

標準文書保存期間基準(柳井海上保安署)

令和8年3月23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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		
(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	・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	①立案の検討に関する調査研究文書	・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	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案			
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	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		

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4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
柳井海上保安署の所掌に係る事務						
6	職員の人事に関する事項	総務人事に関すること	【1】総務人事に関する文書	注意喚起文書、一般通知文書など（保存期間1年未満とすることができるもの）	1年	廃棄
				注意喚起文書、一般通知文書など	3年	廃棄
			【2】職員の証票・身分証明書に関する文書	証票及び身分証明書検査報告、海上保安官等証票及び身分証明書の管理要領に定める各種帳簿関係文書など	1年	廃棄
				証票及び身分証明書貸与・返納報告関係文書など	5年	廃棄
				証票整理簿、身分証明書整理簿	常用 (無期限)	
			【3】教養、訓練及び試験等に関する文書	海技免状の更新報告、技能検定、学生募集、各種試験関係等に関する文書など	1年	廃棄
				教育訓練実施計画、選考、研究員募集、安全運航推進会議、安全監査、免許検定等の追記願いに関する文書など	3年	廃棄
				技能検定、学生募集関係等の実施に関する通知文書など	5年	廃棄
				特修科・特任主任士等試験関係にかかる通知文書など	10年	廃棄
			【4】職員の勤務時間、休日、休暇、給与等に関する文書	注意喚起や一般通知に関する文書など	1年	廃棄
				超過勤務手当の配賦に関する文書など	3年	廃棄
				出勤簿、超過勤務命令簿、勤務時間報告書等に関する文書など	5年	廃棄
				出勤簿、超過勤務命令簿、勤務時間報告書等の人事管理文書（暦年保管）	5年	廃棄
			【5】職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務等に関する文書	注意喚起、ライフワークバランス推進に関する文書など	1年	廃棄
				綱紀肅正、海外渡航承認、兼職、人事異動（臨時乗船・予備員・休職・復職上中等）、複数クルー制に伴う第1・第2船長（機関長）指名に関する文書など	3年	廃棄
				倫理、安全監査、制服着用に関する文書など	5年	廃棄
			【6】表彰に関する文書	表彰関係通知文書など	3年	廃棄
				本部長表彰等の授与又は上申のための決裁文書など	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	
			【7】規則改正等の通知に関する文書	規則改正等通知文書など	10年 30年	廃棄 廃棄	
7	職員の厚生に関する事項	総務厚生に関すること	職員の健康、福祉に関する文書	標語募集、注意喚起等に関する一般文書など	1年	廃棄	
				ハラスメント防止月間等の実施にかかる通知文書など	3年	廃棄	
				感染防止対策等の実施にかかる通知、職員の健康、安全管理及び研修、職員の災害補償、公務災害、宿舎に関する通知文書など	5年	廃棄	
				規則改正等通知文書など	10年 30年	廃棄 廃棄	
8	職員の総務に関する事項	総務総務に関すること	【1】総務総務に関する文書	注意喚起文書、緊急通報用電話番号の周知活動関係文書、地域のイベントや便宜供与等などの依頼文書など	1年	廃棄	
				一般通知文書、名義使用に関する文書、広報掲載依頼文書、広報資料、安全総点検等実施通知、広報派遣要員の指名、職員相談取扱責任者の指名解除通知文書、事務所長会議等の会議開催通知、文書・情報管理月間実施通知、行政文書管理監査実施計画等通知文書など	3年	廃棄	
				業務監察における書面調査の実施関係文書、地震災害対策訓練等の訓練に関する文書、留置業務に関する文書など	5年	廃棄	
				【2】官用車等の運航に関する文書	自動車管理簿、自動車運転日誌、自動車運転者指名簿、自動車運転使用申請・承認書など	5年	廃棄
				【3】取調べ監査業務に関する文書	取調べ監査業務に関する文書など	5年	廃棄
				【4】大規模災害対応等に関する文書	発生した大規模災害対応に関する文書など	10年 30年	廃棄 廃棄
				【5】規則改正等の通知に関する文書	規則改正等通知文書など	10年 30年	廃棄 廃棄
				【6】業務に常用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）	
9	情報通信に関する事項	総務情報通信に関すること	【1】総務情報通信に関する文書	注意喚起文書など	1年	廃棄	
				一般通知文書など	3年	廃棄	
				情報通信システム整備基本計画にかかる通知文書など	5年	廃棄	
