

標準文書保存期間基準（岩国海上保安署）

令和7年11月26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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>		
③裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>			
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>	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	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul>			
	③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>			

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	
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	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	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	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	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。）			
			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	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
保安署の所掌に係る事務						
6	署長の官印及び署印の管理に関する事項	署長の官印及び署印の保管並びに電子証明に関すること。	署長の官印及び署印の作成及び廃止に関する文書	公用作成届 公用廃止届	常用（無期限）	廃棄
			署長の官印及び署印の管理に関する文書	押印簿	5年	廃棄
7	公文書類の受付、発送及び審査に関する事項	公文書類の受付、発送及び審査に関すること	公文書類の受付、発送及び審査に関する文書	文書管理 行政文書監査	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
8	署の所掌事務に関する総合調整に関する事項	署の所掌事務に関する総合調整に関すること	署の所掌事務に関する総合調整に関する文書	岩国保安署例規	10年	廃棄
				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
9	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
				地域連携	1年	廃棄
10	表彰に関する事項	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	表彰上申	3年	廃棄
				海外渡航報告 学生募集	3年	廃棄
				勤務時間報告書	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
11	人事に関する事項	人事に関すること。	人事に関する文書	諸手当認定簿・届出 退職者関係 再任用調査 退職者調書 期末・勤勉手当・昇給期間調査 予備員・休職・復職上申 予備員の勤務指定 育児休業 病気療養者の報告 臨時発令申請・解除 職務代行申請 船舶職員法乗組基準特例許可 証票・身分証申請及び返納 海技免状申請・更新 研修関係 若手職員育成研修・現場教育 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） 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 年末調整（扶養控除申告書） 免許検定等の追記願い 採用試験 技能検定	3年	廃棄
				特修科・特任主任試験	3年	廃棄
				出勤簿 給与法、人事院規則、給実甲改正	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
12	厚生に関する事項	厚生一般に関すること。	厚生一般に関する文書	福利厚生 宿舎関係	3年	廃棄
		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	廃棄
13	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事項	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関すること	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する文書	協力援助法関係規則	20年	廃棄
14	職員に貸与する宿舎に関する事項	職員に貸与する宿舎に関すること	職員に貸与する宿舎に関する文書	国有財産関連規則 宿舎明渡猶予関係 住宅事情調査 宿舎貸与・返納関係	3年	廃棄
15	官用車の保守管理に関する事項	官用車の保守管理に関すること	官用車の保守管理に関する文書	官用車保守管理 車検関係、燃料調達	5年	廃棄
				官用者運転者指名	1年	廃棄
16	留置場に関する事項	留置場に関すること	留置場に関する文書	留置業務 取調監査	3年	廃棄
17	国有財産の事務に関する事項	国有財産の事務に関すること	国有財産の事務に関する文書	官庁堂繕調査 船舶国籍証書の検認	5年	廃棄
				国有財産管理台帳（副本）	10年	廃棄
18	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
19	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関すること	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	防除措置の実施の要請	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
20	海洋の汚染状況の監視及び調査に関する事項	海洋の汚染状況の監視及び調査に関すること	海洋の汚染状況の監視及び調査に関する文書	防災例規	10年	廃棄
21	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する事項	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関すること	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する文書	排出油等災害対策協議会 大型タンカーバース点検 石油コンビナート法合同立入検査 油濁防止緊急措置手引書等の立入検査	5年	廃棄
				大型タンカーバース建造（変更）届出 消防法に基づく届出 石油コンビナート等災害防止法に係る届出	10年	廃棄
				業務協定 石油コンビナート等防災計画 管内市町村防災計画 船舶間貨物油積替業務（STS） 地域防災会議	30年	廃棄
22	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する事項	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関すること。	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する文書	防災例規	10年	廃棄
23	総務に関する事項	総務に関すること。	総務に関する文書	転出入関係	1年	廃棄
				非常配備、警戒配備に関する文書 行政文書監査 文書管理	3年	廃棄
				体験航海、一般公開関係 年末年始特別警戒	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
				市町村防災会議委員任命 文書整理	5年	廃棄
24	経理に関する事項	経理に関すること。	経理に関する文書	保管金受領証書 担保金領収報告書 予算執行 検査職員任命 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	廃棄
					10年	廃棄
				物品増減報告	5年	廃棄
25	補給に関する事項	補給に関すること。	補給に関する文書	港湾施設等使用許可申請 合同庁舎経費分担書 契約通知書 会議室借用 契約通知書 合同庁舎物品 亡失（損傷）報告 貸付物品 供用官検査 被服申請・返納・供与 免税軽油、油類性状試験関係 銃刀法関連報告 施設関係 物品受領・返納命令 個人別供用票	5年	廃棄
					5年	廃棄
