

標準文書保存期間基準（宿毛海上保安署）

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	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 ・審証 ・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
		(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 ・審証 ・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	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	・決裁簿	20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			
		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	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

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							
宿毛海上保安署の所掌に係る事務												
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のための決裁に関すること。	訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書	例規	10年	廃棄						
		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のための文書	総務 他省庁通知文書 人事 厚生 総理 補給 国有財産	10年	廃棄						
7	総務に関する事項	危機管理に関すること。	危機管理に関する文書。	防災用備蓄品関連	10年	廃棄						
		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	5年	廃棄						
		自動車に関すること。	自動車の保守及び運用に関する文書	官用者運転者指名簿 自家用車運転届書	3年 3年	廃棄 廃棄						
		庁舎等の庶務に関する こと。	庶務に関する文書	庁舎管理	3年	廃棄						
				宿舍管理	3年	廃棄						
				転出入関係 旅行等承認簿	3年 3年	廃棄 廃棄						
行政文書に関すること。	行政文書の管理に関する文書	文書管理業務	3年	廃棄								
8	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	行政文書監査 人事異動、昇給通知 退職者関係 再任用調査 退職者調書 期末・勤勉手当 予備員・休職・復職上申 予備員の勤務指定 育児休業 外勤通知簿	5年 3年 3年 3年 3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						
			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	5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 学生募集 技能検定	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
					表彰に関すること。	表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書	表彰の上申	3年	廃棄			
					職員の勤務時間、休日、休暇等に関すること。	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	伝達表彰 勤務時間報告書 出勤簿 超過勤務命令簿 夜間特殊勤務手当実績及び整理簿 管理職員特別勤務実績簿・整理簿 特別配算要求表 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	3年 3年 5年 5年 5年 5年 5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			
							給与に関すること。	給与に関する文書	改正等の通知 年末調整(扶養控除申告書)	5年 3年	廃棄 廃棄	
			9	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	職員相談関係 メンタルヘルス研修 健康診断表(退職者分)	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 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
								共済組合員証に関する こと。	共済組合員証に関する文書	共済組合員証関係	3年	廃棄
			10	総務に関する事項			職員の宿舎に関する こと。	職員の宿舎に関する文書	宿舎管理関係 修繕要望書	3年 3年	廃棄 廃棄	
									旅費(職務旅費に関するものを除く。)に関する こと。	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 旅程表 航海口当 旅費関連規則	5年 3年 5年 5年 5年 5年
		11	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	行政端末申請書、情報セキュリティ	5年	廃棄				
		12	留置業務に関する 事項	留置業務に関する こと。	留置業務に関する文書	留置業務 取調の確認結果記録簿	3年 3年	廃棄 廃棄				
		13	広報に関する事項	広報に関する こと。	広報に関する文書	広報文	1年	廃棄				
地域のイベント参加等 に関する こと	イベント内容、参加依頼要請等に関する 文書					地域イベント参加依頼 イベント参加実施要領	1年 1年	廃棄 廃棄				
計理一般に関する こと。	検査、監督の任命に関する通知			包括任命に関する通知	1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 こと	国有財産の管理に関する文書	国有財産管理台帳(副本)	10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		
15 補給に関する事項	施設の新設、改廃、修繕、使用等に関すること 分任物品管理官・物品供用官の事務に関すること 船舶燃料に関すること。 武器弾薬の報告に関すること。 補給一般に関すること。	施設の新設、改廃、修繕、使用等に関する文書 分任物品管理官・物品供用官の事務に関する文書 船舶燃料に関する文書 武器弾薬の報告に関する文書 補給一般に関する文書	施設関係	10年	廃棄		
			港湾施設等使用許可申請	5年	廃棄		
			亡失(損傷)報告	5年	廃棄		
			物品増減報告	3年	廃棄		
			物品受領・返納命令	10年	廃棄		
個人別供用票	10年	廃棄					
賞付物品	5年	廃棄					
供用官検査	5年	廃棄					