				無線局検査受検計画、端末等にかかる通知文書など	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	
		【2】情報セキュリティに関する文書	外部電磁記録媒体等管理台帳	常用 (無期限)		
			外部電磁的記録媒体使用管理簿、携帯電話・スマートフォン等利用申請書、端末管理表など	1年	廃棄	
			人事異動時における情報持出許可申請書、モバイルJシステム・リモートJシステム端末貸出管理簿、貸出端末利用許可申請書兼返却確認書、携帯内線端末機管理要領に定める各種申請書など	3年	廃棄	
			注意喚起文書など	1年	廃棄	
			セキュリティ教育実施計画等の通知文書など	3年	廃棄	
			情報セキュリティ監査計画、情報管理推進実施方針等の通知文書など	5年	廃棄	
			情報セキュリティポリシー実施手順書関連規定等の改正にかかる通知文書など	10年	廃棄	
			【3】通信機器等の管理に関する文書	補助者指名簿、管理簿、点検記録簿など	3年	廃棄
			【4】規則改正等の通知に関する文書	規則改正等通知文書など	10年	廃棄
					30年	廃棄
10 警備業務に関する事項	警備警備に関すること	【1】警備警備に関する文書	注意喚起文書など	1年	廃棄	
			一般通知文書など	3年	廃棄	
		【2】情報収集に関する文書	第六管区海上保安本部情報収集重点、情報業務要綱の制定についてに改正等関係文書など	10年	廃棄	
		【3】テロ警戒等に関する文書	テロ警戒関係文書など	5年	廃棄	
		【4】小銃、機銃、けん銃に関する文書	海上保安庁小銃、けん銃の訓練等関係文書など	1年	廃棄	
		【5】法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年	廃棄	
30年	廃棄					
11 刑事業務に関する事項	警備刑事に関すること	【1】警備刑事に関する文書	注意喚起文書など	1年	廃棄	
			一般通知文書など	3年	廃棄	
		【2】訓練、研修に関する文書	制圧指導官の指名・解除関係文書など	1年	廃棄	
		【3】検視等に関する文書	解剖実施時における遺族に対する説明の促進関係文書など	1年	廃棄	
		【4】取締りに関する文書	プレジャーボート等一斉集中指導・取締関連文書など	3年	廃棄	
		【5】海洋環境保全に関する文書	瀬戸内海、宇和海クリーン作戦の実施関係文書など	5年	廃棄	
		【6】法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年	廃棄	
30年	廃棄					
12 環境防災業務に関する事項	環境防災に関すること	【1】訓練、研修等に関する文書	調査、注意喚起関係文書など	1年	廃棄	
			救難防災訓練、総合防災訓練大綱関係、指導官等指名通知文書など	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
		【2】啓発活動に関する文書	未来に残そう青い海・海上保安庁図画コンクール実施細目関係文書など	5年	廃棄
		【3】自然災害等に関する文書	大規模災害に際しての警察及び海上保安庁の相互協力に関する協定の実施に係る留意事項に基づく連絡体制の構築関係文書など	5年	廃棄
		【4】法律改正、規則改正に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年 30年	廃棄 廃棄
13 国際刑事に関する事項	警備国際刑事に関すること	【1】警備国際刑事に関する文書	注意喚起文書など	1年	廃棄
			一般通知文書など	3年	廃棄
		【2】銃器、薬物に関する文書	麻薬・覚醒剤乱用防止運動の協賛関係文書など	1年	廃棄
		【3】啓発運動に関する文書	麻薬・覚醒剤乱用防止運動の協賛関係文書など	3年	廃棄
			対策員の指名通知関係文書など	5年	廃棄
		【4】密輸・密航に関する文書	密輸・密航事犯取締要綱についての一部改正関係文書など	10年	廃棄
【5】法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年	廃棄		
		30年	廃棄		
14 警備情報に関する事項	警備警備情報に関すること	【1】警備警備情報に関する文書	注意喚起文書など	1年	廃棄
			一般通知文書など	3年	廃棄
		【2】国際情勢に関する文書	国際情勢に関する文書など	5年	廃棄
		【3】活動経費、捜査費に関する文書	活動費の基本配算、捜査費・報償費支払明細書の送付関係文書など	1年	廃棄
		【4】情報会議に関する文書	海上保安庁情報収集重点及び海上保安をめぐる治安情勢関係文書など	10年	廃棄
		【5】法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年	廃棄
30年	廃棄				
15 警備救難に関する事項	警備救難に関すること	【1】警備救難に関する文書	注意喚起文書、一般通知文書など	1年	廃棄
		【2】巡視船艇・航空機の運用に関する文書	巡視船艇・航空機運用基本方針。原発水域配備船・ふくそう水域配備船及び沿岸水域における当番船の指定関係文書など	3年	廃棄
		【3】訓練、研修に関する文書	救助訓練の実施、心配蘇生指導官の指名関係文書など	3年	廃棄
		【4】船艇安全運航推進に関する文書	安全監査（組織審査）の関係文書など	3年	廃棄
		【5】啓発活動に関する文書	青い羽募金活動への支援・協力関係文書など	3年	廃棄
		【6】無線局等に関する文書	無線局に関する文書など	5年	廃棄
		【7】法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年	廃棄
