

標準文書保存期間基準（唐津海上保安部管理課）

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 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

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	・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"> ・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	
唐津海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	管理課総務係所掌事務に関する事項	(1) 庶務	上部組織からの庶務的内容に関する通知	・ 庶務一般文書	3年	廃棄
		(2) 企画	① 企画総括	・ 企画一般文書	3年	廃棄
			② 年末年始における特別警戒及び安全指導に関する文書	・ 実施要領 ・ 実施細目 等		
			③ 行政相談に関する文書	・ 行政相談事案処理状況報告		
			④ 国民保護計画に関する文書	・ 国民保護計画の変更について	10年	
			⑤ 船員法に関する文書	・ 事業状況報告書 ・ 船員労働統計調査書 等	3年	
		(3) 文書	当管区本部の文書管理規則に関する通達	・ 文書管理規則実施細目の改正 等	3年	廃棄
		(4) 情報通信	当管区本部の情報通信関係規則に関する通達	・ 情報通信関係規則改正通知 等	3年	廃棄
		(5) 厚生	① 厚生総括	・ 厚生一般文書	3年	廃棄
			② 職員の宿舍管理に関する文書	・ 宿舍貸与申請書 等	5年	
③ 職員の指導区分に関する文書	・ 指導区分自己措置勧告文書		3年			
④ 職員の健康診断に関する文書	・ 健康診断実施報告書 等					
(6) 人事・給与	① 勤務時間管理に関する帳簿類	・ 出勤簿 ・ 休暇簿（年次・特別・病気・介護） ・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿	5年	廃棄		
	② 職員の人事に関する文書	・ 人事異動上申 ・ 人事異動計画書				
	③ 職員の出張に関する帳簿類	・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書				
(7) 国有財産	① 国有財産に関する文書	・ 国有財産使用許可申請 ・ 借上物件の継続使用等の申請 ・ 合同庁舎関連の文書 ・ 水域占用更新許可協議書 ・ 船舶国籍請書の検認	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
7 管理課渉外係所掌事務に関する事項	(1) 経理	① 経理総括 ② 当部の出納官吏事務に関する文書 ③ 当部の施設管理に関する文書	・ 経理一般文書 ・ 出納官吏の検査実施について	5年	廃棄
	(2) 広報・公聴	① 広報の活動及び手法等に関する文書 ② 広報の担当職員に関する文書	・ 広報マニュアル ・ 118番周知広報文書 ・ 広報映像担当官指名文書	5年	廃棄
	(3) 補給	① 補給総括 ② 当部庁舎及び所属船艇の燃料に関する文書 ③ 当部の物品管理に関する文書	・ 補給一般文書 ・ 軽油引取証の受払い文書 ・ 物品亡失・損傷報告書 ・ 物品管理計算書 ・ 物品（取得・買入・役務）措置請求書 等 ・ 銃砲刀剣類報告書	5年	廃棄
	(4) 留置	① 留置業務に関する文書	・ 留置施設の監査 ・ 被留置者の食糧等に要する経費 等	5年	廃棄
8 監察に関する事項	監察（業務改善）	① 業務監察に関する文書 ② 事故監察に関する文書	・ 業務監察における書面調査の実施について ・ 事故速報 ・ 事故等報告	5年	廃棄
9 職員相談に関する事項	職員相談業務	① 職員相談業務取扱責任者に関する文書	・ 職員相談業務取扱責任者等の指名・解除	3年	廃棄
10 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