横浜地方海難審判所　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	個人の権利義務の得喪及びその経緯	海事補佐人の登録に関する事項	海事補佐人の登録をするための決裁文書その他登録に至る過程が記録された文書	・登録申請進達控	1年	廃棄
2	職員の人事に関する事項	職員の研修	職員の研修に関する文書	・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		
3	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	・大臣表彰	5年	廃棄
4	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	
5	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
		任免	人事異動に関する文書	・人事異動	5年	
		給与	昇給・昇格に関する文書	・昇給・昇格	10年	
			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		
			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		
		服務	海外渡航に関する文書	・海外渡航承認	3年	
		調査・報告	調査・報告に関する文書	・調査・報告		
6	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
7	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	3年	廃棄
				・書留郵便物受領証 ・後納郵便物差出票	1年	
8	行政の考査に関する事項	行政考査	行政相談に関する文書	・行政相談処理状況報告	3年	廃棄
9	広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報	3年	廃棄
				・講師派遣		

10	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	
			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	
		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）		
11	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	
12	所内会議に関する事項	所内会議	所内会議に関する文書	・所長等会議 ・審判官・理事官会議 ・打合せ会議	3年	廃棄
13	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
14	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
15	自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車使用申込書 ・自動車運転日誌	3年	廃棄
16	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
17	関係行政機関等との協議に関する事項	全国海難防止強調運動	全国海難防止強調運動に関する文書	・全国海難防止強調運動	3年	廃棄
		打合せ会議	打合せ会議に関する文書	・打合せ会議		
18	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	契約に関する文書	・契約措置請求番号簿	5年	廃棄
19	出納官吏の事務に関する事項	資金前渡官吏の事務	前渡資金に関する文書	・出納員	5年	廃棄
20	物品管理に関する事項	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（無期限）	
21	事件に関する書類の作成、保管及び送達に関する事項	審判事件簿	事件の概要、審判関係人及び審判の開廷等に関する文書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	・審判事件簿	常用（無期限）	
		事件記録	事件記録に関する文書	・事件記録	10年	廃棄
		管轄移転	管轄移転に関する文書	・管轄移転指定書 ・管轄移転決定通知	10年	廃棄
		テレビ会議審判	テレビ会議審判に関する文書	・テレビ会議審判決定書		
		忌避申立	忌避申立に関する文書	・忌避申立に対する決定書		
		審判予定表	審判予定表に関する文書	・審判予定表 ・審判予定表変更表	3年	

22	海難及び海難審判事務に関する調査に関する事項	事務取扱状況報告	事務取扱状況報告に関する文書	・海難審判事務取扱状況報告	5年	廃棄
		海難審判所への通知	海難審判所への通知に関する文書	・業務停止裁決の執行通知 ・戒告処分通知 ・水先人に係る処分通知		
		審判記録貸与	審判記録貸与に関する文書	・審判記録貸与		
		各種手数料	各種手数料の調査に関する文書	・裁決書謄本等交付手数料	3年	
		司法機関等照会	司法機関等照会に関する文書	・司法機関等照会		
23	審判の請求に係る海難の調査その他の理事官の業務の補助に関する事項	海難事件簿	事件の発生、海難関係人等に関する文書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	・海難事件簿	常用(無期限)	
		審判開始申立	審判開始申立に関する文書	・審判開始申立書 ・審判開始申立書事件報告書	10年	廃棄
		審判不要処分	審判不要処分に関する文書	・審判不要処分事件記録 ・審判不要処分通知	処分後5年	
		非該当事件	非該当事件に関する文書	・非該当事件記録	処理後3年	
		時効処理事件	時効処理事件に関する文書	・時効処理事件記録	5年	
		船員法第19条航行報告	船員法第19条航行報告に関する文書	・船員法第19条航行報告(領事官・関係行政機関)	1年	
24	裁決書に関する事項	裁決書	裁決書に関する文書	・裁決書原本(更正決定を含む)	30年	移管
				・裁決書謄本交付等交付申請書	3年	廃棄
25	執行に関する事項	執行	執行に関する文書	・免状の無効宣告 ・官報掲載 ・執行簿(予定者名簿)	30年	廃棄
				・執行	10年	
26	所長達、事務連絡に関する事項	所長達、事務連絡	所長達、事務連絡に関する文書	・所長達、事務連絡(管理) ・所長達、事務連絡(調査、審判)	10年	廃棄
27	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
28	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		1年未満	廃棄
			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			