

第一管区海上保安本部総務部総務課 標準文書保存期間基準

令和5年5月15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 A6:D13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	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
		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

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	
	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	
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	
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3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
		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	大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画		
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	大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	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	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	選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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		
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	行政文書ファイル管理簿(文書管理システムに登載)	常用(無期限)	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	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿(文書管理システムに登載)	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿(文書管理システムに登載)	30年		
			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	廃棄の記録(文書管理システムに登載)	5年		
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	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	
第一管区本部総務部総務課の所掌に係る事務							
1	通達の制定又は改廃及びその経緯	第一管区海上保安本部の達、規則の制定又は改廃及びその経緯	第一管区海上保安本部の達、規則等の制定、改廃又は審査に関する文書	・一本部達・規則等制定改廃	10年	廃棄	
			第一管区海上保安本部の達の制定、改廃の記録	・達簿	30年	廃棄	
2	庶務に関すること	庶務が所掌する周知に関すること	庶務が所掌する規則等の周知の文書(除く一本部達、規則等)	規則等の周知(庶務)	5年	廃棄	
			庶務が所掌する事務の周知、調査等の文書	・周知(庶務)	1年	廃棄	
	庶務の一般事務に関すること	本部・幹部等へ届く書状、本部・幹部等から送付する書状等に関すること 庶務が所掌する事務調製に関すること	祝電・弔電	・祝電・弔電 ・挨拶状 ・招待状(本部長出席行事)	3年	廃棄	
			証票・身分証管理について		・証票・身分証管理について ・海外渡航申請について	1年	廃棄
			勤務時間関係の報告、管理に関する文書			・出勤簿 ・休暇簿	5年 3年
	経理補給に関すること	経理補給業務に関する通知等の文書 物品管理に関する文書 物品の調達・修繕、役務の契約に関する文書 バス等回数券の管理に関する文書	勤務時間関係(勤務時間報告、超勤命令簿、管理職特勤、外勤命令簿、総健勤務免除申請等)	・経理補給(監査、物品・予算管理の通知等) ・個人別供用表 ・物品管理(物品管理の各命令書等、重物管理簿、供用官検査・引継関係、物品管理計画等) ・発議関係 ・回数券関係	3年	廃棄	
			旅費に関すること		旅費請求書 ・旅行命令簿	5年	廃棄
3	儀式礼典に関すること	儀式礼典に関すること	儀式礼典に関する文書	・行事・式典	10年	廃棄	
				・巡視船艇の就解役式典について	3年	廃棄	
				・全国戦没者追悼式、弔意表明	1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	
4	視察に関する こと	視察に関する こと	本庁幹部、本部幹部、大臣、他省庁等の視 閲、視察の調整に関する文書	海上保安庁視閲・視察(長官、次長、警救監) ・本庁幹部視察 ・本部長初度視察 ・本部長初度視察以外の視察 ・本部次長視察 ・国務大臣等の視察	3年	廃棄
			・大臣等視察 ・沖北委員の視察	5年	廃棄	
