

総務部海上保安試験研究センター 標準文書保存期間基準

令和5年11月30日現在

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	
海上保安試験研究センターに係る事項						
1	試験センター管理課の所掌事務に関する事（1～26に関する事項を除く）	人事に関する事	①任用、服務	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・休暇簿等 ・海技免状 ・人事異動に関する文書	5年	廃棄
			②給与関係	・諸手当認定簿 ・児童手当	5年 諸手当認定簿については支給要件喪失後5年1月	廃棄
			③栄典関係	・表彰上申	5年	廃棄
			④研修	・研修 ・講師派遣依頼	5年	廃棄
		福利厚生に関する事（国家公務員共済組合（法人）が取り扱う文書を除く）	福利厚生関係	・公務災害 ・健康診断 ・特定有害業務 ・宿舍	5年	廃棄
		安全管理に関する事	安全管理関係	・健康管理指名通知関係文書 ・執務環境測定結果関係文書	5年	廃棄
		文書管理に関する事	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）	
	文書管理		・レコードスケジュール確認申請 ・廃棄協議、同意 ・その他発出等された文書	5年	廃棄	
		旅費に関する事	旅費	・赴任旅費 ・研修旅費 ・一般旅費	5年	廃棄
		物品供用官に関する事	発議、支払い	・発議契約 ・払出し、役務等の措置請求書 ・受領命令書 ・返納命令書 ・重要物品管理簿	5年 （重要物品に係るものは物品廃棄後10年）	廃棄
		庁舎管理に関する事	庁舎管理関係	・中央監視制御装置 ・施設管理	5年	廃棄
		情報セキュリティに関する事	情報セキュリティ関係	・セキュリティ研修 ・情報セキュリティポリシーに係る各種届出	5年	廃棄
		上記に属さないもの	他課通知文書	・他課通知文書	1年	廃棄
		所管規則に関する事	規則の制定または改廃及びその経緯	・決裁文書 ・告示	10年	廃棄
		基本計画に関する事	基本計画に関する文書	・定員要求	5年	廃棄
		調整に関する事	調整に関する文書	・JICA等国際協力 ・技術交流、振興関係	5年	廃棄
・防災関係文書	5年			廃棄		
・委員会・会議	5年			廃棄		
・業務協力依頼	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	
	分任物品管理官に関する こと	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理計算書 物品増減及び現在額報告書 分任物品管理官検査 物品供用官検査 物品亡失等報告書 物品管理決議書 	5年	廃棄	
	会計に関すること	会計	<ul style="list-style-type: none"> 予算要求 会計検査 予算管理簿 契約発議書 	5年	廃棄	
	国有財産に関すること	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備計画書 施設整備需要量調査 建築物設備点検（12条点検） 国有財産管理主任交替 国有財産使用許可 国有財産毀損等報告書 国有財産台帳 	5年	廃棄	
2	試験研究官（工学） 業務に関する事項	試験研究官の所掌に属する 事務の調整、指導に関する こと	事務調整・指導	試験研究官・付事務分担	5年	廃棄
		試験研究の実施に関する こと	①出張関係	<ul style="list-style-type: none"> 旅行計画根拠 	5年	廃棄
		②試験研究	<ul style="list-style-type: none"> 試験研究依頼文書 試験研究（成果）報告書 野外実験等実施要領 実験結果・測定データ 学会関係 技術情報収集 技術調査報告 	10年	廃棄	
		③関係試験研究	<ul style="list-style-type: none"> 以下に掲げる試験研究に係る試験研究類型の具体例：（）内は特定日 ①施設管理に関する試験研究（施設管理終了年度末） ②公共事業の実施に関する試験研究（公共事業終了年度末） 	10年又は特定日後5年	廃棄	
		④対外調整	<ul style="list-style-type: none"> 無線局申請 航空局許可承認等申請 技術担当課通知・事務連絡 予算要求根拠 組織要求根拠 庁内会議提出資料 	10年	廃棄	
		物品供用官に関すること	物品関係	<ul style="list-style-type: none"> 発議契約 払出し、役務等の措置請求書 受領命令書 返納命令書 重要物品管理簿 	5年 （重要物品に係るものは物品廃棄後10年）	廃棄
	情報セキュリティ担当官 事務に関すること	情報関係	<ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 情報セキュリティポリシーに係る各種届出 	5年	廃棄	
3	試験研究官（化学） 業務に関する事項	試験研究の実施に関する こと	①出張関係	<ul style="list-style-type: none"> 旅行計画根拠 	5年	廃棄
			②試験研究	<ul style="list-style-type: none"> 依頼試験 油類性状試験 船舶燃料油等の試験実施状況（定例） 	5年	廃棄
			③対外調整	<ul style="list-style-type: none"> 施設使用届出書 管理責任者届出 	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> エックス線装置廃止及び設置届 高周波利用設備変更届 	5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 免許申請・更新 年間報告 	3年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 船舶カタログ 塗膜標本依頼 	1年	廃棄
			物品供用官に関すること	発議、支払い関係	<ul style="list-style-type: none"> 発議契約 払出し、役務等の措置請求書 受領命令書 返納命令書 重要物品管理簿 	5年 （重要物品に係るものは物品廃棄後10年）
情報セキュリティに関する こと	情報セキュリティ関係	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティ研修 情報セキュリティポリシーに係る各種届出 	1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	
4	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い合わせへの対応 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