26	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する事項	海上における犯罪の鑑識及び統計に関すること	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する文書	検定関連 例規	30年	廃棄
27	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事項	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関すること。	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する文書	捜査に関する例規 取締り関係	30年 5年	廃棄 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
28	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する事項	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する事項	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する文書	救難例規	30年	廃棄
29	国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関する文書	例規	30年	廃棄
				検挙関係 銃器・薬物関係 取締り関係	5年	廃棄
				情報関係	5年	廃棄
				その他	1年	廃棄
30	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する事項。	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する文書	例規	30年	廃棄
				取締り関係	5年	廃棄
				資機材関係 調査・報告	3年	廃棄
				その他	1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
31	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する事項	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関すること。	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する文書	例規	30年	廃棄
				情報関係	10年	廃棄
				その他	1年	廃棄
32	海上における警衛及び警護に関する事項	海上における警衛及び警護に関すること	海上における警衛及び警護に関する文書	例規 弾薬関係	30年	廃棄
				警衛警備関係 雑踏警戒関係 訓練関係 報告関係 活動経費関係	3年	廃棄
				活動経費その他	3年	廃棄
				その他	1年	廃棄
33	沿岸水域における巡視警戒に関する事項	沿岸水域における巡視警戒に関すること	沿岸水域における巡視警戒に関する文書	業務協定、覚書	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
34	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する事項	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する事項	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する文書	業務協定 例規	30年	廃棄
				訓練関係 船舶運用関係基本方針	3年	廃棄
				人身事故関係	10年	廃棄
				資機材関係 マリンレジャー関係 船艇派遣関係	5年	廃棄
				事故防止関係 調査・報告 水難救済会関係 水難救護法関係	3年	廃棄
				その他	1年	廃棄
35	武器、火器、火薬、爆薬及び火工品に関する事項	武器、火器、火薬、爆薬及び火工品に関する事項	武器、火器、火薬、爆薬及び火工品に関する文書	武器・弾薬関連	30年	廃棄
				火工品整備計画	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
36	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する制度に関する事項	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する制度に関すること	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する制度に関する文書	捜索状況報告書	3年	廃棄
37	海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関すること	海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関する文書	海難救助出動報告	3年	廃棄
38	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する事項	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関すること。	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針 巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	3年	廃棄
39	外国による日本船舶のだ捕に関する事項	外国による日本船舶のだ捕に関すること。	外国による日本船舶のだ捕に関する文書	覚書 業務協定	30年	廃棄
40	保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関する事項	保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関すること	保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関する文書	無線局に関する通知、報告	5年	廃棄
41	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関する事項	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関すること	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関する文書	海難防止に関する通知、報告 船舶人身海難調査	10年	廃棄
42	海難防止に関すること	海難防止に関すること	海難防止の実施に関する文書	全国運動、地方運動に関する文書 講習会依頼に関する文書 安全推進活動に関する文書	5年	廃棄
43	海難防止に関すること	海難防止に関すること	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 遵守事項違反に関する通知、報告	10年	廃棄
44	海難防止に関すること	海難防止に関すること	海難防止の実施に関する文書	海難防止に関する例規	30年	廃棄
45	港則に関する事項	港則に関すること	港則に関する文書	港則法に関する通知、報告 港則法に関する市町村等との協議 統計資料 台風津波委員会に関する文書	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
46	港則に関する事項	港則に関すること	港則に関する文書	港湾審議に関する文書 各種委員会報告書 危険物の承認に関する文書 爆発物に関する文書	10年	廃棄
47	港則に関する事項	港則に関すること	港則に関する文書	港則法に関する例規	30年	廃棄
48	港則に関する事項	港則に関すること	港則に関する文書	港長公示 許可申請書	5年	廃棄
49	港則に関する事項	港則に関すること	港則に関する文書	届出書	3年	廃棄
50	港則に関する事項	港則法第43条の規定に基づく委任に関すること。	港則に関する文書	許可申請書	5年	廃棄
51	港則に関する事項	港則法第43条の規定に基づく委任に関すること。	港則に関する文書	港則法に関する適用港事務委任通知	30年	廃棄
52	港長の印の保管に関する事項	港長の印の保管に関すること	港長の印の保管に関する文書	港長業務実施要領	10年	廃棄
53	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事項	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関すること。	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する文書	各港関連協議（港則に関する文書を除く）	5年	廃棄
54	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