

標準文書保存期間基準（衣浦海上保安署）

令和6年2月27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り。）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り。）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
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	・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	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
4 文書の管理等に関する事項	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 ・標準文書保存期間基準表	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。） 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	・移管・廃棄簿 ・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 総務業務に関する事項	総務に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②庶務・行政に関する文書	・庶務、部内総合調整、行政相談、年末年始特別警戒	3年	廃棄
		③地域防災に関する文書	・国民保護対応	3年	廃棄
		④監査・監察に関する文書	・監察、事故対応、非遵非行防止、注意喚起、取調・監査	3年	廃棄
		⑤総務一般に関する文書	・総務一般	3年	廃棄
	人事に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②公務員倫理、学生募集に関する文書	・公務員倫理、学生募集	3年	廃棄
		③研修、検定に関する文書	・研修、技能検定関係、受験申請書	3年	廃棄
		④勤務時間、給与に関する文書	・出勤簿等職員の勤退に関する文書	5年	廃棄
		⑤表彰に関する文書	・表彰申請、表彰式実施案簿	3年	廃棄
		⑥人事一般に関する文書	・人事一般	3年	廃棄
	厚生に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②健康、安全管理に関する文書	・公務災害、健康管理、健康診断、ハラスメント防止	3年	廃棄
		③労務組合に関する文書	・労務組合関係、短期・長期給付	3年	廃棄
		④厚生一般に関する文書	・厚生一般	3年	廃棄
	情報通信に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②情報通信に関する文書	・秘匿通信、情報通信関連研修・訓練	3年	廃棄
		③情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ	3年	廃棄
		④情報通信一般に関する文書	・情報通信一般	3年	廃棄
	経理補給に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②経理に関する文書	・会計実施検査関係、予算執行、検査関係、施設関係	5年	廃棄
		③補給に関する文書	・燃料油類取扱い、免状証関係、物品管理	5年	廃棄
		④経理補給一般に関する文書	・経理補給一般	5年	廃棄
7 警備救難業務に関する事項	警備に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②警備情報に関する文書	・情報収集重点	10年	廃棄
		③警備実施・警備・テロに関する文書	・警備実施要領、警備要領、テロ関係	3年	廃棄
		④北朝鮮に関する文書	・北朝鮮関係	3年	廃棄
		⑤武器に関する文書	・武器、弾薬	3年	廃棄
		⑥研修・訓練に関する文書	・研修、訓練	3年	廃棄
		⑦捜査、報告に関する文書	・捜査、報告	5年	廃棄
		⑧警備一般に関する文書	・警備一般	3年	廃棄
	刑事に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②研修・訓練に関する文書	・研修、訓練	3年	廃棄
		③取締りに関する文書	・取締り要領	3年	廃棄
		④検閲に関する文書	・検閲	3年	廃棄
		⑤制圧に関する文書	・制圧指導要旨の指名、制圧訓練	3年	廃棄
		⑥刑事一般に関する文書	・刑事一般	3年	廃棄
		⑦海上環境一般に関する文書	・海上環境一般	3年	廃棄
	海上環境に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②海上環境一般に関する文書	・海上環境一般	3年	廃棄
	国際刑事に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②密輸・密航に関する文書	・密輸、密航	3年	廃棄
		③研修・訓練に関する文書	・研修、訓練	3年	廃棄
		④国際刑事一般に関する文書	・国際刑事一般	3年	廃棄
	救難に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②死亡認定事務に関する文書	・死亡認定事務	10年	廃棄
		③巡視船舶・航空機運用に関する文書	・巡視船舶運用	3年	廃棄
		④訓練研修に関する文書	・訓練、研修	3年	廃棄
		⑤安全運航に関する文書	・安全運航関係	3年	廃棄
		⑥救難一般に関する文書	・救難一般	3年	廃棄
	環境防災に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②研修・訓練に関する文書	・研修、訓練	3年	廃棄
		③環境防災一般に関する文書	・環境防災一般	3年	廃棄
	船舶技術に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②船舶技術一般に関する文書	・船舶技術一般	3年	廃棄
8 海洋情報業務に関する事項	海洋情報に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②海洋情報一般に関する文書	・海洋情報一般	3年	廃棄
9 交通業務に関する事項	企画に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規改廃、通知	10年	廃棄
		②交通企画に関する文書	・交通企画に関する文書	3年	廃棄
	港長業務に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規の改廃、通知	10年	廃棄
		②届出に関する文書	・出入港届、係留施設使用届	3年	廃棄
		③申請に関する文書	・停泊場所指定届、危険物荷役許可申請書、危険物専用棧橋承認願	3年	廃棄
		④作業許可（特定港）に関する文書	・工事作業許可申請書、行事許可申請書	3年	廃棄
		⑤作業許可（準用港）に関する文書	・工事作業許可申請書	3年	廃棄
		⑥港長業務に関する文書	・港長告示、港長業務に関する一般通知文書	3年	廃棄
	航行安全に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規改廃通知に関する文書	10年	廃棄
		②統計に関する文書	・電子利用実績、定例報告	3年	廃棄
		③地震津波台風にに関する文書	・地震津波台風にに関する文書	3年	廃棄
		④航行安全に関する文書	・航行安全に関する一般通知文書	3年	廃棄
	安全対策に関すること	①例規改廃通知に関する文書	・例規改廃通知に関する文書	10年	廃棄
		②統計に関する文書	・海の安全推進報告、定例報告	3年	廃棄
		③海難防止に関する文書	・海上安全指導員に属すること、安全講習会	3年	廃棄
		④安全対策に関する文書	・安全対策に関する一般通知文書	3年	廃棄
10 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		1年未満	廃棄
		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			

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	3年	廃棄
				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	廃棄
				超過勤務命令簿		
				管理職員特別勤務実績・整理簿		
		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	特殊勤務手当実績簿、整理簿		
				外勤簿		
		福利厚生に関すること		総合検診勤務免除申請		
				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		
				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	3年	廃棄
				弾薬受領、管理	3年	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

		検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
7	警備に関する事項	規則に関すること	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
		取締に関すること	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
		資器材に関すること	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
		制圧に関すること	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	規則に関すること	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
		救難に関すること	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
			海上防災に関すること	海上防災に関する文書	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		1年未満	廃棄