

標準文書保存期間基準（加古川海上保安署）

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	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 ・兼証 ・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	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 ・兼証 ・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	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 ・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 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	・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	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2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
加古川海上保安署の所掌に係る事務					
6 総務に関する事項	監察に関すること	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
	部内の庶務に関すること	庶務に関する文書	転出入関係 官用者運転者指名 車両遠出届 庁舎管理 在来船舶特別警戒	3年	廃棄
	行政文書の管理状況・監査等に関すること	行政文書の管理状況・監査等に関する文書	文書管理 行政文書監査	3年	廃棄
7 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こと	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 退職者関係 育児休業 臨時発令 職務代行 船舶職員法乗組基準特例許可 海外渡航申請	3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	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 免許検定等の追記願 研修関係 船舶新任職員の部署業務経験 学生募集 特修科・特任主任試験 技能検定	3年	廃棄
	表彰に関すること	表彰の授与又は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	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

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		
	日、休暇等に関する事	する文書	出勤簿 超過勤務命令簿 夜間特別勤務手当集積及び整理簿 管理職員特別勤務集積簿・整理簿 休暇簿 週休日の振替通知簿 総合健診勤務免除 代休日指定簿 勤務日割表(勤務日割変更簿) 離手当認定簿・届出 年末調整(扶養控除申告書) 給与法・人事院規則、給表甲改正	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	給与に関する事	給与に関する文書					
8	厚生に関する事項	職員の健康及び安全管理に関する事	職員の健康及び安全管理に関する文書	公務災害 年次災害 職員相飲関係 指導区分管理 健診・予防接種関係 一般健診・人間ドック	3年	廃棄	
		厚生一般に関する事	厚生一般に関する文書	福利厚生	3年	廃棄	
		共済組合員証に関する事	共済組合員証に関する文書	共済組合員証関係	3年	廃棄	
		共済組合一般に関する事	共済組合一般に関する文書	短期給付・長期給付	3年	廃棄	
		職員の宿舎に関する事	職員の宿舎に関する文書	宿舎関係	3年	廃棄	
		経理に関する事項	旅費(職務旅費に関するものを除く。)に関する事	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 旅行命令簿 旅行計画書 航海日誌 旅費関連規則	5年 5年 5年 5年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
10	情報通信に関する事項	情報管理、セキュリティに関する事	情報管理、セキュリティに関する文書	情報セキュリティ 行政端末申請書	5年	廃棄	
11	留置業務に関する事項	留置業務に関する事	留置業務 取調監査		3年	廃棄	
12	広報に関する事項	広報に関する事	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	3年	廃棄	
		地域のイベント参加等に関する事	イベント内容、参加依頼要請等に関する文書	地域連携	1年	廃棄	
13	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事	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	保管金受領証書 担保金領収報告書	5年	廃棄	
		許理一般に関する事	許理一般に関する文書	予算執行、検査職員任命、	5年	廃棄	
14	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事	国有財産の管理に関する文書	国有財産管理台帳(副本) 官庁黨調査 住家事情調査 船舶国籍証書の検認	10年 3年 3年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	15	補給に関する事項	施設の新設、改廃、修繕、使用等に関する事	施設の新設、改廃、修繕、使用等に関する文書 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 分任物品管理官・物品供用官の事務に関する文書	施設関係 合同庁舎各種申請 合同庁舎物品 仁木(損傷)報告 物品増減報告 物品受領・返納命令 個人別供用票 貸付物品 供用官検査 被服申請・返納・供与 免税軽油・油類性状試験関係 性状試験	5年 3年 5年 5年 3年 10年 10年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
16	警備業務に関する事項	刑事に関する事	刑事に関する文書	銃器弾薬の報告に関する文書 補給一般に関する文書 環境に関する文書	銃器弾薬の報告に関する文書 補給一般に関する文書 環境に関する文書	3年 19年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
		鑑識に関する文書	鑑識に関する文書	各種検定申請・報告 例規	10年 1年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
		制庄班に関する文書	制庄班の編成 制庄班の訓練記録	制庄班の編成 制庄班の訓練記録	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 漁業関係法令違反	電波法違反事件通知書 漁業関係法令違反	1年	廃棄	
		国際刑事に関する事	密輸・密航に関する文書 銃器・薬物に関する文書 組織犯罪情報分析官に関する文書 国際刑事一般に関する文書	密輸密航に関する文書 外国人登録関係 銃器・薬物 組織犯罪情報分析官業務 例規	30年 1年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		警備に関する事	テロに関する文書 警備・警備実施に関する文書 携行武器指導官に関する文書 武器・弾薬に関する文書 警備一般に関する文書	テロ防止 警備・警備実施 携行武器指導官関係 武器・弾薬取扱例規 例規 海上犯罪取締従事車両証明書の使用状況 けん銃登録(更新)	5年 1年 1年 10年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		警備・刑事の訓練に関する事	陸上射撃訓練に関する文書 制庄訓練に関する文書	けん銃技能検定 けん銃射撃訓練 制庄班の編成 制庄班の訓練記録	1年 1年	廃棄 廃棄	
		警備研修に関する事	部内外警備研修に関する文書	本部・部署研修	1年	廃棄	
		捜査経費に関する事	報償費・捜査費に関する文書 活動経費に関する文書	報償費・捜査費関連 活動経費関連	5年 5年	廃棄 廃棄	
		警備情報に関する事	警備情報に関する文書	警備情報活動 例規	5年 10年	廃棄 廃棄	
	17	救難に関する事項	救難に関する事	救難に関する文書	救難例規 業務協定・覚書 協議会 巡視船舶現況調査・巡視船舶基地調査 (丸)船乗組 死亡認定・捜索状況報告書・業務復命書 マシントラック安全検査活動 海氷探検 日本水難救済会 海難救助活動報告 客室遭難船難会議 安全遭難・事故防止 安全運航マニュアル、業務部署作業マニュアル	10年 30年 5年 10年 3年 30年 5年 1年 1年 3年 10年 10年 30年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
			海難に関する文書				
		水救会に関する文書					
		安全に関する文書					

