

標準文書保存期間基準（衣浦海上保安署）

令和4年4月1日

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	(1)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	10年（国立公文書館への移管の措置を取るべきことを定めたものに限る。）又は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
	(2)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
	(3)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	①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 ②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 ③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
	(4)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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③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	(1)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	10年（国立公文書館への移管の措置を取るべきことを定めたものに限る。）又は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
	(2)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
	(3)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	①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 ②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 ③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
	(4)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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③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。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②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 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①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	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
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		④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（⑤に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	20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
			⑤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	5年	
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
衣浦海上保安署の所掌に係る事務					
6	署長の官印及び署印の管理に関する事項	署長の官印及び署印の管理に関する文書	署長の官印及び署印の管理に関する文書	・公印押印簿	3年 廃棄
7	公文書類の受付、発送及び審査に関する事項	公文書類の受付、発送及び審査に関する文書	公文書類の受付、発送及び審査に関する文書	・文書管理 ・行政文書監査	3年 廃棄
8	署の所掌事務に関する総合調整に関する事項	署の所掌事務に関する総合調整に関する文書	署の所掌事務に関する総合調整に関する文書	・通達、例規	5年 廃棄
9	広報に関する事項	(1) 広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関する事項	①海上保安庁の広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施の基本方針 ②海上保安庁広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関する文書	・広報資料	10年 以下について移管・事件、事故、災害にかかる広報資料
10		(2) 報道に関する事項	①報道に関する基本方針 ②報道に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・報道発表資料	5年 廃棄
11		(3) 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する事項	①報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する基本方針 ②報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書		5年 廃棄
12		(4) 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	・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）
13		(5) SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料	常用（無期限）
14	庁内の管理に関する事項	庁内の管理に関する文書	庁内の管理に関する文書	・庁内の管理に関する事項	3年 廃棄
15	表彰に関する事項	表彰に関する文書	表彰に関する文書	・表彰申上関係	3年 廃棄
16	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する事項	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する文書	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する文書	・年末調整（扶養控除申告書） ・給与法、人事院規則、給実甲改正	3年 5年 廃棄
17	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	・健診・予防接種関係 ・一般健診・人間ドック申請・結果	5年 廃棄
18	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事項	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する文書	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する文書	・協力援助法関係規則	5年 廃棄
19	職員に貸与する宿舎に関する事項	職員に貸与する宿舎に関する文書	職員に貸与する宿舎に関する文書	・国有財産関連規則 ・宿舎明渡猶予関係	5年 廃棄
20	官用車の保守管理に関する事項	官用車の保守管理に関する文書	官用車の保守管理に関する文書	・官用車保守管理	3年 廃棄
21	留置場に関する事項	留置場に関する文書	留置場に関する文書	・留置業務 ・取調監査	3年 廃棄
22	国有財産の事務に関する事項	国有財産の事務に関する文書	国有財産の事務に関する文書	・国有財産管理台帳副本 ・国有財産関係船舶国籍証書の検認	5年 廃棄
23	海上における法令の違反の防止に関する事項	海上における法令の違反の防止に関する文書	海上における法令の違反の防止に関する文書	・捜査に関する例規	5年 廃棄
24	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する事項	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する文書	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する文書	・検定関連 ・例規	1年 3年 廃棄
25	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事項	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する文書	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する文書	・捜査に関する例規	5年 廃棄
26	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する事項	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する文書	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する文書	・救難例規	5年 廃棄
27	国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関する文書	国際捜査共助に関する文書	・国際捜査共助共助規則	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	
28	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 海洋汚染対策 海洋汚染に関する速報 	3年	廃棄
29	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 防除措置の実施の要請 	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
30	海洋の汚染状況の監視及び調査に関する事項	海洋の汚染状況の監視及び調査に関する文書	・防災例規	5年	廃棄
31	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する事項	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する文書	・業務協定 ・排出油等災害対策協議会	5年 3年	廃棄
32	立入検査に関する事項	立入検査に関する文書	・立入検査等実施規則	5年	廃棄
33	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する事項	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する文書	・例規	5年	廃棄
34	海上における警衛及び警護に関する事項	海上における警衛及び警護に関する文書	・警衛実施	5年	廃棄
35	海上における退去強制令書の執行に関する事項	海上における退去強制令書の執行に関する文書	・退去強制令書	5年	廃棄
36	海上における暴動及び騒乱の鎮圧に関する事項	海上における暴動及び騒乱の鎮圧に関する文書	・制圧班・制圧訓練	1年	廃棄
37	沿岸水域における巡視警戒に関する事項	沿岸水域における巡視警戒に関する文書	・業務協定、覚書	5年	廃棄
38	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する事項	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する文書	・業務協定	30年	廃棄
39	武器、火器、火薬、爆薬及び火工品に関する事項	武器、火器、火薬、爆薬及び火工品に関する文書	・武器・弾薬関連 ・火工品の整備計画	5年 3年	廃棄
40	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する制度に関する事項	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する制度に関する文書	・捜索状況報告書	5年	廃棄
41	海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関する文書	・海難救助出動報告	3年	廃棄
42	航法及び船舶交通に関する信号に関する事項	航法及び船舶交通に関する信号に関する文書	・航行援助業務に関する文書	3年	廃棄
43	保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関する事項	保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関する文書	・無線局に関する通知、報告	5年	廃棄
44	船舶交通の障害の除去に関する事項	船舶交通の障害の除去に関する文書	・許可標識業務に関する通知、報告	5年	廃棄
45	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関する事項	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関する文書	・海難防止に関する通知、報告 ・海上安全指導員に関する通知、報告	5年	廃棄
46	港則に関する事項	港則に関する文書	・港則法に関する通知、報告 ・港則法に関する市町村等との協議	5年	廃棄
47	港則法第37条の3の規定に基づく港長の職権に関する事項	港則法第37条の3の規定に基づく港長の職権に関する文書	・保安部長公示	3年	廃棄
48	港長の印の保管に関する事項	港長の印の保管に関する文書	・港長業務実施要領	5年	廃棄
49	死亡認定に関する事項	死亡認定に関する文書	・死亡認定、捜索状況報告書	10年	廃棄
50	警備救難の業務に使用する所属船舶の整備に関する事項	警備救難の業務に使用する所属船舶の整備に関する文書	・整備計画 ・運航技術	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
51	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する事項	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する事項。	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・覚書 ・業務協定 	5年	廃棄
52	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事項	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事項。	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各港関連協議 	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
53 海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する事項	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する事項。	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する文書	・防災例規	5年	廃棄
54 警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する事項	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する事項。	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する文書	・巡視船艇運用計画 ・巡視船艇及び航空機運用の基本方針 ・巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	3年 3年 5年	廃棄
55 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項。	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策本部議事録 ・感染拡大の防止に関する対策方針 ・感染拡大の防止に関する取組の徹底（通知）	5年 3年 1年	廃棄
56 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④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 ⑤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 ⑥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

