

標準文書保存期間基準（佐世保海上保安部管理課用）

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
		(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

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)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	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	20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	30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	

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
佐世保海上保安部管理課の所掌に係る事務						
職員の人事に関する事項						
6	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価 実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・外国・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	10年	廃棄 ※管理規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			②制定又は変更のための決裁文書	・規程案		
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・協議案 ・回答書		
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・報告書		
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関すること	①特修・特任選抜試験にかかる上部組織からの通知、報告、研修に関する文書	・特修科選抜試験受験願書等 ・特修科選抜試験実施細目 ・特任主任士試験受験願書等 ・特任主任士試験受験実施要領等	1年		
		②実務研修等にかかる上部組織からの通知、報告の通知文書及び計画制定ための決裁文書	・実務研修実施計画 ・研修終了報告書 ・各種研修資料等	3年		
		③職員の研修の実施状況が記録された決裁文書	・現場業務教育チェックシート等			
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	3年		
(4) 退職関係文書に関すること	退職にかかる上部組織からの通知文書、辞職願、退職者調書等にかかる文書	・定年等通知書 ・辞職願 ・退職者調書	3年			

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) 人事一般に関すること	人事一般に関する上部組織からの通知、報告等にかかる文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>・ 身上調書</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調査結果</li> <li>・ 人事評価にかかる事務処理等</li> <li>・ 育児休業承認請求書</li> <li>・ 異動に伴う関係書類</li> <li>・ 国家公務員の服務規律</li> </ul>	3年	
	(6) 人事関係の例規・通達に関すること	人事に関する上部組織からの規則及び通達にかかる文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例規・通達文書</li> </ul>	常用	廃棄
	(7) 表彰に関すること	表彰に関する上部組織からの通知及び報告、表彰上申等の決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国土交通大臣表彰</li> <li>・ 長官表彰</li> <li>・ 本部長表彰・褒賞</li> <li>・ 部長表彰</li> <li>・ 各表彰上申等の文書</li> </ul>	10年	廃棄
	(8) 証票・身分証明書に関すること	証票及び身分証明書の申請及び返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証票貸与申請書</li> <li>・ 証票返納報告</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>	10年	廃棄
	(9) 部外委員委嘱に関すること	外部組織から依頼のあった各種委員への委嘱等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防災会議委員就任</li> <li>・ 地方港湾議会委員就任</li> <li>・ 環境保全対策協議会参与委嘱</li> </ul>	5年	廃棄
	(10) 海外渡航に関すること	職員からの申出のあった海外に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防災会議委員就任</li> </ul>	3年	廃棄
	(11) 採用試験に関すること	海上保安学校学生、海上保安大学校学生、船艇職員等の採用試験等にかかる決裁文書	<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>・ 試験官・試験補佐官実施事項</li> <li>・ 各試験実施要領</li> </ul>		
	(12) 技能検定に関すること	上部組織からの通知・報告及び各検定試験の実施要領等にかかる決裁文書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海上保安庁技能検定員等（けん銃・操作・鑑識）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書</li> <li>・ 外国語・けん銃操作・制圧技能検定</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	
	(13) 海技免状に関する こと	上部組織からの通知・報告に関する文書	・乗船経歴証明書交付願 ・免許・検定等追記願 ・乗船経歴証明書交付申請書 ・更新対象職員名簿 ・海技免状更新報告書			
	(1) 給与に関する こと	① 上部組織から通知のある例規・通達に関する文書	・例規・通達	10年	廃棄	
		② 上部組織から通知される文書及び給与簿監査、超過勤務手当、諸手当認定に関する文書	・人事・給与関係事務指導監査 ・超過勤務手当 ・諸手当認定簿の移管	3年		
	(2) 諸手当認定通知書に関する こと	③ 諸手当の認定に関する文書	・扶養手当認定通知書 ・通勤手当認定通知書 ・単身赴任手当認定通知書 ・住居手当認定通知書 ・各過年度清算	3年	廃棄	
	(3) 陸上・船艇勤務時間割振表	④ 職員の勤務日割の割振及び変更に関する文書	・陸上・船艇勤務時間割振表 ・職員の勤務日割の変更			
	(4) 超過勤務手当に関する こと	⑤ 上部組織から通知される超過勤務の配布文書及び勤務時間報告書等に関する文書	・勤務時間報告書等			
その他の事項						
7	総務に関する事項	(1) 庶務に関する こと	① 保安部にかかる儀式及び行事、保安協会佐世保支部定期監査等に関する文書	・儀式 ・行事 ・保安協会支部定期監査 ・個人情報	3年	廃棄
		(2) 企画に関する こと	① 国民保護法にかかる法律及び計画等に関する文書	・国民保護法 ・国民保護計画	10年	
			② 管内事務所長会議及び管内管理課長等会議等に関する文書	・管内事務所長会議 ・管内管理課長等会議 ・節電対策 ・各周知活動 ・国際緊急援助隊	3年	
		③ 漁業関係者からの密漁取締り又は虞犯海域の巡視しよう戒に関する陳情及び要望文書	・陳情書 ・政府施策に関する提案・要望書			

