

小樽海上保安部管理課 標準文書保存期間基準

令和6年2月5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	・不服申立書 ・録取書	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、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
			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	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
			裁決書又は決定書	・裁決・決定書			
		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	・訴状 ・期日呼出状	訴訟における主張又は立証に関する文書	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
			訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
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	・不服申立書 ・録取書	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	
		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	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書			
	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	・訴状 ・期日呼出状	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	
		訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書				
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	・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	10年	廃棄
		制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案			
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	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

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
小樽海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6	総務係 所掌事項	庶務	視察	3年	廃棄
			官用車運転者指名簿	1年	廃棄
		企画	広報	3年	廃棄
			イベント・業務見学・業務協力		
			会議		
			年末年始特別警戒・安全指導		
			国民保護協議会		
		監察	監察	5年	廃棄
			事故報告		
		文書	文書管理	5年	廃棄
		情報	情報セキュリティ対策	3年	廃棄
		人事	庶務	臨時発令・職務代行	5年
	勤務証明書			3年	廃棄
	退職・再任用				
	海技免状				
	人事異動				
人事評価					
メンター制度					
服務	証票・身分証明書		10年	廃棄	
	委嘱	5年	廃棄		
	倫理・服務規律・非違・非行・綱紀肅正				

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
		研修試験	学生採用試験	5年	廃棄
			部内試験（秘）		
			研修	3年	廃棄
			技能検定		
			技能検定試験問題（秘）		
		学生募集活動			
		表彰	表彰（部内）	5年	廃棄
			表彰（部外）		
		給与	勤勉手当	5年	廃棄
			勤務時間関係（勤務時間報告書、超過勤務命令簿等）		
	超過勤務手当		3年	廃棄	
	厚生	健康安全	公務災害	10年	廃棄
			指導区分		
			職員相談	3年	廃棄
			危害防止主任者・船員危害防止主任者の指名		
			健康安全啓発		
			海上保安庁総合保険マリアス		
健康管理者・安全管理者の指名					
個人型確定拠出年金					
パワーハラスメント及びセクシュアルハラスメント防止					
メンタルヘルス					
宿舍貸与	宿舍貸与	5年	廃棄		
7 渉外係 所掌事項	警務	警務管理	留置業務	5年	廃棄
			取調監査	1年	廃棄
	経理	経理	経理関係	5年	廃棄
			報償費捜査費		
			監督検査任命		
	営繕	営繕	旅費一般（旅費請求書、航海日当・食卓料等）		
			港湾施設等使用許可申請	5年	廃棄
施設関係	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		
		出納		担保金	10年	廃棄		
				出納官吏等の定時・交替検査	5年	廃棄		
				会計監査				
		補給	補給	物品増減報告	物品増減報告	10年	廃棄	
					亡失（損傷）報告			
					免税軽油使用者証	5年	廃棄	
				管財	管財	物品管理		
						供用官検査		
						銃刀法に基づく報告		
						性状試験		
管財	管財	国有財産管理	10年	廃棄				
		船舶国籍証書の検認	5年	廃棄				
8	管理課 所掌事項	達・例規	例規	総務部例規（庶務・企画・監察・文書・庁舎・情報） 部内例規	10年	廃棄		
9	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、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			
10	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	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）			