

函館海上保安部管理課 標準文書保存期間基準

令和4年9月7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	
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	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
		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	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		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	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 ----- 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 ----- 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
		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	訴訟の提起に関する文書 ----- 訴訟における主張又は立証に関する文書 ----- 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	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
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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

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
	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	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	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	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 ・決裁、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 ・決裁書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・決裁・決定書	判決、決定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
	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	訴訟の提起に関する文書 ・訴訟における主張又は立証に関する文書 ・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	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。） ・立案の検討に関する調査研究文書 ・制定又は改廃のための決裁文書	・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10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 ・取得した文書の管理を行うための帳簿 ・決裁文書の管理を行うための帳簿 ・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（に掲げるものを除く。） ・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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
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	
函館海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁に関する事項	訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁に関すること。	訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書	函館保安部例規	10年	廃棄
	訓令及び通達等の制定又は改廃に関する事項	訓令及び通達等の制定又は改廃に関すること。	訓令及び通達等の制定又は改廃のための文書	総務 人事 厚生 経理 補給 国有財産	10年	廃棄
7	総務に関する事項	発生した大規模災害対応に関すること。	発生した大規模災害対応に関する文書	大規模災害関連	10年	廃棄
		監察に関すること。	監察に関する文書	監察・事故防止	5年	廃棄
		自動車の保守及び運用に関すること。	自動車の保守及び運用に関する文書	官用者運転者指名	3年	廃棄
		部内の庶務に関すること。	庶務に関する文書	部長等招待	3年	廃棄
				挨拶状関係	3年	廃棄
				転出入関係	3年	廃棄
				幹旋関係	3年	廃棄
				車両遠出届	3年	廃棄
				管轄区域外旅行	3年	廃棄
				庁舎管理	3年	廃棄
		部の分掌事務の総合整理に関すること。	部内事務の総合整理に関する文書	行政相談	3年	廃棄
		名義使用、同乗申請等、イベントに関すること。	名義使用、同乗申請等、イベントに関する文書	年末年始特別警戒	3年	廃棄
イベント関係	3年			廃棄		
部長の防災協議会等委員任命に関すること。	部長の防災協議会等委員任命に関する文書	官職以外の事業許可	5年	廃棄		
洋上救急・洋上救急協議会等に関すること。	洋上救急・洋上救急協議会等に関する文書	洋上救急関係	5年	廃棄		
部の事務の総合調整に関すること。	部の事務の総合調整に関する文書	総務一般	3年	廃棄		
行政文書の管理状況・監査等に関すること。	行政文書の管理状況・監査等に関する文書	文書管理	3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	人事に関する事項	職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する文書	人事異動	5年	廃棄	
			退職者関係	5年	廃棄	
			期末・勤勉手当・昇給期間調査	5年	廃棄	
			予備員・休職・復職上申	5年	廃棄	
