

標準文書保存期間基準（名護海上保安署）

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	・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 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
		(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

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)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	・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 ・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
名護海上保安署の所掌に係る事務					
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文書	那覇保安部長達 名護海上保安署長達	10年	廃棄
		訓令及び通達等の制定又は改廃に関する文書	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文書	大規模災害関連	5年	廃棄
		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文書	官用車運転者指名	5年	廃棄
		部内の庶務に関する文書	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・調整に関する文書	行政相談、関係機関・団体陳情	3年	廃棄
			年末年始特別警戒	3年	廃棄
名義使用、同乗申請等、イベントに関する文書	イベント関係	3年	廃棄		
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	3年	廃棄		
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

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		
			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	5年	廃棄		
			海外渡航申請	3年	廃棄		
			人事評価	5年	廃棄		
		職員の証票・身分証明書に関すること。	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	5年	廃棄	
		教養、訓練及び試験に関すること。	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)	3年	廃棄	
				研修関係	3年	廃棄	
		表彰に関すること。	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、休暇等に関すること。	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			
給与に関すること。	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	
人事一般に関すること。	人事一般に関する文書	事務連絡等	1年	廃棄			
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。	職員の健康及び安全管理に関する文書	公務災害	5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		
			互助会	5年	廃棄		
			マリアス	5年	廃棄		
			各種健診・人間ドック申請・結果	5年	廃棄		
			共済組合一般に関すること	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。	職員の宿舎等に関する文書	宿舎関係	3年	廃棄
		住宅事情調査	5年	廃棄			
厚生一般に関すること。	厚生一般に関する文書	事務連絡等	1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		

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
			旅費関連規則	5年	廃棄
			事務連絡等	1年	廃棄
11	情報通信に関する事項	経理一般に関する文書	経理一般に関する文書	5年	廃棄
		情報管理、セキュリティに関する文書	情報管理、セキュリティに関する文書	5年	廃棄
		情報通信一般に関する文書	情報通信一般に関する文書	1年	廃棄
12	留置業務に関する事項	留置業務に関する文書	留置業務	3年	廃棄
			取調監査	3年	廃棄
13	広報に関する事項	広報に関する文書	広報文書	3年	廃棄
			広報資料		
		地域のイベント参加等に関する文書	地域連携	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文書	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	5年	廃棄
			保管金受領証書		
			担保金領収報告書		
		計理一般に関する文書	計理一般に関する文書	1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文書	国有財産の管理に関する文書	5年	廃棄
			国有財産関係		
		国有財産一般に関する文書	国有財産に関する文書	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文書	分任物品管理官・物品供用官の事務に関する文書	5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
			被服申請・返納・供与	5年	廃棄
			供用官検査	5年	廃棄
		船舶燃料に関する文書	船舶燃料に関する文書	5年	廃棄
		武器弾薬の報告に関する文書	武器弾薬の報告に関する文書	5年	廃棄
			銃刀法関連報告		
		補給一般に関する文書	補給一般に関する文書	1年	廃棄
17	航行安全	規則・通達	規則・通達	10年	廃棄
		全国海難防止強調運動		1年	
		海難防止活動			
		定例報告			
		海上安全指導員		3年	
		海難調査・分析	規則・通達	10年	廃棄
		交通障害の除去	規則・通達・取り決め	10年	廃棄
			不発弾	5年	
			漂流物		
			魚礁		
			警戒船関係		
	港長業務	許可申請書及び指定願	法又は則の規定による許可申請書及び指定願	許可及び指定の効力終了後3年	廃棄
		入出港届出書	法第四条の規定による入出港に関する届出書	3年	
		届出書	法又は則の規定による届出書及び報告書	1年	

