

標準文書保存期間基準(伊万里海上保安署)

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	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
その他の事項					

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	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
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）	廃棄ただし、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
伊万里海上保安署の所掌に係る事務						
6	本部総務部の所掌事務に関する事項	(1)総務部総務課の所掌事務に関すること	総務課の所掌事務（儀礼礼典、秘書、事務総合調整、諸規則の制定・改廃・審査、広報、文書管理）に関する文書	上部機関からの通達制定又は改廃通知 文書整理月間 広報関係担当官の指名	3年	廃棄
		(2)総務部人事課の所掌事務に関すること	人事課の所掌事務（職員の資格要件・任免、職員の服務、職員の定員、職階及び級別定数、人事記録及び勤務成績評定、教養・訓練、証票交付、表彰、給与・諸手当、勤務時間・休日・休暇等）に関する文書	上部機関からの通達制定又は改廃通知 表彰上申 服務規律の保持 非違・非行防止及び規律保持 証票の交付及び返納申請	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	
	(3)総務部厚生課の所掌事務に関すること	厚生課の所掌事務（健康管理、安全管理、健康増進）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・ 国家公務員安全週間 ・ 国家公務員セクシャルハラスメント防止週間実施 	3年	廃棄	
	(4)総務部情報通信課の所掌事務に関すること	情報通信課の各係所掌事務（情報通信システムの整備・管理、情報管理）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・ 情報セキュリティ対策 	3年	廃棄	
7	本部経理補給部の所掌事務に関する事項	経理補給部の所掌事務に関すること	経理補給部各課の所掌事務（予算、入札、契約、国有財産、物品管理）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・ 物品管理 ・ 被服貸与・返納 	3年	廃棄
8	本部警備救難部の所掌事務に関する事項	警備救難部警備課、刑事課、国際刑事課、警備情報課の所掌事務に関すること	警備救難部警備課、刑事課、国際刑事課、警備情報課の所掌事務（海上警備に関する研修・訓練・計画・実施、海上犯罪の予防・捜査・取締・統計・国際共助、情報収集）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・ 各種訓練 ・ 捜査能力維持・向上 	3年	廃棄
		警備救難部救難課の所掌事務に関すること	救難課の所掌事務（海難の救助・訓練、巡視船等の運用・配属、通信の運用）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・ 各種訓練 ・ 安全運航推進会議 ・ 資機材の使用に関する報告 	3年	廃棄
		警備救難部環境防災課の所掌事務に関すること	環境防災課の所掌事務（海上防災、海洋環境保全）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・ 各種訓練 ・ 大型タンカーバースの安全点検 ・ 海上保安協力員の指名・解除 	3年	廃棄
9	本部交通部の所掌事務に関する事項	本部交通部の所掌事務に関すること	交通部各課の所掌事務（海上交通業務、航路標識・管制信号所、航行安全、海難調査）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・ 各種訓練 ・ 捜査能力維持・向上 	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
10 本部船舶技術部の所掌事務に関する事項	本部船舶技術部の所掌事務に関すること	本部船舶技術部各課の所掌事務に関する文書	・ 上部機関からの通達制定又は改廃通知	3年	廃棄
11 本部海洋情報部の所掌事務に関する事項	本部海洋情報部の所掌事務に関すること	本部海洋情報部各課の所掌事務に関する文書	・ 上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・ 各種訓練	3年	廃棄
12 秘密文書に関する事項	秘密文書に関すること	本部各部が所掌する事務に関し、秘密文書に該当する文書	・ 上部機関からの通達制定又は改廃通知	10年	廃棄
13 職員の人事に関する事項	人事に関すること	勤務時間管理等に関する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 週休日の振替通知簿 ・ 旅行命令簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 代休日指定簿	5年	廃棄
14 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