

標準文書保存期間基準（大分海上保安部津久見分室）

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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・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 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	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	
		・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			

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"> <li>・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>	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"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	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	
大分海上保安部津久見分室の所掌に係る事務						
6	総務	総務	総務関係文書	・ 通達、制度等に関するもの	3年	廃棄
				・ 文書の管理に関するもの		
				・ 総務関係の通知に関するもの		
		企画	企画関係文書	・ 広報に関するもの	3年	
				・ 便宜供用に関するもの		
				・ 年末年始特別警戒及び安全指導に関するもの		
		人事	人事関係文書	・ 通達、制度等に関するもの	3年	
				・ 人事評価に関するもの		
				・ 部内試験に関するもの		
				・ 学生の採用に関するもの		
				・ 技能検定に関するもの		
		厚生	厚生関係文書	・ 通達、制度等に関するもの	3年	
・ 職員の健康に関するもの						
・ セクシャルハラスメントに関するもの						
情報通信	情報通信関係文書	・ 通達、制度等に関するもの	3年			
		・ 情報セキュリティに関するもの				
		・ 各種システムに関するもの				
		・ 通信機器の管理に関するもの				
		・ 外部的記録媒体の管理に関するもの				
経理補給	経理補給	経理関係文書	・ 通達、制度等に関するもの	3年		
			・ 会計監査に関するもの			
		補給関係文書	・ 通達、制度等に関するもの	3年		
			・ 物品管理に関するもの ・ 重要物品に関するもの			
7	警備・救難	警備関係文書	・ 通達、制度等に関するもの	3年	廃棄	
			・ テロ対策に関するもの			
			・ 射撃訓練に関するもの			
			・ 武器に関するもの			

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	
		刑事関係文書	・ 通達、制度等に関するもの	3年		
			・ 検挙月報等報告に関するもの			
			・ 検視・鑑識に関するもの			
			・ 制圧訓練に関するもの			
			・ 海上環境事犯取締に関するもの			
		国際刑事関係文書	・ 通達、制度等に関するもの	3年		
			・ 密輸・密航水際対策に関するもの			
			・ 薬物等撲滅運動に関するもの			
		救難	救難関係文書	・ 通達、制度等に関するもの		3年
				・ 巡視船艇等の運用に関するもの		
・ 安全運航に関するもの						
・ 定例報告に関するもの						
環境・防災関係文書		・ 環境保全推進活動に関するもの	1年			
		・ 図画コンクールに関するもの				
死亡認定	死亡認定	・ 死亡認定に関するもの	30年			
8	海洋情報	海洋情報	海洋情報関係文書	3年	廃棄	
			・ 通達、制度等に関するもの			
			・ 水路測量等海洋情報業務に関するもの			
9	交通	交通	安全対策関係文書	3年	廃棄	
			・ 通達、制度等に関するもの			
			・ 海難防止活動に関するもの			
10	船技	船技	船技関係文書	3年	廃棄	
			・ 通達、制度等に関するもの			
			・ 巡視船艇年間整備計画に関するもの			
			・ 修繕・修理・整備に関するもの			
11	災害	地震津波等自然災害文書	・ 地震津波災害の対応に関するもの	3年	廃棄	
			・ 豪雨災害等自然災害の対応に関するもの			
			・ 各種防災訓練に関するもの			
	感染症	新型コロナウイルス関係文書	・ 新型コロナウイルス感染症対応に関するもの	3年	移管	

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	
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