

標準文書保存期間基準（田辺海上保安部管理課）

| 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裁判、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 裁判書又は決定書 | ・不服申立書 ・録取書 ・答弁書 ・反論書 ・意見書 ・裁判・決定書 | 裁判、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 裁判、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 裁判書又は決定書 | ・不服申立書 ・録取書 ・答弁書 ・反論書 ・意見書 ・裁判・決定書 | 裁判、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。） | 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 | 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 | 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。） | ・等付簿 ・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 | ・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 |
| 田辺海上保安部管理課の所掌に係る事務 | | | | | |
| 6 訓令及び通達等の制定又は改廃に関する事項 | 部内通達等の制定又は改廃に関すること。 | 部内通達等の制定又は改廃のための整理簿 | 田辺海上保安部通達 | 10年 | 廃棄 |
| | 訓令及び通達等の制定又は改廃に関すること。 | 訓令及び通達等の制定又は改廃のため文書 | 総務 人事 厚生 情報通信 経理 補給 | 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 総務に関する事項 | 災害対応に関すること。 | 災害対応に関する文書 | 災害対応関係 国民保護関係 | 10年 | 廃棄 |
| | 監察に関すること。 | 監察に関する文書 | 監察・事故防止・非違非行防止 注意喚起 事故等報告関係 業務監察及び公益通報等周知文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 自動車の保守及び運用に関すること。 | 自動車の保守及び運用に関する文書 | 官用者運転者指名 自動車運転日誌 | 3年 | 廃棄 |
| | 部内の庶務に関すること。 | 庶務に関する文書 | 部長等招待 式典 庶務係周知文書 挨拶状関係 管轄区域外旅行 庁舎管理 | 3年 | 廃棄 |
| | 部の分掌事務の総合整理に関すること。 | 部内事務の総合整理に関する文書 | 行政相談、関係機関・団体陳情 | 3年 | 廃棄 |
| | 名義使用に関すること。 | 名義使用に関する文書 | 名義使用 | 5年 | 廃棄 |
| | 他機関の委員任命に関すること。 | 他機関の委員任命に関する文書 | 兼職関係 | 5年 | 廃棄 |
| 8 留置業務に関する事項 | 留置業務に関すること。 | 留置業務に関する文書 | 留置業務 取調監査 犯罪被害者支援 | 3年 | 廃棄 |
| | 留置業務に関すること。 | 留置業務に関する文書 | 留置業務 取調監査 犯罪被害者支援 | 3年 | 廃棄 |
| 9 広報に関する事項 | 広報に関すること。 | 広報に関する文書 | 広報掲載立案文書 広報掲載依頼文書 広報資料 広報関係 企画係周知文書 | 3年 | 廃棄 |
| | 地域のイベント参加等に関すること。 | イベント内容、参加依頼要請等に関する文書 | 地域連携 便宜供与 | 1年 | 廃棄 |
| 10 人事に関する事項 | 職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関すること。 | 職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する文書 | 人事異動 退職者関係 再任用調査 退職者調査 期末・勤勉手当・昇給期間調査 予備員・休職・復職上申 予備員の勤務指定 育児休業 病気療養者の報告 臨時発令申請・解除 職務代行発令簿 船舶職員法乗組基準特例許可 海外渡航申請 人事記録関係 | 3年 | 廃棄 |
| | 職員の旅行に関すること。 | 職員の旅行に関する文書 | 依頼出張 旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 |
| | 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・身分証申請及び返納 | 5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 免許検定等の追記願 船艇新任職員の部署業務経験 学生募集 特修科・特任主任試験集 技能検定 研修・訓練の実施通知・報告 | 3年 | 廃棄 |
| | 表彰に関すること。 | 表彰の授与又は又はのための決裁文書及び伝達文書 | 表彰 | 3年 | 廃棄 |
| | 職員の勤務時間、休日、休暇等に関すること。 | 職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書 | 勤務時間報告書 出勤簿 超過勤務命令簿 夜間特殊勤務手当実績及び整理簿 管理職員特別勤務実績簿・整理簿 休暇簿 週休日の振替通知簿 代休日指定簿 勤務日割表（勤務日割変更簿） 総合健診勤務免除 | 3年 10年 5年 | 廃棄 廃棄 廃棄 |
| | 給与に関すること。 | 給与に関する文書 | 諸手当認定簿・届出 年末調整（扶養控除申告書） | 5年 3年 | 廃棄 廃棄 |
| | 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 | 公務災害 年次災害 職員相談関係 指導区分・事後措置関連 健康管理医の委嘱関係 健康診断関係 | 5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 |
| | 共済に関すること。 | 共済に関する文書 | 共済関係 | 3年 | 廃棄 |
| 12 情報通信に関する事項 | 職員の宿舎に関すること。 | 職員の宿舎に関する文書 | 宿舎明渡差予関係 | 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 | 情報通信関係 | 5年 | 廃棄 |
| 13 経理に関する事項 | 予算に関すること。 | 予算に関する文書 | 歳出予算使用計画 | 5年 | 廃棄 |
| | 歳入歳出外現金出納官の事務に関すること。 | 歳入歳出外現金出納官の事務に関する文書 | 歳入歳出外現金出納官関係 | 5年 | 廃棄 |
| | 旅費請求に関すること。 | 旅費請求に関する文書 | 旅費請求 | 5年 | 廃棄 |
| | 国有財産の管理に関すること。 | 国有財産の管理に関する文書 | 船舶国籍証書の検認 国有財産使用許可 国有財産管理主任関係 国有財産異動報告 国有財産事故報告 住宅事情調査 | 5年 | 廃棄 |
| 14 補給に関する事項 | 分任物品管理官・物品供用官の事務に関すること。 | 分任物品管理官・物品供用官の事務に関する文書 | 分任物品管理官関係 亡失（損傷）報告 物品増減報告 個人別供用票 物品管理決議書 物品管理補助簿 物品供用官検査 物品管理計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | 船舶燃料に関すること。 | 船舶燃料に関する文書 | 免稅輕油、油類性状試験関係 性状試験 | 5年 5年 | 廃棄 廃棄 |
| | 武器弾薬の報告に関すること。 | 武器弾薬の報告に関する文書 | 銃刀法関連報告 | 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 |
|-----|---------------|-------------------|---|-----|------|------------|
| 15 | 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 |
| 16 | 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 |