			予備員の勤務指定	5年	廃棄	
			育児休業	5年	廃棄	
			病気療養者の報告	5年	廃棄	
			臨時発令関係	5年	廃棄	
			職務代行発令簿	5年	廃棄	
			船舶職員法乗組基準特例許可	5年	廃棄	
	海外渡航申請	3年	廃棄			
		職員の証票・身分証明書に関する文書	職員の証票・身分証明書に関する文書	証票・身分証	3年	廃棄
		部の事務の総合調整に関する文書	部の事務の総合調整に関する文書	人事一般	3年	廃棄
		教養、訓練及び試験に関する文書	教養、訓練及び試験に関する文書	海技免状関係	3年	廃棄
	免許検定等の追記願い			3年	廃棄	
	研修関係			3年	廃棄	
	船艇新任職員の部署業務経験			3年	廃棄	
	学生募集関係			3年	廃棄	
	採用試験			3年	廃棄	
	特修科・特任主任試験			3年	廃棄	
技能検定	3年	廃棄				
	表彰に関する文書	表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書	表彰関係	10年	廃棄	
	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	勤務時間報告	5年	廃棄	
出勤簿			5年	廃棄		
超過勤務命令簿			5年	廃棄		
夜間特殊勤務手当実績及び整理簿			5年	廃棄		
管理職員特別勤務実績簿・整理簿			5年	廃棄		
勤務時間報告			5年	廃棄		
休暇簿			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				
			週休日の振替通知簿	5年	廃棄				
			総合健診勤務免除	5年	廃棄				
			代休日指定簿	5年	廃棄				
			勤務日割表（勤務日割変更簿）	3年	廃棄				
			給与に関すること。	給与に関する文書	諸手当認定簿・届出	5年	廃棄		
					年末調整（扶養控除申告書）	5年	廃棄		
					給与一般	3年	廃棄		
			9	厚生に関する事項	職員の健康及び安全管理に関すること。	職員の健康及び安全管理に関する文書	公務災害	完結の日から5年	廃棄
							年次災害	5年	廃棄
							職員相談関係	5年	廃棄
指導区分管理	5年	廃棄							
健康管理医の委嘱関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄							
健康診断表（退職者分）	5年	廃棄							
健診・予防接種関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄							
一般健診・人間ドック結果	3年	廃棄							
運輸局による調査に関すること。	運輸局による船員法111条・船員労働統計等の調査に関する文書	運輸局調査					3年	廃棄	
厚生一般に関すること。	厚生一般に関する文書	厚生一般					3年	廃棄	
共済組合員証に関すること。	共済組合員証に関する文書	共済組合員証関係					3年	廃棄	
共済組合一般に関すること。	共済組合一般に関する文書	共済一般					3年	廃棄	
職員の宿舎に関すること。	職員の宿舎に関する文書	宿舎明渡猶予関係					5年	廃棄	
		宿舎関係	3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
10 経理に関する事項	旅費（職務旅費に関するものを除く。）に関する こと。	旅費（職務旅費に関するものを除く。）に関する文書	旅費請求書	5年	廃棄
			旅行命令簿	5年	廃棄
			旅行計画書	5年	廃棄
			航海日当	5年	廃棄
			旅費一般	3年	廃棄
11 情報通信に関する事項	情報管理、セキュリティに関する こと。	情報管理、セキュリティに関する文書	情報通信関係	3年	廃棄
12 留置業務に関する事項	留置業務に関する こと。	留置業務に関する文書	留置業務	3年	廃棄
			取調監査	1年	廃棄
13 広報に関する事項	海上保安庁のウェブサイトによる 広報に関する こと。	海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書 広報に関する文書	ウェブサイト掲載コメント、ウェブサイト掲載文書 広報関係	常用 (無期限) 5年	未定 廃棄
	地域のイベント参加等に関する こと	イベント内容、参加依頼要請等に関する文書	地域連携	5年	廃棄
	14 経理に関する事項	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する こと。	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	担保金	5年
計理一般に関する こと。		計理一般に関する文書	経理関係	3年	廃棄
15 国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する こと	国有財産の管理に関する文書	国有財産管理台帳（副本）	10年	廃棄
			国有財産関係	10年	廃棄
			船舶国籍証書の検認	5年	廃棄
16 補給に関する事項	施設の 新設、改廃、修繕、使用等に関する こと。	施設の 新設、改廃、修繕、使用等に関する 文書	施設関係 港湾施設等使用許可申請	5年 5年	廃棄 廃棄
	庁舎及びこれに 附属する諸設備の整備及び 保全に関する こと。	庁舎及びこれに 附属する諸設備の整備及び 保全に関する文書	合庁申請関係 合同庁舎物品関係	5年 3年	廃棄 廃棄
	分任物品管理官・物品 供用官の事務に関する こと	分任物品管理官・物品 供用官の事務に関する 文書	亡失（損傷）報告	10年	廃棄
			物品増減報告	10年	廃棄
			物品受領・返納命令	5年	廃棄
			個人別供用票	5年	廃棄
			貸付物品	5年	廃棄
			供用官検査	5年	廃棄
			被服	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
	船舶燃料に関すること。	船舶燃料に関する文書	免税軽油関係	5年	廃棄
			性状試験	3年	廃棄
	武器弾薬の報告に関すること。	武器弾薬の報告に関する文書	銃刀法関連報告	5年	廃棄
	補給一般に関すること。	補給一般に関する文書	補給関係	5年	廃棄
17 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し  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  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  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</p>		1年未満	廃棄