5	自動車保守運 用に関する こと	自動車保守運用に関する こと	自動車の保守、運用に関する文書	・官用車運転指名 ・官用車運転日誌	3年	廃棄
6	所管公益法人 に関する こと	所管公益法人に関する こと	所管公益法人に関する文書	・海上保安協会の検査・事業計画について	5年	廃棄
7	庁舎管理に関 すること	庁舎管理に関する こと	庁舎管理に関する申請等の文書	・工事施工申請・駐車許可・通行証	5年	廃棄
			地球温暖化防止対策の会議・調査に関する 文書	・地球温暖化対策	3年	廃棄
			庁舎管理の周知・調査に関する文書	・庁舎管理に関する周知事項、入居者調査	1年	廃棄
8	広報に関する 事項	広報及び報道に関する こと	広報及び記者会見資料に関する文書	・定例記者会見資料 ・広報資料	5年	廃棄
			・118番周知活動 ・広報研修	3年	廃棄	
		広報派遣要員の指名、解 除に関する こと	広報派遣要員の指名、解除に関する文書	・広報派遣要員の指名について	1年	廃棄
		ベスト広報賞の調査、上 申、決裁に関する こと	ベスト広報賞に関する文書	・第一管区海上保安本部ベスト広報賞	10年	廃棄
		報道機関等への取材協力 に関する こと	報道機関等への取材協力・取材に伴う巡視 船艇航空機への同乗に関する文書	・取材協力	3年	廃棄
		新聞クリッピング契約	新聞クリッピングに係る調整・契約に関する 文書	・新聞クリッピング契約	5年	廃棄
		広報用オンラインストレ ージに関する こと	広報用オンラインストレージの運用管理に関 する文書	・広報用オンラインストレージサービス	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	・第一管区海上保安本部ホームページによる広報 ・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)	
SNS(ソーシャル・ネット ワーキング・サービス)によ る	SNS上の掲載文書	・ツイッターによる広報 ・SNS掲載コメント・SNS掲載資料	常用(無期限)			
9	企画が所掌す る事務に関 すること	企画が所掌する規則等 に関する こと	防災マニュアル、防災関連規則の制定・改廃 の文書(除く一本部達、規則等)	・防災関連規則	10年	廃棄
			企画所掌の事務及び広報に関する規則等 の周知の文書(除く一本部達、規則等)	・規則等の周知(企画・広報)	5年	廃棄
		企画が所掌する事務の周 知に関する こと	企画所掌の事務及び広報に関する管内周知 文書	・周知(企画・広報)	1年	廃棄
		体験航海・一般公開に関 すること	体験航海、一般公開の実施方針、計画、調 整に関する文書	・体験航海、一般公開(総括)	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
	記念日、旬間、イベントの通知に関すること	記念日、旬間、イベントの通知文書	・記念日・旬間・イベント	1年	廃棄
	渉外事務に関すること	便宜供与・業務協力や他機関等からの依頼、後援名義に関する文書	・名義使用	5年	廃棄
			・便宜供与 巡視船艇・航空機への同乗 海水観測業務協力	3年	廃棄
	業務協力に関すること	部外業務協力に関する文書	・部外業務協力 施設見学、部外研修、業務説明等について	3年	廃棄
		部内業務協力に関する文書	・部内業務協力 乗船実習、業務見学等について	3年	廃棄
	総合訓練に関すること	総合訓練の実施方針、計画、調整に関する文書	・海上総合訓練(統括)	3年	廃棄
	訓練に関すること(除く総合訓練、防災訓練)	他機関との合同訓練に関する文書	・日露合同訓練 ・他機関合同訓練 ・通信事業者連携訓練	3年	廃棄
	防災に関すること	防災関係の訓練に関する文書	・地震災害対策訓練	5年	廃棄
		緊急通行車両に関する文書	・緊急通行車両等の事前届出	3年	廃棄
	国際危機管理に関すること	国際緊急援助に関する文書	・国際緊急援助隊全般 国際緊急援助活動等実施規定について 派遣対象要員の指名等について 携行資機材メンテナンス会について 予防接種について 訓練について	3年	廃棄
		海外への派遣に関する文書(除く国際緊急援助隊)	・派遣通知 教育訓練等プロジェクト派遣	3年	廃棄
	国民保護法に関すること	国民保護法に関する文書	・国民保護法関連 国民保護協議会委員の就任について 海上保安庁国民保護計画について	10年	廃棄
	危機管理の事務に関すること	国家社会として記録を共有すべき歴史的に特に重要な政策事項等	・コロナ感染症対応	10年	移管
	年末年始特別警戒に関すること	年末年始特別警戒に関する文書	・年末年始特別警戒	3年	廃棄
	陳情に関すること	陳情に関する文書	・上申陳情 重要案件に関する他機関等からの要望	5年	廃棄
	褒賞・表彰に関すること	褒賞・表彰の上申、調整に関する文書	・本部長褒賞 管区総務部長褒賞	3年	廃棄
	情報管理・情報セキュリティに関すること	情報管理・情報セキュリティに関する文書	・情報管理・情報セキュリティ	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
				・インターネット接続 申し込み・契約等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		海上保安友の会に関する こと	海上保安友の会の行事、表彰に関する こと	・海上保安友の会	3年	廃棄
10	海上保安庁の 機構組織に 関すること	海上保安庁の機構組織に 関すること	機構又は定員の要求に関する説明等の文書	・組織改正・定員要求説明書	5年	廃棄
			機構組織に関する事務文書	・組織一般	5年	廃棄
