

標準文書保存期間基準（海南海上保安署）

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	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	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 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 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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	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	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 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 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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	訴訟が最終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。）	立案の検討に関する調査研究文書 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	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	・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 ・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
		取得した文書の管理を行うための帳簿 決裁文書の管理を行うための帳簿 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（に掲げるものを除く。）	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	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	5年 30年 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
海南海上保安署の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	監察に関する事項	監察に関する文書	監察・事故防止・非違非行防止・注意喚起	3年	廃棄
		地震津波対策に関する事項	地震津波対策に関する文書	地震津波対策関連	3年	廃棄
		自動車の保守及び運用に関する事項	自動車の保守及び運用に関する文書	官用車運転者指名	3年	廃棄
		署の事務の総合調整に関する事項	署の事務の総合調整に関する文書	年末年始特別警戒	3年	廃棄
		行事に関する事項	行事に関する文書	職業紹介	3年	廃棄
		行政文書の管理に関する事項	行政文書の管理に関する文書	文書整理月間・行政文書監査	3年	廃棄
7	人事に関する事項	職員懲戒及び服務に関する事項	職員懲戒及び服務に関する文書	懲戒処分関連 国家公務員服務規律	3年 3年	廃棄 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	
	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・身分証明書貸与及び返納申請	3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	海技免状申請・更新	3年	廃棄	
			研修関係	3年	廃棄	
			学生募集	3年	廃棄	
			採用募集	3年	廃棄	
			特修科・特任主任試験	3年	廃棄	
			技能検定	3年	廃棄	
	給与に関すること	給与に関する文書	超過勤務手当配賦	3年	廃棄	
8	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	健康診断、人間ドック	3年	廃棄
			マリアス関連	3年	廃棄	
			安全週間	3年	廃棄	
			心の安全週間	3年	廃棄	
	厚生一般に関すること	厚生一般に関する文書	福利厚生	3年	廃棄	
9	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	システム端末機器管理、情報セキュリティ	3年	廃棄
10	経理に関する事項	会計監査業務に関すること	会計監査業務に関する文書	会計監査	3年	廃棄
		予算に関すること	予算に関する文書	歳出予算計画	3年	廃棄
		合同庁舎維持管理に関すること	合同庁舎維持管理に関する文書	合同庁舎維持管理関連	3年	廃棄
		検査職員及び監督職員包括任命に関すること	検査職員及び監督職員包括任命に関する文書	検査職員及び監督職員包括任命	3年	廃棄
11	補給に関する事項	補給に関すること	補給に関する文書	物品関連	3年	廃棄
12	警備に関する事項	テロに関すること	テロに関する文書	テロ防止	3年	廃棄
		警備、警備実施に関すること	警備、警備実施に関する文書	警備、警備実施	3年	廃棄
		携行武器指導官に関すること	携行武器指導官に関する文書	携行武器指導官関連	3年	廃棄
		けん銃に関すること	けん銃に関する文書	けん銃銃訓練	3年	廃棄
		警備一般に関すること	警備一般に関する文書	海上犯罪取締従事車両証明書の使用状況	3年	廃棄
				けん銃登録	3年	廃棄
13	刑事に関する事項	行政違反通知に関すること	行政違反通知に関する文書	海上関係法令違反	3年	廃棄
				船舶安全法違反	3年	廃棄
		環境に関すること	環境に関する文書	工場排水調査	3年	廃棄
				環境取締関連	3年	廃棄
		刑事一般に関すること	刑事一般に関する文書	採捕許可関連	3年	廃棄
			録音録取取調べ捜査実務研修	3年	廃棄	
14	国際刑事に関する事項	密輸、密航に関すること	密輸、密航に関する文書	密輸密航水際対策、取締り	3年	廃棄
		銃器、薬物に関すること	銃器、薬物に関する文書	銃器、薬物取締り	3年	廃棄
15	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	3年	廃棄
				救難技術審査会	3年	廃棄
				巡視船艇現状調査	3年	廃棄
		通信に関すること	通信に関する文書	通信運用規則実施細目	3年	廃棄
		安全に関すること	安全に関する文書	安全運航、事故防止	3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
		運用に関すること	運用に関する文書	巡視船艇運用計画	3年	廃棄
	訓練に関すること	訓練に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄	
			消防合同訓練	3年	廃棄	
16	環境防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	防災例規	3年	廃棄
				業務協定	3年	廃棄
		大規模地震災害対策に関すること	大規模地震災害対策に関する文書	大規模地震災害対策	3年	廃棄
		石油コンビナートに関すること	石油コンビナートに関する文書	石油コンビナート防災計画	3年	廃棄
		防災会議に関すること	防災会議に関する文書	地域防災会議	3年	廃棄
		環境に関すること	環境に関する文書	廃棄物排出船検査官の指名及び解除	3年	廃棄
				海洋施設の設置	3年	廃棄
		訓練に関すること	訓練に関する文書	海上防災訓練	3年	廃棄
				総合防災訓練	3年	廃棄
		行事に関すること	行事に関する文書	未来に残そう青い海図画コンクール	3年	廃棄
17	船舶技術に関する事項	船技に関すること	船技に関する文書	船舶整備管理マニュアル	3年	廃棄
				整備基本目標	3年	廃棄
		巡視艇作動油の性状分析に関すること	巡視艇作動油の性状分析に関する文書	巡視艇作動油性状分析	3年	廃棄
		監視取締艇に関すること	監視取締艇に関する文書	監視取締艇関連	3年	廃棄
18	交通に関する事項	船舶交通の安全に関すること	船舶交通の安全に関する文書	航行安全通達等	3年	廃棄
				水路情報、航行警報	3年	廃棄
		港則に関すること	港則に関する文書	港則法関連	3年	廃棄
				各港関連協議	3年	廃棄
		海難防止に関すること	海難防止に関する文書	マリフレジャー安全推進活動	3年	廃棄
				海難防止活動報告	3年	廃棄
				海の事故ゼロキャンペーン	3年	廃棄
	航路標識に関すること	航路標識に関する文書	霧海難防止キャンペーン	3年	廃棄	
			航路標識の設置及び管理	3年	廃棄	
			航路標識法に係る審査基準	3年	廃棄	
19	海洋情報	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	海洋情報業務	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
20	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書	1年未満	廃棄
21	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</p> <p>定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>出版物や公表物を編集した文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（巡視艇わかづき）

