

標準文書保存期間基準（高知海上保安部管理課）

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 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 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	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 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 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	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	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	

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				
高知海上保安部管理課の所掌に係る事務									
6	総務に関する事項	(1)官用車等に関する事	自動車の保守及び運用に関する文書	・官用車運転者指名 ・公務自動車通行証関連	5年	廃棄			
		(2)部内の庶務に関する事	庶務に関する文書	・木曜会(高知在官公署等連絡会議) ・水曜会(運輸連絡会議)	3年				
		(3)企画に関する事	会議に関する文書	・本部招集会議(部長・次長・課長)	5年	廃棄			
			広報に関する文書	・広報一般(広報文を除く)					
			便宜供与	・職場体験学習 ・便宜供与・業務協力					
		(4)危機管理に関する事	地震・災害に関する文書	・訓練 ・規則等	5年	廃棄			
			国民保護・危機管理に関する文書	・国民保護一般	10年				
				・危機管理一般	5年				
		(5)行政文書の管理等に関する事	行政文書の管理等に関する文書	・規程・通達	10年	廃棄			
				・行政文書ファイル管理簿・接受簿・起案簿					
				・郵便切手受払簿			5年		
				・文書(その他)			1年		
		(6)庁舎管理に関する事	庁舎管理一般に関する文書	・周知関係(工事等)	1年	廃棄			
			分担通知に関する文書	・分担通知一般	5年				
施設整備に関する文書	・施設整備需要量調査								
(7)警務管理に関する事	留置業務に関する文書	・留置業務一般 ・被留置者名簿関係	10年	廃棄					
	被疑者取調べ監査に関する文書	・被疑者取調べ状況報告書							
		・取調べ監査官の指名			3年				
	犯罪被害者支援に関する文書	・遺体修復・遺体搬送関係			10年				
	カウンターインテリジェンスに関する文書	・カウンターインテリジェンス一般			3年				
(8)監察に関する事	報告に関する文書	・事故等報告関係	10年	廃棄					
		・業務監察	5年						
(9)情報管理、情報セキュリティに関する事	情報管理、情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティー一般	10年	廃棄					
		・情報システム申請関係	5年						
		・監査・研修	3年						
7	人事に関する事項	(1)勤務時間、給与に関する事	勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿(年休・病休・特別休暇) ・週休日の振替通知簿 ・休日の代休指定簿	5年	廃棄			
			給与に関する文書	・諸手当認定関係 ・事後確認関係					
				職員職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する文書			・規程・通達 ・証票・身分証明書申請・返納報告書 ・服務・倫理一般 ・表彰上申 ・人事評価一般 ・職務代行・在職証明等 ・退職・再任用一般 ・旅行等承認申請・海外渡航承認	10年	廃棄
			(3)教育、訓練及び試験に関する事	教育、訓練及び試験に関する文書			・研修・検定・試験一般 ・研修修了報告書 ・海技免状更新報告 ・乗船履歴証明書交付 ・追記願	10年	
							3年		
							5年		
			8	厚生に関する事項			(1)職員相談に関する事	職員相談に関する文書	・職員相談取扱責任者指名
		(2)互助会に関する事			互助会に関する文書	・職員互助会	5年	廃棄	
		(3)宿舎に関する事			宿舎に関する文書	・貸与申請書	3年	廃棄	
						・入退去異動報告書			
(4)職員の健康及び安全管理に関する事	職員の健康及び安全管理に関する文書	・健康安全管理			3年	廃棄			
		・火元責任者指名							
		・危険物保安監督・貯蔵所関係	5年						
		・健康診断	3年						
		・指導区分	5年						
(5)共済組合に関する事	共済組合員証に関する文書	・共済組合員証関係	3年	廃棄					
	共済組合一般に関する文書	・短期給付、長期給付							

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
9 経理に関する事項	(1)計理に関すること	計理一般に関する文書	・ 例規・通達	10年	廃棄
		予算に関する文書	・ 予算使用計画	5年	
		旅費に関する文書	・ 旅行命令簿 ・ 旅費請求書 ・ 出張計画書・復命書関係		
	(2)契約に関すること	契約に関する文書	・ 契約一般	5年	
	(3)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	・ 官庁當舖 ・ 船舶国籍証書の検認	5年	
10 補給に関する事項	(1)分任物品管理官及び物品供用官に関すること	分任物品管理官及び物品供用官に関する文書	・ 保管金受領証書	10年	廃棄
			・ 担保金領収報告書		
			・ 物品供用簿		
			・ 発議書(単価契約)		
			・ 物品取得措置請求(単価契約)		
・ 物品取得措置請求(物品購入)					
・ 物品役務措置請求					
・ 物品管理決議書(消耗品・工事材料品)					
・ 物品管理決議書(備品・要登記消耗品)					
・ 受領・返納命令書					
・ 物品管理計画					
・ 監査					
(2)船舶燃料に関すること	船舶燃料に関する文書	・ 免税証報告 ・ 油類性状試験	5年	廃棄	
11 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
12 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