

標準文書保存期間基準（串本海上保安署）

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 ・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	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	廃棄
4	文書の管理等に関する事項	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	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	受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	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	移管・廃棄簿		
		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	廃棄の記録	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
串本海上保安署の所掌に係る事務						
6	総務課所掌事務に関する事項	総務課所掌事務に関する事項	総務課所掌に関する文書	・業務監査 ・安全指導 ・事故等の未然防止等 ・交通安全 ・重点業務方針	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
7	人事課所掌に関する事項	人事課所掌事務に関する こと	人事課所掌に関する文書	5年	廃棄
8	厚生課所掌に関する事項	厚生課所掌に関する こと	厚生課所掌に関する文書	5年	廃棄
9	田辺海上保安部管理課に関する事項	田辺海上保安部管理課所掌に関する こと	田辺海上保安部管理課所掌に関する文書	5年	廃棄
10	出勤に関する事項	出勤に関する こと	出勤に関する文書	5年	廃棄
11	休暇簿	休暇に関する こと	休暇に関する文書	5年	廃棄
12	経理補給課所掌に関する事項	経理補給課所掌に関する こと	経理補給課所掌に関する文書	5年	廃棄
13	刑事課所掌に関する事項	刑事課所掌に関する こと	刑事課所掌に関する文書	5年	廃棄
14	国際刑事課所掌に関する事項	国際刑事課所掌に関する こと	国際刑事課所掌に関する文書	5年	廃棄
15	救難課所掌に関する事項	救難課所掌に関する こと	救難課所掌に関する文書	5年	廃棄
16	交通課所掌に関する事項	交通課所掌に関する こと	交通課所掌に関する文書	5年	廃棄
17	情報通信課所掌に関する事項	情報通信課所掌に関する こと	情報通信課所掌に関する文書	5年	廃棄
18	船舶技術部所掌に関する事項	船舶技術部所掌に関する こと	船舶技術部所掌に関する文書	5年	廃棄
19	海洋情報部に関する事項	海洋情報部所掌に関する こと	海洋情報部所掌に関する文書	5年	廃棄
20	警備に関する事項	警備に関する こと	警備情報課所掌に関する文書	5年	廃棄
21	警備に関する事項	警備に関する こと	警備課所掌に関する文書	10年	廃棄
22	田辺海上保安部警備救難課所掌に関する事項	田辺海上保安部警備救難課所掌に関する こと	田辺海上保安部警備救難課所掌に関する文書	5年	廃棄
23	環境防災に関する事項	環境防災に関する こと	環境防災に関する文書	5年	廃棄
24	公文書類の受付、発送及び審査に関する事項	公文書類の受付、発送及び審査に関する 文書	公文書類の受付、発送及び審査に関する文書	5年	廃棄
25	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する事項	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する こと	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する文書	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
26	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	健診・予防接種関係 一般健診・人間ドック申請・結果	5年	廃棄
27	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事項	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する文書	協力援助法関係規則	5年	廃棄
28	職員に貸与する宿舍に関する事項	職員に貸与する宿舍に関する文書	国有財産関連規則 宿舍明渡猶予関係	5年	廃棄
29	海上保安協会支部の指導、監督に関する事項	海上保安協会支部の指導、監督に関する文書	海上保安協会関連規則	5年	廃棄
30	官用車の保守管理に関する事項	官用車の保守管理に関する文書	官用車保守管理	5年	廃棄
31	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文書	保管金受領証書 担保金領収報告書	5年	廃棄
32	国有財産の事務に関する事項	国有財産の事務に関する文書	国有財産管理台帳 国有財産関係船舶国籍証書の検認	5年	廃棄
33	海上における法令の違反の防止に関する事項	海上における法令の違反の防止に関する文書	捜査に関する例規	5年	廃棄
34	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する事項	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する文書	検定関連 例規	5年	廃棄
35	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事項	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する文書	捜査に関する例規	5年	廃棄
36	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する事項	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する文書	救難例規	5年	廃棄
37	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	防除措置の実施の要請	5年	廃棄
38	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する事項	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する文書	業務協定	5年	廃棄
39	武器、火器、火薬、爆薬及び火工品に関する事項	武器、火器、火薬、爆薬及び火工品に関する文書	武器・弾薬関連 火工品の整備計画	5年	廃棄
40	保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関する事項	保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関する文書	無線局に関する通知、報告	5年	廃棄
41	港則に関する事項	港則に関する文書	港則法に関する通知、報告 港則法に関する市町村等との協議	5年	廃棄
42	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事項	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する文書	各港関連協議	5年	廃棄
43	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する事項	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針 巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	5年	廃棄
44	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（巡視艇むろづき）

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	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	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	
	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	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 起案簿、接受簿	常用 (無期限) 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 再任用調査 退職者調査 海外渡航申請	5年	廃棄	
		人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申	3年 1年	廃棄 廃棄	
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	3年 3年	廃棄 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 証票貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄	
		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 勤務日割	5年 3年	廃棄 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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
	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 福利厚生	1年	廃棄	
		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 食卓料収支計算書	5年 3年	廃棄 廃棄	
		物品供用に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
		被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄	
	4 業務統括班に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
	5 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
	6 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	
7 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	

8	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
9	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