

標準文書保存期間基準（門司海上保安部管理課）

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	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄ただし、以下について移管 ・国籍に関するもの
		(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	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 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

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 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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの
	(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	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	・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 ③裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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 ③判決書又は和解調書	・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			
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

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
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 ・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	
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
門司海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6 部の所掌に属する事務の総合調整に関する事項	企画関係	①海上保安業務資料の収集及び整理等に関するもの	・パンフレット ・「118番の日」	3年	廃棄
		②その他企画業務に関し①に属さない文書のうち重要なもの	・例規	30年	
		③その他企画業務に関し①に属さない文書のうち②に該当しないもの		1年	
7 文書及び統計に関する事項	文書の管理等	①公文書等に関する文書管理に関するもの	・公文書管理	5年	廃棄
		②その他文書業務に関し①に属さない文書のうち重要なもの	・例規	30年	
		③その他文書業務に関し①に属さない文書のうち②に該当しないもの	・行政評価	3年	
8 庁中の取締りに関する事項	監察関係	①職員の監察に関するもの	・業務監察 ・事故監察	10年	廃棄
		②その他監察業務に関し①に属さない文書のうち重要なもの	・例規	30年	
		③その他監察業務に関し①に属さない文書のうち②に該当しないもの	・海上保安庁視閲	3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	広報に関する事項	企画関係	①広報に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報 ・ 例規 ・ 災害対策 ・ 三機関合同年末特別警戒出陣式 ・ 年末年始特別警戒 ・ ホームページ関係 ・ 行政相談 ・ 便宜供与 ・ 国民保護 	3年	廃棄
			②その他広報業務に関し①に属さない文書のうち重要なもの		10年	
10	職員の教養、人事及び給与に関する事項	(1) 人事関係	③その他広報業務に関し①に属さない文書のうち②に該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事異動上申 ・ 職務代行 ・ 再就職規制 ・ 職員の服務規律、公務員倫理 ・ 人事評価 ・ 昇給 ・ 海技免状 ・ 身上調書 	5年	廃棄
			④職員の資格要件及び任免、配乗に関する文書		5年	
			⑤職員の服務に関する文書		5年	
10	職員の教養、人事及び給与に関する事項	(1) 人事関係	⑥職員の人事記録及び勤務成績の評定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修に関するもの ・ 技能検定（語学、けん銃、制圧、鑑識） ・ 採用試験 ・ 門司分校初任者課程研修生に関するもの ・ 証票及び身分証明書 ・ 表彰 ・ 懲戒 ・ 例規 ・ 海外渡航 	5年	廃棄
			⑦職員の教養及び訓練に関する文書		5年	
			⑧職員の証票の交付に関する文書		10年	
			⑨表彰に関するもの		10年	
		(2) 給与関係	⑩その他人事業務に関し①～⑥に属さない文書のうち重要なもの	5年		
			⑪その他人事業務に関し①～⑥に属さない文書のうち に該当しないもの	5年		
			⑫各諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 扶養手当 ・ 住居手当 ・ 通勤手当 ・ 単身赴任手当 ・ 児童手当 ・ 期末手当、勤劬手当 	5年	
			⑬勤務時間管理に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 例規 	5年	
			⑭その他給与業務に関し①～②に属さない文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費法規に関するもの（経理課の所掌に属するものを除く） 	10年	
			⑮その他給与業務に関し①～②に属さない文書のうち③に該当しないもの		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
11 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	・健康診断 ・指導区分 ・公務災害 ・危害防止主任者・船員危害防止主任者 ・国家公務員安全週間 ・船員労働安全衛生日間	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	・健康安全管理者 ・宿舍 ・心の健康づくり	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	・例規	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	・互助会 ・マリアス	1年	
12 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	・共済組合員証 ・ゆとり ・財産形成貯蓄 ・共済貯金 ・貸付 ・例規	5年	廃棄
		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		10年	
		③その他共済業務に関し①に属さない文書のうち②に該当しないもの		1年	
13 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
14 他の課、所に属しない事項	(1) 管理関係	部に属する職員の総合管理等に関するもの	・津波関係 ・職員相談	10年	廃棄
	(2) 情報通信関係	①情報通信業務に関する文書のうち重要なもの ②情報通信業務に関する文書のうち①に該当しないもの	・例規 ・情報セキュリティ対策	10年 1年	
15 地域連携に関する事項	地域連携に関すること全般	①便宜供与・広報活動・職場体験等の地域連携	・職場体験・北九州海の日協賛会・関門港ポータル天国 ・門司みなと祭	3年	廃棄
		②広報映像担当官に関する文書	・広報映像担当官の指名、報告	1年	
16 警務管理に関する事項	警務管理に関すること全般	①警務管理に関する文書のうち重要なもの	・例規	10年	廃棄
		②留置業務に関する文書	・被留置人食立替払いに関する文書	3年	
		③取調べに関する文書	・取調状況報告書		

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 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。） 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。）	・ 所管換・所属替に関する文書 ・ 協議・調整経緯 ・ 協議・調整経緯	10年	廃棄
	(2) 国有財産のき損に関する事	船舶・浮標等のき損にかかる文書	・ 国有財産き損報告	10年	
	(3) 施設に関する事全般	庁舎、巡視船艇基地に関する文書	・ 施設需要量調査	10年	
	(4) 国有財産使用承認に関する事	国有財産使用承認申請等の文書	・ 施設の使用承認に関する文書	5年	
	(5) 船舶国籍証書に関する事	船舶国籍証書の検認に関する文書	・ 検認に関する報告	5年	
18 国家賠償に関する事項	国家賠償に関する事	官用車・その他の事故に関する文書	・ 事故に関する報告 ・ 法律意見照会 ・ 示談に関する文書	10年	廃棄
19 補給業務に関する事項	(1) 補給業務に関する事	① 補給業務に関する文書のうち重要なもの	・ 例規	10年	廃棄
		② その他補給業務に関し①に属さない文書	・ 通知に関する文書	5年	
	(2) 燃料に関する事	① 軽油免税証に関する文書	・ 軽油引取税免税申請書に関する文書 ・ 免税証の交付に関する文書	5年	
		② 給油施設に関する文書	・ 危険物保安監督者選任・解任に関する文書 ・ 危険物取扱所変更届出書に関する文書 ・ その他申請に関する文書	3年	
		③ 燃料及び潤滑油の分析に関する文書	・ 分析依頼に関する文書		
	(3) 物品に関する事	① 物品の検査に関する文書	・ 物品管理官・供用官の交替、定時検査に関する文書	5年	
		② 物品損傷・亡失に関する文書	・ 物品、被服の損傷・亡失に関する報告		
③ 重要物品の不要手続きに関する文書		・ 重要物品不要決定承認申請			
④ 銃刀法に関する文書		・ 銃砲刀剣類通知に関する報告			
⑤ 物品の無償貸付に関する文書		・ 物品の無償貸付に関する文書			

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
20 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	・ 例規	10年	廃棄
		②その他経理業務に関し①に属さない文書	・ 通知に関する文書	5年	
	(2) 出納業務に関する こと	①会計監査に関する文書 ②出納官吏に関する文書 ③担保金に関する文書	・ 会計監査に関する報告 ・ 出納官吏定時・交代時検査報告 ・ 取引関係通知に関する文書 ・ 歳入・歳出外現金出納計算書 ・ 保管金受領証書の交付 ・ 保管金受入に関する証明 ・ 担保金の国庫帰属通知	5年	
21 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
22 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