

標準文書保存期間基準（宮古島海上保安部管理課）

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	・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	・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				
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	

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	<ul style="list-style-type: none"> 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
宮古島海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	庁舎管理に関する事項	平良港湾合同庁舎に関する文書	平良港湾合同庁舎の管理規則に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 平良港湾合同庁舎管理規則 	10年	廃棄
		平良港湾合同庁舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎維持計画 入居官署職員数報告 分担金通知 公募に係る文書 国有財産管理主任への上申書類（使用許可申請、使用承認申請） 行政財産に係る監査 	5年	廃棄	
	訓練棟に関する事項	訓練棟に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産管理主任への上申書類（使用許可申請、使用承認申請） 行政財産に係る監査 	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 点検記録簿 	1年	廃棄	
7	管理業務に関する事項	庶務に関する事項	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官用車運転指名 安全運転管理者指名 年末年始特別警戒 船長引継ぎ 自動車保管場所使用承諾証明に係る文書 〇〇月間、〇〇週間に係る文書 	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 郵便発送に係る文書 	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 部長等会合出席依頼 那覇軍港入域申請 	1年	廃棄	
		組織機構定員に関する事項	組織機構定員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 組織改正 定員要求調書 	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
	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	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ調査に係る文書 情報セキュリティ監査に係る文書 情報セキュリティ会議に係る文書 研修に係る文書 情報システムに係る文書 	3年	廃棄
	監察に関すること	監察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事故等速報 事故等報告 業務監察に係る文書 	3年	廃棄
	広報・地域連携に関すること	広報・地域連携に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 報道機関等発表広報文書 地域連携（イベント）に係る文書 便宜供与に係る文書 	3年	廃棄
	危機管理に関すること	危機管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 大規模地震災害対策本部に係る文書 	3年	廃棄
	警務に関すること	犯罪者等支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 取調べ監査結果報告 取調べ監査官指名 	5年	廃棄
		警務関係業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 留置管理業務に係る文書 留置施設監査に係る文書 	5年	廃棄
	福利厚生に関すること	健康安全・宿舎等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 宮古島七原宿舎管理人規則調整に係る文書 	30年	廃棄
<ul style="list-style-type: none"> 公務、通勤災害（継続中のもの） 			特定の日から5年	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> パワハラに係る審議結果報告 			10年	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> 公務、通勤災害 健康管理医の委嘱 健康診断表（退職者分） 健康診断 予防接種関係 宿舎貸与承認書 宿舎管理人諸帳簿 			5年	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> 指導区分通知 ハラスメント防止措置 健康安全管理者指名 安全監査に係る文書 安全推進会議、健康安全会議に係る文書 			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
	人事に関すること	人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・諸手当認定簿 ・事後確認申立書 ・諸手当の認定等の是正に係る文書 ・給与簿監査に係る文書 ・表彰・懲戒関係文書 ・特修科、特任主任士の受験に関する書類 ・研修に関する書類 ・飲酒管理に係る文書 	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・発令上申 ・職務代行 ・海技免状更新報告 ・乗船履歴証明 ・同等業務証明申請 ・管轄区域外旅行 ・退職者調書 ・休職者等上申 ・辞職願 ・証票、身分証明証貸与申請 ・証票等出納簿 ・証票等点検簿 ・人事異動計画 ・勤勉手当成績区分毎の対象者通知 ・昇給上申 ・身上調書関係 ・就労証明ほか各種証明に係る文書 ・人事課所掌の〇〇月間、〇〇週間に係る文書 	3年	廃棄
	文書管理に関すること(4に 関することを除く)	文書管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理監査 ・文書管理担当者の指名 ・標準文書保存期間基準の策定・改定の報告 	3年	廃棄
	勤怠管理に関すること	勤怠管理に関する文書	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、管理職特勤整理簿、管理職特勤実績簿、代休日指定簿、週休日の振替等通知簿	5年	廃棄
	会計に関すること	旅費に関する文書	旅行命令簿、出張計画書、その他旅費の支払いに係る資料	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
			契約請求に関する文書	物品以外の契約請求書類、完了届控え、監督・検査に関する書類、その他契約請求に必要な書類	5年	廃棄
			物品管理に関する文書	・物品受領命令書、物品返納命令書、個人別共用票 ・物品取得等の措置請求、監督・検査に関する書類、その他物品取得等措置請求に必要な資料	5年	廃棄
8	所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書		1年	廃棄
9	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