

標準文書保存期間基準（佐世保海上保安部警備救難課）

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 ③裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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	・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				
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	・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
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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	

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 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	・ 決裁簿 ・ 移管・廃棄簿 ・ 廃棄の記録	30年 20年 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	・ 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
佐世保海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	職員の人事に関する事項	(1) 人事関係	勤務時間管理に関する帳簿	・ 勤務時間報告書 ・ 管理職員特別勤務実績簿・整理簿 ・ 出勤簿 ・ 旅行命令簿 ・ 出張計画・復命書 ・ 休暇簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 週休日の振替通知簿 ・ 総合検診勤務免除承認簿 ・ 代休指定簿 ・ 勤務日割表 ・ 勤務日割変更簿 ・ 超過勤務命令記録簿	5年 3年 1年	廃棄
7	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 文書の起案を行うための帳簿 ③ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 起案簿（秘密文書） ・ 起案簿（普通文書） ・ 受付・受領簿（秘密文書） ・ 受付・受領簿（普通文書）	常用（無期限） 30年 5年	廃棄
8	国有財産に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する経緯	① 国有財産を管理するための文書	・ 物品供用簿 ・ 受領命令書・返納命令書 ・ 個人別供用票 ・ 物品管理計画	5年	廃棄
9	警備管理に関する事項	文書の管理等 海上に関する警備情報の収集に関すること	① 警備管理に関する通達・規則 ② 警備業務の管理に関する帳簿 ③ 警備業務で使用する船艇の管理に関する帳簿	・ 警備管理 通達・規則 ・ 活動経費 ・ 警備管理 ・ 船艇管理	10年 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	
10 警備業務に関する事項	海上における巡視警戒に関すること	①海上警備に関する文書	・警備実施 ・領海警備 ・原発 ・不審船 ・テロ対策 ・特警船・特警隊	5年	廃棄	
		②警備業務に関する文書	・警備 普通文書 ・警備 秘文書	5年 10年		
	武器・火器の整備計画及び取扱に関すること	①武器管理に関する帳簿	・武器総括 ・小銃 ・けん銃 ・小銃・機銃・砲	3年		廃棄
		②武器に関する通達	・武器通達・規則	5年		
11 刑事業務に関する事項	海上における犯罪の捜査に関すること	①捜査に関する帳簿	・検挙月報・警告月報 ・漁業違反事件通知 ・海難事件発生通知・送致書	3年	廃棄	
			②捜査に関する文書	・制圧 ・漁業関係文書		5年 5年
		・刑事 秘文書 ・刑事 通達・規則		10年 5年		
		・刑事 普通文書		5年		
		12 刑事（環境）に関する事項	海上における犯罪の捜査に関すること	①捜査に関する通達		・通達・規則
②捜査に関する文書	・環境 普通文書 ・環境 秘文書			3年 10年		
13 刑事（外国人漁業）に関する事項	海上における犯罪の捜査に関すること	①捜査に関する通達	・外国人漁業 通達・規則	5年	廃棄	
		②捜査に関する文書	・外国人漁業 普通文書 ・外国人漁業 秘文書	3年 10年		
			①検視に関する通達	・通達・規則		5年
14 刑事（検視）に関する事項	犯罪の鑑識に関すること	②検視に関する文書	・検視 普通文書 ・検視調書	5年	廃棄	
		15 国際刑事に関する事項	海上における犯罪の捜査に関すること	①国際刑事業務に関する通達		・国際刑事 通達・規則
②国際刑事業務に関する文書	・国際刑事 普通文書 ・国際刑事 秘文書			3年 10年		
	16 警備情報に関する事項			海上に関する警備情報の収集に関すること	警備情報業務に関する文書・通達	・民間監視員 ・警備情報 通達・規則 普通文書
17 刑事（鑑識）に関する事項		犯罪の鑑識に関すること	鑑識業務に関する文書			・刑事 鑑識 普通文書 ・刑事 鑑識 通達・規則

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
18 救難に関する事項	救難業務に関する文書	救難業務に関する通達	・ 定例報告	5年	廃棄
			・ 例規・通達	10年	
	水難救済会に関する文書	水難救済会に関する文書	・ 訓練・研修・審査に関する文書	3年	
			・ 救難業務に関する文書	1年	
			・ 海難出動報告書に関する文書	3年	
			・ 総会・訓練・研修に関する文書		
			・ 青い羽根募金に関する文書		
表彰に関する文書	表彰に関する文書	・ 功績調書に関する文書	3年		
安全運航推進活動に関する文書	安全運航推進活動に関する文書	・ 安全監査に関する文書	3年		
		・ 安全監査の報告に関する文書			
死亡認定に関する文書	死亡認定に関する文書	・ 死亡認定に関する文書	30年		
船艇の運用に関する文書	船艇の運用に関する文書	・ 運用基本方針に関する文書	3年		
管理関係に関する文書	管理関係に関する文書	・ 各種申請に関する文書	3年		
		・ 合同当直表に関する文書	1年		
19 環境防災に関する事項	環境防災に関する文書	環境防災業務にかかる文書	・ 例規・通達	10年	廃棄
			・ 自治体防災訓練・計画・会議に関する文書	3年	
			・ 環境防災業務にかかる文書	1年	
20 造修に関する事項	船艇の造修に関する文書	船艇の造修に関する文書	・ 例規・通達	10年	廃棄
			・ 船艇の造修に関する文書	1年	
21 情報通信に関する事項	情報通信に関する文書	情報通信に関する文書	・ 定例報告	5年	廃棄
			・ 例規・通達	10年	
			・ 情報通信に関する文書	1年	
22 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