海難審判所総務課　標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
1	海難審判法の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
			立案に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申		
			立案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング ・所内の検討		
		法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・協議文書		
		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
		官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング		
			解釈又は運用の基準をの設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・所長達 ・運用の手引		
2	海難審判法施行令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
			立案に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申		
			立案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング ・所内の検討		
		政令案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
		意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、参照条文、新旧対象条文 ・意見公募要領 ・意見提出 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		

3	所管する省令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
			立案に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申		
			立案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング ・所内の検討		
		意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案 ・趣旨、要約、参照条文、新旧対象条文 ・意見公募要領 ・意見提出 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対象条文、参照条文		
		官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		
		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング ・所内の検討		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・所長達 ・運用の手引		
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
			閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		
5	省議の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	10年	移管
			省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング ・所内の検討		
			省議に検討のための資料として提出された文書	・配布資料		
			省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書		
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年	移管
			申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング ・所内の検討		
			申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
			他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料		
			申合せの内容が記録された文書	・申合せ		

7	職員の人事に関する事項	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・人事院・他官庁等研修 ・航海訓練所研修 ・海難審判所主催研修 ・海技大学校研修	3年	廃棄
			職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修報告書		
		職員の兼業	職員の兼業の許可に関する文書	・申請書 ・承認書		
		退職手当の支給	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	・退職手当	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	
8	所長達の制定又は改廃及びその経緯	所長達	立案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング ・所内の検討	10年	廃棄
			制定又は改廃のための決裁文書	・所長達案		
9	予算及び決算に関する事項	予算	予算に関する文書	・概算要求 ・行政事業レビュー ・予算執行計画 ・実行経理	10年	廃棄
		決算	決算に関する文書	・決算報告 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿	5年	廃棄
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書控 ・証拠書控		
10	機構及び定員に関する事項	機構及び定員要求	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経緯が記録された文書	・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求	10年	廃棄
11	政策評価に関する事項	政策評価	政策評価に関する文書	・政策評価	10年	廃棄
12	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	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	・叙位 ・叙勲 ・大臣表彰	10年	廃棄
			園遊会及び桜を見る会に関する文書	・園遊会 ・桜を見る会	5年	
13	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
14	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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）	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・閲覧・複写簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			行政文書の管理及び移管に関する文書	・文書管理 ・文書移管	5年	

15	職員の任免、給与、懲戒、服務に関する事項	人事評価	人事評価の制度・運用に関する文書	・人事評価	10年	廃棄
		身上書	身上書に関する文書	・身上書	5年	
		任免	人事異動に関する文書	・人事異動	5年	
			期間業務職員に関する文書	・期間業務職員	3年	
			上席理事官の指名に関する文書	・上席理事官指名	1年	
			人事記録に関する文書	・人事記録	常用（無期限）	
		給与	昇給・昇格に関する文書	・昇給・昇格	10年	廃棄
			定数・諸手当要求に関する文書	・定数・諸手当要求		
			給与簿監査に関する文書	・給与簿監査	5年	
			給与法改正に関する文書	・給与法改正		
			人事院規則・給実に関する文書	・人事院規則・給実		
			期末・勤勉手当に関する文書	・期末・勤勉手当		
			住民税に関する文書	・住民税		
			年末調整に関する文書	・給与支払報告書・源泉徴収票		
			給与簿に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿		
			諸手当に関する文書	・諸手当届 ・諸手当認定簿	支給要件喪失後6年	
			社会保険・労働保険に関する文書	・社会保険・労働保険	3年	
			異動連絡に関する文書	・異動連絡票		
			審査に関する文書	・給与審査	決定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられる日に係る特定日以後3年	
		人件費	人件費に関する文書	・人件費	3年	
		服務	身分証明書に関する文書	・身分証明書交付簿	3年	
			理事官証に関する文書	・理事官証交付簿		
			海外渡航に関する文書	・海外渡航承認		
			服務に関する文書	・懲戒処分等		
		調査・報告	調査・報告に関する文書	・調査・報告（対官房人事課） ・調査・報告（対官房人事課以外）	3年	
16	公印に関する事項	公印	公印の作成・廃止に関する文書	・公印作成・廃止届	30年	廃棄
			印影印刷に関する文書	・印影印刷申請書	5年	

17	文書の接受、発送、編集及び保存に関する事項	文書	文書の接受、発送等に関する文書	・書留簿 ・告示簿 ・公告簿 ・官報	3年	廃棄
				・書留郵便物受領証 ・後納郵便物差出票	1年	
18	情報の公開に関する事項	情報公開	審査会への諮問に関する文書	・審査会への諮問	10年	廃棄
			開示請求に関する文書	・開示請求	5年	
			情報公開に係る連絡に関する文書	・情報公開	3年	
19	個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	審査会への諮問に関する文書	・審査会への諮問	10年	廃棄
			開示請求に関する文書	・開示請求	5年	
			個人情報保護に係る連絡に関する文書	・個人情報保護	3年	
20	行政の考査に関する事項	行政考査	行政評価・監視に関する文書	・行政評価・監視 ・監察報告書	3年	廃棄
			行政相談に関する文書	・行政相談処理状況報告		
21	広報に関する事項	広報	会見に関する文書	・会見対応	3年	廃棄
			広報に関する文書	・広報		
				・子ども霞が関見学デー ・審判廷見学 ・講師派遣		
		海難審判所ホームページによる広報	海難審判所ホームページ上の掲載文書	・ホームページ掲載コメント ・ホームページ掲載文書	常用	
22	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	福利厚生	健康安全、健康診断に関する文書	・健康安全 ・健康診断	3年	廃棄
			児童手当、子ども手当に関する文書	・児童手当	3年 台帳は支給事由消滅後5年	
			共済組合に関する文書	・財形貯蓄 ・共済組合員証 ・共済給付 ・共済貸付 ・団体積立年金保険 ・共済積立貯金 ・共済事業	3年	
			災害認定に関する文書	・災害認定等	完結の日の属する翌年度の4月1日から5年	
		宿舎	宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求	3年	
			宿舎貸与に関する文書	・宿舎貸与		
			調査・報告に関する文書	・調査・報告（宿舎）		
23	公益法人に関する事項	公益法人	海難審判協会に関する文書	・海難審判協会	5年	廃棄
			海難審判・船舶事故調査協会に関する文書	・海難審判・船舶事故調査協会		
			公益法人に係る連絡に関する文書	・公益法人		

