・漁協・消防等への協力依頼 ・港内行事許可申請 ・公有水面占有協議	5年	廃棄
			②潜水研修に伴う教官派遣・発令に関する文書	・講師の派遣 ・指導潜水土の氏名	5年	
			③潜水業務に関する通達	・潜水実習の実施に関する達(大学校達第4号)	5年	
8	武器に関すること	(1)研修に関すること	①携行武器指導官研修に関する文書 ②防衛省委託研修に関する文書	・実施要領 ・実施要領 ・立入申請書 ・研修修了報告	5年 5年	廃棄
		(2)射撃訓練に関すること	射撃訓練に関する文書	・実施方案 ・実施要領 ・実施細目 ・実施報告 ・教官派遣	5年	
		(3)武器の管理に関すること	①武器、弾薬の報告に関する文書	・年度末報告	5年	
			②武器の登録に関する文書	・銃砲通知書	5年	
		(4)申請に関すること	国有財産使用申請に関する文書	・国有財産使用承認申請書	5年	
		(5)庶務に関すること	安全管理・事故防止に関する文書	・故障報告 ・事故等報告	5年	
(6)規則・通達に関すること	武器全般にかかる通達	・報告要領 ・訓練要領 ・使用規則等	5年			
9	器材に関すること	(1)報告に関すること	無線従事者選解任に関する文書	・届出書	5年	廃棄
		(2)予算要求に関すること	予算要求に関する文書		5年	
		(3)発議に関すること	買入・役務等に関する文書	・発議書 ・契約締結済通知書	5年	
		(4)物品に関すること	物品の所得・処分・情報等に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品廃棄依頼書 ・物品取得措置請求書	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	
		(5) 施設に関する事 (6) 旅行に関する事	施設の修繕・管理・検査に関する文書 旅行に関する文書	・マリーナクレーン検査実施報告書 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅費精算請求書 ・復命書	5年 5年	
		(7) 研修に関する事	部外講習・研修に関する文書	・玉掛け講習 ・クレーン運転特別併合講習	5年	
		(8) 舟艇に関する事	舟艇の検査・整備・管理に関する事	・検査諸届出 ・整備記録 ・舟艇来歴簿	5年	
10	訓練・行事に関する事	(1) 訓練に関する事	① 遠泳訓練 ② 小型船舶実務演習に関する事 ③ 制圧訓練に関する事 ④ 警備救難防災訓練に関する事	・実施計画 ・実施計画 ・実施計画 ・警備救難競技会	5年 5年 5年 5年	廃棄
		(2) 公務災害に関する事	公務災害に関する事	・事実証明書	5年	
		(3) 行事に関する事	① 業務見学に関する事	・協力依頼 ・実施計画	5年	
			② 学生募集に関する事	・協力依頼 ・実施計画	5年	
			③ 体験航海に関する事	・協力依頼 ・実施計画	5年	
		(4) 申請に関する事	① 公有水面占有協議に関する事 ② 港内行事許可申請に関する事	・申請書 ・許可証	5年 5年	
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	