標準文書保存期間基準（宇部海上保安署）

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	⑴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
		⑵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
		⑶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		
		⑷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	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		

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	⑴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
		⑵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
		⑶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		
		⑷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		

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
宇部海上保安署の所掌に係る事務						
6	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関すること	当署が計画する研修の決裁文書	・計画案 ・研修資料等	3年	廃棄 ※ただし、閣議等に関わるものについては移管
		(2)人事関係	①勤務時間に関する帳簿	・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			②出張、旅行に関する帳簿	・旅行命令簿 ・出張計画、復命書	5年	廃棄
			③証票、身分証に関する帳簿	・証票管理記録簿	3年	廃棄
			④職務代行に関する文書	・電話通報記録	3年	廃棄
7	表彰に関する事項	表彰の授与に関する事項	海事功労者及び当庁職員の表彰の上申に関する文書	・上申文書	5年	廃棄
8	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①文書整理月間に関する文書	・国土交通省文書整理月間に関する文書		

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
9	国有財産に関する事項	国有財産の運用に関する文書	①国有財産台帳及び付属図面		常用	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
			②国有財産を管理するための文書（購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものに限る。）	・所管換・所属替に関する文書 ・協議・調整経緯	30年	
			③国有財産を管理するための文書（②に掲げるものを除く。）	・協議・調整経緯		
			④合同庁舎の使用に関する文書	・国有財産の使用許可申請書	3年	
10	国家賠償に関する事項	国家賠償に関すること	経理業務に関する文書のうち重要なもの	・事故に関する報告 ・法律意見照会 ・示談に関する文書	10年	廃棄
11	補給業務に関する事項		①補給業務に関する文書のうち重要なもの	・例規	30年	廃棄
			②補給業務に関する文書	.通知に関する文書	5年	
		燃料に関すること	①軽油免税証に関する文書	・軽油引取税免税申請書に関する文書 ・免税証の交付に関する文書	5年	
			②給油施設に関する文書	・危険物保安監督者選任・解任に関する文書 ・危険物取扱所変更届出書に関する文書 ・その他申請に関する文書		
		物品に関すること	①物品の検査に関する文書	・物品管理官・供用官の交替、定時検査に関する文書	5年	
			②物品損傷・亡失に関する文書	・物品、被服の損傷・亡失に関する報告		
			③重要物品の不要手続きに関する文書	・重要物品不要決定承認申請		
			④物品の無償貸付に関する文書	・物品の無償貸付に関する文書		
12	経理業務に関する事項		①経理業務に関する文書のうち重要なもの	・例規	30年	廃棄
			②経理業務に関する文書	.通知に関する文書	5年	
		出納業務に関すること	①会計監査に関する文書	・会計監査に関する報告	5年	
			②出納官吏に関する文書	・出納官吏定時・交代時検査報告 ・取引関係通知に関する文書 ・歳入・歳出外現金出納計算書		
			③担保金に関する文書	・保管金受領証書の交付 ・保管金受入に関する証明 ・担保金の国庫帰属通知		

