

標準文書保存期間基準（下関海上保安署）

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	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	
			⑥例規通達に関する文書	・例規・通達	10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
下関海上保安署の所掌に係る事務						
1	総務に関する事項	職員の給与及び勤務時間に関する事項	①例規通達に関する文書	・例規通達	10年	廃棄
			②出勤簿・休暇簿・勤務時間に関する文書	・年次休暇・特別休暇 ・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	5年	
			③旅行命令に関する文書	・旅行命令簿	5年	
			④出張に関する文書	・出張計画書・復命書	3年	
			⑤給与に関する文書	・諸手当申請書 ・諸手当認定簿	3年	
			⑥勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿 ・週休日の振替通知簿 ・代休指定簿	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
	広報、企画に関する事項	①広報に関する文書	・ 通知文書 ・ 広報決裁文書 ・ 広報映像官担当官関係文書	3年	
		②職場体験に関する文書	・ 職場体験実施依頼文書 ・ 職場体験実要領文書	3年	
		③行事報告に関する文書	・ 行事報告文書	3年	
		④業務視察に関する文書	・ 視察関係文書	3年	
2	経理補給に関する事項	①例規通達に関する文書	・ 例規通達	10年	廃棄
		②物品、文書管理システムに関する文書	・ 文書管理システム ・ 被服管理システム ・ 需品報告システム	3年	
		③合同庁舎の管理に関する文書	・ 合同庁舎管理発議文書	3年	
	補給に関する事項	①国有財産管理に関する文書	・ 船舶国籍証書検認関係文書・委任状関係文書 ・ 船舶建造関係文書・船舶臨時検査に伴う関係文書	3年	
		②物品管理に関する文書	・ 重要物品整理簿 ・ 物品受領書 ・ 物品返納報告書 ・ 個人別共用票 ・ 物品処分 ・ 物品納品書	3年	
		③被服管理に関する文書	・ 通知文書 ・ 被服貸与表等関係文書	3年	
		④被服管理に関する文書	・ 通知文書 ・ 被服貸与表等関係文書	3年	
3	厚生に関する事項	①職員の健康に関する文書	・ 健康診断申請書 ・ 健康診断の再検査通知	3年	廃棄
		②国家公務員安全衛生月間に関する文書	・ 実施、通知文書 ・ 実施結果文書	3年	
		③マリアスに関する文書	・ 加入通知文書	3年	
		④各種ハラスメントに関する文書	・ 実施、通知文書 ・ 実施結果文書	3年	
		⑤心の健康に関する文書	・ 実施、通知文書 ・ 実施結果文書	3年	
		⑥職員の共済組合、勤労者財産形成貯蓄契約に関する文書	・ 通知文書 ・ 共済貯金加入等、貸付申請等文書	3年	
		⑦扶養、各種手続きに関する文書	・ 扶養認定関係文書	3年	
	①宿舎の管理に関する文書	・ 通知文書 ・ 宿舎申請書類文書	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
4	人事に関する事項 職員の人事、資格及び申請に関する事項	①例規通達に関する文書	・例規通達（人事）ファイル	10年	廃棄
		②職員の証票の交付に関する文書	・証票、身分証貸与申請書 ・証票、身分証返納報告書 ・証票等検査結果報告書 ・証票整理簿	3年	
		③免許・資格に関する文書	・海技免状更新一覧文書 ・海技免状の更新申請文書	3年	
		④海外渡航申請に関する文書	・海外渡航申請文書 ・海外渡航承認文書	3年	
		⑤職務代行、管轄外旅行に関する文書	・職務代行申請等文書	3年	
	職員の教養及び訓練に関する事項	①各種検定に関する文書	・けん銃、鑑識、逮捕術受検申請文書	3年	
		②各種研修に関する文書	・人事関係各種研修終了報告文書	3年	
		③人事評価に関する文書	・通知文書 ・人事評価シート	3年	
5	情報通信に関する文書 情報通信に関する事項	①例規通達に関する文書	・情報管理関係規則 ・情報適正管理注意喚起文書	10年	廃棄
		②研修に関する文書	・情報システム統一関係、情報セキュリティ教育研修等関係文書 ・同研修実施報告関係文書	3年	
		③無線検査に関する文書	・無線検査実施通知文書	3年	
		④携帯端末機管理要領に関する文書	・同管理要領制定文書	3年	
		⑤IT捜査官に関する文書	・IT捜査官指名、解除文書	3年	
6	警備業務に関する事項 通達改正に関する事項	①例規通達に関する文書	・例規通達（警備）ファイル ・例規通達（海上環境）ファイル ・例規通達（けん銃）ファイル	10年	廃棄
		刑事課業務に関する事項	①警備統計に関する文書	・検挙、警告月報文書	
	②検視、法医捜査官に関する文書		・法医学捜査官関係文書（法医研修の実施通知等） ・日本医師会関係文書（日本歯科医師会との協定等） ・海上保安庁死体取扱規則文書等 ・検視関係文書 ・法医捜査官の指名、解除通知	3年	
	③鑑識業務に関する文書		・鑑識研修の実施通知文書 ・鑑識技能検定の実施に係る通知文書 ・日本鑑識学会開催通知文書等	3年	
