

標準文書保存期間基準（海南海上保安署）

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	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 判決、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 判決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・判決・決定書	判決、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	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	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	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 判決、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 判決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・判決・決定書	判決、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	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	訴訟が最終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。） 制定又は改廃のための決裁文書	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
4	文書の管理等に関する事項	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	・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
		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。）	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。）	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5年 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	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25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
海南海上保安署の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	監察に関する事項	監察に関する文書	監察・事故防止・非違非行防止・注意喚起	3年	廃棄
		地震津波対策に関する事項	地震津波対策に関する文書	地震津波対策関連	3年	廃棄
		自動車の保守及び運用に関する事項	自動車の保守及び運用に関する文書	官用車運転者指名	3年	廃棄
		署の事務の総合調整に関する事項	署の事務の総合調整に関する文書	年末年始特別警戒	3年	廃棄
		行事に関する事項	行事に関する文書	職業紹介	3年	廃棄
		行政文書の管理に関する事項	行政文書の管理に関する文書	文書整理月間・行政文書監査	3年	廃棄
		7	人事に関する事項	職員懲戒及び服務に関する事項	職員懲戒及び服務に関する文書	懲戒処分関連 国家公務員服務規律

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
	職員の証票、身分証明書に関すること	職員の証票、身分証明書に関する文書	証票・身分証明書貸与及び返納申請	3年	廃棄
	教養、訓練及び試験に関すること	教養、訓練及び試験に関する文書	海技免状申請・更新	3年	廃棄
			研修関係	3年	廃棄
			学生募集	3年	廃棄
			採用募集	3年	廃棄
			特修科・特任主任試験	3年	廃棄
			技能検定	3年	廃棄
	給与に関すること	給与に関する文書	超過勤務手当配賦	3年	廃棄
8 厚生に関する事項	職員の健康及び安全管理に関すること	職員の健康及び安全管理に関する文書	健康診断、人間ドック	3年	廃棄
			マリアス関連	3年	廃棄
			安全週間	3年	廃棄
			心の安全週間	3年	廃棄
	厚生一般に関すること	厚生一般に関する文書	福利厚生	3年	廃棄
9 情報通信に関する事項	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	システム端末機器管理、情報セキュリティ	3年	廃棄
10 経理に関する事項	会計監査業務に関すること	会計監査業務に関する文書	会計監査	3年	廃棄
	予算に関すること	予算に関する文書	歳出予算計画	3年	廃棄
	合同庁舎維持管理に関すること	合同庁舎維持管理に関する文書	合同庁舎維持管理関連	3年	廃棄
	検査職員及び監督職員包括任命に関すること	検査職員及び監督職員包括任命に関する文書	検査職員及び監督職員包括任命	3年	廃棄
11 補給に関する事項	補給に関すること	補給に関する文書	物品関連	3年	廃棄
12 警備に関する事項	テロに関すること	テロに関する文書	テロ防止	3年	廃棄
	警備、警備実施に関すること	警備、警備実施に関する文書	警備、警備実施	3年	廃棄
	携行武器指導官に関すること	携行武器指導官に関する文書	携行武器指導官関連	3年	廃棄
	けん銃に関すること	けん銃に関する文書	けん銃銃訓練	3年	廃棄
	警備一般に関すること	警備一般に関する文書	海上犯罪取締従事車両証明書の使用状況	3年	廃棄
			けん銃登録	3年	廃棄
13 刑事に関する事項	行政違反通知に関すること	行政違反通知に関する文書	海上関係法令違反	3年	廃棄
			船舶安全法違反	3年	廃棄
	環境に関すること	環境に関する文書	工場排水調査	3年	廃棄
			環境取締関連	3年	廃棄
	刑事一般に関すること	刑事一般に関する文書	採捕許可関連	3年	廃棄
			録音録取取調べ捜査実務研修	3年	廃棄
14 国際刑事に関する事項	密輸、密航に関すること	密輸、密航に関する文書	密輸密航水際対策、取締り	3年	廃棄
	銃器、薬物に関すること	銃器、薬物に関する文書	銃器、薬物取締り	3年	廃棄
15 救難に関する事項	救難に関すること	救難に関する文書	救難例規	3年	廃棄
			救難技術審査会	3年	廃棄
			巡視船艇現状調査	3年	廃棄
	通信に関すること	通信に関する文書	通信運用規則実施細目	3年	廃棄
	安全に関すること	安全に関する文書	安全運航、事故防止	3年	廃棄
			運用技能審査	3年	廃棄
			部署訓練実施報告	3年	廃棄
	運用に関すること	運用に関する文書	巡視船艇運用計画	3年	廃棄
	訓練に関すること	訓練に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄
			消防合同訓練	3年	廃棄
16 環境防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	防災例規	3年	廃棄
			業務協定	3年	廃棄
	大規模地震災害対策に関すること	大規模地震災害対策に関する文書	大規模地震災害対策	3年	廃棄
	石油コンビナートに関すること	石油コンビナートに関する文書	石油コンビナート防災計画	3年	廃棄
	防災会議に関すること	防災会議に関する文書	地域防災会議	3年	廃棄
	環境に関すること	環境に関する文書	廃棄物排出船検査官の指名及び解除	3年	廃棄
			海洋施設の設置	3年	廃棄
	訓練に関すること	訓練に関する文書	海上防災訓練	3年	廃棄
			総合防災訓練	3年	廃棄
	行事に関すること	行事に関する文書	未来に残そう青い海図画コンクール	3年	廃棄
			整備基本目標	3年	廃棄
17 船舶技術に関する事項	船技に関すること	船技に関する文書	船舶整備管理マニュアル	3年	廃棄
			整備基本目標	3年	廃棄
	巡視艇作動油の性状分析に関すること	巡視艇作動油の性状分析に関する文書	巡視艇作動油性状分析	3年	廃棄
	監視取締艇に関すること	監視取締艇に関する文書	監視取締艇関連	3年	廃棄
18 交通に関する事項	船舶交通の安全に関すること	船舶交通の安全に関する文書	航行安全通達等	3年	廃棄
			水路情報、航行警報	3年	廃棄
	港則に関すること	港則に関する文書	港則法関連	3年	廃棄
			各港関連協議	3年	廃棄
	海難防止に関すること	海難防止に関する文書	マリフレジャー安全推進活動	3年	廃棄
			海難防止活動報告	3年	廃棄
			海の事故ゼロキャンペーン	3年	廃棄
			霧海難防止キャンペーン	3年	廃棄
	航路標識に関すること	航路標識に関する文書	航路標識の設置及び管理	3年	廃棄
			航路標識法に係る審査基準	3年	廃棄
19 海洋情報	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	海洋情報業務	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
20	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書	1年未満	廃棄
21	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	1年未満	廃棄