

江差海上保安署 標準文書保存期間基準

令和4年4月12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	・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
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。） ----- 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	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 ----- ・受付簿 ----- ・決裁簿 ----- ・移管・廃棄簿 ----- ・廃棄の記録	常用（無期限） ----- 5年 ----- 30年 ----- 20年 ----- 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿

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	
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
江差海上保安署の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	総務の事務に関する事	総務の事務に関する文書	総務一般	3年	廃棄
		広報の事務に関する事	広報に関する文書	広報	3年	廃棄
		留置の事務に関する事	留置業務に関する文書 留置業務の監査に関する文書	留置	5年	廃棄
		総務の規則に関する事	総務の規則に関する文書	総務例規	10年	廃棄
7	人事に関する事項	職員の勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する事	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	出勤簿 勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務実績・整理簿 休暇簿 週休日の振替通知簿 代休指定簿 勤務日割表	3年	廃棄	
			表彰に関する事	表彰の授与のための決裁文書及び伝達文書	表彰	10年
		証票、身分証に関する事	証票、身分証明書の貸与、返納、管理に関する文書	証票	5年	廃棄
		人事の事務に関する事	人事の事務に関する文書	人事	3年	廃棄
		学生の募集の事務に関する事	学生募集活動に関する文書	学生募集	3年	廃棄
		人事の規則に関する事	人事の規則に関する文書	人事例規	10年	廃棄
8	厚生に関する事項	宿舍事務に関する事	宿舍事務に関する文書	宿舍	5年	廃棄
		健康診断、予防接種に関する事	健康診断、予防接種に関する文書	健康診断・予防接種	3年	廃棄
		厚生事務に関する事	厚生事務に関する文書	厚生	3年	廃棄
		厚生規則に関する事	厚生規則に関する文書	厚生例規関係	10年	廃棄
9	経理に関する事項	経理・補給の事務に関する事	経理・補給の事務に関する文書	経理・補給	3年	廃棄
		出張、旅費に関する事	出張、旅費に関する文書	旅行命令簿 出張計画・復命書	5年	廃棄
		経理・補給の規則に関する事	経理・補給の規則に関する文書	経理例規	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
10 警備に関する事項	警備実施に関すること	警備実施に関する文書	警備実施	5年	廃棄
		原子力発電所に関する文書	GN - 1	10年	廃棄
	警備の事務に関すること。	警備の事務に関する文書	警備一般	3年	廃棄
		武器に関すること。	射撃訓練に関する文書	射撃訓練	10年
	弾薬に関する文書		弾薬	5年	廃棄
	活動経費に関すること。	活動経費に関する文書	活動経費	10年	廃棄
警備の規則に関すること。	警備の規則に関する文書	警備例規	10年	廃棄	
11 刑事に関する事項	刑事に関すること	刑事に関する文書	刑事	10年	廃棄
	刑事の事務に関すること。	刑事の事務に関する文書	刑事一般	3年	廃棄
	刑事の規則に関すること。	刑事の規則に関する文書	刑事例規	10年	廃棄
12 国際刑事に関する事項	国際刑事に関すること。	国際刑事に関する文書	国際刑事	10年	廃棄
	国際刑事の事務に関すること。	国際刑事の事務に関する文書	国際刑事一般	3年	廃棄
	国際刑事の規則に関すること。	国際刑事の規則に関する文書	国刑例規	10年	廃棄
13 警備情報に関する事項	警備情報に関すること。	警備情報に関する文書	警備情報	10年	廃棄
	警備情報の事務に関すること。	警備情報の事務に関する文書	警備情報一般	3年	廃棄
	警備情報の規則に関すること。	警備情報の業務に関する文書	警備情報例規	10年	廃棄
14 救難に関する事項	巡視船艇に関すること	巡視船艇の基地調査に関する文書	巡視船艇基地調査	10年	廃棄
		巡視船艇の現状に関する文書	巡視船艇現状調査		
		巡視船艇の事故に関する文書	巡視船艇事故報告等	3年	廃棄
		巡視船艇の訓練に関する文書	合同訓練・部署訓練・運用技能審査	5年	廃棄
	巡視船艇の安全運航に関する文書	安全運航推進会議	3年	廃棄	
		死亡認定に関すること	死亡認定に関する文書	死亡認定	10年
	救難に関すること。	救難に関する文書	救難	10年	廃棄
		救難の事務に関すること。	救難の事務に関する文書	救難一般	3年
	運用に関すること。	運用計画に関する文書	運用計画	1年	廃棄
基本方針に関する文書		業務計画	10年	廃棄	
		四半期基本方針	3年	廃棄	
救難の規則に関すること。	救難の規則に関する文書	救難例規関係	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
15 環境防災に関する事項	海洋環境に関すること	海洋環境保全活動に関する文書	海洋環境保全活動	10年	廃棄
			図画コンクール	5年	廃棄
	防災計画に関すること	防災計画に関する文書	防災計画	10年	廃棄
	環境防災の規則に関すること	防災の規則に関する文書	環境防災例規	30年	廃棄
16 交通に関する事項	交通の事務に関すること。	交通の事務に関する文書	交通	3年	廃棄
	海難防止に関すること。	海難防止に関する資料	海難調査資料 海難防止対策に関する文書	10年	廃棄
	交通の規則に関すること。	交通の規則に関する文書	交通例規関係	10年	廃棄
17 海洋情報に関する事項	海洋情報の事務に関すること。	海洋情報の事務に関する文書	海洋情報	3年	廃棄
	水路通報の事務に関すること。	水路通報の事務に関する文書	水路通報	5年	廃棄
	海洋情報の規則に関すること。	海洋情報の規則に関する文書	海洋情報例規関係	10年	廃棄
18 船技に関する事項	船技の事務に関すること。	船技の事務に関する文書	船技	3年	廃棄
	船技の規則に関すること。	船技の規則に関する文書	船技例規関係	10年	廃棄
19 情報通信に関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティ研修等に関する文書	情報セキュリティ研修	3年	廃棄
		情報セキュリティ監査に関する文書	情報セキュリティ研修監査	5年	廃棄
	情報通信の事務に関すること。	情報通信の事務に関する文書	情報通信一般	3年	廃棄
	情報通信の規則に関すること。	情報通信の規則に関する文書	情報通信例規関係	10年	廃棄
20 他機関からの許可等に関する事項	北海道又は振興局からの許可等に関すること。	北海道又は振興局からの許可等に関する文書	漁業許可	3年	廃棄
	北海道、振興局、地方自治体からの報告に関すること。	北海道、振興局、地方自治体以外の機関からの文書	その他機関からの行事等周知文書	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
21	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