

稚内海上保安部管理課 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
	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
2	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
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	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
			・受付簿	5年	
			・決裁簿	30年	
			・移管・廃棄簿	20年	
・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	
稚内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	節電対策 年末年始特別警戒	3年	廃棄
				関係機関・団体陳情	5年	廃棄
		部内の庶務に関すること。	庶務に関する文書	船員労働統計	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	庁舎管理	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
		文書及び統計に関すること。	行政文書の管理状況・監査等に関する文書	文書整理月間 行政文書監査	3年	廃棄
		情報の公開に関すること。	情報の公開に関する文書	行政文書開示請求	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以降5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

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
	会議に関すること。	会議に関する文書	会議資料	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	会議資料 支援対応	5年	廃棄
	海上交通の便宜の供与に係る届出の受理に関すること。	便宜供与の届出等に関する文書	依頼 進達 回答	3年	廃棄
7	広報に関する事項 当部から発出する広報に関すること。	広報に関する立案文書等	立案文書 依頼文 資料	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）	
	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	海外渡航申請 名義使用許可・官職以外の事業許可 人事異動計画 予備員勤務指定簿 再任用調査 退職者調書 乗組基準 事故・非違非行	5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文書	海技免状更新等 免許・検定受験等	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
8	職員の教養、訓練及び研修に関すること。	職員の教養、訓練及び研修に関する文書	技能検定 部内・部外研修	3年	廃棄
	学生の募集、採用試験の実施に関すること。	学生の募集、採用試験の実施に関する文書	学生募集	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	選考基準 選考案 伝達 受賞者名簿	10年	廃棄
	職員の証票に関すること。	職員の証票に関する文書	証票・身分証	10年	廃棄
	職務旅費に関すること。	職務旅費に関する文書	旅費マニュアル等	10年	廃棄
	給与の調査に関すること。	給与の調査に関する文書	超勤配賦 調査資料	3年	廃棄
	給与の支給に関すること。	給与の支給・諸手当に関する文書	勤勉手当 諸手当 児童手当	5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文書	勤務時間報告書	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	
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	健康診断・人間ドック メンタルヘルス対策 事後措置・指導区分病気療養 健康管理医関係 年次災害及び船員年次災害報告 福利厚生	10年	廃棄
		職員の宿舎その他福利厚生施設の運営に関すること。	職員の宿舎その他福利厚生施設の運営に関する文書	宿舎入退去関係 自動車保管場所申請	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	災害発生報告	完結の日から 5年	廃棄
10	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	留置業務監査	5年	廃棄
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	旅費マニュアル等	5年	廃棄
		予算執行職員等の責任に関すること。	予算執行職員等の責任に関する文書	補助者任命簿	5年	廃棄
		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	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	
11	各種計算証明(国有財産及び物品に関するものを除く。)に関すること。	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	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
	出納官吏及び出納員に係る検査に関すること。	出納官吏及び出納員に係る検査に関する文書	出納官吏の定時及び交替検査	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	証拠書類	5年	廃棄	
12	物品に関する事項	物品の管理に関すること。	物品の取得・処分等に関する文書	物品増減報告及び現在額報告等(重物) 不用決定承認申請書関係 監督・検査職員任命 管理換指示書 重要物品関係	5年	廃棄
	補給に関する事項	物品・燃料等の調達、報告に関すること。	物品・燃料等の調達、報告に関する文書	銃刀法関係 油類性状試験関係 自活用電気供給伺 定期・交替検査関係 官用車関係	3年	廃棄
13	国有財産に関する事項	陸上施設の新設、改廃及び修繕の計画並びにこれらの実施に関する文書	官庁営繕調査	5年	廃棄	
		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	使用許可 住宅事情調査	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	
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こと。	情報管理、セキュリティに関する文書	行政端末申請書 情報セキュリティ	3年	廃棄
15	情報通信に関する事項	訓令及び通達の立案	制定又は改廃のための決裁文書	訓令案・通達案	10年	廃棄
		告示、訓令及び通達の制定又は改廃	告示、訓令及び通達の制定又は改廃に関する文書（通知文書）	制定に関する通知文書	10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