

標準文書保存期間基準（教務部教務課）

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	
教務部教務課の所掌に係る事務						
6	庶務に関する事項	庶務事務に関すること	①総務関係文書・一般通知・周知	・入学式、開講式、オープンキャンパス等の各種行事 ・広報 ・文書管理	5年	廃棄
			②情報通信関係文書・一般通知・周知	・情報システム（行政端末） ・情報セキュリティ ・無線設備、通信装置、モバイル等		
			③人事関係文書・一般通知・周知	・身分証明書にかかる報告 ・綱紀の肅正等にかかる文書 ・勤務時間、出勤簿、休暇等 ・諸手当 ・研修（教務課関係以外のもの） ・海外渡航承認申請		
			④厚生・共済関係文書・一般通知・周知	・福利厚生 ・公務災害（監察関係以外のもの）		
			⑤経理補給関係文書・一般通知・周知	・会計検査 ・発議資料 ・出張、旅費等 ・物品管理		
			⑥訓練部関係文書・一般通知・周知	・学生、研修生（教務課関係以外のもの） ・こじま、乗船実習（教務課関係以外のもの）		
			⑦その他本庁・管区本部・学校関係文	・本庁各部等通知		
7	競争的資金の管理等に関する事項	競争的資金の管理等に関すること	①競争的資金の管理に関する規則	・校内の規則、執行要領等	30年	廃棄
			②競争的資金に関する文書・事業・報告	・科研費、JAMSTECに係るもの（文書、応募、申請、報告、分担金等） ・発議、執行関係書類	5年	廃棄
			③その他競争的資金に関するもの	・科研費、JAMSTECを除く競争的資金に係るもの	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
8 教育訓練計画に関する事項	教育訓練の基本計画及び総合調整に関すること	①教育訓練計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例規</li> <li>・ 訓練記録簿</li> </ul>	30年	廃棄
		②教育訓練計画及び総合調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業時間割に関する文書</li> <li>・ 教育訓練実施計画</li> <li>・ 修業期間延長通知</li> <li>・ 専攻科研修生教育訓練修了報告</li> <li>・ 特修科研修生教育訓練修了報告</li> <li>・ 本科・長期型養成課程修了報告書</li> <li>・ 研修科各課程</li> <li>・ 特修科修了証書</li> <li>・ 外国語技能検定</li> <li>・ 専攻科修了証書</li> <li>・ 研修実施細目</li> <li>・ 学級長指名に関する文書</li> <li>・ 履修すべき第二専門基礎科目の群の決定</li> <li>・ 防衛省委託教育訓練生の推薦関連</li> <li>・ 一級小型船舶講習教員養成・派遣に関する事項</li> <li>・ 教育訓練に関する修了報告・通知</li> <li>・ 修業を延長された学生の履修免除科目</li> <li>・ T O E I C 団体特別受験</li> <li>・ 校長諮問</li> <li>・ 特修科授業に関する文書</li> <li>・ 本科学生特別研究に関する文書</li> <li>・ 非常勤講師等の謝金に関する文書</li> <li>・ 国際水路測量技術者資格について</li> <li>・ 教授要目関連</li> <li>・ 一級小型船舶操縦士免許取得にかかる文書</li> <li>・ 本庁報告会</li> </ul>	5年	廃棄
		③業務協力依頼及び修了証明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務協力依頼</li> <li>・ 乗船履歴証明書</li> <li>・ 修得単位成績証明書</li> <li>・ 本科卒業証明書</li> <li>・ 専攻科修了証明書</li> <li>・ 後援名義</li> <li>・ 原稿執筆に関する事項</li> <li>・ 海技免許講習修了証明書</li> <li>・ 特修科修了証明書</li> <li>・ 無線従事者長期型養成課程修了証明書</li> <li>・ 船舶局無線従事者「訓練の課程」の修了証明書</li> <li>・ 国際水路測量技術者資格養成プログラム（A級）修了証明書</li> <li>・ 卒業見込証明書</li> <li>・ その他証明書</li> </ul>	3年	廃棄
