

標準文書保存期間基準（平戸海上保安署）

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	・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	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	
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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 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
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
		(1の項から2の項までに掲げるものを除く。)	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
平戸海上保安署の所掌に係る事務					
6 表彰に関する事項	表彰の授与に関すること	海事功労者及び当庁職員の表彰の上申に関する文書	・上申文書	5年	廃棄
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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）	
		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	30年	
		行政文書管理の調査、報告、管理に関する文書	・RS付与申請	3年	
8 国有財産に関する事項	国有財産の運用に関すること	庁舎に関すること	・土地借り上げ継続申請 ・国有財産管理主任の引継ぎ	3年	廃棄
9 総務関係所掌事務の関する事項	総務	通達・例規	・上部機関からの指示事項	10年	廃棄
		庶務	・儀式 ・行事、運動	3年	廃棄
		文書管理	・文書整理	3年	廃棄
		体験航海	・体験航海にかかる依頼、企画立案	3年	廃棄
		職場体験	・職場体験学習にかかる依頼、企画立案	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	
	人事	通達・例規	・ 上部機関からの指示事項	10年	廃棄	
		人事	・ 研修案内 ・ 懲戒処分 ・ 検定 ・ 監察官報告	3年	廃棄	
		教育訓練	・ 初任巡視船等職員の現場教育 ・ 初任巡視船艇職員の船内教育	3年	廃棄	
		安全監査	・ 安全監査 ・ 平戸海上保安署巡視艇安全推進会議 ・ 部署訓練報告	5年	廃棄	
	厚生	通達・例規	・ 上部機関からの指示事項	10年	廃棄	
		厚生	・ セクハラ・パワハラ防止 ・ 健康管理 ・ メンタルヘルス・ストレスチェック	3年	廃棄	
	情報管理	通達・例規	・ 上部機関からの指示事項	10年	廃棄	
		情報管理	・ 情報セキュリティ対策 ・ 通信機器の整備	3年	廃棄	
	10 経補関係所掌事務に関する事項	経理	通達・例規	・ 上部機関からの指示事項	10年	廃棄
			経理	・ 会計監査 ・ 物品検査	5年	廃棄
警務		留置業務	・ 留置にかかる文書	5年	廃棄	
国有財産		国有財産	・ 国有財産管理主任の引継ぎ	5年	廃棄	
11 警備関係所掌事務に関する事項	警備	通達・例規	・ 上部機関からの指示事項	10年	廃棄	
		警備管理	・ 自動車借上げ契約関連 ・ 活動経費 ・ 捜査費支払明細書	5年	廃棄	
		警備実施	・ 花火大会等における雑踏警備計画、立案 ・ GW、夏季、正月におけるテロ警戒計画、立案	5年	廃棄	
		制圧訓練等及び武器関連	・ 制圧訓練、けん銃・小銃射撃訓練、コアメンパー ・ 携行武器指導官、制圧指導官の氏名・解除	5年	廃棄	
		警備秘文書	・ テロ警戒、けん銃・小銃訓練等の実施に関する文書及び実施に関する企画、立案	10年	廃棄	
		警備情報秘文書	・ 海上保安庁情報収集重点 ・ 海上保安をめぐる治安情勢	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	
	刑事	通達・例規	・ 上部機関からの指示事項	10年	廃棄	
		刑事秘文書	・ 法律改正に関する通知文書 ・ 各法律に関する運用要領	10年	廃棄	
		捜査関係	・ 捜査実務研修、法執行能力の維持等の指針 ・ 部署及び船艇の年内送致件数目標設定	5年	廃棄	
		行政機関通知	・ 海難、漁業等違反に関する各行政通知報告	5年	廃棄	
		部内定例報告	・ 検挙月報 ・ 臨海工場排水調査/1978条約違反調査	5年	廃棄	
		鑑識・法医関連	・ 法医捜査官の指名、海上保安歯科医の委嘱等	5年	廃棄	
	国際刑事	通達・例規	・ 上部機関からの指示文書	10年	廃棄	
		薬物関連	・ 大麻、覚醒剤等の違法薬物に係る乱用撲滅運動 ・ 入管、税関とのカウンターパート	5年	廃棄	
		国際刑事秘文書	・ 密航・密輸対策強化に関する指示文書 ・ 不法入国に関する特別警戒指示文書 ・ 各警戒及び強化に関する企画、立案及び報告	10年	廃棄	
	海上環境	通達・例規	・ 上部機関からの指示事項	10年	廃棄	
		環境保全	・ 図画コンクール実施要領	5年	廃棄	
		環境事犯取締り秘文書	・ 環境事犯集中取締りに関する指示文書 ・ 取締りに関する企画、立案及び報告	10年	廃棄	
	12 救難関係所掌事務に関する事項	救難	通達・例規	・ 上部機関からの指示事項	10年	廃棄
			救難一般	・ 救難資器材 ・ 心肺蘇生法指導官	3年	廃棄
			救難訓練	・ 救難技術審査会 ・ 救難訓練の企画、立案	3年	廃棄
船艇管理		船艇管理	・ 巡視船及び搭載艇の管理にかかる文書	3年	廃棄	
船艇運用		船艇運用	・ 巡視船艇の運用 ・ 運用の基本計画	5年	廃棄	
環境防災		防災	・ 各種防災にかかる訓練 ・ 各種防災業務にかかる研修	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
13 交通関係所掌事務に関する事項	交通	通達・例規	・ 上部機関からの指示事項	10年	廃棄
		交通一般	・ 航路標識等の変更、廃止	3年	廃棄
		安全対策	・ GW安全推進活動 ・ 海の事故ゼロキャンペーン ・ 夏季安全推進活動期間 ・ 全国漁船安全操業推進 ・ 漁船セーフティラリー	3年	廃棄
	港務	港務	・ 港長業務	3年	廃棄
14 海洋関係所掌事務に関する事項	海洋	海洋調査	・ 測量 ・ 水路誌編集	3年	廃棄
15 法令・規則等により備え付けが義務付けられている帳簿類（他の事項に掲げるものを除く）	職員の勤務時間管理及び給与支給に関する帳簿類	出勤簿	・ 出勤簿	5年	廃棄
		休暇簿	・ 休暇簿（年次、特別、病気、介護）		
		勤務時間報告書	・ 勤務時間報告書		
		超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿		
	職員の出張に関する帳簿類	旅行命令簿	・ 旅行命令簿	30年	廃棄
物品の管理に関する帳簿類	出張計画・復命書	・ 出張計画書 ・ 出張復命書			
		物品供用簿	・ 物品供用簿		
17 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