

標準文書保存期間基準（彦岐海上保安署）

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 ③判決書又は和解調書	・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	
壱岐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)職員の勤務時間管理 及び給与支給に関する帳 簿類	①出勤簿	・出勤簿	5年	
			②休暇簿	・休暇簿(年次・特別・病気・介護)		
			③勤務時間報告書	・勤務時間報告書		
			④超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		
(3)職員の出張に関する帳 簿類	①旅行命令簿	・旅行命令簿	5年			
	②出張計画・復命書	・出張計画書 ・復命書				
(4)人事報告	①人事に関する報告	・発令上申 ・追記願 ・証票貸与・返納				
7	表彰に関する事項	表彰の授与に関すること	海事功労者及び当署職員の表彰の上申 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	・移管・廃棄簿	20年	
			③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	5年	
9	国有財産に関する 事項	国有財産の管理	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳(副本)	30年	廃棄
10	管理に関する事項	(1)総務	総務に関する文書	・広報映像担当官の指名 ・行政相談事案処理 ・官用車等の運転従事者の氏名・解除	5年	廃棄
		(2)厚生	厚生共済に関する文書	・申告書関係	1年	
				・認定証関係		
				・セクシャルハラスメント関係		
		(3)情報通信	情報通信に関する文書	・システム関係報告 ・無線に係る報告書	3年	
(4)経理補給	①経理補給に関する文書	・借上物件の使用申請 ・会計検査関係 ・物品供用票	5年	廃棄		
			30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
11 警備救難に関する事項	(1) 警備	①武器に関する文書	・拳銃登録・報告	5年	廃棄
		②警備に関する文書	・年末年始・ゴールデンウィーク報告	3年	
		③捜査費支払報告書	・捜査費支払に関する報告		
		④初任巡視船艇職員教育実施に関する文書	・初任巡視船艇職員の報告書		
		⑤射撃訓練に関する文書	・射撃訓練に関する報告書	5年	
	(2) 刑事	①検挙警告報告に関する文書	・検挙警告に関する報告	5年	廃棄
		②漁業違反事件通知に関する文書	・長崎県漁業取締室に対する報告	3年	
		③海難事件発生通知・送致通知に関する文書	・海難審判理事所に対する通知	5年	
		④環境に関する文書	・環境月間に伴う取締報告		
		⑤法令違反事件通報に関する文書	・関係省庁に送付する報告		
		⑥会議・研修に関する文書	・会議・研修に関する報告書	3年	
		⑦事件報告に関する文書	・海難事件関係に関連する報告書		
	(3) 警備情報	民間監視員に関する文書	・民間監視員に関する報告書	3年	廃棄
	(4) 国際刑事	密輸密航に関する文書	・密輸・密航に関する報告書	5年	廃棄
	(5) 救難	①マリレに関する文書	・マリレジャーに関する報告書	5年	廃棄
		②海難防止に関する文書	・海難防止に関する報告	30年	
		③死亡認定に関する文書	・死亡認定に関する報告		
		④訓練に関する文書	・救難訓練に関する報告		
		⑤初任者教育実施に関する文書	・初任者職員に関する報告	5年	
	(6) 環境防災	①環境に関する文書	・図画コンクール	5年	廃棄
②防災に関する文書		・防災に関する報告			
12 海洋情報に関する事項	(1) 海洋調査	①業務要望に関する文書 ②海洋情報に関する文書	・海洋情報業務に関する要望 ・海図に関する要望	3年	廃棄
13 船舶技術に関する事項	(1) 船舶技術	①船舶技術に関する文書	・船舶技術に関する報告	5年	廃棄
14 交通に関する事項	(1) 交通安全	①海難防止に関する文書	・海難防止に関する報告	3年	廃棄
		②港務に関する文書	・港務に関する報告		

	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
15	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