

標準文書保存期間基準（五島海上保安署）

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 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (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 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 | 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 | | | | | | |
| 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 | 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 | |
| 五島海上保安署の所掌に係る事務 | | | | | | |
| 6 総務 | (1) 庶務 | ①例規・通達 | 例規・通達 | 10年 | 廃棄 | |
| | | ②秘文書 | 秘文書 | 10年 | | |
| | | ③総括 | ・警務管理・儀式・行事・運動・年末年始特別警戒及び安全指導 | 5年 | | |
| | | ④視察 | 視察 | | | |
| | (2) 企画 | ①総括 | ・行政相談事案処理・地震等災害対策 | | 5年 | 廃棄 |
| | | ②職場体験、便宜供与、業務協力 | ・職場体験学習・施設見学及講義・業務協力 | | | |
| | | ③広報 | ・広報、広報映像担当官・広報派遣要員指名 | | | |
| | (3) 文書 | ①例規・通達 | 例規・通達 | | 10年 | 廃棄 |
| | | ②文書管理 | 行政文書監査・国土交通省文書整理月間 | | 5年 | |
| | (4) 監察 | ①業務監察 | 業務監察報告 | | 10年 | 廃棄 |
| | | ②総括 | ・非違、非行防止・事故防止・事故等発生状況及び予防策・管区観察調査 | | 5年 | |
| | (5) 人事 | ①例規・通達 | 例規・通達 | | 10年 | 廃棄 |
| | | ②表彰 | ・国土交通大臣表彰・長官表彰・本部長表彰、褒章・表彰上申 | | 5年 | |
| | | ③秘文書 | 秘文書 | | 10年 | |
| | | ④海外渡航申請 | 海外渡航申請（国の用務以外） | | 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 |
|----|------|----------|---|---|-----------|------------|
| | | | ⑤総括 | ・各種研修・海上保安大学校特修科選抜試験・特任主任士試験・海上保安庁技能検定・学生募集・教育訓練実施計画・各種認定書・昇給上申・臨時乗船発令上申・人事評価・身上調書・超過勤務縮減キャンペーン・俸給の調整額の付与 | | |
| | | | ⑥海技免状更新 | ・海技免状更新用乗船履歴証明書・海技免状更新報告書 | | |
| | | | ⑦免許・検定等追記願 | ・免許・検定等追記願 | | |
| | | | ⑧退職 | ・辞職願・退職者調書・営利企業就職承申請書 | | |
| | | (6) 給与 | ①例規・通達 ②勤務時間報告書 ③管理職特別勤務実績及び整理簿 | 例規・通達 勤務時間報告書 管理職特別勤務実績及び整理簿 | 10年 5年 | 廃棄 |
| 6 | 総務 | (6) 給与 | ④特殊勤務手当実績及び整理簿 ⑤夜間特殊勤務手当実績及び整理簿 ⑥出勤簿 ⑦育児休業・育児短時間 ⑧超勤命令簿 ⑨勤務日割表 ⑩週休日の振替通知簿 ⑪代休指定簿 ⑫休暇簿 ⑬総合検診勤務免除承認簿 ⑭超過勤務手当 ⑮諸手当認定 ⑯児童手当等認定 ⑰総括 | 特殊勤務手当実績及び整理簿 夜間特殊勤務手当実績及び整理簿 出勤簿 育児休業・育児短時間 超勤命令簿 勤務日割表 週休日の振替通知簿 代休指定簿 休暇簿 総合検診勤務免除承認簿 超過勤務手当 諸手当認定 児童手当等認定 ・給与監査・勤務時間管理・俸給の特別調整 | 5年 | 廃棄 |
| | | (7) 厚生 | ①例規・通達 ②公務・通勤災害 ③指導区分、事後措置 ④宿舍 ⑤健康安全 | 例規・通達 ・災害発生報告・公務、通勤による災害認定・公務、通勤による治癒認定 指導区分、事後措置 ・宿舍（自動車の保管場所）貸与申請・合同宿舍退去届、自動車保管場所返還届・自動車保管場所貸与承認整理簿・合同宿舍特別配分及び合同宿舍配分恣意依頼 ・セクシュアル・ハラスメント研修実施報告・健康診断実施結果等の報告・国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告書・国家公務員健康週間 | 10年 5年 | 廃棄 |
| | | (8) 情報通信 | ①例規・通達 ②情報通信 | 例規・通達 情報システム・情報セキュリティ・通信に関する報告 | 10年 5年 | 廃棄 |
| 7 | 経理補給 | (9) 経理 | ①例規・通達 ②国有財産 ③国有財産異動通知書 | 例規・通達 ・国有財産引継書・国有財産監査 国有財産異動通知書 | 10年 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 |
|----|--------|--|--|--|--|
| | | ④国有財産使用承認書 ⑤旅行命令簿 ⑥出張計画・出張計画書、復命書 ⑦旅費請求書 ⑧総括 | ・国有財産使用承認書・国有財産使用許可申請書 旅行命令簿 ・出張計画・出張計画書、復命書 旅費請求書 ・会計実地検査・労務費等単価及び諸経費率・旅費業務関係・入札、契約関係 | | |
| | (10)補給 | ①例規・通達 ②物品受領命令書・返納命令書 ③供用不要物品等報告書 ④個人別供用票 ⑤物品管理 ⑥被服 ⑦単価・総価契約 ⑧総括 | 例規・通達 物品受領命令書・返納命令書 ・供用不要物品等報告書・物品廃棄依頼書・物品廃棄報告書・物品品目改定通知書 個人別供用票 ・物品管理・物品管理官の異動に伴う抗体検査 ・物品払出請求書・物品受領命令書、物品受領書・物品返納命令書 各単価・総価契約 ・物品取扱い・需品報告・環境物品調達推進 | 10年 5年 | 廃棄 |
| 7 | 警備救難 | (1)警備 ①例規・通達 ②秘文書 ③訓練 ④警備実施 ⑤武器 (2)国刑 ①例規・通達 ②秘文書 ③取締関連 (3)刑事 ①例規・通達 ②秘文書 ③取締関連 ④参考資料 (4)警情 ①例規・通達 ②秘文書 (5)救難 ①例規・通達 ②秘文書 ③総括 (6)環境防災 ①通達・例規 ②秘文書 ③総括 | 例規・通達 秘文書 ・射撃訓練・テロ訓練 警備実施 武器全般 例規・通達 秘文書 国刑事犯取締関連 例規・通達 秘文書 刑事・環境事犯取締関連 参考資料 例規・通達 秘文書 例規・通達 秘文書 ・潜水士関連・安全運航関連・巡視船艇等就解役、配置換関連 通達・例規 秘文書 ・啓発活動関連・災害マニュアル | 10年 10年 5年 10年 10年 5年 10年 10年 10年 10年 5年 10年 10年 5年 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| 8 | 交通 | 交通 ①例規・通達 ②総括 | 例規・通達 ・交通安全基本計画・海上交通業務・海難調査・海難防止・港務関係・航行安全・海上衝突予防法、海上交通安全法、港則法関係 | 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 |
|-----|--------------|-------|---|------------------|------|------------|
| 9 | 海洋情報 | 海洋情報 | ①例規・通達 | 例規・通達 | 10年 | 廃棄 |
| | | | ②水路業務 | 水路通報・航行警報・水路図誌関係 | 5年 | |
| 10 | 船舶技術 | 船舶技術 | ①例規・通達 | 例規・通達 | 10年 | 廃棄 |
| | | | ②造修・整備 | 造修・整備に関する文書 | 5年 | |
| 11 | 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 |