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	
18	交通課分掌事務 (安全)に関する	環境防災に関すること	運用技能審査	3年	廃棄	
			部署訓練実施報告	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	
			排出油等災害対策協議会	5年	廃棄	
			地震津波災害例規	10年	廃棄	
			気象情報	10年	廃棄	
			管内臨時ヘリポート使用申請	1年	廃棄	
			大型タンカーバースに関する文書	大型タンカーバース点検	5年	廃棄
			大型タンカーバース建造(変更)届出	10年	廃棄	
			石油コンビナートに関する文書	消防法に基づく届出	10年	廃棄
			石油コンビナート等災害防止法に係る届出	10年	廃棄	
			石油コンビナート法合同立入検査	3年	廃棄	
			油濁防止緊急措置手引書等の立入検査	3年	廃棄	
			石油コンビナート等防災計画	30年	廃棄	
			管内市町村防災計画			
			STSに関する文書	船舶関連貨物積替業務(STS)	30年	廃棄
			防災会議に関する文書	地震防災会議	10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
		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、救難隊訓練	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		
		船舶技術に関すること	研修に関する文書	研修	3年	廃棄
			船技に関する文書	船技例規	10年	廃棄
				船舶整備マニュアル	1年	廃棄
			就解役に関する文書	船舶航空機就解役	10年	廃棄
			所属船舶就解役	10年	廃棄	
			監視取締艦に関する文書	監視取締艦関連文書	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
情報通信に関すること	情報通信に関する文書	通信例規、秘匿通信例規	10年	廃棄		
		無線従事者	3年	廃棄		
19	交通課分掌事務 (安全)に関する	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	10年	廃棄	
		海難の調査等に関すること	海難の調査等に関する文書	5年	廃棄	
		海難調査	10年	廃棄		
		例規				
		船舶交通の安全に関すること	船舶交通の安全のために必要な事項の通報、資料及び処理に関する文書	航行安全通達 水路通報・航行警報	5年	廃棄
		港則に関すること	港則法その他船舶航行に関する法令の運用に関する文書	港則法関係 各港関連協議 漁業権関連協議 港務 作業許可 作業許可報告 作業届	5年	廃棄
			港則法に規定する港の区域の調査に関する文書	港湾審議会	10年	廃棄
			港則法に基づく業務に関する統計に関する文書	統計資料	5年	廃棄
			港則法通知書類(電子)	入出港届 係留施設使用届 入出港実績	3年	廃棄
			港則法手続書類(電子)	停泊場所指定願 危険物荷役許可申請書 入出港届省略許可申請書	許可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
			港則法手続書類(紙)	工事・作業・行事許可、内容変更許可 危険物荷役許可(特別)	許可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
			公示・勧告・命令に関する文書	港長公示 港長勧告 港長命令	公示・勧告・命令の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	廃棄
			各種協議に関する文書	港内工事・作業協議文書 照会に対する回答文書	10年	廃棄
			危険物専用岸壁に関する文書	危険物専用岸壁承認願	30年	廃棄
			海難防止に関すること	海難防止の実施に関する文書	プレジャー・マリンレジャー規則	10年
				各種海難防止活動(実施要領等) 海難防止関連文書(海難防止講習会等の依頼文書、他機関との活動連携に関する文書) 海難防止活動状況報告 マリンレジャー安全推進活動 安全パトロール艇、海上安全指導員	5年	廃棄
		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文書	1年未満	廃棄
		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

標準文書保存期間基準（巡視艇まやかぜ）

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	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄	
	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3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	3年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録		廃棄	
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	3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		廃棄	
	経理補給に関すること	規則に関する文書	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
			旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書 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	3年	廃棄	
			物品受領命令書等 個人別供用表	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	
	規則に関すること	救難に関する文書	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	3年	廃棄	
		海上防災に関する文書	海上防災に関する文書	例規、通達	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	3年	廃棄
		船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	3年	廃棄
燃料に関すること		燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	廃棄	
総務に関すること		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	3年	廃棄	
人事に関すること		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	3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 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	3年	廃棄	
規則に関すること		警備に関する文書	例規、通達	3年	廃棄	
		刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
取締に関すること		環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報	3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	3年	廃棄	
3 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
4 所掌事務に関する事項共通		全業務共通	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		1年未満	廃棄