

標準文書保存期間基準（那覇海上保安部管理課）

令和4年4月26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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	廃棄、ただし、以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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
那覇海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	訓令及び通達等の制定又は改廃に関する事項	訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁に関すること。	訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書	那覇保安部長達	10年	廃棄
		訓令及び通達等の制定又は改廃に関すること。	訓令及び通達等の制定又は改廃のための文書	総務 通知文書 人事 厚生 経理 補給 国有財産	5年	廃棄
7	総務に関する事項	発生した大規模災害対応に関すること。	発生した大規模災害対応に関する文書	大規模災害関連	5年	廃棄
		監察に関すること。	監察に関する文書	監察・事故防止・非違非行防止 注意喚起	5年	廃棄
		自動車の保守及び運用に関すること。	自動車の保守及び運用に関する文書	官用車運転者指名	1年	廃棄
		部内の庶務に関すること。	庶務に関する文書	会議・行事等の出欠(招待等)	1年	廃棄
				挨拶状関係	1年	廃棄
				転出入関係	3年	廃棄
				幹旋関係	1年	廃棄
				管轄区域外旅行	3年	廃棄
庁舎及びこれに附属する諸設備の整備及び保全に関すること。	庁舎及びこれに附属する諸設備の整備及び保全に関する文書	庁舎管理	5年	廃棄		
部の分掌事務の総合整理・調整に関すること。	部内事務の総合整理・調整に関する文書	行政相談、関係機関・団体陳情	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
			年末年始特別警戒	3年	廃棄
	名義使用、同乗申請等、イベントに関する事。	名義使用、同乗申請等、イベントに関する文書	イベント関係	3年	廃棄
	部長の防災協議会等委員任命に関する事。	部長の防災協議会等委員任命に関する文書	官職以外の事業許可	5年	廃棄
	行政文書の管理状況・監査等に関する事。	行政文書の管理状況・監査等に関する文書	文書管理	3年	廃棄
			行政文書監査	5年	廃棄
	総務一般に関する事。	総務一般に関する文書	事務連絡等	1年	廃棄
8	人事に関する事項	職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する文書	人事異動上申(異動・休職・復職等)	5年	廃棄
			退職者関係	3年	廃棄
			再任用調査	1年	廃棄
			期末・勤勉手当・昇給期間調査	5年	廃棄
			予備員の勤務指定	5年	廃棄
			育児休業	5年	廃棄
			職務代行発令簿	3年	廃棄
			海外渡航申請	3年	廃棄
	職員の証票・身分証明書に関する事。	職員の証票・身分証明書に関する文書	証票・身分証申請及び返納	10年	廃棄
	教養、訓練及び試験に関する事。	教養、訓練及び試験に関する文書	免状関係(申請・更新・追記願)	5年	廃棄
			研修関係	3年	廃棄
	表彰に関する事。	表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書	表彰	3年	廃棄
	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する事。	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄
			出勤簿	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	5年	廃棄
			夜間特殊勤務手当実績及び整理簿	5年	廃棄
			管理職員特別勤務実績簿・整理簿	5年	廃棄
			休暇簿	5年	廃棄
			週休日の振替通知簿	5年	廃棄
			総合健診勤務免除	5年	廃棄
			代休日指定簿	5年	廃棄
			勤務日割表(勤務日割変更簿)、勤務状況報告書	5年	廃棄
	給与に関する事。	給与に関する文書	諸手当認定簿・届出	5年	廃棄
			給与法、人事院規則、給実甲改正	5年	廃棄
	人事一般に関する事。	人事一般に関する文書	事務連絡等	1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	厚生に関する事項 職員の健康及び安全管理に関すること。	職員に関する文書	公務災害	10年	廃棄		
			年次災害	5年	廃棄		
			職員相談関係	5年	廃棄		
			指導区分管理	5年	廃棄		
			健康診断表(退職者分)	5年	廃棄		
			健診・予防接種関係	5年	廃棄		
			一般健診・人間ドック申請・結果	5年	廃棄		
			共済組合一般に関する職員	共済組合一般に関する文書	共済組合員証関係、短期給付、長期給付	5年	廃棄
			職員の宿舎等に関すること。	職員に関する文書	宿舎関係	5年	廃棄
10	経理に関する事項 旅費(職務旅費に関するものを除く。)に関すること。	旅費(職務旅費に関するものを除く。)に関する文書	旅費請求書・旅行計画書・旅行命令簿・旅費の請求及び支払に関する資料	5年	廃棄		
			航海日当	5年	廃棄		
			旅費関連規則	5年	廃棄		
11	情報通信に関する事項 情報管理、セキュリティに関すること。	情報管理、セキュリティに関する文書	行政端末申請書、情報セキュリティ	5年	廃棄		
			事務連絡等	1年	廃棄		
12	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	留置業務	5年	廃棄		
			取調監査	3年	廃棄		
13	広報に関する事項 広報に関すること。	広報に関する文書	広報文書	5年	廃棄		
			広報資料	5年	廃棄		
			地域のイベント参加等に関する文書	1年	廃棄		
14	経理に関する事項 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	地域連携	常用 (無期限)			
			保管金受領証書	5年	廃棄		
15	国有財産に関する事項 国有財産の管理に関すること。	国有財産の管理に関する文書	担保金領収報告書	1年	廃棄		
			事務連絡等	1年	廃棄		
16	補給に関する事項 分任物品管理官・物品供用官の事務に関すること	分任物品管理官・物品供用官の事務に関する文書	取調監査	3年	廃棄		
			国有財産一般に関する文書	1年	廃棄		
			事務連絡等	1年	廃棄		
			亡失(損傷)報告	5年	廃棄		
			物品増減報告	5年	廃棄		
			物品受領・返納命令	5年	廃棄		
			個人別供用票	5年	廃棄		
貸付物品	5年	廃棄					
供用官検査	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
				被服申請・返納・供与	5年	廃棄
				供用官検査	5年	廃棄
		船舶燃料に関すること。	船舶燃料に関する文書	免税軽油、油類等性状試験関係	5年	廃棄
		武器弾薬の報告に関する こと。	武器弾薬の報告に関する文書	銃刀法関連報告	5年	廃棄
		補給一般に関すること。	補給一般に関する文書	事務連絡等	1年	廃棄
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		1年未満	廃棄