				30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		
16 経理・補給に関する事項	経理に関すること	【1】 会計経理に関する文書	会計実地監査及び物品管理官等の定期検査、物品出納官及び物品供用官の定期検査関係文書など	1年	廃棄		
		【2】 職員の任命に関する文書	監督職員・検査職員の包括任命、報償費、捜査費の取扱責任者の指名関係文書など	1年	廃棄		
		【3】 監査及び検査等に関する文書	監査及び検査、検査申請にかかる委任関係文書など	3年 5年	廃棄 廃棄		
		【4】 旅費に関する文書	旅行命令簿、旅費計画書、旅費請求書等にかかる文書など	5年	廃棄		
		【5】 法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年 30年	廃棄 廃棄		
	補給に関すること	【1】 補給に関する文書	補給業務に関する一般通知文書など 船舶燃料時間外積込みにかかる割増料金通知にかかる文書など	1年 3年	廃棄 廃棄		
		【2】 手数料の立替払いに等に関する文書	免税軽油使用者証の書換申請にかかる交付手数料の立替払いに関する文書など	5年	廃棄		
		【3】 物品管理事務に関する文書	物品管理簿、物品共用簿等、物品管理事務にかかる文書など	5年	廃棄		
		【4】 通達に関する文書	被服の取扱い等の通達に関する文書など	3年 5年	廃棄 廃棄		
		【5】 法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年 30年	廃棄 廃棄		
		17 船舶技術に関する事項	船舶技術管理・技術に関すること	【1】 船舶整備に関する文書	注意喚起文書など 船舶整備基本目標、船舶整備基本計画通知関係文書など	1年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
【2】 法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など			10年 30年	廃棄 廃棄		
18 海洋情報監理、海洋調査に関する事項	海洋情報監理、海洋調査に関すること			【1】 港湾調査等に関する文書	水路誌等編集のための港湾等の調査、資料収集関係文書など	1年	廃棄
				【2】 海洋情報業務に関する文書	要望調査関係等通知文書など	3年 5年	廃棄 廃棄
				【3】 法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年 30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
19 交通企画に関する事項	交通企画に関すること	【1】交通業務研修等に関する文書	注意喚起や一般通知に関する文書など	1年	廃棄
			交通業務研修計画通知関係文書など	3年	廃棄
		【2】交通ビジョンの推進等に関する文書	交通ビジョン推進、通航船実施調査等の通知関係文書など	5年	廃棄
		【3】業務規則等に関する文書	第六管区海上保安本部海上安全情報業務規則実施細目の一部改正関係の通知文書など	10年	廃棄
		【4】法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年 30年	廃棄 廃棄
20 交通航行安全に関する事項	交通航行安全に関すること	【1】業務実施要領に関する文書	交通安全運動、研修関係文書など	1年 3年	廃棄 廃棄
			【2】啓発運動に関する文書	キャンペーン、調査等の実施関係文書など	5年
		【3】法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年	廃棄
				30年	廃棄
		【4】港長業務に関する文書	他部署の作業関係通知文書など	5年	廃棄
			危険物荷役許可、係留施設使用届許可、入出港届省略許可申請書、港内作業許可申請書、海上作業届など	5年	廃棄
			入出港届、係留施設使用届、出入港届省略実績、荷役実績表、港内作業のお知らせなど	3年	廃棄
			水面占用許可等協議関係文書、危険物専用岸壁承認関係文書など	10年	廃棄
21 交通安全対策に関する事項	交通安全対策に関すること	【1】業務実施要領に関する文書	安全指導、事務マニュアル、協力依頼文書など	1年 3年	廃棄 廃棄
			【2】啓発運動に関する文書	全国海難防止強調運動（海の事故ゼロキャンペーン）の実施関係文書など	5年
		【3】交通安全対策に関する文書	交通安全対策に関する一般通知文書など	5年	廃棄
		【4】遵守事項違反に関する文書	遵守事項違反調書など	5年	廃棄
		【5】法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年	廃棄
30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
22 交通整備に関する事項	交通整備に関すること	【1】交通整備に関する文書	交通整備業務に関する一般通知文書など	1年	廃棄
		【2】業務規則等に関する文書	業務規則等にかかる通知文書など	3年	廃棄
		【3】法律改正、規則改正等に関する文書	各改正に伴う関係文書など	10年	廃棄
				30年	廃棄
23 船舶運用に関する事項（広島）	船艇運用に関すること	広島保安部からの船艇運用に関する文書	巡視船艇運用計画関係文書など	1年	廃棄
24 所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	周知文書	1年	廃棄
25 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