11	企画係所掌の 各種会議に 関すること	企画係所掌の各種会議に 関すること	庁内の定例会議に関する文書	・管区本部長等会議 ・管区本部次長等会議 ・管区首席監察官会議 ・管区総務部長等会議 ・管区総務課長会議 ・本庁情報管理推進会議	5年	廃棄
				・管内事務所長等会議 ・管内管理課長等会議	5年	廃棄
			上記以外の会議に関する文書	・その他各種会議 北海道地方行政連絡会議 北海道地区船員災害防止連絡会議 国土交通省北海道地域連絡会議	3年	廃棄
12	監察・事故防 止に関する こと	監察・事故防止に関する こと	監察・事故防止に関する規則・運用要領等の 周知の文書(除く一本部達、規則等)	・規則等の周知(監察・事故防止)	10年	廃棄
			監察・事故防止に関する報告、検討、監察等 に関する文書	・事故等報告 ・事故等防止対策の周知 ・安全旬間 ・船舶事故対策検討結果 ・定例業務監察 ・部内監察	5年	廃棄
			自動車の安全運転管理者に関する文書	・安全運転管理者に関する届出書	5年	廃棄
			公益通報の対応に関する文書	・公益通報について	10年	廃棄
			カウンターインテリジェンス(情報防衛)に 関する文書	・海外渡航時カウンターインテリジェンス	5年	廃棄
13	行政相談・行 政評価事務に 関すること	行政相談・行政評価事務 に関する こと	行政相談の実績報告等に関する文書	・行政相談 事案処理状況報告について	3年	廃棄
			行政評価・政策評価に関する研修、監察に 関する文書	・行政評価 ・行政監察 ・政策評価研修について	3年	廃棄
			行政相談・行政サービスに関する外部機関と の会議等に関する文書	・官公庁行政相談連絡協議会関連 ・さわやか行政サービス推進協議会関連 ・えせ同和行為対策関係機関連絡会関連	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	
14	訴訟の管理に関すること	訴訟の提起及びその他訴訟の管理に関すること	損害賠償に関する文書	・損害賠償について 交通事故過失割合 示談について 原状回復について	5年	廃棄
		訟務事務協議会、連絡会に関する文書	・訟務事務協議会・連絡会 ・法律意見照会制度の利用・アンケートについて	1年	廃棄	
		訴訟事務に関する文書	・訴訟事務 判決、代理人等について	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
15	留置業務に関すること	留置業務の管理運用に関すること	留置業務に関する規則等の周知の文書(除く一本部達、規則等)	・規則等の周知(留置業務)	10年	廃棄
		留置業務監査に関する文書	・留置場監査	5年	廃棄	
		留置場の運用に関する文書	・留置場運用 収容者食糧費、収容者医療費、不服申出	5年	廃棄	
16	犯罪被害者等の権利利益の保護に関すること	犯罪被害者等の権利利益の保護に関する業務、報告、調整、会議に関する文書	・犯罪被害者支援業務	5年	廃棄	
			・遺体修復、遺体搬送年間実施報告書	3年	廃棄	
			・診断書等作成費用支援認定報告書	5年	廃棄	
			・証人等旅費実施状況報告	5年	廃棄	
			・会議及び講演	1年	廃棄	
17	被疑者取調べ監査に関すること	被疑者取調べ監査に関すること	被疑者取調べに関する規則等の周知の文書(除く一本部達、規則等)	規則等の周知(庶務)	10年	廃棄
		取調べ監査官の指名等に関する文書	・取調べ監査官の指名	5年	廃棄	
		被疑者取調べ監査に関する報告の文書	・被疑者取調べ監査状況報告 ・監査対象行為調査結果報告書	5年	廃棄	
18	文書の管理に関する事項	公印の管理及び文書交換システム・電子証明に関すること	公印作成承認、廃止に関する文書	・公印作成届 ・公印廃止届	10年	廃棄
		総務課にて所管する公印の出納簿	・公印出納簿	常用(無期限)		
		文書交換システムの証明書に関する申請書	・電子証明発行申請書	3年	廃棄	
	文書の管理の事務・運用に関すること	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	・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)		
		書留簿	・書留簿	1年	廃棄	
		秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	廃棄	
文書管理に関する規則等の周知文書(除く一本部達、規則等)	・規則等の周知(文書管理)	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
			文書管理事務に関する文書	・行政文書の管理 文書管理・運用に関する周知(除く規則改正) 文書管理者等指名 標準文書保存期間基準改定報告 行政文書管理研修・調査	5年	廃棄
			文書監査に関する文書	・行政文書管理監査	5年	廃棄
			文書整理月間等に関する文書	・国土交通省文書整理月間関係 ・海上保安庁文書整理期間関係	3年	廃棄
19	情報公開・個人情報保護に関すること	情報公開・個人情報保護に関すること	情報公開・個人情報保護に関する規則等の周知文書(除く一本部達、規則等)	・規則等の周知(情報公開・個人情報保護)	5年	廃棄
			行政文書開示請求に関する文書	・行政文書開示請求	5年	廃棄
			個人情報開示請求に関する文書	・保有個人情報開示請求	5年	廃棄
			情報公開・個人情報保護取扱事務に関する文書	・情報公開・個人情報保護取扱事務 周知(除く規則改正) 情報公開・個人情報保護施行状況調査 情報公開・個人情報保護研修	5年	廃棄
20	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