

第一管区海上保安本部総務部情報通信課 標準文書保存期間基準

令和4年4月13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

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	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
		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
職員の人事に関する事項						
3	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画の立案に関する調査研究文書 ----- 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ----- 職員の研修の実施状況が記録された文書	・外国・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 ----- ・計画案 ----- ・実績	3年	廃棄
		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	3年	
		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	

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						
4	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	10年	廃棄	
5	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	廃棄	
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年	廃棄	
7	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
8	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から7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	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	
一管区本部総務部情報通信課の所掌に係る事務						
9	達・例規の制定又は改廃及びその経緯	達・例規の立案の検討、その他重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	例規案・通達案・規則案	10年	廃棄
10	当課以外による達・例規の制定又は改廃の周知	当課以外による達・例規の制定又は改廃の周知	当課以外による達・例規の制定又は改廃のための周知文書	例規・通達・規則等の制定・改廃の周知	3年	廃棄
11	他の行政機関に関する事項	他の行政機関との協議、届出等に関する事項	他の行政機関との協議又は調整に関する事項	通信施設に関する協議・調整事項 更新・契約期間10年未満	10年	廃棄
			他の行政機関への届書	通信施設に関する協議・調整事項 更新・契約期間10年以上	30年	廃棄
				財産設置、借用等	5年	廃棄
				条例にかかる手続き	3年	廃棄
			通行許可関連	3年	廃棄	
12	情報通信業務に関する共通事項	勤務時間管理に関する事項	出勤状況管理	出勤簿・休暇簿・超過勤務命令等	5年	廃棄
		職員の研修・訓練・会議の実施に関する計画の立案の検討等	研修・訓練・会議の計画を制定又は改廃するための文書	教育訓練実施計画	3年	廃棄
				会議開催通知	3年	廃棄
				訓練実施計画	3年	廃棄
		総合一般	訓令室員の指名 官用車の運行に関する事項	情報通信管理室員指定	3年	廃棄
				官用車派遣要請	3年	廃棄
				証票管理	3年	廃棄
		人事一般	証票・身分証の管理に関する事項 免許管理に関する事項	身分証管理	3年	廃棄
海技免状更新	1年			廃棄		
追記願い	1年			廃棄		
13	経理補給に関する事項	物品管理・調達に関する事項	物品供用に関する事項	物品供用簿	5年	廃棄
				個人別供用票	5年	廃棄
				供用官検査	5年	廃棄
		物品の調達、修繕に関する事項	発議書	5年	廃棄	
		国有財産管理に関する事務	国有財産管理に関する事務	財産用途廃止	10年	廃棄
経理補給一般	債権に関する事務	債権発生通知書	5年	廃棄		
14	情報システムの管理に関する事項	情報システムの管理に関する事務	情報システムの管理に関する一般事務	情報システム一般	3年	廃棄
15	犯罪情報技術解析に関する事項	犯罪情報技術解析一般	犯罪情報技術解析に関する一般事務	犯罪情報技術解析一般	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	
16	情報通信システムの安全の確保及び情報管理に関する事項	情報セキュリティ対策全般に関する事項	セキュリティ監査・研修等の計画を制定又は改廃するための文書	セキュリティ研修 セキュリティ監査 セキュリティ一般	3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
		情報管理全般に関する事項	情報管理に関する一般事項及び会議の計画制定又は改廃するための文書	情報管理推進会議 情報管理一般	5年 3年	廃棄 廃棄
	無線局の管理に関する事項	無線局検査に関する事項	無線局検査の計画策定又は改廃に関する文書	無線局定期検査	5年	廃棄
		無線局申請に関する事項	無線局を管理するための申請に関する文書	無線局免許申請 申請指示 航空機局事前データ登録届	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
無線局一般		無線局の一般事項に関する文書	申請事務 GMDSS関連 電波利用状況 委任状	1年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
18	通信施設の整備及び管理に関する事項	通信施設の整備計画の制定、改廃に関する事項	整備計画 転用計画	5年 5年	廃棄 廃棄	
		通信施設の管理に関する事項	施設一般	5年	廃棄	
		回線の管理に関する事項	回線関連	5年	廃棄	
		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