

標準文書保存期間基準（福岡海上保安部管理課）

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
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

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	・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	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	
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 ・行政文書ファイル管理簿	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 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	・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 20年 5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿

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	・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
福岡海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	部の分掌事務の総合整理に関する事項	部の分掌事務の総合整理に関すること	部の分掌事務の総合整理に関する文書	・年末年始特別警戒・航路標識総点検に関する文書 ・行政相談 ・官用車の運転従事者指名・解除	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
7	広報に関する事項	広報に関すること	広報に関することに関する文書	・広報映像担当官及び広報派遣要員の指名 ・広報資料	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
8	便宜供与に関する事項	便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	・巡視船艇同乗申請 ・業務講話 ・職場体験 ・施設見学 ・体験航海	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
9	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	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（保安部のみで扱っているものを除く）
			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	
10	職員の監察に関する事項	職員の監察に関すること	職員の監査に関する文書	・事故等報告 ・処分結果通知書	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
11	職員の服務に関する事項	職員の服務に関すること	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（保安部のみで扱っているものを除く）
12	職員の証票及び身分証明書に関する事項	職員の証票及び身分証明書に関すること	職員の証票及び身分証明書の貸与・返納に関する文書	・貸与申請書 ・返納報告書 ・証票等検査結果報告書 ・管理簿	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
13	技能検定に関する事項	技能検定に関すること	技能検定に関する文書	・技能検定受検申請書 ・技能検定実施結果記録簿	1年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
14	学生採用試験に関する事項	学生採用試験に関すること	学生採用試験に関する文書	・試験会場借上げ ・実施要領 ・合格発表	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）

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
15 表彰に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	・上申文書 ・福岡海上保安部長表彰	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
16 職員の給与に関する事項	職員の給与に関すること	職員の給与に関する文書	・諸手当認通知書 ・期末・勤勉成績率上申	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
17 職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事項	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関すること	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する文書	・公務災害発生報告 ・年次災害発生報告 ・指導区分・事後措置通知書 ・健康診断票 ・再検査通知 ・健康診断実施結果報告 ・危害防止主任者指名・解除通知書 ・職員相談実績報告 ・宿舎明渡猶予申請	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
18 国有財産に関する事項	国有財産に関すること	国有財産に関する文書	・国有財産使用申請 ・港湾施設等の使用申請 ・国有財産管理台帳 ・船舶国籍請書の検認	5年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
19 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	・検査調書 ・亡失・損傷報告 ・物品受領・返納命令 ・物品管理計算書 ・物品（取得・買入・役務）措置請求書 ・銃砲刀剣類報告書 ・軽油取引税免税証の交付	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
20 歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する事項	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関すること	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	・歳入歳出外出納計算書 ・取引関係通知書	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
21 留置業務に関する事項	留置業務に関すること	留置業務に関する文書	・留置業務通達 ・留置施設の監査	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
22 犯罪被害者の権利権益の保護に関する事項（他の課に属することを除く）	犯罪被害者の権利権益の保護に関すること（他の課に属することを除く）	犯罪被害者の権利権益の保護に関する文書（他の課に属することを除く）	犯罪被害者支援関連規則	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）

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
23 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