

比田勝海上保安署 標準文書保存期間基準

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条の許認可等(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	・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	10年	廃棄ただし、以下については移管・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			
	(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	③裁決書又は決定書	・裁決・決定書	10年	10年	廃棄ただし、以下については移管・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
①訴訟の提起に関する文書		・訴訟 ・期日呼出状				
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				
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失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	10年	廃棄ただし、以下については移管・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判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				
(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	10年	10年	廃棄ただし、以下については移管・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			
4 文書の管理棟に関する事項	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	・決済案	30年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記載された帳簿(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 ・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	
比田勝海上保安署の所掌に係る事務						
6 総務に関する事項	全般関係	例規・通達 事務連絡	例規・通達 事務連絡	10年 1年未満	廃棄	
	総務関係	①広報 ②便宜供与 ③視察 ④業務観察 ⑤文書管理	・広報文 ・広報映像担当官・広報派遣要員氏指名 ・職場体験学習 ・巡視船艇への同乗申請関係 ・視察関係文書 ・業務観察文書 ・行政文書監査 ・国土交通省文書整理月間	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	
		⑥表彰	・国土交通省表彰、長官表彰、本部長表彰 ・褒賞、表彰上申			
	厚生関係	①公務・通勤災害	・災害発生報告 ・公務、通勤による災害認定 ・公務、災害による治癒認定	3年	廃棄	
		②指導区分、事後措置	・指導区分、事後措置			
		③健康安全	・人間ドック ・ハラスメント防止研修 ・心の健康づくり月間 ・国家公務員安全週間 ・国家公務員健康週間			
	人事関係	④扶養	・扶養認定関係文書	3年	廃棄	
		①証票・身分証	・証票、身分証貸与申請書 ・証票、身分証返納報告書 ・証票等検査結果報告書 ・証票等整理簿、管理簿			
		②免許・資格	・海技免状更新用乗船履歴証明書 ・海技免状更新報告書 ・免許、検定等追記願			
		③研修	・人事関係各種研修修了報告文書			
		④海外渡航	・海外渡航申請文書・海外渡航承認文書			
	情報通信	⑤勤務管理	・勤務時間報告書 ・管理職特別勤務実績及び整理簿 ・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	5年		
		⑥旅行、出張	・旅行命令簿 ・出張計画書、旅程表 ・旅費請求書			
		⑦手当	・諸手当認定文書、児童手当認定文書			
		①情報管理全般	・情報管理関係規則 ・情報適正管理注意喚起文書			
		②研修	・情報セキュリティ統一全般 ・情報セキュリティ教育研修等関係文書 ・同研修実施報告関係文書			
		③無線検査	・無線検査実施通知文書			
例規・通達		例規・通達				
7 経理補給に関する事項		事務連絡	事務連絡	10年	廃棄	
	経理関係	①管財	・国有財産引継書 ・国有財産監査 ・国有財産使用承認書 ・国有財産使用許可書 ・庁舎、宿舍関係文書	1年未満 3年	廃棄	
		②當舖	・入札、契約関係			
	補給関係	①物品、被服管理	・物品受領、返納命令書 ・共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 ・個人別共用票	3年	廃棄	
		②検査、監督	・検査監督職員任命通知書			
	8 警備救難に関する事項	全般関係	例規・通達	例規・通達	10年	廃棄
			事務連絡	事務連絡	1年未満	
		刑事関係	①警備統計関係	・検挙、警告月報文書	3年	廃棄
			②検視関係	・法医学捜査官関係文書（法医研修の実施通知等） ・日本医師会関係文書（日本歯科医師会との協定等）		
			③鑑識関係	・海上環境省関係文書等 ・鑑識研修の実施通知文書 ・鑑識技能検定の実施に係る通知書		
			④行政通報関係文書	・海難発生、送致通知 ・漁業関係法令取締報告		
			⑤刑事関係研修関係	・各種犬種の実施通知、開催通知 ・研修生法定通知文書		
			⑥海上環境関係	・海上環境事犯集中取締り月間関係		
		警備関係	①水際危機管理関係	・水際危機管理に関する定例報告文書 ・テロ対応訓練実施要領文書	3年	廃棄
			②訓練研修関係	・けん銃、小銃射撃訓練実施要領文書 ・隣接部署合同制圧訓練実施要領文書		
③各指導官指名解除関係			・携行武器指導官指名通知文書 ・制圧指導官指名解除通知文書			
④警備実施関係			・海上警備実施要領文書			
⑤武器関係			・けん銃、小銃射撃訓練実施要領文書 ・訓練以外の武器関係文書（けん銃登録、武器必携改正等）			
⑥SOLAS関係			・SOLAS法関係通達等文書 ・船舶保安情報			
⑦領海警備法関係			・領海警備法関係通達等文書			
⑧活動経費関係	・活動旅費関係文書					
⑨借上車関係	・借上車登録申請文書					
国際刑事関係	①防止運動関係	・不正大麻、けし撲滅運動実施依頼文書 ・麻薬、覚醒剤乱用防止運動実施依頼文書	3年	廃棄		
	②薬物・銃器関係	・薬物事犯取締等に関する文書				
	③密輸・密航関係	・密輸密航水際対策強化期間関係				
警備情報関係	民間監視員関係	・民間監視員指名通知文書 ・民間監視員活動実績報告文書	3年	廃棄		
	救難関係	①巡視船艇現状報告 ・所属船艇の年度末における現状報告				
		②巡視船艇実績報告 ・所属船艇の月毎の実績報告				

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				
	環境防災関係	③安全運航、安全監査関係	・安全監査指示文書 ・安全監査実施結果報告文書 ・安全運航推進会議	3年	廃棄				
		④もやい銃関係	・もやい銃等火工品にかかる年度末報告関係文書						
		⑤船艇運用・訓練関係	・船艇運用技能審査関係 ・部署活動報告 ・旅客船事故対応訓練関係						
		⑥無線従事者関係	・無線従事者選解任届						
		①海上保安協力員関係	・海上保安協力員関係文書						
		②海洋環境保全関係	・海洋環境保全月間関係文書						
		③図画コンクール関係	・「未来に残そう青い海・海上保安庁図画コンクール」通知文書						
		④地震・津波関係	・地震、津波対応マニュアル関係文書						
		9 交通に関する事項	全般関係			例規・通達	例規・通達	10年	廃棄
						事務連絡	事務連絡	1年未満	
安全対策関係	①海の安全推進活動関係		・海の安全推進活動関係文書 ・全国海難防止強靱運動	3年	廃棄				
	②海難調査、人身事故調査票関係		・同調査関係通達文書 ・同事故調査表作成要領文書	3年	廃棄				
航行安全関係	①港長業務関係		・工事作業許可申請 ・その他届出、申請書類	3年	廃棄				
10 海洋情報に関する事項	全般関係	例規・通達	例規・通達	10年	廃棄				
		事務連絡	事務連絡	1年未満					
	海洋情報関係	①公示関係	・補正測量に伴う公示依頼文書	3年	廃棄				
		②水路測量関係	・水路測量実施通知文書						
		①整備目標	・整備目標値通知文書 ・所属船艇目標値制定文書 ・現情報告	3年		廃棄			
11 船舶技術に関する事項	全般関係	例規・通達	例規・通達	10年	廃棄				
		事務連絡	事務連絡	1年未満					
12 秘密文書に関する事項	全業務	②船舶事故対策 秘文書全般	・船舶事故対策通知関係文書 ・秘密文書全般	10年	廃棄				
13 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案関係の問い合わせへの対応 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				

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
----	-------	----------------	-----	------	------------
