

標準文書保存期間基準（大分海上保安部管理課）

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 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 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

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	・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
大分海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6 管理課	国民保護計画関連 地域・防災関連	国民保護計画関連 地域・防災関連	・国民保護計画に関するもの	5年	廃棄
			・通達及び一部改正に関するもの	10年	
			・マニュアル作成に関するもの	5年	
			・訓練に関するもの		
			・その他地域防災に関するもの		
7 総務	総務	総務関係	・通達及び一部改正に関するもの	10年	廃棄
			・総務関係の通知に関するもの	3年	
		委員就任関係	・部外委員の就任に関するもの	10年	
		会議関係	・部外会議に関するもの	5年	
		業務監査関係	・業務監査に関するもの	5年	
		自動車運転者の指名について	・指名、解除に関するもの	5年	
		文書管理関係	・通達及び一部改正に関するもの	10年	
			・文書整理月間に関するもの	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
		文書整理月間報告	・文書整理における月間報告に関するもの	3年	
		行政相談関係	・行政相談処理報告に関するもの	3年	
		犯罪被害者支援	・犯罪被害者に関するもの	5年	
		職員相談関係	・責任者の指名及び解除に関するもの	5年	
			・職員相談報告に関するもの		
		留置業務関係	・通達及び一部改正に関するもの	10年	
		情報管理関係	・通達及び一部改正に関するもの	10年 3年	
			・情報セキュリティに関するもの		
			・情報通信機器の管理に関するもの		
			・各システムに関するもの		
	企画	広報関係	・広報事務に関するもの	3年	廃棄
			・広報映像担当官及び派遣要員の指名に関するもの		
		便宜供与	・職場体験学習に関するもの	3年	
・見学、体験航海及び一般公開に関するもの					
・同乗申請に関するもの					
・その他便宜供与に関するもの					
年末年始特別警戒	・年末年始特別警戒及び安全指導に関するもの	3年			
7 総務	人事	人事関係	・通知及び一部改正に関するもの	10年	廃棄
			・再任用に関するもの	5年	
			・職員の人事に関するもの		
		倫理関係	・国家公務員の倫理に関するもの	5年	
		表彰関係	・通達及び一部改正に関するもの	10年	
			・部内外の表彰決定に関するもの	5年	
		海外渡航関係	・海外渡航申請の決裁に関するもの	3年	
		学生採用試験	・通達及び一部改正に関するもの	10年	
			・採用試験実施要領策定に関するもの	3年	
			・合格発表通知に関するもの		
部内試験	・部内試験に関するもの	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		
		免許・検定関係	・海技免状に関するもの	3年			
			・技能検定に関するもの				
			研修関係	・各研修の通知に関するもの		3年	
				・研修修了報告に関するもの			
			技能審査関係	・運用技能審査に関するもの		3年	
			事故関係	・通達及び一部改正に関するもの		10年	
		・事故等報告書に関するもの		5年			
		・災害発生報告書に関するもの					
		証票・身分証明書関係	・海上保安官証票の貸与及び返納に関するもの	5年			
			・身分証明書の貸与及び返納に関するもの				
		人事評価	・通達及び一部改正に関するもの	10年			
		給与	給与関係	・通達及び一部改正に関するもの		10年	廃棄
				・各諸手当関係通達及び一部改正に関するもの			
			勤務時間管理関係	・通達及び一部改正に関するもの		10年	
諸手当認定通知書	・諸手当の認定通知に関するもの		5年				
異動関係	・人事異動に伴う移管に関するもの		5年				
7	総務	厚生	厚生関係	・健康安全関係通知及び一部改正に関するもの	10年	廃棄	
				・心の健康づくり月間等の取り組みに関するもの	3年		
				・セクシャルハラスメントに関するもの			
				・マリアスに関するもの			
			宿舎関係	・職員の宿舎貸与等に関するもの	5年		
			健康診断関係	・健康診断に関するもの	3年		
				・人間ドックに関するもの			
				・精密健康診断等通知に関するもの			
			公務災害	・公務災害認定等に関するもの	10年		
			指導区分	・職員の指導区分決定等に関するもの	10年		
			職員相談業務	・責任者の指名及び解除に関するもの	5年		
			年次災害報告書	・年次災害及び船員年次災害の報告書に関するもの	3年		
			互助会関係	・通達及び一部改正に関するもの	10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		
8	経理補給		九州運輸局報告関係	・ 船員労働統計調査第3号調査に関するもの ・ 事業状況報告に関するもの ・ その他九州運輸局の報告に関するもの	3年			
			共済	船員組合員療養補償関係	・ 船員組合員の療養補償に関するもの		5年	廃棄
			経理	会計関係	・ 通達及び一部改正に関するもの		10年	廃棄
		歳入歳出外現金出納官史	・ 歳入歳出外現金出納官史に関するもの	5年				
		船舶国籍証書検認関係	・ 検認手続きに関するもの	5年				
		監査関係	・ 会計部内監査に関するもの	5年				
		国有財産管理関係	・ 国有財産の管理に関するもの	5年				
		合同庁舎管理関係	・ 庁舎及びこれに附属する諸施設の整備及び保全に関するもの	5年				
			補給	補給関係	・ 軽油引取税免税証に関するもの ・ 通達及び一部改正に関するもの	10年 5年	廃棄	
		物品管理関係	・ 物品管理に関するもの	5年				
		重要物品関係	・ 重要物品管理に関するもの	5年				
		物品管理計算書	・ 物品管理計算書に関するもの	5年				
		救難用物品の無償貸与について	・ 救難用物品無償貸与手続きに関するもの	5年				
		燃料関係	・ 船舶燃料に関するもの	5年				
		水域占用許可申請関係	・ 水域占用許可申請手続きの決裁に関するもの	5年				
9	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		