24	勤務状況に関する事項	勤務状況	勤務状況に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・勤務時間管理員	5年	廃棄
				・超過勤務命令簿	6年	
				・休暇簿 ・総合健診勤務免除 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・欠勤簿 ・フレックス適用職員等の割り振りの文書等	3年	
25	所内会議に関する事項	所内会議	所内会議に関する文書	・所内会議 ・定例会議 ・所長等会議	3年	廃棄
26	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・出張計画書・旅行計画確認書 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿	3年	廃棄
27	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理 ・地球温暖化対策	3年	廃棄
28	自動車・乗車券管理に関する事項	自動車・乗車券管理	自動車管理に関する文書	・タクシー立替払整理簿 ・タクシー使用（立替払）申込・許可兼実績報告書 ・請求書 ・タクシー使用者請求内訳	5年	廃棄
			乗車券管理に関する文書	・乗車券管理	5年	
29	情報管理に関する事項	情報管理	情報管理に関する文書	・情報セキュリティ ・情報管理 ・パソコン等設備	3年	廃棄
30	規制改革に関する事項	規制改革	規制改革に関する文書	・規制改革	3年	廃棄
31	関係行政機関等との協議に関する事項	関係行政機関等との協議	関係行政機関等からの調査・照会に関する文書	・交通安全基本計画 ・国土交通省交通安全業務計画 ・交通安全白書 ・国土交通白書	5年	廃棄
			関係行政機関等からの依頼に関する文書	・全国海難防止強調運動 ・全国漁船安全操業推進月間	3年	
32	国際対応に関する事項	国際対応	国際対応に関する文書	・国際対応	5年	廃棄
33	要請・陳情に関する事項	要請・陳情	要請・陳情に関する文書	・要請・陳情 ・寄稿依頼対応 ・問い合わせ対応	1年	廃棄
34	歳入徴収官の事務に関する事項	歳入徴収官の事務	歳入に関する文書	・歳入月次報告 ・債権管理簿 ・歳入徴収官交替	5年	廃棄
35	支出負担行為担当官の事務に関する事項	支出負担行為担当官の事務	支出負担行為に関する文書	・予算移・流用	5年	廃棄
				・支出負担行為計画示達表 ・支出負担行為整理番号簿	3年	
				・支出負担行為日計表	1年	
			契約に関する文書	・契約原簿 ・年度契約・単価契約 ・予算執行職員補助者任命 ・契約措置請求番号簿	5年	
				・中小企業官公需契約	3年	
				・政府特定調達	1年	

36	支出官の事務に関する事項	支出官の事務	支出に関する文書	・支払計画表 ・過年度支出 ・概算払精算決議書 ・前金払・概算払整理簿 ・債権管理簿 ・留保 ・支出官交替 ・実行計画	5年	廃棄
				・支出決定通知確認入力票 ・支出予定一覧表 ・支出済一覧表 ・前渡資金交付整理簿	1年	
37	出納官吏の事務に関する事項	収入官吏の事務	収入金に関する文書	・収入金現金出納簿	5年	廃棄
		資金前渡官吏の事務	前渡資金に関する文書	・現金出納簿 ・前渡経費科目整理簿 ・小切手受払簿 ・小切手交付簿 ・小切手原符 ・国庫金振替書原符 ・前渡経費要求書・配付通知書 ・出納員 ・前渡経費不用額返納 ・給与振込明細表控 ・宿舎使用料金額表・転任等通報表 ・債権管理簿	5年	
				・資金前渡官吏事務引継	3年	
38	物品管理に関する事項	物品管理官の事務	物品管理官の事務に関する文書	・物品管理官 ・物品管理計算書及び物品増減現在額報告書 ・官用自動車交換	5年	廃棄
				・物品管理簿	常用	
		物品供用官の事務	物品供用官の事務に関する文書	・物品供用官	5年	廃棄
				・物品供用簿	常用	
39	会計監査に関する事項	会計監査	会計監査に関する文書	・会計監査	5年	廃棄
40	国有財産に関する事項	国有財産	国有財産に関する文書	・国有財産台帳	30年	廃棄
				・国有財産	5年	
				・行政財産等の使用状況実態調査	3年	
41	営繕に関する事項	営繕	営繕に関する文書	・営繕事務	3年	廃棄
42	入札に関する事項	入札	入札監視委員会に関する文書	・入札監視委員会	5年	廃棄
			指名停止に関する文書	・指名停止		
43	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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

44	所掌事務に関する事項	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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 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