

標準文書保存期間基準（長崎海上保安部管理課）

令和6年2月15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	<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) 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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>③ 裁決書又は決定書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> <li>・ 裁決・決定書</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>

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
	(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
	(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

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	
	(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	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21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
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

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	
長崎海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	(1) 総務	総務一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例規・通達</li> <li>・ 管内事務所長会議</li> <li>・ 管内管理課長等会議</li> <li>・ 業務運営基本方針関係</li> <li>・ 防災関係</li> <li>・ 地域連携業務</li> <li>・ 節電対策</li> <li>・ 安全運航関係</li> <li>・ 新人海上保安官育み・安全ノート</li> <li>・ 行政相談事案処理</li> <li>・ さわやか行政サービス</li> <li>・ 陳情書</li> </ul>	3年	廃棄
		(2) 庶務	庶務一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 儀式</li> <li>・ 行事・運動</li> <li>・ 視察等関係</li> <li>・ 保安協会支部定期監査</li> <li>・ 個人情報</li> <li>・ 公用自動車運転従事者</li> <li>・ 自動車運用規則</li> <li>・ 制服等着用期間</li> <li>・ 交通事故防止</li> <li>・ 安全運転管理者講習</li> <li>・ 交通安全講習会</li> </ul>		
		(3) 企画	① 企画一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 周知活動</li> <li>・ 国際緊急援助隊</li> <li>・ 巡視船艇就解役式</li> <li>・ 巡視船艇同乗申請</li> <li>・ 体験航海・展示訓練</li> <li>・ 職場体験学習</li> <li>・ 業務等撮影協力</li> <li>・ 施設見学・講義</li> <li>・ 海上警備・警護本部の設置等</li> <li>・ 事業後援名義使用承認</li> </ul>		
			② 年末年始特別警戒安全指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年末年始特別警戒及び安全指導</li> </ul>		
		③ 国民保護法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国民保護法</li> <li>・ 国民保護計画関連</li> </ul>			

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
	(4) 文書	文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>国土交通省文書整理月間</li> <li>行政文書管理監査</li> </ul>		
	(5) 監察	①業務監察	<ul style="list-style-type: none"> <li>非違・非行防止</li> <li>事故防止</li> <li>事故等発生状況及び予防策</li> <li>管区監察調査</li> </ul>	5年	廃棄
		②事故等監察	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故等報告書</li> <li>船舶事故等報告書</li> </ul>		
	(6) 職員相談	職員相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員相談取扱補助者関係の指名・解除</li> <li>職員相談実績報告</li> <li>職員相談実績概要及び職員相談業務</li> </ul>	5年	廃棄
	(7) 人事	①人事一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規・通達</li> <li>国家公務員倫理週間</li> <li>超過勤務縮減キャンペーン</li> <li>国家公務員再就職等規制に関する制度</li> <li>再就職等監視委員会による監査結果</li> <li>職員の厳正な綱紀の保持</li> <li>非違・非行防止</li> <li>国家公務員の服務規律</li> <li>氏名本籍変更届</li> <li>人事評価に係る事務処理</li> <li>身上調書</li> <li>6月・12月期勤勉手当にかかる成績率</li> <li>勤勉手当の勤務成績の判定通知</li> <li>昇給上申書</li> <li>定員要求</li> <li>職員名簿</li> <li>早期退職関係</li> <li>ライフワークバランス・女性職員活躍推進計画</li> <li>「男の産休・育休等」取得計画兼フォローシート</li> </ul>	3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人事異動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事異動発令</li> <li>・人事異動計画調書</li> <li>・臨時乗船</li> <li>・休職</li> <li>・昇給関係</li> <li>・育児休業</li> <li>・退職関係書類</li> <li>・定年等通知書</li> <li>・営利企業就職承認申請書</li> <li>・初任者に関する申し送り</li> </ul>		
		③職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海上保安庁教育訓練実施計画</li> <li>・実務研修</li> <li>・研修修了報告書</li> <li>・各種研修</li> </ul>		
		④証票／身分証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証票貸与申請書</li> <li>・証票返納報告書</li> <li>・身分証明書貸与申請書</li> <li>・身分証明書返納報告書</li> <li>・証票等検査結果報告書</li> </ul>		
		⑤採用試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設使用許可申請書</li> <li>・受験申込書・答案用紙・問題集</li> <li>・受験申込者名簿・合格者名簿</li> <li>・船艇職員採用試験</li> <li>・海上保安学校学生採用試験(特別)</li> <li>・海上保安大学校・海上保安学校学生試験</li> <li>・試験官・試験補佐官実施事項</li> <li>・各試験実施要領</li> </ul>		
		⑥特任・特修試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特修科選抜試験受験願書</li> <li>・特修科選抜試験実施細目</li> <li>・特任主任士試験受験願書</li> <li>・特任主任士試験実施要領</li> </ul>		
		⑦免許・検定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乗船履歴証明書交付願</li> <li>・免許・検定等追記願</li> <li>・乗船履歴証明書等交付申請書</li> <li>・更新対象職員名簿</li> <li>・海技免状更新報告書</li> <li>・海上保安庁技能検定</li> <li>・海上保安庁技能検定員の指名・解除</li> <li>・海上保安庁技能検定実施計画</li> <li>・海上保安庁技能検定合格証明書</li> </ul>		