被服申請・返納・供与	5年	廃棄					
燃料費関連	5年	廃棄					
銃刀法関連報告	5年	廃棄					
供用官検査	3年	廃棄					
16 巡視船に関する事項	巡視船あらせに関すること。	巡視船あらせに関する文書		3年	廃棄		
17 警備業務に関する事項	刑事に関すること 環境に関すること 鑑識に関すること 制圧班に関すること 行政違反通知に関すること 東北地方太平洋地震に関すること 国際刑事に関すること 警備に関すること 警備・刑事の訓練に関すること 警備研修に関すること 捜査経費に関すること 警備情報に関すること	検視に関する文書	例規	10年	廃棄		
		環境に関する文書	海洋施設関連 例規	3年 10年	廃棄 廃棄		
		鑑識に関する文書	各種検定申請・報告 例規	1年 10年	廃棄 廃棄		
		制圧班に関する文書	制圧班の編成 制圧班の訓練記録	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	1年	廃棄		
		東北地方太平洋地震に関する文書	東北地方太平洋地震関連	30年	廃棄		
		国際刑事に関すること	密輸・密航に関する文書	密輸密航に関する文書 外国人登録関係	10年 1年	廃棄 廃棄	
		銃器・薬物に関する文書	銃器薬物	10年	廃棄		
		組織犯罪情報分析官に関する文書	組織犯罪情報分析官業務	10年	廃棄		
		国際刑事一般に関する文書	例規	10年	廃棄		
		警備に関すること	テロに関する文書	テロ防止	5年	廃棄	
		警備・警備実施に関する文書	警備・警備実施	1年	廃棄		
		携行武器指導官に関する文書	携行武器指導官関係	1年	廃棄		
		武器・弾薬に関する文書	武器・弾薬取扱例規	10年	廃棄		
		警備一般に関する文書	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)	10年 5年	廃棄 廃棄		
		原発に関する文書	原発警戒	10年	廃棄		
		警備・刑事の訓練に関すること	陸上射撃訓練に関する文書	けん銃技能検定 けん銃射撃訓練 小銃射撃訓練	1年	廃棄	
		洋上射撃訓練に関する文書	射撃訓練関係 小銃射撃訓練	5年 1年	廃棄 廃棄		
		射撃訓練に関する文書	射撃訓練関係 制圧班の編成 制圧班の訓練記録	1年	廃棄		
		警告弾に関する文書	警告弾関連	30年	廃棄		
		警備研修に関すること	部内外警備研修に関する文書	本部・部署研修	3年	廃棄	
		捜査経費に関すること	報償費・捜査費に関する文書	報償費・捜査費関連	5年	廃棄	
		活動経費に関する文書	活動経費関連	5年	廃棄		
		警備情報に関すること	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	
		18 救難に関する事項	救難に関すること 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 環境防災に関すること 地震、津波及び気象に関する文書 臨時ヘリポートに関する文書 防災計画に関する文書 防災会議に関する文書 運用に関すること 訓練研修に関すること 船舶技術に関すること 情報通信に関すること 海洋情報に関すること	救難に関する文書	救難例規	10年	廃棄
				海難に関する文書	巡視船艇現状調査、巡視船艇基地調査 死亡認定、捜索状況報告書、業務復命書 マリネレジャー安全推進活動	10年 30年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
				海水浴場	1年	廃棄	
				日本水難救済会	1年	廃棄	
				海難救助出動報告	3年	廃棄	
				安全運航推進会議	3年	廃棄	
				安全運航・事故防止	10年	廃棄	
				安全運航マニュアル、業務部署作業マニュアル	30年	廃棄	
				運用技能審査 部署訓練実施報告	3年 3年	廃棄 廃棄	
				防災に関する文書	防災例規 業務協定 救出油等災害対策協議会	10年 30年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
				地震、津波及び気象に関する文書	地震津波災害例規 気象情報	10年 3年	廃棄 廃棄
				管内臨時ヘリポート使用申請	1年	廃棄	
				油濁防止緊急措置手引書等の立入検査	3年	廃棄	
				管内市町村防災計画	10年	廃棄	
				地域防災会議	10年	廃棄	
				環豊後水道連絡会議	5年	廃棄	
				巡視船艇運用計画	5年	廃棄	
				巡視船艇及び航空機運用の基本方針	5年	廃棄	
				救難防災訓練、災害訓練、総合訓練	3年	廃棄	
				消防合同訓練、救難所訓練	1年	廃棄	
				船技に関する文書	船技例規	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		
情報通信に関する文書	通信例規、秘匿通信例規 秘匿通信、他機関との秘匿通信 他機関との秘匿電話機等取扱者指定			10年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
海洋情報に関する文書	海洋情報例規			10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
19 交通（安全）に関する事項	海難の調査等に関する事 こと	海難の調査等に関する文書	・海難調査 通達等	10年	廃棄
	船舶交通の安全に関する事 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	・第一管区海上保安本部船舶気象通報及び沿岸域情報提供システム運用実施要領 ・海上保安庁以外の者が行う作業の監督業務（障害物の除去、爆発物件等の引揚げ等） ・航行安全通達等 ・水路通報・航行警報	10年	廃棄
	港則に関する事 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 ・海上保安部勧告・命令運用要領等 ・各港関連協議 ・漁業権関連協議 ・港務	10年	廃棄
	海難防止に関する事 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	廃棄
			・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 交通（航路標識）に関する事項	航路標識及びその附属施設に関する事 こと	保守、運用等に関する文書	・航路標識等保守管理（航路標識等保守要領、航路標識等保守実施要領実施細目、航路標識運用要領 等）	10年	廃棄
			・航路標識事故関係 ・航路標識施設管理 ・灯火監視協力者 ・無線局検査 ・無線従事者選解任	5年	廃棄
		気象の観測及びその通報に関する文書	・航行援助通達等（船気通、MIGS）（船舶気象通報実施要領等）	10年	廃棄
				5年	廃棄
21 交通庶務に関する事項	研修、会議に関する事 こと	研修、会議に関する文書	・研修、会議資料	3年	廃棄
22 上記以外の業務に関する事項	上記のいずれにも属さない事務に関する事 こと	業務協力・資料提供に関する文書	・業務協力・資料提供	1年	廃棄
23 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	廃棄

