

標準文書保存期間基準（西宮海上保安署）

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	・審査書 ・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	・処分書 ・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	・審査書 ・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	・処分書 ・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	・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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
西宮海上保安署の所掌に係る事務					
6 総務及び警務管理並びに情報通信に関する事項	総務・警務管理に関する事項	庶務に関する文書	・勤務時間管理について ・出張計画について	5年	廃棄
		総務に関する文書	・管内部署長等会議の開催について ・監察計画について ・業務監察計画書について	3年	廃棄
		警務管理に関する文書	・留置施設実地監査及び業務監察の実施計画について	5年	廃棄
		官用車に関する文書	・公務用カード使用状況について ・官用車運転指名について	5年	
		人事に関する文書	・非違非行の防止及び規律の厳正な保持の徹底について ・人事評価の実施について	3年	廃棄
			・証票転出入報告書について	3年	
			・海技免状更新対象者について	1年	
厚生・共済に関する文書	・海上保安の日における海上保安庁長官表彰及び第五管区海上保安本部長表彰について	3年	廃棄ただし、以下について移管 ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの		

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	
		情報通信に関する文書	・情報管理に係る基本的方針について ・情報セキュリティ対策の自己点検及びセキュリティ対策の監査の実施について	3年	廃棄	
7	経理及び補給に関する事項	経理・補給に関すること	経理に関する文書	・会計実地監査の実施について ・報償費、捜査費の計算証明について	5年	廃棄
			補給に関する文書	・歳出予算使用計画書等について ・物品供用官の定期検査実施について	3年	廃棄
8	警備・救難に関する事項	警備・救難に関すること	刑事に関する文書	・海上環境事犯集中取締りの実施について	3年	廃棄
				・鑑識捜査官等の指名状況について	1年	
			国際刑事に関する文書	・「密輸・密航水際対策強化期間」の実施について	3年	廃棄
			警備に関する文書	・普及運動について ・不正大麻撲滅について	3年	廃棄
				・テロ警戒の徹底について	5年	
				・活動経費等使用状況について ・警備救難課長等会議の開催について	5年 3年	
			警備情報に関する文書	・「海上保安庁情報収集重点」及び「海上保安をめぐる治安情勢」について ・情報入手報告書について	5年 3年	廃棄
			環境防災に関する文書	・海洋環境保全推進月間の実施について ・総合防災訓練大綱について	3年	
			救難に関する文書	・巡視船運用調整方針について ・巡視船艇、航空機運用の基本方針について ・巡視船艇運用計画表について	3年	廃棄
				・救難防災訓練について ・第五管区救難技術審査会の実施について	3年	
・マリントレジャー配備計画について	1年					
9	交通に関する事項	交通に関すること	航行安全に関する文書	・船舶通航信号所の一時的変更（業務休止）について ・港則法又は則の規定による届出書及び報告書	3年	廃棄
				・港則法又は則の規定による許可申請書および指定願 ・海上交通安全法に基づく作業届	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				・他法令に基づく協議等	10年	
				・公示・勧告・命令	公示、勧告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
				・危険物専用岸壁承認願、危険物荷役承認願	30年	
			企画に関する文書	・交通業務研修計画について ・海上保安庁交通安全業務計画について	3年	
			安全対策に関する文書	・小型船舶操縦者法に定められた遵守事項について ・海事局による小型船舶に対する安全対策の実施に伴う積極的な協力について ・遵守事項違反に係る対応強化について	3年 3年	
10	船舶技術に関する事項	船舶技術に関すること	管理・機器・技術に関する文書	・整備目標値について	3年	廃棄
11	海洋情報に関する事項	海洋情報に関すること	監理・調査に関する文書	・巡視船等及び航空機による海洋情報業務の実施について	3年	廃棄
12	通達の制定又は改定に関する事項	共通事項に関すること	達・規則に関する文書	・達、規則の改定	3年	廃棄
13	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
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

標準文書保存期間基準（巡視艇しずかぜ）

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	規則に関すること	規則に関する文書	・通知	10年	規則による指定解除後に破棄
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	・通知	1年	規則による指定期間解除後、保存期間を満了していれば廃棄
	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
	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
	運航に関すること	運航に関する文書	・航海日誌	5年	廃棄
	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
	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、検挙報告	5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
	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
	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
	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
	交通に関すること	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
		交通に関する文書	・通知	1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
	船舶技術に関すること	船舶技術に関する文書	・通知	1年	廃棄
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	・通知	1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 ・秘密文書管理簿 ・接受簿及び起案簿	常用 (無期限)	廃棄
		管理に関する文書	・通知	1年	廃棄
	情報通信に関すること	情報通信に関する文書	・通知	1年	廃棄
	人事に関すること	人事に関する文書	・通知	5年	廃棄
		給与事務に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
	福利厚生に関すること	訓練、試験、教養に関する文書	・技能検定、研修	3年	廃棄
		健康及び安全管理に関する文書	・福利厚生	1年	廃棄
経理補給に関すること	災害補償に関する文書	・災害発生報告	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	
	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	5年	廃棄	
	被服に関する文書	・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	
経理補給に関する文書	・通知	1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
	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
	人事に関すること	給与事務に関する文書	・勤務時間報告書、超過勤務命令簿	5年	廃棄
		給与事務に関する文書	・特殊勤務手当実績簿、整理簿		
給与事務に関する文書		・外勤簿、旅行命令簿			
船舶技術に関すること	船舶技術に関する文書	・通知	1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	<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