

標準文書保存期間基準（徳島海上保安部管理課）

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 ・弁明書 ・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 ・弁明書 ・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。）	・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	・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
徳島海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6 総務係の業務に関する事項	総務に関する業務	表彰に関する文書	国土交通大臣表彰及び海上保安庁長官表彰	1年	廃棄
		研修試験に関する文書	技能検定関連	1年	
		庁務に関する文書	合同庁舎工事関係	3年	
		文書管理に関する文書	文書整理月間実施	3年	
		庶務に関する文書	部署長会議開催	3年	
		職員相談に関する文書	職員相談実績及び職員相談業務の実施	3年	
		合同宿舎に関する文書	合同宿舎配分要望調書	3年	
		地震津波防災に関する文書	地震津波対策	3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	
		厚生に関する文書	船員災害防止基本計画	3年		
		国民保護に関する文書	国民保護計画	3年		
		総務一般に関する文書	重点業務方針	3年		
		人事に関する文書	勤務日割票	5年		
			予備員勤務指定簿	5年		
			海外渡航承認	5年		
			再任用候補者選考結果	5年		
			人事異動発令	5年		
		庶務に関する文書	官用車運転日誌	5年		
		監察に関する文書	業務観察報告書	5年		
		服務に関する文書	事故等発生報告	5年		
		厚生共済福祉に関する文書	福利厚生関係	5年		
		情報に関する文書	SNS使用実態調査	5年		
			情報通信関係	5年		
		人事に関する文書	証票転出入報告	5年		
7	涉外係の業務に関する事項	渉外に関する業務	経理に関する文書	経理一般	3年	
				国有財産関連	5年	
				徳島県防災無線関連	5年	
		補給に関する文書	免税軽油関連	5年		
			物品管理関連	5年		
			補給一般	5年		
		留置場に関する文書	留置業務一般	5年		
		広報に関する文書	広報一般	5年		
		船舶技術に関する文書	油類性状分析	5年		
		地域渉外に関する文書	犯罪被害者支援・解剖関連	5年		
8	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文書	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	
9	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	