標準文書保存期間基準（巡視船あらせ）

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	3年 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	
	航海科修理に関すること	航海科修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
	船艇管理(航海科)に関すること	船艇管理(航海科)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・海流観測に係る文書	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	
2 機関科に関する事項	機関科修理に関すること	機関科修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
	船艇管理(機関科)に関すること	船艇管理(機関科)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	3年	廃棄	
3 通信科に関する事項	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査、故障障害報告・通信年報	5年	廃棄	
	通信訓練に関すること	通信訓練に関する文書	他機関との合同訓練及び通信訓練	5年	廃棄	
	通信運用に関すること	通信運用に関する文書	無線業務日誌	2年	廃棄	
	情報通信に関すること	情報通信に関する文書	例規・通達	10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	例規・通達 情報セキュリティ	10年 3年	廃棄	
						廃棄
4 主計科に関する事項	総務に関すること	総務関係規則に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
		官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
		行政文書に関すること	行政文書ファイル管理簿(起案・接受簿を含む) 秘密文書管理簿	常用 (無期限) 10年	廃棄	
						廃棄
	人事に関すること	人事関係規則に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
		人事に関する文書	人事異動計画 再任用調査 退職者調書 海外渡航申請	5年 5年 5年 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	
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	3年 3年	廃棄	
		身分証明書、証票に関する文書	証票及び身分証明書整理簿 証票及び身分証明書貸与申請書、返納報告	3年 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	
		給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年 5年 5年 5年	廃棄	
		福利厚生に関すること	福利厚生規則に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
			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 1年	廃棄
			災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
						廃棄
	経理補給に関すること	経理補給規則に関する文書	例規・通達	10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	
		物品供用に関する文書	物品受領命令書等 個人別供用票	5年 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	
						廃棄
5 砲術科に関する事項	砲術科規則に関すること	砲術関係規則に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
	砲術科訓練に関すること	砲術関係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	
6 管理班に関する事項	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	
	監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故等報告、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	
	検疫に関すること	検疫に関する文書	申告書	3年	廃棄	
7 警務班に関する事項	警備・刑事・海上環境規則に関すること	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	
		海上環境に関する文書	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、検挙報告	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	
8 救難班に関する事項	救難・海上防災規則に関すること	救難規則等に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
		海上防災規則等に関する文書	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	海上防災に係る文書	5年	廃棄		