標準文書保存期間基準（衣浦海上保安署巡視艇きぬかぜ）

令和元年12月11日

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
1 船舶の運用に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄
2 航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄
	修理に関すること	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄
	交通に関すること	航路標識、港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄
			港則法に関する通知、報告	3年	廃棄
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄
	運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄
	情報管理セキュリティに関すること	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄
3 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄
4 総務に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄
		文書に関すること	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄
			起案簿、接受簿	5年	廃棄
	人事に関すること	人事等に関する文書	人事異動計画	5年	廃棄
			再任用調査		
			退職者調書		
			海外渡航申請		
			海技免状申請・追記願	3年	廃棄
			臨時発令上申	1年	廃棄
			技能検定	3年	廃棄
			研修	3年	廃棄
			身分証明書貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄
			証票貸与申請書、返納報告書		
			休暇簿、出勤簿	5年	廃棄
			勤務日割	3年	廃棄
			給与事務に関する文書	勤務時間報告書	5年
超過勤務命令簿					
管理職員特別勤務実績・整理簿					
特殊勤務手当実績簿、整理簿					
外勤簿 総合検診勤務免除申請					
福利厚生に関すること	健康、安全管理、災害補償に関する文書	一般健診、人間ドック申請	1年	廃棄	
経理補給に関すること	規則に関する文書	福利厚生	5年	廃棄	
		災害発生報告	5年	廃棄	
		例規、通達	5年	廃棄	
		旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書	5年	廃棄
		食卓料収支計算書	3年	廃棄	
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄
			物品受領命令書等		
個人別供用表					
被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄		
5 砲術に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	訓練、弾薬に関すること	訓練、弾薬に関する文書	各種訓練報告 弾薬受領、管理	3年 3年	廃棄 廃棄
6 管理に関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行、船員年次災害報告書	5年	廃棄
	留置、研修に関すること	留置業務、研修に関する文書	留置業務	5年	廃棄
			現場教育、初任者研修	3年	廃棄
広報に関すること	便宜供与等に関する文書	各実施要領	3年	廃棄	

				広報掲載立案文書	1年	廃棄
		検疫に関する事	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
7	警備に関する事項	規則に関する事	警備、刑事、環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
				例規、通達	10年	廃棄
				例規、通達	10年	廃棄
		取締に関する事	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年	廃棄
				通達	5年	廃棄
		資器材に関する事	警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄
制圧に関する事	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄		
8	救難に関する事項	規則に関する事	救難、海上防災に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
				例規、通達	10年	廃棄
		救難に関する事	訓練、研修等に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄
				海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄
			安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄
		海上防災に関する事	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
9	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④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 ⑤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 ⑥意思決定の途中段階で作成したもの	/	1年未満	廃棄