

標準文書保存期間基準（福岡海上保安部巡視船あそ）

令和4年4月1日現在

番号	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	・ 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	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	

【機密性2情報】

番号	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>		に大きな影響を与えた事件に関するもの
			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
		(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>		

【機密性2情報】

番号	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
			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 ②制定又は改廃のための決裁文書	<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> <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>	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"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	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"> <li>・受付簿</li> </ul>	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> </ul>	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"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>	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"> <li>・廃棄の記録</li> </ul>	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"> <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

【機密性2情報】

番号	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
福岡海上保安部巡視船あその所掌に係る事務						
6	運用司令科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
		船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	・巡視船艇運用計画	3年	廃棄
				・巡視船艇及び航空機運用の基本方針		
			・通知文書			
				・例規、通達	10年	廃棄
7	航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	・航海日誌	5年	廃棄
		修理に関すること	修理に関する文書	・船舶整備管理マニュアル ・船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
		船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	・定期点検整備記録	5年	廃棄
		海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	・水路通報	5年	廃棄
				・水路測量		
		交通に関すること	航路標識に関する文書	・航路標識運用要領	3年	廃棄
・通知文書						
	港湾、安全に関する文書	・港則法に関する通知、報告	3年	廃棄		
8	機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	・船舶整備管理マニュアル ・船舶普通整備マニュアル ・故障等報告	5年	廃棄
		船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	・定期点検整備記録	5年	廃棄
		燃料に関すること	燃料に関する文書	・油記録簿、機関日誌	5年	廃棄

【機密性2情報】

番号	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	通信科に関する事項	無線局に関すること	管理に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄	
				・無線局免許状 ・無線局事項書 ・工事設計書 ・完成図書 ・無線従事者選解任届 ・無線検査結果通知書	廃止されるまで	廃棄	
				・物品管理	5年	廃棄	
			施設整備に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄	
				・年間整備要求調書 ・故障障害報告 ・修理・工事完了報告	5年	廃棄	
				運用に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
			情報管理に関すること	情報セキュリティに関する文書	・通知文書 ・通信状況報告 ・無線業務日誌 ・通信訓練報告	3年	廃棄
					・例規、通達	10年	廃棄
					・規則	5年	廃棄
		情報システムに関する文書		・通知文書 ・ウイルスチェック用端末機管理簿 ・外部電磁的記録媒体使用管理簿 ・職場端末等持出許可申請書 ・申請書 ・報告書 ・端末書	3年	廃棄	
				・例規、通達	10年	廃棄	
				・通知文書 ・海上保安業務システム ・行政情報システム ・スタンドアローン端末	3年	廃棄	

【機密性2情報】

番号	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	
10	主計科に関する事項	総務に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄	
			官用車に関する文書	・官用車運転者指名簿 ・飲酒運転撲滅宣言書	3年	廃棄	
			文書に関すること	・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄	
				・起案簿、接受簿	5年	廃棄	
			監察・サービス・規律に関する文書	・監察、事故発生報告、非違非行、船員年次災害報告書、飲酒	5年	廃棄	
		人事に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄	
			人事に関する文書	・人事異動計画、人事評価 ・再任用調査 ・退職者調書 ・海外渡航申請	5年	廃棄	
				人事記録に関する文書	・海技免状申請・追記願	3年	廃棄
					・臨時発令上申	3年	廃棄
			訓練、試験、教養に関する文書	・技能検定、特修科選抜試験、特任主任士試験	3年	廃棄	
				・研修(現場教育、初任者研修)	3年	廃棄	
			身分証明書、証票に関する文書	・身分証明書貸与申請書、返納報告書 ・証票貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄	
				職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	・休暇簿、出勤簿	5年	廃棄
			・勤務日割		3年	廃棄	

【機密性2情報】

番号	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
			給与事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間報告書</li> <li>・超過勤務命令記録簿</li> <li>・管理職員特別勤務実績・整理簿</li> <li>・特殊勤務手当実績簿、整理簿</li> <li>・外勤簿</li> <li>・総合検診勤務免除申請</li> </ul>	5年	廃棄
		福利厚生に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
	健康及び安全管理に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般健診、人間ドック申請</li> <li>・福利厚生</li> </ul>	1年	廃棄	
			・パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント	5年		
	健康診断等受診結果に関する文書		・一般健康診断、人間ドック	5年	廃棄	
	災害補償に関する文書		・災害発生報告	5年	廃棄	
		経理補給に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
	旅費に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・航海日当食卓料請求書</li> <li>・旅行命令簿(航海日当食卓料)</li> </ul>	5年	廃棄	
			・食卓料収支計算書	5年	廃棄	
	物品供用に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品措置請求書</li> <li>・物品受領命令書等</li> <li>・個人別供用表</li> <li>・物品購入請求書</li> </ul>	5年	廃棄	
				5年	廃棄	
				1年	廃棄	
		被服に関する文書	・被服払出返納請求書	5年	廃棄	

【機密性2情報】

番号	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	砲術科に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
		武器整備に関すること	武器整備に関する文書	・40ミリ機関砲定期整備	10年、30年	廃棄
		不審船対応に関すること	不審船対応に関する文書	・不審船対応能力強化方針 ・不審船対応訓練実施要領、同細目、同報告	10年	廃棄
		訓練に関すること	訓練報告に関する文書	・各種訓練報告	5年	廃棄
		弾薬の管理に関すること	弾薬の管理に関する文書	・けん銃、小銃年度末報告	3年	廃棄
12	業務統括班に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	・巡視船艇業務計画	3年	廃棄
13	管理班に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	・例規、通達、内規	10年	廃棄
		留置に関すること	留置業務に関する文書	・留置業務	5年	廃棄
		広報及び庶務全般に関すること	体験航海、船内見学に関する文書	・各実施要領	3年	廃棄
			広報に関する文書	・広報掲載立案文書 ・広報映像担当官氏名	1年	廃棄
			他の班に所掌しない文書	・明告書類	3年	廃棄
		訓練に関すること	訓練に関する文書	災害対策訓練	3年	廃棄
14	警務班に関する事項	規則、取締に関すること	警備に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
				・取締、警戒、しょう戒	3年	廃棄
				・訓練	3年	廃棄
		刑事に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄	
			・取締	3年	廃棄	
		環境に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄	
			・取締	3年	廃棄	
		資器材に関すること	警備資器材に関する文書	・警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄
		制圧に関すること	制圧に関する文書	・制圧班員の指名・解除	3年	廃棄



【機密性2情報】

番号	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
				・訓練	5年	廃棄
15	救難班に関する事項	規則に関すること	救難に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
			海上防災に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
		救難に関すること	訓練、研修に関する文書	・救難防災訓練	3年	廃棄
			計画、業務に関する文書	・海難防止活動、調査、漂流予測	5年	廃棄
				・各種報告		
				・通知文書		
		安全監査に関する文書	・組織審査、安全監査	3年	廃棄	
		海上防災に関すること	海上防災に関する文書	・防災資機材	10年	廃棄
・通知文書	3年			廃棄		
16	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