

標準文書保存期間基準（高松海上保安部 管理課）

令和7年11月20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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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
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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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 ・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	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	・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		

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		
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	
高松海上保安部管理課の所掌に係る事務							
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文書	訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書	高松保安部例規	10年	廃棄	
		訓令及び通達等の制定又は改廃に関する文書	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 経理 補給 国有財産	10年	廃棄	
7	総務に関する事項	発生した大規模災害対応に関する文書	発生した大規模災害対応に関する文書	大規模災害関連	10年	廃棄	
		監察に関する文書	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	
		自動車の保守及び運用に関する文書	自動車の保守及び運用に関する文書	官用者運転者指名	1年	廃棄	
		部内の庶務に関する文書	庶務に関する文書	部長等招待 挨拶状関係 転出入関係 幹旋関係 車両遺出届 管轄区域外旅行 庁舎管理	1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		部の分掌事務の総合整理に関する文書	部内事務の総合整理に関する文書	行政相談、関係機関	3年	廃棄	
		節電対策	節電対策	3年	廃棄		
		年末年始特別警戒	年末年始特別警戒	3年	廃棄		
		同乗申請書	同乗申請書	3年	廃棄		
		名義使用承認書	名義使用承認書	5年	廃棄		
		体験航海、一般公開に関する文書	体験航海、一般公開に関する文書	実施要領	1年	廃棄	
		非常配備、警戒配備に関する文書	非常配備、警戒配備に関する文書	配備要員表	1年	廃棄	
		部長の防災協議会等委員任命に関する文書	部長の防災協議会等委員任命に関する文書	市町村防災会議委員任命	5年	廃棄	
		部の事務の総合調整に関する文書	部の事務の総合調整に関する文書	節電対策 年末年始特別警戒	3年 3年	廃棄 廃棄	
		行政文書の管理状況・監査等に関する文書	行政文書の管理状況・監査等に関する文書	文書管理 行政文書監査 文書整理	3年 3年 5年	廃棄 廃棄 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文書	人事異動	5年	廃棄
					退職者関係	5年	廃棄
					再任用調査	5年	廃棄
退職者調査	5年				廃棄		
期末・勤勉手当・昇給期間調査	5年				廃棄		
予備員・休職・復職上申	5年				廃棄		
予備員の勤務指定	5年				廃棄		
育児休業	5年				廃棄		
病気療養者の報告	5年				廃棄		
臨時発令申請・解除	5年				廃棄		
職務代行申請	5年				廃棄		
船舶職員法乗組基準特例許可	5年				廃棄		
海外渡航報告	1年				廃棄		
職員の証票・身分証明書に関する文書	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文書	教養、訓練及び試験に関する文書			海技免状申請・更新	3年	廃棄	
				免許検定等の追記願い	1年	廃棄	
				研修関係	3年	廃棄	
				若手職員育成研修・現場教育	3年	廃棄	
				学生募集	1年	廃棄	
				採用試験	3年	廃棄	
		特修科・特任主任試験	3年	廃棄			
技能検定	3年	廃棄					
監査に関する文書	服務書類検査実施に関する文書	服務関係書類検査	5年	廃棄			
表彰に関する文書	表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書	表彰上申	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	
	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	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 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（勤務日割変更簿）	3年 10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	
	給与に関すること。	給与に関する文書	諸手当認定簿・届出 年末調整（扶養控除申告書） 給与法、人事院規則、給美甲改正	5年 3年 10年	廃棄 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	公務災害 年次災害 職員相談関係 指導区分管理 健康管理医の委嘱関係 健康診断表（退職者分） 健診・予防接種関係 一般健診・人間ドック申請・結果	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
	厚生一般に関すること。 職員の宿舎に関すること。	厚生一般に関する文書 職員の宿舎に関する文書	福利厚生 宿舎明渡差予関係 宿舎貸与・返納関係	3年 3年	廃棄 廃棄	
10	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	3年	廃棄
11	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	留置業務監査 取調監査	5年 5年	廃棄 廃棄
12	広報に関する事項	広報に関すること。	広報に関する文書	広報掲載立案文書 広報掲載依頼文書 広報資料	3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	地域連携	1年	廃棄	
13	経理に関する事項	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 航海日当 旅費関連規則	5年 5年 5年 5年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関すること。	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	
	計理一般に関すること。	計理一般に関する文書	予算執行、検査職員任命	5年	廃棄	
	施設の新設、改廃、修繕、使用等に関すること。	施設の新設、改廃、修繕、使用等に関する文書	施設関係 港湾施設等使用許可申請	10年 5年	廃棄 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） 官庁営繕調査 住宅事情調査 船舶国籍証書の検認	10年 3年 3年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
15	補給に関する事項	庁舎及びこれに附属する諸設備の整備及び保安に関すること。	庁舎及びこれに附属する諸設備の整備及び保安に関する文書	合同庁舎各種申請 経費分担通知書 契約通知書 合同庁舎物品 亡失（損傷）報告 物品増減報告 物品受領・返納命令 個人別供用票 賞付物品 供用官検査 被服申請・返納・供与	5年 5年 5年 5年 5年 3年 10年 10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
	船舶燃料に関すること。	船舶燃料に関する文書	免税軽油、油類性状試験関係 性状試験	5年 5年	廃棄 廃棄	
	官用車の維持管理に関すること。	官用車の維持管理に関する文書	車検関係、燃料調達	5年	廃棄	
	武器弾薬の報告に関すること。	武器弾薬の報告に関する文書	銃刀法関連報告	5年	廃棄	
	物品検査に関する文	物品検査に関すること	供用官検査	5年	廃棄	
	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