

徳山海上保安部管理課 標準文書保存期間基準

令和7年11月28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	・ 不服申立書 ・ 録取書	判決、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	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				
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

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)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	告示、訓令及び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13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	・外国・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 ・移管・廃棄簿
			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	・ 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	20年	
			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
徳山海上保安部の所掌に係る事務						
6	通達の制定または改廃及びその経緯に関する事項	通達及び規則の決裁に関する事項	通達等の制定又は改廃に関する文書	徳山保安部長達制定・改廃	10年	廃棄
			通達等で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	徳山海上保安部長達 徳山海上保安部例規	常用 (無期限)	
7	総務に関する事項	文書管理に関すること	① 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	・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用 (無期限)	
			② 秘密文書の管理に関する文書	・ 秘密文書管理簿	10年	廃棄
			③ その他文書管理業務に関すること	・ 文書管理 ・ 行政文書監査 ・ 行政文書整理月間 ・ レコードスケジュールの確認申請 ・ 廃棄協議、同意	5年	廃棄
		総務に関すること	本部総務課からの通知文書	・ 法令・規則等の改正通知	10年	廃棄
				・ 総務課からの発出・周知文書	5年	廃棄
幹部の予定に関すること		・ 行事予定 ・ 案内状整理簿	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	
	業務協力、イベントに関すること	職場体験、イベントに関する文書	・依頼文書 ・実施要領	3年	廃棄	
		名義使用に関する文書	・名義使用申請、許可	3年	廃棄	
	業務監察に関すること	監察業務	・監察業務に関する文書	5年	廃棄	
	自動車の保守及び運用に関すること	官用自動車運転者の指名	・官用自動車運転者指名 ・官用自動車運転者免除	5年	廃棄	
	情報管理に関すること	情報管理、情報システム、情報セキュリティ、情報通信に関すること	・情報通信課からの発出・周知文書	5年	廃棄	
	危機管理に関すること	危機管理官が所掌の文書	・国民保護計画	5年	廃棄	
8	人事に関する事項	人事課の所掌に関すること	人事関係文書	・法令・規則等の改正通知	10年	廃棄
				・人事係からの発出・周知文書	5年	廃棄
		職員の証明に関する文書	・就労証明書	5年	廃棄	
		海技免状に関すること	海技免状の取得、更新に関する文書	・海技免状の更新報告 ・乗船履歴証明書の申請、交付 ・人事記録追記願	5年	廃棄
		証書、身分証明書に関すること	証書、身分証明書の申請、更新、返納に関する文書	・貸与申請書（返納報告書） ・転出入報告書	5年	廃棄
		給与に関すること	給与関係文書	・法令・規則等の改正通知	10年	廃棄
				・給与係からの発出・周知文書	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	
		諸手当の認定に関する文書	・ 諸手当変更通知書	5年	廃棄	
	勤務時間に関する事	職員の勤務時間に関する文書	・ 勤務日割表 ・ 超過勤務報告書 ・ 出勤簿、休暇簿	5年	廃棄	
	委員委嘱	委員委嘱、兼職に関する文書	・ 委嘱依頼、承認 ・ 通知	5年	廃棄	
	研修・検定	研修、検定に関する文書	・ 実施要領 ・ 通知 ・ 報告	5年	廃棄	
	表彰	職員の表彰の上申、受賞に関する文書	・ 通知	5年	廃棄	
	臨時発令、職務代行発令	職員の臨時発令、職務代行発令に係る上申、通知	・ 職務代行発令 ・ 臨時乗船発令	5年	廃棄	
9	厚生に関する事項	厚生係の所掌に関する事	厚生課関係文書	・ 法令・規則等の改正通知	10年	廃棄
			・ 厚生係からの発出・周知文書 ・ 健康診断文書	5年	廃棄	
	指導区分に関する事	指導区分の付与に関する文書	・ 指導区分の決定（変更）	5年	廃棄	
	公務災害に関する事	公務災害認定に関する文書	・ 公務災害の認定について ・ 公務災害発生報告書	5年	廃棄	
	共済係の所掌に関する事	職員の共済に関する文書	・ 被扶養者申告書 ・ 請求書	5年	廃棄	
10	宿舎に関する事項	宿舎に関する事	宿舎の貸与申請、財務事務所への報告に関する文書	・ 法令・規則等の改正通知	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
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 転任通報表 ・ 宿舍貸与申請書 ・ 宿舍調整に関する事 	5年	廃棄
11	国有財産に関する事項	国有財産に関する事	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する重要な経緯	・ 法令・規則等の改正通知	10年	廃棄
				・ 国有財産使用許可の申請	5年	廃棄
12	経理課に関する事項	経理課の所掌に関する事	経理課関係文書	・ 法令・規則等の改正通知	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理課からの発出・周知文書 ・ 会計監査実施報告書 ・ 歳入歳出外現金出納計算表 ・ 報償費、捜査費の計算証明 	5年	廃棄
13	補給課に関する事項	補給課の所掌に関する事	補給課関係文書	・ 法令・規則等の改正通知	10年	廃棄
				・ 補給課からの発出・周知文書	5年	廃棄
		物品に関する事	物品の管理、報告に関する文書 分任物品管理官、供用官の交代検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品増減及び現在額並びに物品管理計算表 ・ 供用官（分任物品管理官）交代検査 ・ 物品等の管理決議書、返納廃棄報告書 	5年	廃棄
		武器・弾薬に関する事	武器・弾薬に関する通知文書	・ 通知文書	5年	廃棄
		図誌に関する事	図誌の管理、要求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図誌定数表 ・ 要求の決裁 	5年	廃棄
		被服に関する事	被服の貸与、返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被服貸与申請書 ・ 被服返納報告書 	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
		燃料に関すること	燃料の手配、使用、報告、検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 燃料使用量報告 潤滑油分析試験 免税軽油使用者証 免税証の発給 	5年	廃棄
		船舶の造修に関すること	船舶の修繕に必要な報告、検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 船舶修理完了届（写） 	5年	廃棄
14	渉外に関する事項	留置業務に関すること	留置業務に関する通知、報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 法令・規則等の改正通知 	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 留置関係の通知文書 留置実施報告書 留置関係書類 	3年	廃棄
		広報業務に関すること	広報に関する通知	<ul style="list-style-type: none"> 法令・規則等の改正通知 	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 徳山海上保安部からの広報に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 広報資料 インスタグラム投稿決裁 X投稿決裁 	3年
		海上保安庁のウェブサイトによる公報	海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書	ウェブサイトの掲載文書（徳山海上保安部保部ホームページ）	常用（無期限）	
15	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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

