

令和4年度 標準文書保存期間基準（門司海上保安部小倉分室）

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	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	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
				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

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	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	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	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		
③裁決書又は決定書					
(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	・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			

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	
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	10年	廃棄	
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）	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	
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

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	
門司海上保安部小倉分室の所掌に係る事務						
6	総務・経補	(1) 総務	① 運転従事者の指名等に関する文書	・ 運転従事者の指名等	1年	廃棄
			② 文書整理、特別警戒等に関する文書	・ 文書整理 ・ 特別警戒等	3年	廃棄
			③ コロナウイルス対策等に関する文書	・ コロナウイルス感染状況等	3年	廃棄
			④ 安全推進等に関する文書	・ 安全推進等	5年	廃棄
			⑤ 規則改正等に関する文書	・ 規則改正等	10年	廃棄
			⑥ 新型コロナウイルス対策等に関する文書	・ 新型コロナウイルス感染防止対策	5年	廃棄
			⑦ 行政文書ファイル管理簿	・ 行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	
			⑧ 行政文書ファイルの移管・廃棄	・ 移管、廃棄簿	20年	移管
	(2) 人事	① 服務等に関する文書	・ 服務等	1年	廃棄	
		② 職員選考、技能検定等に関する文書	・ 職員選考 ・ 外国語技能検定等	3年	廃棄	
		③ 綱紀肅正等に関する文書	・ 綱紀肅正等	5年	廃棄	
		④ 表彰等に関する文書	・ 表彰等	10年	廃棄	
		⑤ 規律・懲戒等に関する文書	・ 規律懲戒等	30年	廃棄	
		⑥ 新型コロナウイルス対策等に関する文書	・ 新型コロナウイルス対策臨時措置	30年	廃棄	
		⑦ 勤務時間管理	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 特殊勤務手当実績簿及び整理簿 ・ 欠勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務状況報告書 ・ 週休日の振替等通知簿 ・ 代休日指定簿	5年	廃棄	
	(3) 厚生	① 船員労働安全衛生月間等に関する文書	・ 船員労働安全衛生月間等	1年	廃棄	
		② ストレスチェック、マリアス等に関する文書	・ ストレスチェック ・ マリアス案内等	3年	廃棄	
	(4) 経理補給	会計監査等に関する文書	・ 会計監査、物品検査等	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	
	(5) 情報通信	①情報セキュリティ対策等に関する文書	・情報セキュリティ対策 ・情報流出防止等	3年	廃棄	
		②監査等に関する文書	・監査等	5年	廃棄	
		③規則改正等に関する文書	・規則改正等	10年	廃棄	
7	警備救難	(1) 救難	①青い羽根募金等に関する文書	・青い羽根募金等	1年	廃棄
		②救難訓練、指導官の指名等に関する文書	・救難訓練 ・指導官等の指名等	3年	廃棄	
		③運用基本方針等に関する文書	・運用基本方針等	5年	廃棄	
		④規則改正等に関する文書	・規則改正等	10年	廃棄	
	(2) 環境・防災	①環境保全推進、防災訓練等に関する文書	・環境保全推進 ・防災訓練等	3年	廃棄	
		②規則改正等に関する文書	・規則改正等	10年	廃棄	
	(3) 警備	警備救難競技大会等に関する文書	・警備救難競技大会等	5年	廃棄	
	(4) 刑事・国際刑事	①警棒等に関する文書	・警棒の取り扱い等	1年	廃棄	
		②実務研修、麻薬覚醒剤等に関する文書	・実務研修 ・麻薬 ・海上保安歯科医の委嘱等	3年	廃棄	
		③訓練マニュアル等に関する文書	・訓練マニュアル等	5年	廃棄	
		④鑑定等に関する文書	・鑑定等	10年	廃棄	
		⑤密輸密航水際対策強化月間等に関する文書	・密輸密航水際対策強化月間等	10年	廃棄	
8	海洋情報	海洋情報業務等に関する文書	・海洋情報業務等	5年	廃棄	
9	交通	安全	①規則改正等に関する文書	・規則改正等	10年	廃棄
		②港則法の届出に関する文書	・入出港届 ・係留施設使用届等	3年	廃棄	
		③港則法の申請に関する文書	・危険物荷役許可申請書 ・入出港届省略許可申請書等	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
			④安全活動等に関する文書	・安全活動等関係	5年	廃棄
			⑤安全推進等に関する文書	・安全推進等関係	10年	廃棄
			⑥遵守事項違反等に関する文書	・遵守事項違反等関係	10年	廃棄
9	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