		④カリキュラム改正に伴う達の改正	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本科カリキュラム改正</li> </ul>	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
9	海外海上保安機関・国際交流に関すること	海外海上保安機関・国際交流に関すること	研修・国際交流に関する文書	・研修実施細目 ・実施報告書 ・修了証書 ・評価等の結果 ・研修に係る協力依頼（定型的なもの）	5年	廃棄
10	教務の記録に関する事項	教務の記録に関すること	①各分科会の庶務に関する文書	・教官会、教授会、運営委員会議事記録 ・教務訓練委員会議事記録	30年	廃棄
			②非常勤講師に関する文書	・講師依頼	5年	廃棄
11	教官に関する事項	教官に関すること	①委員の委嘱及び依頼出張に関する文書	・委員等の委嘱 ・職員の依頼出張 ・非常勤講師	3年	廃棄
			②教官の昇任、公募、養成に関する文書	・教官公募 ・教官養成 ・教官推薦候補者 ・教官昇任	5年	廃棄
			③研究集会、校外研究、校域外授業に関する文書	・研究集会 ・校外研究 ・校域外授業等	3年	廃棄
			④海上保安大学校名誉教授に関する文書	・伝達 ・選考案 ・選考基準 ・受章者名簿	10年	廃棄
12	地域連携に関する事項	地域連携に関すること	地域連携に関する文書	・呉地域オープンカレッジネットワーク会議関連	5年	廃棄
13	学生の試験及び成績に関する事項	学生の試験及び成績に関すること	①学生の試験及び成績並びにその総合に関する文書	・特修科選抜試験 ・特任主任士試験関連 ・褒賞関連 ・英語科目の履修免除 ・本科成績関連	5年	廃棄
			②教育の記録に関する文書	・学籍簿及び出席簿等	5年	廃棄
14	学生の入学、退学及び卒業に関する事項	学生の入学、退学及び卒業に関すること	学生・研修生の入学・退学及び卒業・修了に関する文書	・特修科着校通知 ・入学案内 ・特修科退学通知	5年	廃棄
15	資料及び教材に関する事項	資料及び教材に関すること	①教育訓練用教材に関する文書	・教材の諸目録	10年	廃棄
			②教場及び研究室に関する文書	・整備に係る検討資料	5年	廃棄
16	海技免許講習・船舶職員養成施設に関する事項	海技免許講習・船舶職員養成施設に関すること	海技免許講習・船舶職員養成施設に関する文書	・長期型養成課程の変更申請 ・認定新規訓練課程の変更申請	5年	廃棄
17	教官の指名に関する事項	教官の指名に関すること	教官の指名に関する文書	・チューターの指名 ・海技資格等の取得指導に関する部会長及び部会員の指名 ・教育評価推進室員の指名 ・国際研修推進室員の指名	5年	廃棄
18	研究成果に関する事項	研究成果に関すること	研究成果に関する文書	・研究成果に関する文書 ・研究報告（紀要）	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
19 入学試験に関する事項	入学試験に関すること	①本科学生採用試験に関する文書	・記述式試験問題作成 ・作文試験試験課題作成 ・海上保安大学校学生採用試験にかかる文書（試験問題作成を除く）	10年	廃棄
		②特修科選抜試験に関する文書	・選抜試験実施細目の通知	10年	廃棄
20 操船シミュレーターを使用した訓練・研修等に関する事項	操船シミュレーターに関すること	①研修の通知・実施・報告に関する文書	・研修科船艇安全運航課程実施細目等 ・研修科船艇安全運航課程における訓練要領等 ・操船シミュレーターを使用した訓練要領の策定及び実施 ・教育訓練修了通知 ・履修認定 ・修了証書	5年	廃棄
		②シミュレーター研修室員の指名に関する文書	・海上保安大学校シミュレーター研修室員の指名	5年	廃棄
		③シミュレーターの保守・整備に関する文書	シミュレーターの保守・整備に関する文書	5年	廃棄
21 学位授与に関する事項	学位授与に関すること	学位授与に関する文書	・学生数の通知等 ・教育施設の規則の変更通知 ・教育施設の長の変更通知 ・教育施設状況等の審査にかかる事項	3年	廃棄
22 笹川記念海上保安教育援助基金に関する事項	笹川記念海上保安教育援助基金に関すること	笹川記念海上保安教育援助基金に関する文書	・笹川記念海上保安教育援助基金による講演会	5年	廃棄
23 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