

標準文書保存期間基準（三池海上保安部管理課）

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"> <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	・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	<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

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	
三池海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	総務（庶務）7～9項目に該当しない事項	部及び課の所掌する事務の総合調整に関する文書	部及び課の所掌する事務の総合調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全運転管理者</li> <li>慶弔関係</li> <li>職員相談業務</li> <li>行政サービス相談対応</li> </ul>	3年 (但し、例規等については10年)	廃棄
7	総務（企画）に関する事項	(1)会議に関する事	会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>管内事務所長会議</li> <li>管内管理課長等会議</li> </ul>	3年 (但し、例規等については10年)	廃棄
		(2)便宜供与に関する事	巡視船艇への同乗等の便宜供与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡視艇への同乗申請</li> </ul>		
		(3)広報に関する事	広報の担当職員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報映像担当官の指名</li> <li>広報派遣要員の指名</li> </ul>		
8	総務（文書）に関する事項	文書及び統計に関する事	文書及び統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書管理監査</li> <li>文書整理月間にかかる報告書</li> </ul>	3年 (但し、例規等については10年)	廃棄
9	総務（警務管理）に関する事項	(1)留置業務に関する事	留置業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>留置施設の監査</li> <li>被留置者の食糧等に要する経費</li> </ul>	3年 (但し、例規等については10年)	廃棄
		(2)国家賠償に関する事	国家賠償に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故等報告</li> </ul>	5年 (但し、例規等については10年)	
10	人事に関する事項	職員の教養、人事及び給与に関する事	①職員の研修に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修計画</li> <li>研修報告</li> </ul>	3年 (但し、例規等については10年)	廃棄
			②職員の証票・身分証明書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請</li> <li>返納報告</li> </ul>	10年	廃棄
			③勤務時間、休日、休暇、その他の勤務条件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>報告文書</li> </ul>	3年 (但し、例規等については10年)	廃棄
			④職員の諸給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定通知書</li> </ul>	3年 (但し、例規等については10年)	廃棄
11	表彰に関する事項	表彰の授与に関する事	海事功労者及び当庁職員の表彰の上申に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>上申文書</li> </ul>	10年	廃棄
12	厚生（厚生）に関する事項	(1)職員の保健及び安全管理に関する事	職員の健康管理及び安全管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>報告文書</li> </ul>	3年 (但し、例規等については10年)	廃棄
		(2)職員の宿舎に関する事	職員の宿舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎損害賠償金軽減減申請</li> </ul>	5年 (但し、例規等については10年)	廃棄
		(3)職員の災害補償に関する事	職員の災害補償に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務災害</li> </ul>	30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
13 厚生（共済）に関する事項	職員の共済組合に関する事	職員の共済組合に関する文書	・申請書	10年	廃棄
14 経理に関する事項	経理に関する事	経理に関する文書	・会計部内監査 ・船舶国籍証書の検認	5年 (但し、例規等については30年)	廃棄
15 分任物品管理官の事務に関する事項	分任物品管理官の事務に関する事	分任物品管理官の事務に関する文書	・物品管理計算書関連 ・重要物品不用決定申請書、承認書 ・物品亡失、損傷報告 ・物品取得措置関係 ・軽油引取税免税証等関係	5年 (但し、例規等については30年)	廃棄
16 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事	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	・取引関係通知書 ・担保金領収報告書	5年 (但し、例規等については30年)	廃棄
17 国有財産に関する事項	国有財産に関する事	国有財産に関する文書	・国有財産使用申請、承認 ・国有財産調査、報告、引継ぎ	5年 (但し、例規等については30年)	
18 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