

根室海上保安部管理課 標準文書保存期間基準

令和4年4月20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	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>	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

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
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論</li> <li>・ 証人等調書</li> <li>・ 書証</li> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	訴訟が終了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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> <li>・ 裁決</li> <li>・ 決定書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	訴訟が終了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

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
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	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		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）	・移管・廃棄簿	20年	
		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	・廃棄の記録（文書管理システムに登載）	5年	
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
根室海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6 総務に関すること	部内の庶務に関すること	庶務に関すること	交通安全講習会関連	3年	廃棄
		部外組織からの案内文書等	ポスター 掲示依頼	1年	廃棄
	企画に関すること	企画に関すること	総合訓練、国民保護計画	3年	廃棄
	広報に関すること	広報に関すること	広報派遣要員指名	3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）	/
	部内の行事に関すること	行事に関すること	巡視船見学、体験航海	3年	
	部内の視察や検閲に関すること	視察や検閲に関すること	視察対応要領	3年	廃棄
	会議に関すること	会議に関すること	開催通知、会議資料	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	
		文書管理に関すること	文書管理に関すること	事故報告、監察報告	3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こと	官用車運転者指名簿	3年	廃棄
		船員法に関すること	船員法に関すること	船員法に基づく定例報告	3年	廃棄
		監察に関すること	監察に関すること	事故・非違非行	5年	廃棄
		留置に関すること	留置に関すること	留置関連文書	3年	廃棄
		警務管理に関すること	警務管理に関すること	取調監査	3年	廃棄
7	人事に関すること	職員の人事に関すること	職員の人事に関する事で他に属さないもの	異動上申・病気休暇承認	3年	廃棄
		職員の人事に関すること	回答を要さない人事に関する文書		1年	廃棄
		服務に関すること	服務に関すること	綱紀、懲戒	3年	廃棄
		部長に対する委嘱に関すること	部長に対する委嘱に関すること	委員任命	5年	廃棄
		表彰に関すること	表彰に関すること	長官表彰、海の日表彰	3年	廃棄
		部長が行う表彰に関すること	部長が行う表彰に関すること	根室部長表彰	3年	廃棄
		職員の任免に関すること	職員の任免に関すること	職務代行発令電	5年	廃棄
		職員の研修に関すること	職員の研修に関すること	研修実施通知	3年	廃棄
		特修科選抜試験及び特任主任士試験に関すること	特修科選抜試験及び特任主任士試験に関すること	試験実施通知	3年	廃棄
		職員の人事記録に関すること	職員の人事記録に関すること	追記願い	5年	廃棄
		職員の検定に関すること	職員の検定に関すること	検定実施通知、実施報告	3年	廃棄
		職員の海技免状に関すること	職員の海技免状に関すること	更新報告、乗船経歴証明書交付願い	5年	廃棄
		証票に関すること	証票に関すること	証票貸与申請書	3年	廃棄
		学生募集に関すること	学生募集に関すること	採用試験実施周知、リクルーター	3年	廃棄
		職員の給与に関すること	職員の給与に関すること	超過勤務手当、勤勉手当	3年	廃棄
		職員の諸手当認定に関すること	職員の諸手当認定に関すること	認定簿移管	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 厚生に関すること	職員の厚生に関すること	職員の厚生に関すること	公務災害、メンタルヘルス	3年	廃棄
	職員の宿舍貸与に関すること	職員の宿舍貸与に関すること	宿舍料改定、無料宿舍貸与該当職員指定簿	3年	廃棄
	職員の指導区分に関すること	職員の指導区分に関すること	指導区分決定	5年	廃棄
9 職員相談に関すること	職員に対する相談業務に関すること	職員に対する相談業務に関すること	職員相談実績報告、指名、解除	3年	廃棄
10 経理に関すること	経理に関すること	経理に関すること	需品費予算、検査職員任命、入札心得	3年	廃棄
	旅費に関すること	旅費に関すること	旅費に関する通知文書	3年	廃棄
11 補給に関すること	補給に関すること	補給に関すること	被服等の貸与等に関すること	3年	廃棄
	港湾施設用地使用許可に関すること	港湾施設用地使用許可に関すること	使用許可願、請け書	3年	廃棄
	分任物品管理官の事務に関すること	供用官検査に関すること	供用官検査	5年	廃棄
		銃刀法に関すること	銃刀法に基づく定例報告	3年	廃棄
		物品増減報告に関すること	不用決定、物品増減整理区分等調書	5年	廃棄
		油類分析依頼に関すること	油類性状試験、潤滑油分析依頼	3年	廃棄
		無償貸付及び譲渡に関すること	会場災害救助物品の無償貸付	30年	廃棄
		借上車に関すること	基地移転に伴う借り上げ車使用要領	1年	廃棄
管理換指示書に関すること	管理換指示書	5年	廃棄		
12 合同庁舎に関すること	庁舎の管理に関すること	庁舎の管理に関すること	経費分担確認書	3年	廃棄
13 国有財産に関すること	国有財産申請承認に関すること	国有財産申請承認に関すること	国有財産使用許可申請、水域等占用許可	5年	廃棄
	国有財産用途廃止に関すること	国有財産用途廃止に関すること	行政財産の用途廃止	5年	廃棄
	船舶国籍証書に関すること	船舶国籍証書に関すること	船舶国籍証書の検認	5年	廃棄
	国有財産き損報告に関すること	国有財産き損報告に関すること	国有財産き損報告	5年	廃棄
14 情報通信に関すること	情報管理、情報セキュリティに関すること	情報管理、情報セキュリティに関すること	情報セキュリティ研修、情報管理推進会議	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
15 規則に関する事	部の内規に関する事	部にかかる規則の制定、改正、廃止に関する文書		30年	廃棄
	総務の規則に関する事	総務にかかる規則の制定、改正、廃止に関する文書		30年	廃棄
	人事の規則に関する事	人事にかかる規則の制定、改正、廃止に関する文書		30年	廃棄
	給与の規則に関する事	給与にかかる規則の制定、改正、廃止に関する文書		30年	廃棄
	厚生規則に関する事	厚生にかかる規則の制定、改正、廃止に関する文書		30年	廃棄
	経理の規則に関する事	経理にかかる規則の制定、改正、廃止に関する文書		30年	廃棄
	補給の規則に関する事	補給にかかる規則の制定、改正、廃止に関する文書		30年	廃棄
16 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</p> <p>定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>出版物や公表物を編集した文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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