

標準文書保存期間基準（仙崎海上保安部管理課）

令和4年4月1日現在

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li>   <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	処分がされる日に係る特定日以後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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li>   <li>・ 録取書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li>   <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>		
③裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>			

		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul>		
			③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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

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
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分案</li> <li>・理由</li> </ul>	処分がされる日に係る特定日以後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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> </ul>		
		③裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決・決定書</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> </ul>	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
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論・証人等調書</li> <li>・書証</li> </ul>		
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>		

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>		
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  ・移管・廃棄簿
			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	20年	
			⑤第22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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			①国有財産台帳及び付属図面	常用		
			②国有財産を管理するための文書(購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものに限る。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得決議書</li> <li>所管換・所属替に関する文書</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>	20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものを除	

6	国有財産に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する経緯	③国有財産を管理するための文書（②に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・価格改定評価調書</li> <li>・境界確定協議</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	くもの)については30年)	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			④国有財産を処分するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分決議書</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	10年	
			⑤国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付契約書</li> <li>・使用許可書</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	運用終了の日に係る特定日以降10年	

仙崎海上保安部管理課の所掌に係る事務

7	総務業務に関する事項	職員相談業務	①職員相談に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員相談員の指名</li> <li>・実績報告</li> </ul>	5年	廃棄
		警務管理に関すること全般	②警務管理に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規</li> </ul>	10年	廃棄
			③留置業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被留置人食立替払いに関する文書</li> <li>・留置担当官等指名簿</li> </ul>	3年	廃棄
			④取調べに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取調状況報告書</li> </ul>		
		監察業務	③事故等監察・業務監察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故速報</li> <li>・事故等報告書</li> </ul>	5年	
		広報業務	④広報の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報文</li> </ul>	5年	廃棄
		官用者運転業務	⑤官用者の運転業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官用者運転指名</li> <li>・申告書</li> </ul>	5年	廃棄
地域連携に関すること全般	便宜供与・広報活動・職場体験等の地域連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場体験</li> <li>・巡視船一般公開</li> </ul>	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
	庶務・企画業務に関すること全般	庶務・企画業務に関する文書	・事務所長会議	3年	廃棄
	文書管理に関すること全般	文書管理に関する文書	・文書管理システム関連 ・文書整理月間	5年	廃棄
8 職員の教養及び人事に関する事項	職員の教養及び人事に関すること	①職員の人事に関する文書	・人事異動上申 ・人事異動計画書 ・昇給	5年	廃棄
		②職員の教養に関する文書	・実務研修実施計画、実施報告 ・初任巡視船等職員の現場業務教育実施教育 ・研修修了報告書 ・初級幹部試験	3年	
	職員の服務に関すること	③職員の服務に関すること	・委員就任にかかる承認上申・回答 ・海外渡航申請・承認	3年	廃棄
	勤務時間管理業務	④勤務時間管理に関する帳簿	・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務日割表 ・特殊勤務手当実績簿及び整理簿 ・勤務状況報告書	5年	廃棄
	諸手当業務	⑤諸手当の認定に関する文書	・諸手当認定通知書 ・諸手当認定簿	5年	廃棄
	給与の支給業務	⑥給与の支給に関する文書	・期末・勤勉手当 ・昇給判定理由書 ・広域異動手当支給調書	5年	廃棄
	資格・免許業務	⑦資格・免許の管理に関する文書	・免許・検定等追記願 ・海技免状更新報告書 ・乗船履歴証明書交付願 ・乗船経歴証明書交付願	5年	廃棄

	表彰に関すること	⑧表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上申文書</li> <li>・仙崎海上保安部長表彰</li> </ul>	5年	廃棄
	職員の証票及び身分証明書に関すること	⑨証票及び身分証明書の貸与・返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸与申請書</li> <li>・返納報告書</li> <li>・証票等検査結果報告書</li> <li>・管理簿</li> </ul>	5年	廃棄
		⑩その他人事業務に関し①～⑨に属さない文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規</li> </ul>	10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
9 職員の福利厚生、保健及び安全管理に関する事項	厚生関係	①職員の健康管理及び安全管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断</li> <li>・指導区分</li> <li>・公務災害</li> <li>・危害防止主任者・船員危害防止主任者</li> <li>・国家公務員安全週間</li> <li>・船員労働安全衛生月間</li> </ul>	5年	廃棄
		②職員の勤務能率の増進のための元気回復、福祉厚生等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康安全管理者</li> <li>・宿舎</li> <li>・心の健康づくり</li> </ul>	5年	
		③その他厚生業務に関し①～②に属さない文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規</li> </ul>	10年	
		④その他厚生業務に関し①～②に属さない文書のうち③に該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・互助会</li> <li>・マリアス</li> </ul>	1年	