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
		④広報文及び広報の担当職員の決定等に関する文書	・ 広報文 ・ 広報映像担当官及び広報派遣要員の指名等		
		⑤事業後援名義承認に関する文書	・ 事業後援名義使用承認等		
		⑥体験航海及び職場体験学習の依頼文書等外部に対する便宜供与に関する文書	・ 巡視船艇就解役式 ・ 巡視船艇同乗申請 ・ 地域連携業務 ・ 体験航海・展示訓練 ・ 職場体験学習 ・ 施設見学・講義 ・ 業務・撮影協力		
		⑦国民からの行政相談に関する文書	・ 行政相談事案処理等		
		⑧年末年始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) 文書の管理等	①文書整理月間及び行政文書管理監査に関する ②外部機関から依頼の基づく各種定例報告に関する文書	・ 国土交通省文書整理月間に関する文書 ・ 行政文書管理監査に関する文書 ・ 事業状況報告書 ・ 船員労働統計調査 ・ 災害発生状況報告書等	3年	廃棄
	(4) 監察に関すること	①業務監察に関する文書 ②事故監察に関する文書 ③船舶事故及びに関する文書	・ 非違・非行防止 ・ 事故防止等 ・ 事故等発生状況及び予防策 ・ 管区監察調査 ・ 事故等報告 ・ 交通安全講習会 ・ 官用車運転従事者の指名 ・ 安全運転管理者等講習 ・ 船舶事故等報告 ・ 国家賠償等の関連文書	5年	廃棄
	(5) 職員相談業務に関すること	①管内事務所長会議及び管内管理課長等会議等に関する文書	・ 職員相談取扱補助者の指名・解除関連文書 ・ 職員相談実績報告	1年	廃棄
8	厚生に関する事項	(1) 公務災害に関すること 保安部において発生した公務災害に関する関係文書	・ 災害発生報告書 ・ 公務上の災害認定 ・ 公務上の災害治癒認定 ・ 療養補償請求書 ・ 補償等金額の決定	5年	廃棄
	(2) 指導区分・事後措置に関すること	指導区分・事後措置の決定及びこれに関する決裁文書	・ 指導区分・事後措置通知書 ・ 指導区分付与職員管理票		

