

標準文書保存期間基準（奄美海上保安部管理課）

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 ただし、以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国籍に関するもの
		(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	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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書		
③裁決書又は決定書	・ 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	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	・ 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				

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 ただし、以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書		
			③裁決書又は決定書	・ 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	・ 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		

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	・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）	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 ・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21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

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
奄美海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6	部の分掌事務の総合整理に関する事項	部の分掌事務の総合整理に関する文書	行政相談 ・年末年始特別警戒 ・会議開催通知 ・官用車運転手指名 ・視察	3年	廃棄
7	文書及び統計に関する事項	①文書及び統計に関する文書	・文書管理 ・文書整理月間	3年	廃棄
		②文書監査に関する文書	・文書管理監査調査書	5年	廃棄
8	広報・地域連携に関する事項	広報・地域連携に関する文書	・広報掲載立案文書 ・広報掲載依頼文書 ・広報資料	3年	廃棄 以下について移管 ・激甚災害に認定される災害に関するもの
9	便宜供与に関する事項	便宜供与に関する文書	・同乗申請 ・一般公開	3年	廃棄
10	監察に関する事項	監察に関する文書	・業務監察 ・事故監察	5年	廃棄
11	(1)人事に関する事	①人事に関する文書	・人事異動 ・職務代行 ・退職手続き ・予備員の勤務指定 ・証票・身分証貸与手続き	5年	廃棄
		②職員採用に関する文書	・採用試験 ・職員募集活動	3年	廃棄
		③人事記録に関する文書	・海技免状更新報告 ・乗船履歴証明交付申請	3年	廃棄
	(2)職員の教養に関する事	職員の教養に関する文書	・研修実施通知 ・技能検定	3年	廃棄
	(3)給与に関する事	給与に関する文書	・期末・勤勉手当・昇給期間調査 ・給与簿監査 ・認定簿 ・認定通知	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	表彰に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	10年	廃棄
13	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事項	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関すること	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する文書	5年	廃棄
14	宿舎に関する事項	宿舎に関すること	宿舎に関する文書	5年	廃棄
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	5年	廃棄
16	国有財産の管理に関する事項	(1) 国有財産の管理に関すること	① 国有財産の管理に関する文書	5年	廃棄
		(2) 庁舎管理に関すること	② 庁舎管理に関する文書	5年	廃棄
17	物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関する事項	物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関すること	物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関する文書	5年	廃棄
18	分任物品管理官の事務に関する事項	分任物品管理官の事務に関すること	分任物品管理官の事務に関する文書	5年	廃棄
19	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する事項	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関すること	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	5年	廃棄
20	留置業務に関する事項	留置業務に関すること	留置業務に関する文書	5年	廃棄
21	犯罪被害者等の支援に関する事項（他の課に属することを除く）	犯罪被害者等の支援に関すること（他の課に属することを除く）	犯罪被害者等の支援に関する文書（他の課に属することを除く）	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
22 職員相談に関する事項	職員相談に関すること	①職員相談業務取扱い責任者に関する文書	・職員相談業務取扱責任者指名・解除	3年	廃棄
		②職員相談業務の実績に関する文書	・職員相談実績報告	1年	廃棄
23 法定帳簿に関する事項	上記以外に法令・規則等により備え付けることとされている帳簿	①勤務時間管理に関する帳簿	・出勤簿 ・休暇簿	5年	廃棄
		②職員の給与の支給に関する帳簿	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・特殊勤務手当整理簿	5年	廃棄
		③職員の出張に関する帳簿	・旅行命令簿 ・出張計画書	5年	廃棄
24 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