

標準文書保存期間基準（若松海上保安部管理課）

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	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
		(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	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		
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	<ul style="list-style-type: none"> 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
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 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。）	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
若松海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	総務係所掌事務に関する事項	官用車の運用に関すること	運転従事者に関する文書	・官用車等の運転従事者指名・解除	3年	廃棄
		庶務的内容の周知等に関すること	上部組織からの庶務的内容及び他の部課が所掌する事務に関する周知文書	・年度における定例行事に係る周知 等	1年	廃棄
		運輸局の調査に関すること	船員法に係る運輸局の調査に関する文書	・船員災害疾病発生状況報告書 ・船員労働統計調査	3年	廃棄
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書管理の調査、報告、管理に関する文書	・廃棄同意通知 ・研修の実施通知 ・行政文書の管理に関する調査・報告 ・廃棄協議の申請 ・取扱い等に関する指示・通知文書	3年	廃棄
			②文書整理月間に関する文書 ③文書管理の監査に関する文書	・国土交通省文書整理月間に関する文書 ・監査調書、ヒアリングメモ		
8	監察に関する事項	監察に関すること	①業務監察に関する文書	・業務監察 ・改善通知	5年	廃棄
			②事故監察に関する文書	・事故速報 ・事故等報告		
			③公益通報に関する文書	・公益通報処理要領		
9	広報に関する事項	(1)広報に関すること	①広報に関する文書	・広報文 ・海上保安新聞投稿文	3年	廃棄
			②広報担当職員に関する文書	・広報派遣要員の指名 ・広報映像担当官の指名		
		(2)便宜供与に関すること	③便宜供与	・職場体験実施計画 ・巡視艇への同乗申請		
			④地域連携	・地域行事における巡視船一般公開等の行事計画		
10	警務管理に関する事項	(1)留置に関すること	①留置業務に関する文書	・被留置者の食料等に要する経費	5年	廃棄
			②留置施設に関する文書	・留置施設監査		
		(2)取調べの適正化に関すること	取調べ監査に関する文書	・被疑者取調べ監査実施状況報告書		
		(3)犯罪被害者等の権利利益の保護に関すること	犯罪被害者の支援に関する文書	・遺体修復・遺体搬送に係る文書		

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
11 職員の人事及び教養に関する事項		②学生募集に関する文書	・学生募集に関する文書	3年	廃棄
		③技能検定に関する文書	・部内で実施される技能検定に関する文書		
		④職員の人事記録及び海技免状に関する文書	・追記願 ・海技免状更新報告書 ・乗船履歴交付申請書		
		⑤職員の海外渡航に関する文書	・海外渡航申請及び承認書		
		⑥証票及び身分証明書の管理に関する文書	・証票等交付申請書 ・証票等管理記録簿 ・証票等整理簿	10年	廃棄
		⑦部外者に対する表彰に関する文書	・若松海上保安部長表彰	10年	廃棄
		12 職員の給与に関する事項	(1) 職員の勤務時間に関する事	①勤務時間に関する文書	・勤務時間報告書 ・週休日の振替通知簿
(2) 職員の手当に関する事	②職員の手当に関する文書		・諸手当認定通知書 ・児童手当に関する文書 ・勤労手当に関する文書		
13 職員の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生及び健康管理に関する文書	①福利厚生に関する文書	・宿舎貸与手続き	3年	廃棄
		②健康安全に関する文書	・健康診断 ・指導区分事後措置 ・健康管理医委嘱		
		③公務災害に関する文書	・災害発生報告書 ・災害補償通知書	10年	
14 情報通信に関する事項	情報通信に関する事	情報通信に関する文書	・情報セキュリティに関する文書	3年	廃棄
15 国有財産に関する事項	国有財産に関する事	①施設維持管理に関する文書	・船艇基地施設維持管理 ・国有財産き損報告 ・国籍証書の検認 ・営繕要求書	5年	廃棄
		②合同庁舎管理に関する文書	・合同庁舎施設維持管理		
		③国有財産使用許可に関する文書	・国有財産使用許可申請		
16 出納管理の事務に関する事項	計理及び出納に関する事	①計理に関する文書	・予算要求に関する文書 ・旅費精算請求書 ・会計監査に関する文書	5年	廃棄
		②出納に関する文書	・歳入歳出外出納官吏に関する文書 ・計算証明に関する文書		

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
17	物品の管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	5年	廃棄
18	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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