10	職員の共済組合に関する事項	共済関係	①職員の共済組合、勤労者財産形成貯蓄契約に関するもの ②その他共済業務に関し①に属さない文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共済組合員証</li> <li>・ ゆとり</li> <li>・ 財産形成貯蓄</li> <li>・ 共済貯金</li> <li>・ 貸付</li> <li>・ 例規</li> </ul>	5年 10年	廃棄
11	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事項	厚生関係	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関するもの		10年	廃棄
12	国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理  (取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する経緯	①国有財産を管理するための文書（購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所管換・所属替に関する文書</li> <li>・ 協議・調整経緯</li> </ul>	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（取得決議及び処分決議のうち特に重要なものを除くもの）については30年）	廃棄
			②国有財産を管理するための文書（①に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議・調整経緯</li> </ul>		
		(2) 国有財産のき損に関すること	船舶・浮標等のき損にかかる文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国有財産き損報告</li> </ul>	10年	
		(3) 施設に関すること全般	庁舎、巡視船艇基地に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設需要量調査</li> </ul>	10年	
		(4) 国有財産使用承認に関すること	国有財産使用承認申請等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の使用承認に関する文書</li> </ul>	5年	
(5) 船舶国籍証書に関すること	船舶国籍証書の検認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検認に関する報告</li> </ul>	5年			
13	国家賠償に関する事項	国家賠償に関すること	官用車・その他の事故に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故に関する報告</li> <li>・ 法律意見照会</li> <li>・ 示談に関する文書</li> </ul>	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
	(1) 補給業務に関すること	①補給業務に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例規</li> </ul>	10年	
		②その他補給業務に関し①に属さない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通知に関する文書</li> </ul>	5年	

14	補給業務に関する事項	(2) 燃料に関すること	①軽油免税証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・軽油引取税免税申請書に関する文書</li> <li>・免税証の交付に関する文書</li> </ul>	5年	廃棄
			②給油施設に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危険物保安監督者選任・解任に関する文書</li> <li>・危険物取扱所変更届出書に関する文書</li> <li>・その他申請に関する文書</li> </ul>		
			③燃料及び潤滑油の分析に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分析依頼に関する文書</li> </ul>		
		(3) 物品に関すること	①物品の検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理官・供用官の交替、定時検査に関する文書</li> </ul>	5年	
			②物品損傷・亡失に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品、被服の損傷・亡失に関する報告</li> </ul>		
			③重要物品の不要手続きに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要物品不要決定承認申請</li> </ul>		
			④銃刀法に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銃砲刀剣類通知に関する報告</li> </ul>		
			⑤物品の無償貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の無償貸付に関する文書</li> </ul>		
		15	経理業務に関する事項	(1) 経理業務に関すること	①経理業務に関する文書のうち重要なもの	
②その他経理業務に関し①に属さない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知に関する文書</li> </ul>				5年	
(2) 出納業務に関すること	①会計監査に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計監査に関する報告</li> </ul>	5年	
	②出納官吏に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出納官吏定時・交代時検査報告</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引関係通知に関する文書</li> <li>・歳入・歳出外現金出納計算書</li> </ul>		
	③担保金に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金受領証書の交付</li> <li>・保管金受入に関する証明</li> <li>・担保金の国庫帰属通知</li> </ul>		
16	情報通信業務に関する事項	情報通信業務	⑩情報通信に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ関係文書</li> <li>・外部電磁的記録媒体管理表</li> <li>・外部電磁的記録媒体使用管理簿</li> <li>・要保護情報移送提供許可申請書</li> <li>・ウイルスチェック端末機管理表</li> </ul>	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
17 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い合わせへの対応 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