

## 標準文書保存期間基準（石垣海上保安部管理課）

令和4年7月5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	
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 常用（無期限）	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	・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 ・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
石垣海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の制定又は改廃に関する経緯(1から3の項までに掲げるものを除く。)	訓令及び通達の制定又は改廃に関する文書	・石垣海上保安部長達 ・通知文書	常用(無期限)	廃棄
7	監察に関する事項	監察に関すること	事故に関する文書 監察に関する文書	・事故等報告等 ・通知文書等	5年	廃棄
8	総務に関する事項	部内の庶務に関すること	庶務に関する文書	・会議・式典・行事の案内等 ・通知文書等	3年 2年	廃棄
		留置業務に関すること	留置業務に関する文書	・取調状況報告 ・取調に関する監査 ・通知文書	5年	廃棄
	保安部長の官印及び庁印の保管に関すること	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印作成届 ・公印廃止届	常用(無期限)		
	公文書類の発送に関すること	郵便料金関係	・後納郵便料金表示額記録内訳書、後納郵便料金に係る資料	5年	廃棄	
	文書管理に関すること(4の項に掲げるものを除く。)	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	・標準文書保存期間基準表	常用(無期限)		
		行政文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	廃棄	
		行政文書の廃棄、移管、延長に関する文書(簿冊を除く)	・廃棄協議について・廃棄同意 ・歴史公文書等の移管について ・レコードスケジュール確認申請	5年	廃棄	
	行政文書整理月間に関する文書	・国土交通省文書整理月間の実施について(通知・報告) ・文書整理月間 海上保安庁実施要領				

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	
		行政文書管理の監査に関する文書	・行政文書管理に関する監査の実施について ・監査結果通知			
		行政文書管理状況調査に関する文書	・行政文書の管理状況報告 ・行政文書管理状況調査の実施について ・データ票、事例票、調査票	3年	廃棄	
		文書管理者及び文書管理担当者に関する文書	・文書管理者の指名通知について	1年	廃棄	
			・文書管理担当者の指名の報告について	3年	廃棄	
		庁舎管理に関すること	庁舎管理に関する文書	・庁舎維持経費等	5年	廃棄
		便宜供与、名義使用に関すること	便宜供与、名義使用に関する文書	・職場体験依頼文書 ・一般公開に関する文書 ・名義使用依頼、承認	3年	廃棄
		広報に関すること	広報に関する文書	・広報掲載立案文書 ・広報掲載依頼文書 ・広報資料	5年	廃棄
			石垣海上保安部のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用(無期限)	
		災害対策に関すること	災害対策に関する文書	・災害対策関連	5年	廃棄
		情報通信に関すること	情報通信に関する文書	・通知文書等	3年	廃棄
総務一般に関すること	管理課発出の周知文書		1年	廃棄		
9	人事に関する事項	教育、訓練、部内試験に関すること	・部内審査関係 ・研修関係	3年	廃棄	
			・部内試験(特任・特修科)関係	5年		
		証票・身分証明書に関すること	証票・身分証明書に関する文書	・証票・身分証貸与申請等	10年	廃棄
		任免に関すること	任免に関する文書	・異動上申 ・再任用・勤務延長関係 ・人事異動に関する文書	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
		初任者に関する申し送り文書	・初任者に関する申し送り	1年	廃棄
	臨時乗船、外勤に関する事 こと	臨時乗船、外勤、職務代行に関する文書	・依頼、回答文書 ・上申文書	3年	廃棄
	免許・検定等に関する事 こと	免許・検定等に関する文書	・免許・検定等の追記願いの送付に関する文書	5年	廃棄
			・海技免状更新報告等 ・通知文書	5年	
			・船舶職員乗組み基準特例	5年	
	人事業務評価・勤勉・昇給 等に関する事 こと	人事業務評価・勤勉・昇給等に関する文 書	・人事評価関係	10年	廃棄
			・勤勉・昇給上申 ・期末・勤勉・昇給欠格調査	5年	廃棄
	服務に関する事 こと	服務・倫理に関する文書	・贈与等報告書	3年	廃棄
			・綱紀肅正 ・通知文書	3年	廃棄
	懲戒・分限に関する事 こと	懲戒・分限に関する文書	・通知文書	10年	廃棄
	委員等委嘱に関する事 こと	委員等委嘱に関する文書	・依頼、回答文書	10年	廃棄
	職員採用試験に関する事 こと	職員採用試験に関する文書	・通知文書 ・報告文書	3年	廃棄
	表彰に関する事 こと	部内表彰に関する文書	・上申文書	10年	廃棄
		部外表彰に関する文書	・上申文書	10年	廃棄
	給与に関する事 こと	勤務時間、勤怠管理、給与に関する文書	・勤務時間報告・給与簿監査関係 ・出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿 ・勤務状況報告書	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
			諸手当に関する文書	・認定通知 ・認定簿の移管関係	5年	廃棄
		人事一般に関すること	人事一般に関する文書	・一般的な周知文書	1年	廃棄
10	厚生に関する事項	宿舎に関すること	宿舎に関する文書	・宿舎要求・返還 ・仮設物設置(模様替)	5年	廃棄
		非常勤職員に関すること	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員採用関係	5年	廃棄
		職員相談に関すること	職員相談に関する文書	・職員相談員等指名通知 ・通知文書	5年	廃棄
		一般定期及び特別定期健康診断に関すること	一般定期及び特別定期健康診断に関する文書	・通知文書	5年	廃棄
			事後措置に関する文書	・事後措置通知	30年	廃棄
		公務災害に関すること	公務災害に関する文書	・公務災害発生報告 ・認定通知	10年	廃棄
		共済組合に関すること	共済組合に関する文書	・申告書 ・共済貯金・貸付 ・短期給付 ・長期給付	3年	廃棄
		厚生一般に関すること	厚生一般に関する文書	・各種週間、月間実施結果報告	3年	廃棄
				・一般的な周知文書	1年	
11	海洋情報に関する事項	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	・通知文書	5年	廃棄
12	経理補給に関する事項	会計事務に関すること	旅費に関する文書	旅行命令簿、出張計画書、精算請求書、旅費の請求及び支払いに係る資料	5年	廃棄
			物品供用、管理に関する文書	物品措置請求書、物品受領命令書、個人別供用票	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	
13	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	/	1年未満	廃棄