	④行政通報に関する文書	・海難発生、送致通知 ・漁業関係法令取締報告	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
	警備課業務に関する事項	⑤刑事関係の研修に関する文書	・語学研修、特情研修、他機関主催研修の実施通知、開催通知、研修生決定通知文書	3年	
		⑥海上環境に関する文書	・海上環境事犯集中取締り月間実施要領文書	3年	
		①水際危機管理に関する文書	・水際危機管理に関する定例報告文書 ・テロ対応訓練実施要領文書	3年	
		②訓練研修に関する文書	・けん銃、小銃射撃訓練実施要領文書 ・隣接部署合同性初訓練実施要領文書	3年	
		③各指導官指名解除に関する文書	・携行武器指導官氏名通知文書 ・制圧指導官氏名解除通知文書	3年	
		④警護警衛に関する文書	・警衛、警護実施要領文書	10年	
		⑤海上警備実施に関する文書	・海上警備実施要領文書	3年	
		⑥武器に関する文書	・けん銃、年度末報告 ・けん銃技能検定実施要領 ・けん銃射撃報告	3年	
		⑦SOLASに関する文書	・SOLAS法関係通達等文書 ・船舶保安情報	3年	
		⑧領海警備に関する文書	・領海警備法関係通達等文書	3年	
	⑨活動経費に関する文書	・活動旅費関係文書	3年		
	⑩借上車契約に関する文書	・借上車登録申請文書	3年		
	国際刑事課業務に関する事項	①国際警乗に関する文書	・国際警乗実施要領文書	3年	
		②街頭キャンペーンに関する文書	・不正大麻・けし撲滅撲滅運動実施依頼文書 ・麻薬、覚醒剤乱用防止運動実施依頼文書	3年	
		③密輸密航の取締りに関する文書	・薬物事犯取締り等に関する文書 ・密輸、密航水際対策強化期間の実施文書	10年	
	警備情報課業務に関する事項	①民間監視員に関する文書	・民間監視員指名通知文書 ・民間監視員活動実績報告文書	3年	
		②情報収集に関する事項	・情報収集重点事項	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
7 救難業務に関する事項	救難課業務に関する事項	①例規通達に関する文書	・例規通達（救難）ファイル	10年	廃棄
		②巡視船艇現状報告に関する文書	・所属船艇の年度末における現状報告	3年	
		③巡視船艇実績報告に関する文書	・所属船艇の月毎の実績報告	3年	
		④安全運航、安全監査に関する文書	・安全監査指示文書 ・安全監査実施結果報告文書 ・安全運航推進会議資料	3年	
		⑤もやい銃に関する文書	・もやい銃等火工品にかかる年度末報告関係文書	3年	
		⑥船艇運用技能審査に関する文書	・組織審査指示文書 ・組織審査実施結果報告文書 ・個人審査指示文書 ・個人審査実施結果報告文書	3年	
		⑦無線に関する文書	・無線従事者選解任届	3年	
8 環境防災業務に関する事項	環境防災課業務に関する事項	①例規通達に関する文書	・地域防災計画	10年	廃棄
		②海上保安協力員に関する文書	・通知文書 ・海上保安協力員指名通知文書	3年	
		③海洋環境保全に関する文書	・海洋環境保全実施要領文書 ・海洋環境保全推進実施結果報告文書	3年	
		④図画コンクールに関する文書	・「未来に残そう青い海・海上保安庁図画コンクール」実施要領文書	3年	
		⑤船舶間貨物油積替業務に関する文書	・船舶間貨物油積替業務実施要領文書 ・同業務実施細目等文書	3年	
		⑥防災訓練に関する文書	・防災訓練会議開催通知	3年	
		⑦地震・津波対応に関する文書	・地震、津波対応マニュアル関係文書	3年	
9 交通、航行安全業務に関する事項	安全対策業務に関する事項	①例規通達に関する文書	・例規通達（安全対策）ファイル	10年	廃棄
		②海の安全推進活動に関する文書	・海難防止強調運動関係文書 ・漁船安全操業推進月間関係文書 ・海の安全推進活動指示文書 ・海の安全推進活動実施結果報告文書	3年	
		③海難、人身事故調査に関する文書	・同調査関係通達文書 ・同事故調査表作成要領文書	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
	航行安全業務に関する事項	①例規通達に関する文書	・例規通達（港務）ファイル ・例規通達（航行安全）ファイル	10年	
		②港長業務に関する文書	・入出港届 ・係留施設使用届 ・行事、工事作業許可申請 ・危険物関係許可申請 ・停泊場所指定 ・その他届出、申請書類	3年	
	交通業務に関する事項	①航路標識に関する文書	・航路標識運用関係文書 ・航路標識告示関係文書 ・航路標識一時変更関係文書	3年	
10	海洋情報に関する事項	①公示関係に関する文書	・補正測量に伴う公示依頼文書	3年	廃棄
		②水路測量に関する文書	・水路測量実施通知文書	3年	
11	船舶の造修に関する事項	①例規通達に関する文書	・例規通達（造修）ファイル	3年	廃棄
		②整備目標に関する文書	・整備目標値通知文書 ・所属船艇目標値制定文書	3年	
		③船舶事故対策に関する文書	・船舶事故対策通知関係文書	3年	
12	他機関との連携に関する事項	①他機関主催の会議、訓練に関する文書	・他機関主催の会議開催通知文書 ・会議資料（配布資料を含む）	3年	廃棄
		②他機関主催の行事に関する文書	・他機関主催の行事实施文書 ・行事参加依頼文書	3年	
13	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