

標準文書保存期間基準（佐伯海上保安署）

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 |
| 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 |

| 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)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 |
| 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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。） 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 | ・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録 | 常用（無期限） 5年 30年 20年 5年 | 以下について移管 ・移管・廃棄簿 |

| 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 | 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 |
| 佐伯海上保安署の所掌に係る事務 | | | | | | |
| 6 | 総務関係所掌事務に関する事項 | 庶務関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②儀式礼典 | ・海上保安関連行事 ・海の日記念式典関連行事 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ③自動車の保守及び運用 | ・官用車運転従事者の選定 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ④署内取締りに関すること | ・取調べ状況報告書 ・留置業務 | 5年 | 廃棄 |
| | | 企画関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②広報 | ・広報文 ・行事報告 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ③本部会議 | ・拡大幹部会 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ④便宜供与 | ・訓練説明資料 ・巡視船艇への同乗申請 ・職場体験 | 3年 | 廃棄 |
| | | 文書管理関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②公文書管理 | ・公文書接受、発送、保存 | 5年 | 廃棄 |
| 7 | 人事関係所掌事務に関する事項 | 職員の人事関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②職員の資格 | ・資格写し ・免許検定等の追記願 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②職員の証票・身分証 等 | ・証票等検査結果報告 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | ・転出入報告 ・証票整理簿 ・証票管理記録簿 | | |
| | | 職員の給与関係事務 | ①勤務時間管理 | ・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・職務代行申請 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②出張・旅費 | ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・出張復命書 ・旅行計画書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ③教育訓練・教養 | ・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 ・国家公務員倫理週間報告 ・個人審査 | 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 | |
|-------|--------------------|---|--------------------------------|--|------------|----|
| 8 | 厚生関係所掌事務に関する事項 | 福利厚生、保健及び安全管理関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②職員の健康管理及び安全管理 | ・人間ドック ・ハラスメント防止研修 ・心の健康づくり ・国家公務員安全週間 ・国家公務員健康週間 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ③職員の災害補償等 | ・公務災害 ・災害給付 ・セコム安否確認 | 5年 | 廃棄 |
| | 共済関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 職員の共済組合に関すること | ・共済組合員証 ・共済貯金事業 | 5年 | 廃棄 | |
| 9 | 情報通信関係所掌事務に関する事項 | 情報通信システムの管理 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②情報システム | ・海上保安業務システム管理要領 ・海上保安業務システムのファイルサーバ管理要領 ・情報通信システム整備基本計画 ・無線検査受検 ・携帯内線端末機管理 | 5年 | 廃棄 |
| | 情報セキュリティ関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ②情報通信システムに係る情報管理 | ・外部電磁記録媒体管理簿 ・ウイルスチェック端末管理表 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ③国庫の管理 | ・国庫管理主任引継書 | 5年 | 廃棄 | |
| 10 | 経理補給関係所掌事務に関する事項 | 経理関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②陸上施設の整備 | ・実行要求に係る予算措置依頼 ・庁舎設備修繕、改修工事 ・庁舎維持管理経費の分担に関する協定書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ③船舶の造修、維持に関すること | ・納品書 ・受領書 ・改修工事指示文書 ・整備基本計画 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ④国庫の管理 | ・国庫管理主任引継書 | 5年 | 廃棄 |
| | 補給関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 | |
| ②物品関係 | | ・物品納品書 ・物品受領書 ・任命通知書 ・個人別供与票 ・重要物品整理簿 ・物品返納報告書 | 5年 | 廃棄 | | |