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) 宿舎に関する事	① 合同宿舎の貸与申請及び保管場所の貸与申請、宿舎の特別配分の決裁に関する文書 ② 省庁別宿舎の貸与申請及び保管場所の貸与申請に関する関係文書	・ 合同宿舎退去届・自動車保管場所返納届 ・ 自動車保管場所貸与承認整理簿 ・ 合同宿舎入退去異動通報 ・ 合同宿舎の特別配分・返還 ・ 宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書等 ・ 合同宿舎使用料改定 ・ 宿舎の割振り ・ 宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書等 ・ 宿舎（自動車の保管場所）貸与承認申請書 ・ 省庁別有料宿舎使用料改定		
	(4) 健康安全（メンタルヘルス・セクハラ・パワハラ）に関する事	健康安全（メンタルヘルス等）に関する上部組織からの通知、報告及びセクハラ防止週間等にかかる文書	・ セクハラ研修等実施報告 ・ 心の健康づくり月間実施状況報告書 ・ セクハラに関する苦情相談を受ける者の指名・解除 ・ 海上保安庁惨事ストレス対策アドバイザーの委嘱	3年	廃棄
	(5) 健康安全一般文書に関する事	健康安全に関する上部組織からの通知、報告等にかかる文書	・ 災害発生報告書 ・ 年次災害報告書・船員年次災害報告書 ・ 健康診断実施結果等の報告 ・ 国家公務員安全週間 ・ 海上保安庁安全標語 ・ 国家公務員健康週間 ・ 健康安全管理者等及び危害防止主任者等の氏名 ・ 定期健康診断等報告書		
	(6) 福利厚生に関する事	海上保安庁総合保険募集に関する上部組織からの通知、国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告書にかかる文書	・ マリアス募集 ・ 国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告書		
9	情報通信に関する事項	情報通信に関する上部組織からの通知、報告等にかかる文書	・ 情報通信システム整備実施計画 ・ 情報セキュリティ研修計画 ・ 通信施設整備 ・ 情報セキュリティ対策 ・ 情報管理推進会議等 ・ 携帯内線端末機器管理 ・ 行政情報システム機器管理 ・ 情報管理に関する監査 ・ IT捜査支援官の指名・解除 ・ 外部電磁的記録媒体管理 ・ 無線検査受検	3年	廃棄
10	海洋調査に関する事項	海洋調査に関する上部組織からの通知にかかる文書	・ 測量等 ・ 海洋調査	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
11 渉外に関する事項	(1) 国有財産に関すること	① 国有財産使用申請に関する決裁文書等	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	5年	廃棄
		② 国有財産の引継ぎ、船舶国籍証書の検認にかかる文書	<ul style="list-style-type: none"> <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）整理替</li> </ul>		
	(2) 物品に関すること	① 物品検査に関する上部組織からの通知、報告等にかかる文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>・ 物品損傷報告書</li> </ul>	5年	廃棄
		② 物品亡失（損傷）報告書にかかる文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品損傷報告書</li> <li>・ 物品亡失報告書</li> </ul>		
		③ 物品増減及び現在額報告にかかる文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品管理計算書及び物品増減及び現在額報告書</li> </ul>		
		④ 銃砲刀剣類通知にかかる文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銃砲刀剣類の通知</li> </ul>		
		⑤ 産業廃棄物管理票交付状況報告書にかかる文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 産業廃棄物管理票交付状況報告書</li> </ul>		
		⑥ 船技関係に関する上部組織からの通知、報告等にかかる文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 船舶安全法等に基づく検査申請等</li> </ul>		
		⑦ 不用決定承認申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要物品の不用決定承認申請</li> </ul>		
	(3) 燃料に関すること	① 軽油免税証等に関する関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	5年	廃棄
		② 燃料タンクに関する関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>		
③ 燃料分析に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 船舶燃料油類の性状分析</li> </ul>			
(4) 出納に関すること	① 出納官吏提示交代検査に関する関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報償費・捜査費の取扱責任者の氏名</li> <li>・ 出納官吏の提示検査</li> </ul>	5年	廃棄	
	② 取引関係通知に関する関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取引関係通知書</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
	(5) 留置に関する文書	留置に関する上部組織からの通知、留置業務に係る文書	<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>	5年	廃棄
		①保安部において発生した公務災害に関する関係文書	<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>		
12	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	1年未満	廃棄