

釧路海上保安部管理課 標準文書保存期間基準

令和4年4月21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
		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

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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄ただし、以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄ただし、以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 常用（無期限） 5年 30年 20年 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄ただし、以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿
5	契約に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
釧路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に関する事項	通達又は通知文書及び保管に関すること。	通達又は通知文書の施行に関する文書	一部改正 廃止	10年	廃棄
		保安部例規及びその他類する例規等に関すること。	例規等にかかる制定又は改廃及び通知に関する文書	釧路保安部例規	10年	廃棄
7	総務に関する事項	監察に関すること。	監察に関する文書	監察・事故・非違非行・注意喚起文書	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	官用車運転者指名	3年	廃棄
		部内の庶務に関すること。	庶務に関する文書	庶務一般	3年	廃棄
				船員法報告	3年	
				視察	5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、関係機関・団体陳情	3年	廃棄
				節電対策	3年	廃棄
				年末年始特別警戒	3年	廃棄
				国際緊急援助隊	5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	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
		文書及び統計に関すること。	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の管理状況・監査等に関する文書	行政文書ファイル管理簿	常用	
文書管理	3年			廃棄		
行政文書監査	3年					
事務所長会議	3年			廃棄		
会議に関すること。	会議に関する文書	事務所長会議	3年	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	庁舎管理	3年	廃棄		
8	広報に関する事項	広報に関すること。	広報掲載立案、依頼文書	3年	廃棄	
			広報資料	3年	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(イベント企画)	1年	廃棄
		海上保安庁のウェブサイトによる広報	海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書	ウェブサイト掲載コメント ウェブサイト掲載文書	常用 (無期限)	

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 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こと。	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	3年	廃棄		
			退職者関係	3年	廃棄		
			再任用調査	3年	廃棄		
			退職者調書	3年	廃棄		
			職員の休職・復職上申	5年	廃棄		
			職員の勤務指定	5年	廃棄		
			育児休業	5年	廃棄		
			臨時発令申請・解除	5年	廃棄		
			職務代行発令簿	5年	廃棄		
			海外渡航申請	5年	廃棄		
	職員の証票・身分証明書に関すること。 教養、訓練及び試験に関すること。	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・身分証申請及び返納	5年	廃棄	
				教養、訓練及び試験に関する文書	海技免状申請・更新	3年	廃棄
					免許検定等の追記願い	3年	廃棄
					研修	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	1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
					期間行事に関する文書	週間・月間調査	3年
表彰に関すること。	表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書	部内表彰	3年		廃棄		
		部外表彰	3年	廃棄			
給与の調査及び支給に関すること。	給与に関する文書	証明・調査	3年	廃棄			
		期末・勤勉手当	3年	廃棄			
		超過勤務手当	3年	廃棄			
10 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	5年	廃棄		
			年次災害報告	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	5年	廃棄		
			健康診断表(退職者分)	5年	廃棄		
			健診・人間ドック・予防接種関係	5年	廃棄		
			福利厚生	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	3年	廃棄
					宿舎関係	3年	廃棄
	自動車保管場所	3年			廃棄		
	厚生一般に関すること。	厚生一般に関する文書					

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
11 経理に関する事項	旅費(職務旅費に関するものを除く。)に関する事 計理一般に関する事。 予算執行職員等の責任に関する事。 歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する事。 各種計算証明(国有財産及び物品に関するものを除く。)に関する事。 出納官吏及び出納員に係る検査に関する事。 会計の監査に関する事。	旅費(職務旅費に関するものを除く。)に関する文書 計理一般に関する文書 予算執行職員等の責任に関する文書 歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書 各種計算証明(国有財産及び物品に関するものを除く。)に関する文書 出納官吏及び出納員に係る検査に関する文書 会計の監査に関する文書	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
			旅費関連規則	5年	廃棄
			予算執行、検査職員任命、 補助者任命簿	5年	廃棄
			保管金受領証書 担保金領収報告書	5年	廃棄
			歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
12 補給に関する事項	施設の新設、改廃、修繕、 使用等に関する事。 分任物品管理官・物品供 用官の事務に関する事 船舶燃料に関する事。 武器弾薬の報告に関する 事。	施設の新設、改廃、修繕、使用等に関する文書 分任物品管理官・物品供用官の事務に関する文書 船舶燃料に関する文書 武器弾薬の報告に関する文書	証拠書類	5年	廃棄
			施設関係	10年	廃棄
			港湾施設等使用許可申請	5年	廃棄
			亡失(損傷)報告	5年	廃棄
			物品増減報告及び現在額報告等(重物)	10年	廃棄
			物品受領・返納命令	5年	廃棄
			管理換指示書	5年	廃棄
			不用決定承認申請書関係	5年	廃棄
			自活用電気受給伺	5年	廃棄
			供用官検査	5年	廃棄
	定期・交替検査関係	5年	廃棄		
	監督・検査職員任命	5年	廃棄		
	重要物品関係	10年	廃棄		
			免税軽油、油類性状試験関係 性状試験	5年 5年	廃棄 廃棄
		銃刀法関連報告	5年	廃棄	
13 国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事	国有財産の管理に関する文書	官庁営繕調査	3年	廃棄
			使用許可	10年	廃棄
14 情報通信に関する事項	情報管理、セキュリティに関する事。	情報管理、セキュリティに関する文書	行政端末申請	5年	廃棄
			情報セキュリティ	5年	廃棄
15 留置業務に関する事項	留置業務に関する事。	留置業務に関する文書	留置業務	3年	廃棄
			留置業務監査	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
16	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	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		1年未満	廃棄