| 11 | 警備救難事務関係所掌事務に関する事項 | 警備関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②警備業務の研修 | ・捜査実務研修 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ③警備実施 | ・海上警備 ・警衛、警護 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ④自動車借上げ契約 | ・借上げ車運航一覧表 ・借上げ車運行票 | 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 | |
|----|----------|----------------|--|--|------------|----|
| | | ⑤官用車管理 | <ul style="list-style-type: none"> 海上犯罪取締従事車両証明書発行状況一覧表 公務カード利用状況一覧 自動車運転日誌 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ⑥武器管理 | <ul style="list-style-type: none"> けん銃、小銃使用及び取扱細目 使用管理責任者及び取扱責任者引継文書・ 保管依頼書、受領書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ⑦活動経費 | <ul style="list-style-type: none"> 捜査費(報償費)支払明細書 捜査費(報償費)使用決議書 捜査費(報償費)使用済報告書 現金出納簿(捜査費・報償費) | 5年 | 廃棄 | |
| | | 刑事関係事務 | ①通達・例規 | <ul style="list-style-type: none"> 上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②刑事関係 | <ul style="list-style-type: none"> 検挙、警告月報 法医学捜査官関係 日本医師会関係 海上保安庁死体取扱規則 検視関係 海難発生、送致通知 漁業関係法令取締報告 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ③国際刑事関係 | <ul style="list-style-type: none"> 不正大麻・けし撲滅撲滅運動 麻薬、覚醒剤乱用防止運動 密輸、密航水際対策強化期間 水際危機管理に関する定例報告 テロ対応訓練 船舶保安情報 | 5年 | 廃棄 |
| | | 救難関係事務 | ①通達・例規 | <ul style="list-style-type: none"> 上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | ②船舶の運用 | | <ul style="list-style-type: none"> 巡視船艇現状報告 巡視船艇実績報告 | 5年 | 廃棄 | |
| | ③船舶の安全運航 | | <ul style="list-style-type: none"> 安全監査 安全運航推進会議 組織審査 個人審査 B R M研修 船務部署報告 | 5年 | 廃棄 | |
| | ④救難資機材 | | <ul style="list-style-type: none"> もやい銃及び火工品等管理 消火資機材管理 ライフゼム管理 ガス検知器管理 | 5年 | 廃棄 | |
| | ⑤研修、訓練 | | <ul style="list-style-type: none"> 消防連携救助訓練 消防研修 地震津波避難訓練 東北大震災資料 | 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 |
|---------------------|----------|--------------------------------------|--|------|------------|
| 12 環境防災関係所掌事務に関する事項 | 海洋汚染関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | ②海洋汚染関係 | ・海洋環境保全 ・船舶間貨物油積替業務 ・防除資機材管理 | 5年 | 廃棄 |
| | | ③汚染防止訓練、研修等 | ・海上環境教室 ・環境防災研修 | 3年 | 廃棄 |
| | 海上災害関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | ②海上災害関係 | ・地震津波マニュアル ・防災資機材管理 ・ヘリ場外離発着場関連 | 5年 | 廃棄 |
| | | ③防災訓練、研修等 | ・防災訓練 ・消防研修 ・ドローン訓練 ・海上保安庁図画コンクール ・孤立支援救助訓練 ・南海トラフ地震津波対応訓練 | 5年 | 廃棄 |
| ④会議 | | ・大分県南部地域防災関係機関ネットワーク会議 ・海上保安協力員会議 | 3年 | 廃棄 | |
| 13 交通関係所掌事務に関する事項 | 航行安全関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | ②港長業務 | ・入出港届 ・係留施設使用届 ・行事、工事作業許可申請 ・その他届出、申請書類 ・緊急入域船舶関係 ・放射性物質等荷役実績 ・米国軍艦、軍用船の入港通告 | 5年 | 廃棄 |
| | | ③港湾施設等 | ・漁港台帳 ・港湾台帳 ・港湾区域における洋上風力発電施設の計画にかかる対応 | 5年 | 廃棄 |
| | | ④会議、研修等 | ・工事関係者講習 ・佐伯港長期構想委員会 ・津波啓発活動 | 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 |
|----|------------------|----------|---|--|------|------------|
| | | 安全対策関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②海上交通安全教育 | ・GW安全推進活動 ・夏季安全推進運動 ・海の事故ゼロキャンペーン ・漁船安全操業推進運動 ・プレジャーボート再始動活動 ・海難防止活動 ・小安協合同バトロール | 5年 | 廃棄 |
| | | | ③講習会及び会議 | ・小安協海難防止講習会 ・旅客船協会講習会 ・安全講習会 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ④行政指導 | ・遵守事項違反調査 | 5年 | 廃棄 |
| 14 | 海洋情報関係所掌事務に関する事項 | 海洋調査関係事務 | ①通達・例規 | ・上部機関からの通知、指示事項 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ②水路調査 | ・水路誌編集のための港湾等の調査・資料収集 ・海洋情報部に対する業務要望 ・津波防災情報図 | 3年 | 廃棄 |
| 15 | 秘密文書に関する事項 | 全業務 | 秘密文書全般 | ・秘密文書全般 | 10年 | 廃棄 |
| 16 | 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 |