

標準文書保存期間基準（三河海上保安署）

令和5年9月28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	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	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	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	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 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	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		
			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
保安署の所掌に係る事務						

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		
6	総務管理	総務に関すること	総務に関する文書	・庶務関係 ・文書管理に関すること ・情報公開 ・イベント関係 ・職員の派遣に関すること ・広報に関すること ・留置業務に関すること ・留置施設に関すること	3年	廃棄	
			官用自動車運用に関する文書	・官用自動車に関すること	1年	廃棄	
			職員相談業務通知文書	・職員相談業務通知文書	3年	廃棄	
			規則改正及び通知文書	・規則、例規の改廃	3年	廃棄	
			人事給与に関すること	勤務時間に関する文書	・勤務時間に関する文書 ・諸手当認定について	5年	廃棄
				表彰に関する文書	・表彰に関すること	5年	廃棄
		人事に関する文書		・規則、例規の改廃 ・共済組合関係 ・人事異動 ・学生募集 ・研修、技能検定関係 ・証票、身分証明書申請及び返納 ・海技免状更新、乗船履歴証明 ・職務代行発令、解除	3年	廃棄	
		福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・規則、例規の改廃 ・福利厚生 ・公務災害 ・健康管理	3年	廃棄	
		経理補給に関すること	経理補給に関する文書	・国有財産の管理 ・国有財産使用許可申請書 ・水域等占有許可申請書 ・泊地利用許可申請書	5年	廃棄	
				・会計実施検査関係 ・予算関係 ・施設関係 ・物品管理関係 ・条議、契約に関すること	3年	廃棄	
7	警備救難	警備業務に関すること	警備業務に関する文書	・規則、例規の改廃 ・警備情報に関すること ・警備実施、警衛 ・テロに関すること ・領海警備 ・武器に関すること ・警備関連研修、訓練 ・水際危機管理 ・捜査費、報償費に関すること	3年	廃棄	
			刑事業務に関すること	刑事業務に関する文書	・規則、例規の改廃 ・刑事関係研修、訓練 ・捜査に関すること ・制圧に関すること ・海上環境に関すること	5年	廃棄
		国際刑事業務に関すること	国際刑事業務に関する文書	・規則、例規の改廃 ・密輸密航に関すること ・国際刑事関係研修、訓練	3年	廃棄	
		救難業務に関すること	救難業務に関する文書	・規則、例規の改廃 ・安全運航に関すること ・救難関係研修、訓練	3年	廃棄	
		環境防災業務に関すること	環境防災業務に関する文書	・規則、例規の改廃 ・環境防災関係研修、訓練	3年	廃棄	
		船舶技術業務に関すること	船舶技術業務に関する文書	・規則、例規の改廃 ・船舶技術に関すること	3年	廃棄	
		8	海上交通	港長業務に関すること	港長業務に関する文書	・規則、例規の改廃 ・港則法に関する通知文書	5年
作業許可申請書類	・法又は則の規定する許可申請書及び指定願 ・法又は則の規定する届出書及び報告書				5年	廃棄	
港則法協議書類	・協議書類				5年	廃棄	
航行安全業務に関すること	航行安全業務に関する文書			・航行安全業務に関すること	3年	廃棄	
安全対策業務に関すること	安全対策業務に関する文書			・安全対策業務に関すること ・海難防止業務に関すること	3年	廃棄	
遵守事項違反に係る文書	・遵守事項違反に係る文書			10年	廃棄		
海洋情報業務に関すること	海洋情報業務に関する文書			・海洋情報業務に関すること	5年	廃棄	
9	海洋情報	海洋情報業務に関する	情報通信業務に関する文書	・情報通信業務に関すること	3年	廃棄	
10	情報通信 秘密文書	情報通信業務に関する 秘密文書に関すること	総務業務に関する秘密文書	・総務部通知文書	3年	廃棄	
			警備救難業務に関する秘密文書	・警備救難部通知文書	10年	廃棄	
			交通業務に関する秘密文書	・交通部通知文書	5年	廃棄	
			救難運用に関する秘密文書	・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	
11	感染症対策	新型コロナウイルス感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に係る文書	・新型コロナウイルス感染症対策に関すること	3年	廃棄	
12	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	