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	
		港長日誌、許可簿及び届出受理簿		3年		
		規則・通達		10年		
		港長公示		5年		
		錨地関係				
		大型プロジェクト				
		NACCS関係				
		安全検討委員会				
		港湾計画				
		長期構想委員会				
		港務統計				
		定例報告				
		港長との意見交換会				
		外国船舶安全対策協議会				
		大型船舶(オーバースペック船)の入出港 台風及び津波対策委員会				
		その他	海上衝突予防法 海上交通安全法			5年
18 航行援助	所管標識	規則・通達		10年	廃棄	
		運用(告示)		1年		
		保守				
		修繕要求		3年		
		国有財産				
		灯火監視協力者				
	許可標識・簡易標識	規則・通達		10年	廃棄	
		基数・一覧等 申請書等		5年		
MICS・船気通	規則・通達		5年	廃棄		
19 警備業務に関する事項	刑事に関すること	検視に関する文書	例規	10年	廃棄	
			各種報告・依頼関連	5年		廃棄
		環境に関する文書	例規	10年	廃棄	
			廃棄物排出船検査官の指名解除	3年		廃棄
			海洋施設関連			
			環境取締及び海洋環境保全活動関連			
			廃棄物排出船変更届 廃船関連			
		鑑識に関する文書	例規	10年	廃棄	
			各種報告・依頼関連	5年		廃棄
		行政違反通知に関する文書	電波法違反事件通知書	1年	廃棄	
			漁業関係法令違反			
		通達等	通達等一部改正	5年	廃棄	
国際刑事に関すること	密輸・密航に関する文書	密輸密航に関する文書	30年	廃棄		
		外国人登録関係	1年		廃棄	
	銃器・薬物に関する文書	銃器薬物	10年	廃棄		
	組織犯罪情報分析官に関する文書	組織犯罪情報分析官業務	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	
		国際刑事一般に関する文書	例規	10年	廃棄	
		海賊に関する文書	海賊関連	5年	廃棄	
		通達等	通達等一部改正	5年	廃棄	
		警備に関すること	警備に関する文書	例規	10年	廃棄
			テロに関する文書	テロ防止	5年	廃棄
			携行武器指導官に関する文書	携行武器指導官関係	1年	廃棄
			武器・弾薬に関する文書	武器・弾薬取扱例規	10年	廃棄
			水際対策に関する文書	那覇空港コアメンバー関連	3年	廃棄
				那覇港コアメンバー関連	3年	廃棄
			通達等	通達等一部改正	5年	廃棄
			警備実施に関する文書	各種警備実施関連	5年	廃棄
				警衛・警護実施要領	1年	廃棄
			警備・刑事の訓練に関すること	陸上射撃訓練に関する文書	けん銃技能検定	1年
		けん銃射撃訓練				
		小銃射撃訓練				
		洋上射撃訓練に関する文書		射撃訓練関係	10年	廃棄
			小銃射撃訓練	1年	廃棄	
			射撃訓練関係			
		警告弾に関する文書	警告弾関連	30年	廃棄	
		その他訓練に関する文書	各種訓練関連	1年	廃棄	
		警備・刑事の研修に関すること	警備・刑事関連研修に関する文書	各種研修関連	3年	廃棄
		関係協力機関に関すること	関係協力機関に関する文書	照会関連	5年	廃棄
				引継ぎ関連	5年	廃棄
				事件記録送付書関連	5年	廃棄
				沖縄税関密輸関係那覇協議会	5年	廃棄
		捜査経費に関すること	報償費・捜査費に関する文書	報償費・捜査費関連	5年	廃棄
活動経費に関する文書	活動経費関連			5年	廃棄	
警備情報に関すること	警備情報に関する文書	警備情報活動	5年	廃棄		
		例規	10年	廃棄		
		通達等	通達等一部改正	5年	廃棄	
20 救難に関する事項	救難に関すること	救難に関する文書	救難例規	10年	廃棄	
			業務協定、覚書	30年	廃棄	
			協議会	5年	廃棄	
			けい船承認	3年	廃棄	
			心肺蘇生法指導官関係	5年	廃棄	
			潜水士関係	3年	廃棄	
			もやい銃等関連	3年	廃棄	
			海難に関する文書	死亡認定、捜索状況報告書、業務復命書	30年	廃棄
				マリンレジャー安全推進活動	5年	廃棄
				海水浴場	1年	廃棄
		水救会に関する文書	日本水難救済会	1年	廃棄	
			海難救助出動報告	3年	廃棄	
		安全に関する文書	安全運航推進会議	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	
			安全運航・事故防止	10年	廃棄	
			安全運航マニュアル、業務部署作業マニュアル	30年	廃棄	
			運用技能審査	3年	廃棄	
			部署訓練実施報告	3年	廃棄	
			安全教室	3年	廃棄	
			巡視船艇安全運航	5年	廃棄	
			航空機安全運航	5年	廃棄	
			巡視船艇に関する文書	組織審査・個人審査	3年	廃棄
			巡視船艇就解役及び配属替	5年	廃棄	
			巡視船艇船内教育	5年	廃棄	
			巡視船艇現状調査・巡視船艇基地調査	10年	廃棄	
			通達等	通達等一部改正	5年	廃棄
			運用に関すること	運用に関する文書	巡視船艇運用計画	5年
			巡視船艇及び航空機運用の基本方針	5年	廃棄	
			巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	10年	廃棄	
			監視取締艇運用管理規則、細則	10年	廃棄	
			しよう戒	10年	廃棄	
	訓練研修に関すること	部内訓練に関する文書	救難防災訓練、災害訓練、総合訓練	3年	廃棄	
		部外訓練に関する文書	消防合同訓練、救難所訓練	1年	廃棄	
			排出油等災害対策協議会訓練	3年	廃棄	
			その他機関との訓練			
		研修に関する文書	研修	3年	廃棄	
	環境防災に関すること	環境に関する文書	環境例規	10年	廃棄	
			海上保安協力員	3年	廃棄	
			海上環境事犯集中取締実施要領・結果	3年	廃棄	
			衛生管理実務関連	3年	廃棄	
			ゴミ不法投棄等県内一斉パトロール	3年	廃棄	
		防災に関する文書	防災例規	10年	廃棄	
			業務協定	30年	廃棄	
			自然災害関係	3年	廃棄	
			会議・研修関連	3年	廃棄	
		地震、津波及び気象に関する文書	地震津波災害例規	10年	廃棄	
			気象情報	10年	廃棄	
		防災計画に関する文書	管内市町村防災計画	30年	廃棄	
		STSに関する文書	船舶間貨物油積替業務(STS)	30年	廃棄	
		防災会議に関する文書	地域防災会議	10年	廃棄	
		海防法に基づく文書	関係事務要領・一部改正	3年	廃棄	
		通達等	通達等一部改正	5年	廃棄	
	船舶技術に関すること	船技に関する文書	船技例規	10年	廃棄	
			船舶普通整備マニュアル	1年	廃棄	
		就解役に関する文書	船艇航空機就解役	10年	廃棄	
			所属船艇就解役	10年	廃棄	
		船舶検査に関する文書	船舶検査、委任状	5年	廃棄	
		通達等	通達等一部改正	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
	情報通信に関する事	情報通信に関する文書	通信例規、秘匿通信例規	10年	廃棄
			秘匿通信、他機関との秘匿通信	3年	廃棄
			他機関との秘匿電話機等取扱者指定 情報セキュリティ関連	3年	廃棄
		通達等	通達等一部改正	5年	廃棄
	海洋情報に関する事	海洋情報に関する文書	海洋情報例規	10年	廃棄
			通達等	通達等一部改正	5年
21	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	5年	廃棄