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
1 航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄
	修理に関すること	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄
	交通に関すること	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	廃棄
	船舶運用に関すること	船舶管理に関する文書	巡視船舶運用計画	3年	廃棄
			巡視船舶及び航空機運用の基本方針		
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄
	運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄
	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	情報セキュリティ	3年	廃棄
	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	訓練に関すること	訓練報告に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄
	弾薬の管理に関すること	弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄
2 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
3 主計科に関する事項	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄
	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄
		文書に関すること	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄
			起案簿、接受簿	5年	廃棄
	人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画	5年	廃棄
			再任用調査 退職者調書 海外渡航申請		
		人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願	3年	廃棄
			臨時発令上申	1年	廃棄
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定	3年	廃棄
			研修	3年	廃棄
		身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄
			証票貸与申請書、返納報告書		
		職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄
			勤務日割	3年	廃棄
		給与事務に関する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿		
			管理職員特別勤務実績・整理簿		
			特殊勤務手当実績簿、整理簿		
			外勤簿 総合検診勤務免除申請		
	福利厚生に関すること	健康及び安全管理に関する文書	一般健診、人間ドック申請	1年	廃棄
		福利厚生	福利厚生		
		災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
	経理補給に関すること	規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書	5年	廃棄
			食卓料収支計算書	3年	廃棄
	物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄	
		物品受領命令書等	5年	廃棄	
		個人別供用表	5年	廃棄	
	被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄	
4 管理班に関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行、船員年次災害報告書	5年	廃棄
	留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	広報に関すること	体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄
		広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年	廃棄
5 警務班に関する事項	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	取締に関すること	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報	5年	廃棄
	海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄
	資器材に関すること	警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄
	制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
6 救難班に関する事項	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		海上防災に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	救難に関すること	訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄
		安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄
	海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
7 上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄

8	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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</p>	/	1年未満	廃棄
---	--------------	-------	--	---	------	----