

標準文書保存期間基準（六管区玉野管理課）

令和7年12月1日現在

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 ・ 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

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
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	・不服申立書 ・録取書	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
		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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・裁決・決定書			
(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	・訴状 ・期日呼出状	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	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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	

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
			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
玉野海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	部内事務の総合整理に関する事項	部内事務の総合整理に関すること	部内事務の総合整理に関する文書	・ 安全総点検 ・ 年末年始特別警戒及び安全指導 ・ 行政相談	3年	廃棄
7	総務に関する事項	部内の庶務に関すること	庶務に関する文書	・ 案内状、挨拶状 ・ 部内及び庁舎管理に関する通知文書	1年	廃棄
		儀式礼典に関すること	儀式礼典に関する文書	・ 巡視艇就役式典	10年	廃棄
		監察・事故防止に関すること	監察・事故防止に関する文書	・ 官用自動車運転者指名簿	3年	廃棄
			自動車の保守及び運用に関する文書	・ 官用自動車運転者指名簿	3年	廃棄
		文書及び統計に関すること	行政文書の受付、発送、審査、進達、編集及び保存に関する文書	・ 文書管理	3年	廃棄
				・ 行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄
		情報公開及び個人情報保護の事務に関する文書	・ 報告、通知	3年	廃棄	
		広報及び地域連携に関すること	広報に関する文書	・ 広報文 ・ 広報映像担当官指名	3年	廃棄
地域連携及び業務協力に関する文書	・ 体験航海、施設公開、職場体験等実施要領 ・ 業務協力		3年	廃棄		
			・ 巡視船艇等同乗申請 ・ 選挙における便宜供与	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	
	規則の制定及び改廃に関すること 危機管理に関すること 留置場に関すること	規則の制定及び改廃に関する文書	・ 例規・保安部達簿	30年	廃棄	
		危機管理に関すること	危機管理に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄
				・ 訓練、研修	3年	廃棄
				・ 災害等に関する総合報告	3年	廃棄
		留置場に関すること	留置場に関する文書	・ 留置業務、施設関係 ・ 定例報告	3年	廃棄
			犯罪被害者等の支援に関する文書	・ 加害者連絡経過票 ・ 報告	30年 3年	廃棄 廃棄
	8 人事に関する事項	職員の教養に関すること	職員の試験に関する文書	・ 特修科、特任主任士試験	3年	廃棄
			職員の研修に関する文書	・ 研修関係文書 ・ 研修終了報告書	3年	廃棄
		職員の服務に関すること	職員の服務に関する文書	・ 職員の兼職	10年	廃棄
				・ 人事異動 ・ 退職者、再任用関係 ・ 期末・勤勉手当・昇給期間調査 ・ 病気休暇承認報告	5年	廃棄
・ 国家公務員倫理				3年	廃棄	
職員の給与に関すること		職員の給与の調査に関する文書	・ 報告	1年	廃棄	
		職員の給与及び児童手当の支給に関する文書	・ 勤務時間報告書、超過勤務手当等支給調書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 特殊勤務手当等整理簿 ・ 諸手当変更通知書 ・ 児童手当特例給付認定請求書、特例給付現況届	5年	廃棄	
		給与及び旅費に関する法規に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄	
その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・ 学生募集 ・ 管轄外私事旅行申請 ・ 海外渡航承認（申請）	3年	廃棄		
	職員の人事記録に関する文書	・ 追記願い ・ 海技免状更新（変更事項等）報告書 ・ 乗船履歴交付申請書 ・ 技能検定実施報告	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
			表彰に関する文書	・永年勤続、退職者表彰 ・人命救助、海事功労者表彰	10年	廃棄
			職員の証票に関する文書	・証票（身分証明書）貸与申請書 ・証票（身分証明書）返納報告書	3年	廃棄
			職員の勤務時間、休日その他の勤務条件に関する文書	・予備員の勤務指定 ・出勤簿、勤務日割表 ・休暇簿、週休日の振替等通知簿、代休指定簿	5年	廃棄
9	厚生に関する事項	職員の健康管理及び安全管理に関すること	職員の健康管理及び安全管理に関する文書	・健康管理者等指名 ・一般（特別）定期健康診断 ・B型肝炎抗体抗原検査	3年	廃棄
		職員の勤務能率の増進のための元気回復、福利厚生等に関すること	職員の勤務能率の増進のための元気回復、福利厚生等に関する文書	・指導区分（事後措置）通知書 ・ためし出勤	10年	廃棄
		職員の宿舎その他福利厚生施設の運営に関すること	職員の宿舎その他福利厚生施設の運営に関する文書	・宿舎貸与申請 ・宿舎入退去者異動報告書 ・宿舎転任等通報	3年	廃棄
		職員の災害補償に関すること	職員の災害補償に関する文書	・公務災害発生報告書 ・災害補償請求書	10年	廃棄
10	情報セキュリティ対策に関する事項	情報通信システムの免許申請手続きに関すること	情報通信システムの免許申請手続きに関する文書	・管理台帳 ・行政端末申請書、情報セキュリティ	3年	廃棄
		情報の管理に関する指導及び監督に関すること。	情報の管理に関する指導及び監督に関する文書	・情報システム連絡担当者及び情報セキュリティ担当者	3年	廃棄
11	経理に関する事項	予算管理に関すること	予算管理に関する文書	・例規・通達	10年	廃棄
				・歳出予算使用計画		
				・歳出予算概算要求		
		合庁管理に関すること	合庁管理に関する文書	・単年度予算要求	3年	廃棄
				・合庁維持管理計画	5年	廃棄
				・契約通知・経費分担通知		
財産管理に関すること	財産管理に関する文書	・合同庁舎物品	3年	廃棄		
		・合同庁舎各種申請				
		・例規・通達	10年	廃棄		
・国有財産毀損報告						
・国有財産使用許可						
・国有財産増減整理	5年	廃棄				
・国有財産引継						
・占有許可申請	3年	廃棄				
・国有財産台帳副本						
・国有財産保全台帳						
・行政財産等監査						