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	厚生業務に関する事項	(1)健康関係	①健康診断に関する文書	・再検査通知書	3年	廃棄
			②メンタルヘルスに関する文書	・メンタルヘルスケアに関する研修報告	3年	廃棄
			③セクシャルハラスメントに関する文書	・セクシュアルハラスメント防止に関する研修報告	3年	廃棄
		(2)公務災害関係	公務災害に関する文書	・公務上の災害の認定 ・保障等金額の決定	3年	廃棄
14	警備・救難業務に関する事項	(1)警備業務関係	①警備業務に関する文書	・国際捜査官の氏名、解除 ・海上犯罪の防止に係る通知 ・不開港特許通知	1年	廃棄
			②研修に関する文書	・研修生決定通知 ・他機関が実施する研修開催通知	3年	廃棄
			③海難発生通知文書	・海難発生通知書	5年	廃棄
		(2)鑑識業務関係	鑑識技能検定に係る文書	・鑑識技能検定実施通知書 ・鑑識技能検定実施前研修	3年	廃棄
		(3)検視業務関係	法医捜査官に関する文書	・法医捜査官の指名・解除関係 ・法医研修の実施通知、研修生決定通知	5年	廃棄
		(4)統計関係	警備統計に関する文書	・検挙月報、警備統計関係通知	3年	廃棄
		(5)訓練関係	訓練に関する文書	・宇部港、小野田港テロ対応訓練 ・隣接部署合同制圧訓練 ・けん銃、小銃射撃訓練	3年	廃棄
		(6)救難関係	①救難業務に関する文書	・もやい銃等使用報告書 ・初任巡視船艇職員船愛教育実施報告 ・巡視船艇及び航空機運用基本方針	3年	廃棄
			②通信業務に関する文書	・無線検査 ・通信設備整備要求	3年	廃棄
			③巡視船艇に関する文書	・巡視船艇現状報告	10年	廃棄
				・巡視船艇実績報告	3年	
				・巡視船艇運用計画	3年	
			④安全運航に関する会議	・安全運航推進会議	5年	廃棄
			⑤水難救済会に関する文書	・海難救助出動届出証明	3年	廃棄
15	環境・防災に関する事項	(1)関門、宇部海域等排出油防除協議会関係	関門、宇部海域等排出油防除協議会会議、訓練	・会議開催通知 ・会議資料 ・訓練開催通知	3年	廃棄
		(2)大型タンカーバース点検関係	大型タンカーバース点検	・大型タンカーバース点検表、調査票	3年	廃棄
		(3)防災計画関係	①地域防災計画に関する文書	・山陽小野田市地域防災計画 ・宇部市地域防災計画	3年	廃棄
			②地震津波に関する文書	・当署地震津波災害対応マニュアル	5年	廃棄
			③石油コンビナート等防災計画に関する文書	・消防設備変更の届出 ・訓練実施要領	3年	廃棄
		(4)海上保安協力員関係	海上保安協力員に係る文書	・活動実績報告	3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
16	造修に関する事項	造修・整備関係	造修・整備に関する文書	・年間整備計画	3年	廃棄
17	海難防止活動に関する事項	(1)宇部小型船舶安全協会	総会に関する事項	・開催の案内、講習依頼	3年	廃棄
		(2)海上安全指導員	海上安全指導員等の活動に関する文書	・海上安全指導員の上申、通知書 ・主任海上安全指導員の上申、通知書 ・安全パトロール艇の指定 ・海上安全指導員等の活動実績報告	30年	廃棄
		(3)海難防止活動	①海の事故ゼロキャンペーンに関する文書	・本部からの指示文書 ・当署実施要領	5年	廃棄
			②漁船安全操業推進運動に関する文書	・本部からの指示文書 ・当署実施要領	5年	廃棄
18	海上交通に関する事項	(1)港則法関係	①港務統計に関する文書	・本部に対する港務統計報告	5年	廃棄
			②港長業務実施要領に関する文書	・港長業務実施要領の一部改正について	5年	廃棄
			③港長公示に関する文書	・港長公示	5年（ただし、公示期間が保存期間を超える場合は、公示期間終了から5年）	廃棄
			④宇部港小野田港港内異常気象対策協議会に関する文書	・会議開催通知 ・会議資料	5年	廃棄
			⑤港則法基点の見直しに関する文書	・港則法関係基準等の見直し	5年	廃棄
		(2)危険物関係	危険物専用岸壁に関する文書	・危険物専用岸壁承認願い ・危険物専用岸壁点検指導表 ・岸壁区分原簿	30年	廃棄
		(3)港長との協議	港長との協議に関する文書	・港湾区域内の水域占用について	5年	廃棄
		(4)港湾計画関係	港湾計画に関する文書	・宇部港長期構想検討委員会 ・宇部港港湾計画	30年	廃棄
19	海洋情報に関する業務	水路測量関係	水路測量に関する文書	・港湾工事に伴う水路測量の実施について	3年	廃棄
20	宿舎に関係する業務	宿舎関係	宿舎に関する文書	・自動車保管場所貸与承認整理簿	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
21	通達に関する業務	通達	通達に関する文書	・〇〇の一部改正について（通達）	30年	廃棄
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