

標準文書保存期間基準（塚海上保安署）

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	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	訴訟が終了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 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。） 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	・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	30年 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
堺海上保安署の所掌に係る事務					
6	例規・通達に関する事項	共通に関する業務	例規・通達関係に関する文書	例規・通達関係	10年 廃棄
7	職員勤務・休暇及び観察・人事・教育訓練・厚生・広報・留置管理・郵便に関する事項	総務に関する業務	総務に関する文書	総務関係	5年 廃棄
			人事に関する文書	人事関係	5年 廃棄
			庶務に関する文書	超過勤務命令簿	5年 廃棄
				休暇簿	5年 廃棄
				週休日の振替等の通知簿	5年 廃棄
				出勤簿	5年 廃棄
				勤務時間・手当て関係	5年 廃棄
監察に関する文書	監察関係	5年 廃棄			
共済厚生に関する文書	共済厚生関係	5年 廃棄			
8	庁舎に関する事項	庁舎管理に関する業務	庁舎管理に関する文書	庁舎管理関係	10年 廃棄
9	経理補給に関する事項	経理補給に関する業務	経理補給に関する文書	経理補給関係	5年 廃棄
10	船舶技術及び修理に関する事項	船舶技術に関する業務	前泊技術に関する文書	船舶技術関係	5年 廃棄
11	情報通信及び行政情報システムに関する事項	情報通信に関する業務	通信に関する文書	通信施設関係 情報セキュリティ関係 情報システム関係	5年 廃棄 5年 廃棄 5年 廃棄
12 13	警備救難業務及び武器・火工品・船艇航空機運用・海難防止並びに海難調査・教育に関する事項	警備救難に関する業務	鑑識に関する文書	鑑識関係	5年 廃棄
			警備に関する文書	警備関係	5年 廃棄
			官用車に関する文書	有料道路通行証、海上犯罪取締従事車両証明書、公務用カード関係 官用車全般	5年 廃棄 5年 廃棄
			武器に関する文書	けん銃及び小銃関係	3年 廃棄
			照会に関する文書	捜査関係事項照会	5年 廃棄
			会議・訓練に関する文書	訓練・会議	3年 廃棄
			旅費に関する文書	活動経費関係	5年 廃棄
			救難に関する文書	救難関係	3年 廃棄
			刑事に関する文書	刑事関係	3年 廃棄
			テロ対策に関する文書	テロ対策関係	10年 廃棄
			国際刑事に関する文書	国際刑事関係	5年 廃棄
			船艇・航空機に関する文書	巡視船艇運用計画表 巡視船艇運用関係（計画表以外）	3年 廃棄 3年 廃棄
			警備情報に関する文書	警備情報関係	5年 廃棄
14	環境監視取締り・保全・啓発及び取締艇に関する事項	海上環境に関する業務	監視取締艇に関する文書	修理関係	5年 廃棄
			全般に関する文書	海上環境関係	1年 廃棄
13	環境防災業務及び会議・計画・訓練・取締り・消防に関する事項	海上防災に関する業務	監視取締りに関する文書	環境取締り関係	1年 廃棄
			防災計画に関する文書	国民保護計画関係	5年 廃棄
			届出に関する文書	大型タンカー・バース建造届関係	10年 廃棄
			訓練に関する文書	救難訓練関係	3年 廃棄
報告に関する文書	報告関係	10年 廃棄			
協議会に関する文書	会議・訓練関係	5年 廃棄			
14	海洋情報及び測量に関する事項	海洋情報に関する業務	海洋情報に関する文書	海洋情報例規・通達関係 海洋情報関係	5年 廃棄 3年 廃棄
			協議に関する文書	協議関係	5年 廃棄
15	港長業務・航行安全・航路標識・海難防止及び情報公開に関する事項	港務・交通に関する業務	水路測量に関する文書	水路測量関係	3年 廃棄
			照会に関する文書	捜査関係事項照会回答	10年 廃棄
			定例報告に関する文書	定例報告関係	5年 廃棄
			港長業務に関する文書	港長公示関係 港長業務関係	5年 廃棄 5年 廃棄
			港則法通知書類（電子）	・ 入出港届 ・ 係留施設使用届 ・ 移動届 ・ 進水・入出渠届 ・ 入出港省略実績表	3年 廃棄
			港則法関係書類（電子）	・ 危険物荷役許可申請 ・ 危険物運搬許可 ・ 接近・接舷許可申請 ・ 移動許可 ・ 入出港省略許可 ・ 係留施設使用省略許可 ・ 危険物荷役包括許可 ・ 竹木材水荷卸し・いかだ運搬 ・ えい航制限許可 ・ 停泊場所指定願 ・ 修繕・係船届	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 廃棄
			港則法関係書類（紙）	・ 危険物荷役許可申請（特別） ・ 危険物運搬許可申請（特別） ・ 工事・作業・行事許可 ・ 工事・作業・行事（内容変更）	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 廃棄
			各種協議に関する文書	・ 照会、回答 ・ 他法令に基づく協議等	10年 廃棄
			危険物専用岸壁に関する文書	・ 危険物専用岸壁承認願	30年 廃棄
			交通安全法に関する文書	海上交通に基づく作業届関係 進路警戒船関係	3年 廃棄 1年 廃棄
			海難防止活動に関する文書	海上交通安全法関係	5年 廃棄
				海上安全指導員 海難防止強調運動 海難防止	5年 廃棄 5年 廃棄 5年 廃棄
			航路標識に関する文書	小型船舶操縦者法に定められた遵守事項違反に係る対応について 航路標識要領 灯台見回り船運用計画関係	5年 廃棄 1年 廃棄
			例規・通達関係に関する文書	港則法例規・通達関係	5年 廃棄
				安全対策例規	5年 廃棄
海上交通安全法例規・通達関係	5年 廃棄				
航路標識例規・通達関係	5年 廃棄				
会議・研修に関する文書	説明会・会議・研修関係	3年 廃棄			
庶務に関する文書	旅行承認関係	5年 廃棄			
交通に関する文書	庶務関係	3年 廃棄			
交通に関する文書	交通関係	1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
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