

浦河海上保安署 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
		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
浦河海上保安署の所掌に係る事務					
6 管理業務に関する事項	総務課に属する業務に関する事。	総務に関する文書	官用車運転指名簿 年末年始特別警戒 総務一般 会議資料	5年	廃棄
		庶務に関する文書	本部長視察	3年	廃棄
		監察に関する文書	監察・事故・非違非行	5年	廃棄
		広報に関する文書	広報資料	3年	廃棄
		留置業務に関する文書	留置業務監査	3年	廃棄
		情報管理、セキュリティに関する文書	行政端末申請書 情報セキュリティ研修 情報セキュリティ監査	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
		規則に関すること	浦河海上保安署海会議規則 浦河海上保安署庁舎等管理規則 浦河解除保安署防火編成及び活動要領 浦河海上保安署自動車運用規則 浦河海上保安署広報要領 浦河海上保安署非常配備実施規則 浦河海上保安署非常呼集要領 浦河海上保安署留置業務実施規則	10年	
	人事課に属する業務に関すること。	人事に関する文書	技能検定・研修 学生募集 各調査	3年	廃棄
		表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書	表彰関係	3年	廃棄
		職員の証票に関する文書	証票・身分証	10年	廃棄
		給与に関する文書	超過勤務手当 管理職員特別勤務実績簿 児童手当 扶養手当	5年	廃棄
	厚生課に属する業務に関すること。	厚生に関する文書	福利厚生 宿舍貸与申請、入退去関係 メンタルヘルス対策 健康診断、人間ドック	3年	廃棄
	経理補給課に属する業務に関すること。	補給に関する文書	検査職員 被服、物品命令書 検査調書	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	
		経理に関する文書	需品費 会計監査 旅費関係規則	5年	廃棄	
		宿舎に関する文書	宿舎使用料	5年	廃棄	
		国有財産に関する文書	使用許可 住宅事情調査	10年	廃棄	
7	警備救難業務に関する事項	警備課に属する業務に関すること。	活動経費に関する文書	捜査費・報償費関連	10年	廃棄
		警備業務に関する文書	テロ防止 警衛・警備実施 携行武器指導官関係	10年	廃棄	
		武器に関する文書	武器弾薬・取扱例規 浦河海上保安署けん銃取扱細則	10年	廃棄	
		刑事課に属する業務(海上環境業務を除く)に関すること。	刑事業務(海上環境業務を除く)に関する文書	各種研修・監査関連	3年	廃棄
		国際刑事課に属する業務に関すること。	国際刑事業務に関する文書	違法薬物等撲滅・乱用防止運動	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
	海上環境業務に関すること。	海上環境業務に関する文書	環境担当官指名 環境保全推進月間 各種訓練・研修 協議会	3年	廃棄
		規則に関すること	浦河海上保安署地震・津波対策処理要領	10年	
	救難課に属する業務に関すること。	救難業務全般に関する文書	各種訓練・報告	3年	廃棄
		船艇運用に関する文書	実績報告 巡視船艇運用計画	3年	廃棄
		造修に関する文書	船艇修理 船舶検査	5年	廃棄
		死亡認定に関する文書	認定資料	10年	廃棄
		無線関係に関する文書	無線従事者選解任	5年	廃棄
		規則に関すること	浦河海上保安署警戒配備実施規則	10年	

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	
		漁業許可・遊漁船業に関すること。	漁業許可・遊漁船業に関する文書	漁業許可通知 遊漁船業に関する通知	1年	廃棄
8	交通業務・海洋情報業務に関する事項	海難防止に関すること。	海難防止に関する文書	海難防止指導・講習会 マリンレジャー	3年	廃棄
		港長業務に関すること。	港長業務に関する文書	作業許可	3年	廃棄
			港長業務に関する文書	港則法関連 各港関連協議 漁業権関連協議	10年	廃棄
		交通業務に関すること。	交通業務に関する文書	航行安全	3年	廃棄
		海洋業務に関すること。	海洋業務に関する文書	水路測量	3年	廃棄
9	上記に属しないこと	訓練及び通達の立案	制定又は改廃のための決裁文書	署長通達案	30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

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	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