

文書保存期間基準(土佐清水海上保安署)

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	保存期間満了後の措置			
個人又は法人の権利義務の取喪及びその経緯								
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	・審査案 ・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	・不服申立書 ・録取書	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		
			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	・弁明書 ・反論書 ・意見書				
			③裁決書又は決定書	・裁決・決定書				
		(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に関する業務	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	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訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証				
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				
		2	法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	(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			・不服申立書 ・録取書	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		
	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			・弁明書 ・反論書 ・意見書				
	③裁決書又は決定書			・裁決・決定書				
(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			・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終了する日に係る特定の日 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		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証				
	③判決書又は和解調書			・判決書 ・和解調書				

その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	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。)に関する業務	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		
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	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	
2	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯に関する業務(1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 ・見積書・請求書 ・発議書類  ・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
土佐清水海上保安署の所掌に係る事務						
6	総務、人事、厚生、職員相談業務及び留置管理業務並びに監察業務に関する事項	達・規則に関すること	達・規則の制定、改廃に関する文書	・土佐清水海上保安署保安署達簿 ・達・規則の制定改廃に関する文書	常用(無期限) 5年	廃棄 廃棄
			総務、人事、厚生業務に関する業務	総務、人事、厚生業務に関する一般的な文書	・総務課通知文書 ・人事課通知文書 ・厚生課通知文書	3年
			他機関との調整に関する文書	・署長委嘱	3年	廃棄
		職員の勤務・休暇及び会議・式典・視察に関する業務	職員の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 ・管理職特別勤務実績簿・整理簿 ・出勤簿 ・年次休暇簿等(振替、総健、代休) ・旅行等承認簿 ・特殊勤務手当実績簿、整理簿	5年	廃棄
			部内及び関係機関の長級で構成される会議・式典に関する文書	・他機関からの通知文書(会議・式典) ・部署長会議	3年	廃棄
			幹部職員の視察に関する文書	・視察	3年	廃棄
		郵便物に関する業務	郵便物に関する文書	・切手受払補助簿	5年	廃棄
		官用車管理に関する業務	官用車管理に関する文書	・自動車運転日誌	5年	廃棄
		人事・教育に関する業務	職員の教育・研修に関する文書	・現場教育 ・初任者研修 ・技能検定申請	3年	廃棄
			人事記録に関する文書	・追記願 ・乗船履歴等証明書交付願 ・海技免状更新報告書	5年	廃棄

	身分証明書・証票に関する業務	身分証明書・証票に関する文書	・身分証明書貸与申請書・返納報告書 ・証票貸与申請書・返納報告書 ・証票・身分証整理簿 ・証票・身分証管理簿 ・転出入報告書	3年	廃棄	
			・証票・身分証整理簿・身分証管理簿	常用(必要の間)	廃棄	
	宿舍貸与に関する業務	宿舍貸与及び維持管理に関する文書	・宿舍貸与・退去 ・宿舍維持管理	5年	廃棄	
	職員の健康管理に関する業務	職員の健康管理に係る厚生課所掌の報告関連文書	・健康診断 ・B型肝炎 ・公務災害	5年	廃棄	
			・健康管理の記録	人事院規則1014第25条の定める期間	廃棄 ただし、職員が各省各庁の長を異にして異動したときは、移動後の各省各庁の長に移管	
	広報に関する業務	広報に関する文書	・報道機関に行う広報文 ・便宜供与・業務協力に関する文書	3年	廃棄	
	共済組合に関する業務	共済組合に関する文書	・共済組合に関する文書(通知) ・共済組合に関する文書(申請)	3年	廃棄	
	職員相談に関する業務	職員相談に関する文書	・職員相談 ・職員相談実績	1年		
	部内監察に関する業務	部内監察に関する文書	・事故発生報告及び関係文書	5年	廃棄	
	警務管理に関する業務	警務管理に関する文書	・被留置者名簿 ・被留置者出入り簿 ・被留置者金品出納簿 ・被留置者診療簿 ・被留置者面会簿 ・被留置者信書受簿 ・看守勤務日誌	5年	廃棄	
7	情報通信課業務に関する事項	情報通信課に関する業務	情報通信課業務に関する一般的な文書	・情報通信課通知文書	3年	廃棄
		情報セキュリティに関する業務	外部電磁的記録媒体の管理等に関する文書	・外部電磁的記録媒体管理表・使用管理簿 ・ウィルスチェック実施記録簿	3年	廃棄
8	計理補給業務に関する事項	計理補給に関する業務	計理補給業務に関する一般的な文書	・計理/補給課通知文書	3年	廃棄
		庁舎・宿舍の管理業務	庁舎の維持管理及び法定検査に関する文書	庁舎の維持管理及び法定検査 宿舍の維持管理及び法定検査	5年	廃棄
	庁舎移転に関する文書		・庁舎移転	庁舎の移転が完了若しくは移転計画の廃止から5年	廃棄	
	国有財産に関する事項	国有財産に関する文書	国有財産に関する文書	10年	廃棄	
	物品管理業務に関する事項	物品に関する文書	・物品管理簿(電子システムで管理) ・物品供用簿(電子システムで管理) ・受領命令 ・返納命令 ・不用報告 ・廃棄報告	5年	廃棄	
	船舶技術業務に関する事項	船舶技術に関する業務	船舶技術に関する一般的な文書	・船舶技術課通知文書	3年	廃棄

9	警備救難業務に関する事項	警備救難に関する業務	警備救難業務に関する一般的な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備課通知文書</li> <li>・刑事課通知文書</li> <li>・警備情報課通知文書</li> <li>・国際刑事課通知文書</li> <li>・救難課通知文書</li> <li>・環境防災課通知文書</li> <li>・他機関からの通知文書</li> </ul>	3年	廃棄
		活動三費に関する業務	活動経費に関する文書	・活動三費(報告)	5年	廃棄
			活動旅費に関する文書(その他の旅費を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令簿</li> <li>・出張計画書</li> <li>・旅費清算請求書</li> <li>・付属書類</li> </ul>	5年	廃棄
		警備救難業務に関する会議等に関する業務	警備業務に関する会議等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・密輸・密航対策会議</li> <li>・取締り会議(他機関を含む)</li> </ul>	3年	廃棄
			救難業務に関する会議・訓練等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議(他機関との会議を含む)</li> <li>・訓練(他機関との合同訓練を含む)</li> </ul>	3年	廃棄
		環境防災業務に関する業務	環境保全に関する文書	・廃棄船舶台帳	常用(無期限)	廃棄
防災に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災会議(他機関との会議を含む)</li> <li>・防災訓練(他機関との合同訓練を含む)</li> <li>・漁業地域事業継続改革(BCP)文書</li> </ul>		3年	廃棄		
10	交通・海洋情報業務に関する事項	交通・海洋情報に関する業務	交通・海洋情報業務に関する一般的な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通課通知文書</li> <li>・海洋情報部通知文書</li> </ul>	3年	廃棄
		港長業務	港長業務に関する文書	・港内工事・作業許可申請書	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
		海難・人身事故関係業務	海難・人身事故に関する文書	・海難・人身事故調査票	5年	廃棄
11	所掌事務に関する共通事項	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定形的、日常的な業務連絡、日程等</li> <li>③出版物、公表物を編集した文書</li> <li>④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</li> <li>⑤意思決定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無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</li> </ul>	1年未満	廃棄	