

留萌海上保安部管理課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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	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	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 <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

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	<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	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	
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	<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
			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	
留萌海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	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	行政相談事案処理報告	3年	廃棄
				年末年始特別警戒	3年	廃棄
		官用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
		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
		会議・視察に関すること。	会議・視察に関する文書	会議・視察	5年	廃棄
		便宜供与・施設見学・イベント等に関すること。	便宜供与・施設見学・イベント等に関すること。	便宜供与・施設見学等	3年	廃棄
		広報に関すること。	広報・地域連携に関する文書	広報・地域連携	3年	廃棄
			広報派遣要員の指名について	広報派遣要員の指名	5年	廃棄
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		
	国民保護・港湾審議会等に関すること。	国民保護・港湾審議会等に関する文書	国民保護	3年	廃棄		
			防災会議	3年	廃棄		
			港湾審議会	3年	廃棄		
	監察に関すること。	監察に関する文書	監察・事故・非違非行	5年	廃棄		
	犯罪被害者等の支援に関すること。	犯罪被害者等の支援に関する文書	犯罪被害者等の支援	5年	廃棄		
	部内の企画に関すること。	企画に関する文書	企画一般	1年	廃棄		
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）			
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	人事異動関係	5年	廃棄		
			退職者調書及び退職者に関連する文書	5年	廃棄		
			再任用関係	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 予備員の勤務指定	5年	廃棄		
			育児休業 病気休暇の承認	5年	廃棄		
			臨時発令上申 海外渡航申請	3年	廃棄		
				3年	廃棄		
			職員の証票・身分証明書に関すること。	職員の証票・身分証明書に関する文書	証票・身分証明書に関連する文書	10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
	職員の人事記録に関する こと。	職員の人事記録に関する文書	海技免状申請・更新	5年	廃棄
			免許検定等の追記願い	3年	廃棄
			船艇職員の部署業務経験	3年	廃棄
			職員の旧姓使用確認通知	3年	廃棄
	職員の教養、訓練及び試験に関する こと。	職員の教養、訓練及び試験に関する文書	研修・技能検定関係	3年	廃棄
			学生募集	3年	廃棄
			採用試験	3年	廃棄
			特修科・特任主任士試験	3年	廃棄
	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	表彰	10年	廃棄
	職員の勤務時間、休日、 休暇その他の勤務条件に 関すること。	職員の勤務時間、休日、 休暇その他の勤務条件に 関すること。	休暇簿	5年	廃棄
			出勤簿	5年	廃棄
			勤務日割表	5年	廃棄
			勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	5年	廃棄
			代休指定簿・振替通知簿	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	
週休日の振替通知簿 総合健診勤務免除			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
	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
			給与法・人事院規則・給実甲改正	5年	廃棄
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	健康診断・人間ドック	3年	廃棄
			健康管理医の委嘱に関連する文書	5年	廃棄
			指導区分・事後措置通知	5年	廃棄
			健康管理・職員相談	5年	廃棄
			セクハラ・メンタルヘルス	5年	廃棄
			職員相談関係	5年	廃棄
				5年	廃棄
	職員の災害補償に関すること。	職員の災害補償に関する文書	公務災害	5年	廃棄
			年次災害・船員年次災害	5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	5年	廃棄
厚生一般に関すること。	厚生一般に関する文書	福利厚生に関連する文書	1年	廃棄	
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	監査及び報告	5年	廃棄
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	旅費関係書類 航海日当・食卓料	5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	合同庁舎	5年	廃棄
	予算の使用に関すること。	予算の使用に関する文書	歳出予算使用計画書	5年	廃棄
	捜査費・報償費に関すること。	捜査費・報償費に関する文書	捜査費・報償費	5年	廃棄
	会計の監査に関すること。	会計の監査に関する文書	会計監査	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
		歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する事。事務に関する事。	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	歳入歳出外現金出納官吏	5年	廃棄
		経理一般に関する事。	経理一般に関する文書	経理一般	1年	廃棄
	補給に関する事項	分任物品管理官・物品供用官の事務に関する事	分任物品管理官・物品供用官の事務に関する文書	物品管理(検査・監査) 物品供用簿 個人別供用票 受領命令・返納命令 発議書 燃料 不用決定(重要物品) 支出負担行為担当官補充的補助者任命	5年	廃棄
		物品の報告に関する事。	物品の報告に関する文書	物品増減現在額報告 銃砲刀剣類報告	5年	廃棄
		施設の改修要望に関する事。	施設の改修要望に関する文書	施設需要量調書	5年	廃棄
		被服に関する事。	被服の規則等に関する文書	被服規則類	5年	廃棄
		補給一般に関する事。	補給一般に関する文書	補給一般	1年	廃棄
	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	国有財産	10年	廃棄
	達・規則類に関する事	達・規則の改正に関する事	達・規則の改正に関する文書	総務 人事 厚生 経理 補給 国有財産 留萌保安部	30年	廃棄
7	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