

羅臼海上保安署 標準文書保存期間基準

令和4年4月18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
		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
	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 ----- ・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
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	
羅臼海上保安署の所掌に係る事務						
6	管理業務に関する事項	総務に関する事項	総務に関する文書	本部総務課からの通知文書	3年	廃棄
			便宜供与に関する起案、受付文書	職場体験・体験乗船	3年	廃棄
			広報に関する文書	広報資料	3年	廃棄
			留置管理に関する文書	留置関連文書	5年	廃棄
			視察に関する文書	視察及び検閲関係文書	3年	廃棄
			官用車保守及び運用に関すること	官用車運転指名文書	3年	廃棄
			監察に関する文書	監察・事故・非違非行	5年	廃棄
	人事に関する事項	人事に関する事項	人事に関する文書	人事院規則改正等本部人事課からの通知文書	3年	廃棄
			表彰に関する文書	長官、海の日、部外表彰文書	10年	廃棄
			証票、身分証明書に関する文書	証票貸与申請書等文書	5年	廃棄
			海技免状の更新管理事務に関する文書	更新報告書、乗船経歴証明書等	5年	廃棄
			勤務時間報告に関する文書	勤務時間報告文書	5年	廃棄
			休暇及び日割に関する文書	出勤簿、勤務日割表、代休振替簿、休暇簿	5年	廃棄
			検定に関する文書	検定実施報告、実施通知	3年	廃棄
	厚生に関する事項	厚生に関する事項	厚生に関する文書	船員法関連報告、通達改正に関する本部厚生課からの通知文書	3年	廃棄
			共済に関する文書	組合員証、短期給付、公務災害に関する文書	5年	廃棄
			職員相談に関する文書	メンタルヘルス、講師派遣等文書	3年	廃棄
	経理に関する事項	経理に関する事項	国有財産に関する文書	国有財産使用許可申請文書	常用（無期限）	廃棄
			活動経費に関する文書	活動経費支払明細書	5年	廃棄
			経理に関する文書	検査職員任命、需品費	5年	廃棄
			旅費に関する文書	旅行計画書、旅行命令簿等	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
	補給に関する事項	物品受領、返納命令書に関する文書	被服、物品命令書	5年	廃棄
		物品供用官検査・供用官引継に関する文書	物品供用官検査・供用官引継書	5年	廃棄
		燃料関連に関する文書	払出請求書	5年	廃棄
		物品措置請求兼発議に関する文書	物品措置請求兼発議書	5年	廃棄
7 交通業務に関する事項	航行安全に関する事項	港内工事作業許可に関する文書	港内作業許可申請書	5年	廃棄
		航行安全に関する文書	航行安全文書	3年	廃棄
	安全対策に関する事項	海難防止に関する文書	海難防止強調運動実施要領、指導会議資料	3年	廃棄
		安全対策に関する文書	海難調査、遵守事項違反に関する通知文書	3年	廃棄
8 情報業務に関する事項	情報通信に関する事項	通信施設、情報セキュリティに関する文書	通信施設整備、情報セキュリティ研修、情報セキュリティ監査に関する文書	3年	廃棄
9 警備救難業務に関する事項	刑事に関する事項	環境取締に関する文書	海洋環境事犯一斉取締りに関する文書	3年	廃棄
		送致事務に関する文書	送致先等検察庁からの通知文書	3年	廃棄
		刑事に関する文書	捜査関連規則改正に関する通知文書	3年	廃棄
		制圧班に関する文書	制圧指名解除	3年	廃棄
	警備に関する事項	活動経費に関する文書	捜査費、報償費	5年	廃棄
		警備業務に関する文書	テロ関連、警備実施、うみぎり関連文書	3年	廃棄
		武器に関する文書	けん銃、小銃、備砲、射撃訓練実施要領	3年	廃棄
	国際刑事に関する事項	密航・密輸水際対策に関する文書	密航・密輸水際対策強化月間	5年	廃棄
		違法薬物に関する文書	違法薬物撲滅等文書	3年	廃棄
	救難に関する事項	救難に関する文書	救難関連規則改正に関する本部救難課からの通知文書	3年	廃棄
		安全運航に関する文書	安全運航推進会議に関する通知文書	3年	廃棄
	環境防災に関する事項	環境防災に関する文書	海洋環境保全推進週間、図画コンクール等環境防災課からの通知文書	3年	廃棄
		防災訓練に関する文書	防災訓練実施要領	5年	廃棄
船舶技術業務に関する事項	船舶技術に関する事項	船舶技術に関する文書	船艇修理、油等性状試験、臨時検査に関する文書	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
10 他機関に関する事項	振興局に関する事項	漁業許可に関する文書	漁業許可の通知文書	3年	廃棄
		遊漁船に関する文書	遊漁船の許認可に関する通知文書、遊漁船業務規程	3年	廃棄
	運輸局に関する事項	船員労働統計調査に関する文書	船員労働統計調査、船員災害発生報告	3年	廃棄
11 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            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</p>		1年未満	廃棄