

## 標準文書保存期間基準（宮古島海上保安部経理補給課）

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
		(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 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
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
宮古島海上保安部経理補給課の所掌に係る事務						

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
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に関すること	訓令及び通達等の制定又は改廃に関する文書	・宮古島海上保安部例規	10年	廃棄
7	分任支出負担行為担当官の事務に関する事項	分任支出負担行為担当官の事務に関すること	分任支出負担行為担当官の事務に関する文書	・契約に関する文書	5年	廃棄
8	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	・前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
				・国庫金振込明細表	5年	廃棄
				・支出要求書	5年	廃棄
				・支出日計表	5年	廃棄
				・現在高証明請求書（預託金・保管金）	5年	廃棄
9	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	・債権管理計算書	5年	廃棄
				・物品管理計画（石垣分）	5年	廃棄
				・物品使用計画	5年	廃棄
				・物品取得等措置請求書	5年	廃棄
				・不用決定	5年	廃棄
				・物品管理決議	5年	廃棄
				・物品管理決議（重要物品）	5年	廃棄
				・被服	5年	廃棄
				・図誌	5年	廃棄
				・管理換	5年	廃棄
				・包括任命	5年	廃棄
				・物品（損傷・亡失）報告	5年	廃棄
				・銃砲刀剣類等報告	5年	廃棄
				・物品増減報告書/物品管理計算書	5年	廃棄
・調査・報告	5年	廃棄				
10	燃料に関する事項	燃料油の管理に関する重要な経緯	申請 燃料油類 免税軽油	・物品管理官等の検査関係	5年	廃棄
				・危険物仮取扱申請	5年	廃棄
				・燃料油類等分析依頼・結果	5年	廃棄
				・新造船燃料等関係	5年	廃棄
				・免税軽油の引き取り等に係る報告	5年	廃棄
				・免税証交付申請	5年	廃棄
11	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関すること	国有財産台帳副本及び付属図面 管理・決裁	・免税軽油使用者証（書換・更新）申請	5年	廃棄
				・使用許可・承認に関する上申書	5年	廃棄
				・国有財産減失棄損報告書	5年	廃棄
				・用途廃止上申書	5年	廃棄
				・宿舍管理（貸与事務を除く）	5年	廃棄
				・官庁営繕（合同庁舎除く）	5年	廃棄
				・行政財産の所管換・所属換	5年	廃棄
12	庶務に関する事項	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	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	会計事務に関する事項	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
14	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