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
		⑧海外渡航申請 ⑨表彰	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航申請（国の用務以外）</li> <li>国土交通大臣表彰</li> <li>長官表彰</li> <li>本部長表彰・褒章</li> <li>部長表彰</li> <li>各表彰上申</li> </ul>		
	(8) 給与	①給与一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規・通達</li> <li>勤勉手当に係る勤務成績</li> <li>過年度・当年度精算</li> <li>人事・給与関係事務指導監査</li> </ul>	3年	廃棄
		②認定通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諸手当認定通知書</li> </ul>		
		③超過勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務手当特別配布要求書</li> <li>超過勤務手当の配布</li> </ul>		
		④陸上・船艇勤務時間割振表	<ul style="list-style-type: none"> <li>陸上・船艇勤務時間割振表</li> <li>職員の勤務日割の変更</li> </ul>		
		⑤勤務時間管理に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替通知簿</li> <li>代休日指定簿</li> </ul>	5年	廃棄
	(9) 厚生	①厚生一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規・通達</li> <li>マリアス(海上保安庁総合保険)募集</li> <li>国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告書</li> </ul>	3年	廃棄
		②健康安全	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害発生状況報告</li> <li>年次災害報告書・船員年次災害報告書</li> <li>健康診断実施結果等の報告</li> <li>国家公務員安全週間</li> <li>海上保安庁健康安全標語</li> <li>国家公務員健康週間</li> <li>健康安全管理者等及び危害防止主任者等の指名</li> <li>定期健康診断等報告書</li> </ul>		
		③健康診断	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理医の委嘱</li> <li>健康診断関係の受診結果通知</li> </ul>		
		④指導区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導区分・事後措置通知書</li> <li>指導区分付与職員管理票</li> </ul>		
		⑤公務災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害発生報告書</li> <li>公務上の災害認定</li> <li>公務上の災害治癒認定</li> <li>療養補償請求書</li> <li>補償等金額の決定</li> </ul>		

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
		⑥セクハラ・ハラスメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セクシュアル・ハラスメント研修等実施報告</li> <li>・心の健康づくり月間実施状況報告書</li> <li>・国家公務員セクシュアル・ハラスメント防止週間</li> <li>・セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談を受ける者の指名・解除</li> <li>・海上保安庁参事室に対する「アドバイザー」の委嘱</li> </ul>		
		⑦宿舎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合同宿舎退去届・自動車保管場所返納届</li> <li>・自動車保管場所貸与承認整理簿</li> <li>・合同宿舎入退去異動通報</li> <li>・合同宿舎の特別配分・返還</li> <li>・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請変更届出書</li> <li>・合同宿舎使用料改定</li> <li>・宿舎の割振り</li> <li>・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請変更届出書</li> <li>・宿舎(自動車の保管場所)貸与承認申請書</li> <li>・省庁別有料宿舎使用料改定</li> </ul>		
	(10) 情報通信	情報通信一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規・通達</li> <li>・情報通信システム整備実施計画</li> <li>・情報セキュリティ研修計画</li> <li>・通信施設整備</li> <li>・情報セキュリティ対策</li> <li>・情報管理推進会議</li> <li>・携帯内線端末機器管理</li> <li>・行政情報システム機器管理</li> <li>・情報管理に関する監査</li> <li>・IT捜査支援官の指名・解除</li> <li>・外部電磁的記録媒体管理</li> <li>・無線検査受験</li> </ul>	3年	廃棄
7	渉外に関する事項	(1) 広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報映像担当官及び広報派遣要員の指名</li> <li>・広報関係</li> </ul>	5年	廃棄
		(2) 留置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海上保安庁に身体を拘束されている者の食糧等に要する経費</li> <li>・留置業務</li> </ul>	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
	(3) 経理	① 経理一般 ② 歳入歳出外現金出納官吏 ③ 国有財産 ④ 港湾施設目的外使用許可申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例規・通達</li> <li>・ 合同庁舎工事届出・申請関係</li> <li>・ 国家賠償金関係</li> <li>・ 取引関係通知書</li> <li>・ 報償費・捜査費の取扱責任者の指名</li> <li>・ 出納官吏の提示検査</li> <li>・ 取引関係通知書</li> <li>・ 物品管理計算書及び物品増減及び現在額報告書</li> <li>・ 国有財産監査</li> <li>・ 借上物件の継続使用申請</li> <li>・ 国家機関の建築物等の定期点検</li> <li>・ 射撃場の使用承認申請</li> <li>・ 国有財産引継書</li> <li>・ 船舶国籍証書の検認</li> <li>・ 国有財産(工作物)整理</li> <li>・ 水域(公共)占有協議書</li> <li>・ 港湾施設用地目的外使用許可申請</li> <li>・ 建築基準法にかかる報告</li> </ul>	5年	廃棄
	(4) 補給	① 補給一般 ② 物品管理 ③ 燃料 ④ 銃砲刀剣類通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自活用電力受給関係</li> <li>・ 物品管理職員検査</li> <li>・ 物品管理官等定期検査</li> <li>・ 会計監査</li> <li>・ 分任物品管理官等の異動に伴う交代検査</li> <li>・ 物品管理計算書及び物品増減及び現在額報告書</li> <li>・ 産業廃棄物管理票交付状況報告書</li> <li>・ 重要物品の不用決定承認申請</li> <li>・ 物品損傷報告書</li> <li>・ 物品亡失報告書</li> <li>・ 重要物品の不用決定承認申請</li> <li>・ 軽油取引税免税証の交付</li> <li>・ 免税証の返納</li> <li>・ 免税軽油使用者証更新申請及び免税証交付申請</li> <li>・ 船舶燃料時間外積込割増経費</li> <li>・ 免税証の交付申請</li> <li>・ 危険物施設変更届</li> <li>・ 危険物保安監督者選任・解任届出書</li> <li>・ 船舶燃料油類の性状分析</li> <li>・ 銃砲刀剣類の通知</li> </ul>	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
		(5) 会計監査	会計検査報告・通知	・会計監査及び物品検査 ・物品管理職員の定期検査について		
8	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