

標準文書保存期間基準（第五管区総務部総務課）

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	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
職員の人事に関する事項						
3	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書	・外国・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 ・計画案 ・実績	3年	廃棄
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	3年	
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
その他の事項						
4	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
5	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10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	
7	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 5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
8	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
第五管区総務部総務課の所掌に係る事務						
9	規則の制定又は改廃及び訓練に関する事項	規則の制定又は改廃及び訓練に関する事項	達・規則類の改廃に関する文書 海上総合訓練に関する文書	達・規則の制定改廃（庶務） 達・規則の制定改廃（庁舎管理） 達・規則の制定改廃（企画） 達・規則の制定改廃（警務管理） 達・規則の制定改廃（文書） 達・規則の制定改廃（危機管理） 海上総合訓練（招待者関係） 海上総合訓練（総括） 海上総合訓練（友の会）	10年 1年	廃棄 廃棄
10	職員の勤務・休暇及び会議・式典・視察並びに予算に関する事項	職員の勤務・休暇及び会議・式典・視察並びに予算に関する業務	自動車の運用、職員の勤務時間に関する文書 関係行政機関の長で構成される会議に関する文書 儀式礼典に関する文書 幹部職員の視察に関する文書 経理・補給業務に関する文書	官用車運転者指名 海上保安業務従事証明書・通行券関係 管内周知 勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿・整理簿 出勤簿 旅行命令簿 出張計画書 年次休暇簿等（振替・総健・代休） 一般（戦没者追悼・省エネ） 通知（決定・協力・依頼） 通知（注意・指導・管理・啓発） 近畿官衙長会議 五官公庁懇談会 四水会 治安懇談会 海の日 祝電・弔電 本部葬 解役・就役関係 表彰式 海上保安庁長官視察及び本庁幹部視察 本部長初度視察 次長視察 視察一般 予算管理 物品管理 個人別供用票 受領命令書・返納命令書	1年 1年 3年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 3年 3年 1年 1年 1年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 会議・研修・広報・組織・災害・公益法人に関する事項	企画に関する業務	本庁招集会議に関する文書	管区本部長等会議	3年	廃棄		
			管区首席監察官等会議				
			管区次長等会議				
			管区総務部長等会議				
			管区総務課長等会議				
		本部招集会議に関する文書	管内部署長等会議	3年	廃棄		
			管内管理課長等会議				
			部署長連絡会議				
		広域地方協議会等各種会議に関する文書	近畿圏広域地方協議会	3年	廃棄		
			四国圏広域地方協議会				
		職員の研修に関する文書	研修依頼	3年	廃棄		
			各種セミナー参加				
		広報に関する文書	他機関からの原稿依頼	定例記者会見	1年	廃棄	
				研修等協力	1年		
				講演依頼	1年		
	便宜供与・業務協力			3年			
	業務協力			1年			
	他機関等への研修・講演依頼			5年			
	名義使用			1年			
	広報派遣要員の指名、解除			5年			
	ホームページ開設、更新等			5年			
	地域連携に関する文書			広報・地域連携体制の強化	3年		廃棄
				重大業務実施計画及び業務改善計画	5年		
	危機管理に関する業務	防災訓練に関する文書	地震災害対策訓練	3年	廃棄		
		警備、警戒に関する文書	会議等にかかる本庁通知文書	3年	廃棄		
	組織に関する業務	組織に関する文書	事務所統廃合	10年	廃棄		
			組織				
			業務計画				
			海上保安業務遂行計画				
		組織・定員要求に関する文書	組織改正・定員増減等要求	5年	廃棄		
		行政事務に関する文書	行政相談	5年	廃棄		
			行政情報化推進				
		企画一般及び国際協力に関する文書	海外交流事業への協力関係	海上保安庁国際協力業務	1年	廃棄	
				国際緊急援助活動	1年		
				国際緊急援助隊関係全般	1年		
				緊急通行車両等の事前届出	1年		
				非常呼集系統図	1年		
				総合防災訓練	1年		
				上申陳情	5年		
				年末年始特別警戒及び安全指導	5年		
				管内事務所間の意見交換	1年		
				他機関との合同訓練	1年		
	サミット関連			10年			
	サミット関連（関係者限り）			10年			
	災害に関する業務			災害に関する文書	災害総括		3年
		災害発生報告書					
		被害報告					

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
12 監察及び留置業務並びに公益法人に関する事項	監察に関する業務	部内監察に関する文書	事故発生報告	5年	廃棄
			事故等報告		
			注意喚起		
			船舶事故月頭報告		
			定例業務監察		
			部内監察		
	部外監察に関する業務	部外監察に関する文書	官庁共通経費	5年	廃棄
			さわやか行政サービス	1年	
			各種セミナー	5年	
			行政評価	5年	
			行政監察（報告）	5年	
	警務管理に関する業務	留置業務に関する文書	留置業務監査	3年	廃棄
留置業務規則			10年		
留置場運用			10年		
犯罪被害者等に関する文書		遺体修復、遺体搬送実施報告書	3年		
		遺体修復、遺体搬送年間実施報告書			
被疑者取調べ監査等に関する文書	被疑者取調べ監査実施状況報告書	3年			
監査対象行為調査結果報告書					
13 行政文書の管理及び情報公開並びに個人情報保護に関する事項	行政文書の管理及び情報公開並びに個人情報保護に関する業務	文書管理に関する文書	公印作成承認、廃止届	3年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管・廃棄	3年	
			行政文書ファイル管理簿	常用	
			文書整理月間	1年	
			行政文書の保存期間基準	5年	
			行政文書管理監査	5年	
			郵便物に関する文書	切手受払補助簿	
		達簿等、簿冊に関すること	達簿	10年	廃棄
			公示簿		
		文書管理システム等に関すること	文書管理システム関係	3年	廃棄
	文書交換システム関係				
	情報公開に関する文書	行政文書開示請求関係（受理・開示・不開示）	5年	廃棄	
		情報公開事務			
	個人情報の保護に関する文書	開示・訂正・利用停止請求	5年	廃棄	
		開示・不開示決定通知			
		開示請求書受領簿			
		保有個人情報管理状況監査			
14 神戸第二地方合同庁舎の維持管理に関する事項	神戸第二地方合同庁舎の維持管理に関する業務	庁舎管理に関する文書	庁舎内周知（工事・依頼）	5年	廃棄
			庁舎管理責任者の指定		
	分担通知に関する文書	経費	5年	廃棄	
		電気			
		ガス			
水道					
15 職員の相談に関する事項	職員の相談に関する業務	職員相談に関する文書	職員相談	5年	廃棄
			職員相談実績		
16 安全管理に関する事項	職員の安全管理に関する業務	安全管理に関する文書	施策・方針	5年	廃棄
			会議・行事	1年	
17 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
18 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