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	
		施設営繕に関する文書	・施設整備需要量調査	5年	廃棄	
		船舶に関すること	船舶に関する文書	・官庁営繕、施設状況調査 ・施設修繕要求	3年	廃棄
				・国籍証書検認	5年	廃棄
		出納官吏に関すること	出納官吏に関する文書	・検査申請手続委任 ・船舶検査受検	3年	廃棄
				・例規・通達 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・債権管理 ・求償	10年	廃棄
		契約事務に関すること	契約事務に関する文書	・金庫検査、交替検査	5年	廃棄
				・例規・通達	10年	廃棄
		危険物関係に関すること	危険物関係に関する文書	・契約事務管理 ・監督・検査職員任命 ・補助者任命	5年	廃棄
				・予防規定認可申請 ・危険物製造所等変更届	10年	廃棄
				・危険物製造所等変更届（軽微な変更） ・危険物保安監督者選解任 ・危険物取扱所設置者変更	5年	廃棄
				・危険物取扱者保安講習 ・危険物取扱者試験受験 ・危険物施設点検記録 ・危険物施設立入検査記録	3年	廃棄
		12	補給に関する事項	物品管理に関すること	物品管理に関する文書	・例規・通達 ・物品管理計画 ・物品増減及び現在額報告 ・物品管理計算書 ・不用決定承認申請 ・物品減失・毀損報告 ・物品管理決議書（重要物品）
・物品管理決議書（一般物品） ・定時検査 ・交替検査、廃止検査 ・物品及び書類廃棄処分 ・官用車整備・維持管理 ・被服管理 ・図誌要求・定数	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
				・物品適正管理文書 ・備品整備要求 ・個人別共用票 ・船舶燃料報告	3年	廃棄
				・免税軽油使用者証 ・軽油引取税免税証	5年	廃棄
				・船舶燃料油類性状分析	3年	廃棄
				・船舶需品報告 ・銃砲刀剣類所持に関する報告	5年	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