

標準文書保存期間基準(岸和田海上保安署)

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。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・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	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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	・決裁簿	30年	
		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。)	・移管・廃棄簿		
		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	・廃棄の記録	5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			
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		
岸和田海上保安署の所掌に係る事務								
6	総務部に関する事項	文書管理に関する業務	秘書文書に関する文書	・密輸密航水際対策強化の実施計画 ・環境取締り実施計画 ・テロ警戒 ・巡視船艇運用計画	10年	廃棄		
		総務に関する業務	総務定例報告綴りに関する文書	・総務定例報告	10年	廃棄		
			総務課に関する文書	・総務例規 ・官用者運転者指名 ・年末年始特別警戒	10年	廃棄		
		人事に関する業務	人事課に関する文書	・人事例規 ・海技免状申請・更新 ・証票・身分証申請及び返納 ・免許検定等の追記願い	10年	廃棄		
		厚生に関する業務	共済課に関する文書	・共済例規 ・共済組合員証関係 ・短期給付、長期給付	10年	廃棄		
			厚生課に関する文書	・厚生例規 ・健診、予防接種関係 ・短期厚生	10年	廃棄		
		職員相談に関する業務	職員相談実績報告に関する文書	・職員相談実績報告	10年	廃棄		
		庶務に関する業務	出勤簿に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間報告書	10年	廃棄		
			代休日指定簿に関する文書	・代休日指定簿	10年	廃棄		
			週休日の振替通知簿に関する文書	・週休日の振替通知	10年	廃棄		
			年次休暇簿に関する文書	・休暇簿	10年	廃棄		
			超過勤務手当に関する文書	・超過勤務命令簿	10年	廃棄		
		7	経理補給部に関する事項	経理補給に関する業務	経理補給課に関する文書	・経理補給例規	10年	廃棄
				旅費に関する業務	旅費に関する文書	・旅費例規 ・旅費請求書 ・旅行計画書 ・シービス帳票	10年	廃棄
旅行命令簿に関する文書	・旅行命令簿				10年	廃棄		
8	警備救難部に関する事項	警備・刑事・国刑に関する業務	警備・刑事・国刑に関する文書	・警備例規 ・刑事例規 ・国刑例規	10年	廃棄		
			警備・刑事・国刑訓練研修に関する文書	・けん銃技能検定 ・けん銃射撃訓練 ・小銃射撃訓練	3年	廃棄		
		救難に関する業務	救難に関する文書	・救難関係例規 ・巡視船艇現状調査 ・巡視船艇基地調査	10年	廃棄		
			救難関係訓練研修に関する文書	・運用技能審査 ・部署訓練実施報告 ・救難訓練	3年	廃棄		
		環境防災に関する業務	環境防災に関する文書	・環境防災例規 ・地域防災会議	10年	廃棄		
			環境防災関係訓練研修に関する文書	・環境防災訓練	3年	廃棄		
武器に関する業務	武器に関する文書	・武器関係例規	10年	廃棄				
9	船舶技術部に関する事項	船技に関する業務	船技に関する文書	・船技例規 ・船舶検査、委任状	10年	廃棄		
10	海洋情報部に関する事項	海洋に関する業務	海洋に関する文書	・海洋例規 ・海洋情報業務に関する要望及び情報 ・水路誌調査・資料収集	10年	廃棄		
		航行安全に関する文書	・港則法 ・海上交通安全法	3年	廃棄			
		整備に関する文書	・航路標識等保守管理	3年	廃棄			
		安全対策に関する文書	・各種海難防止活動	3年	廃棄			
		企画に関する文書	・交通部例規	3年	廃棄			
		照会に関する文書	・照会、回答	3年	廃棄			
		港則法通知書類（電子）	・入出港届 ・係留施設使用届 ・入出港実績表	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
11	交通部に関する事項	航行安全に関する業務	港則法申請書類（電子）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 停泊場所指定願 ・ 危険物荷役・運搬許可 ・ 入出港省略許可 	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
			港則法申請書類（紙）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事・作業・行事許可 ・ 工事・作業・行事内容変更許可 ・ 危険物荷役許可（特別） 	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
			公示・勧告・命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 港長公示 ・ 港長勧告 ・ 港長命令 	公示・勧告・命令の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	廃棄
			各種協議に関する文書	・ 捜査関係事項照会、回答	10年	廃棄
			危険物専用岸壁に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 危険物専用岸壁承認願 ・ 危険物荷役承認願 	30年	廃棄
12	情報通信に関する事項	情報通信に関する業務	情報通信に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報通信例規 ・ 秘匿通信、他機関との秘匿通信 ・ 情報セキュリティ 	10年	廃棄
13	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