

標準文書保存期間基準（香住海上保安署）

令和4年4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	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

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
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	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		
		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
香住海上保安署の所掌に係る事務					
6 文書の取扱に関する事項	署長印等公印の作成、廃止に関する事	公印作成、廃止届に関する文書	・公印作成届 ・公印廃止届	30年	廃棄
	公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事	書留簿	・書留簿	1年未満	廃棄
	郵便切手等の受払いに関する事	郵便切手等受払簿	・郵便切手受払簿 ・レターパック受払簿	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
		文書交換システム、文書管理にシステムに関する事 イ 文書交換システム、文書管理システムの運用に関する文書 ロ 電子署名に関する文書	・文書管理システムの運用関係文書 ・部内研修資料 ・官職署名符号等の発行・失効等申請 ・官職署名符号等の管理者指定報告	5年	廃棄
7	香住海上保安署の総合調整に関する事項	渉外事務に関する事 イ 便宜供与や後援名義に関する基本方針 ロ 便宜供与や後援名義に関する調査又は研究 ハ 具体的な便宜供与や後援名義に関する内容が記録された文書	・便宜供与関係文書 ・名義使用承認関係	5年	廃棄
		海上保安協会への協力に関する事 海上保安協会への協力・依頼に関する決裁文書	・協力依頼、活動報告	5年	廃棄
		科学技術の振興に関する事 イ 科学技術の振興の調整の基礎となった基本方針 ロ 科学技術の振興の調整に関する文書 ハ 会議等に提出された文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・省エネルギー対策関係文書、実績報告	3年	廃棄
8	行政の考査に関する事	行政の考査に関する事 イ 香住海上保安署の行政の考査に関する事の基本方針 ロ 香住海上保安署の行政の考査に関する文書 ハ 会議等に提出された文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・さわやか行政サービス運動	3年	廃棄
9	広報に関する事	広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関する事。 イ 香住海上保安署の広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施の基本方針 ロ 香住海上保安署の広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関する文書 ハ 会議等に提出された文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・広報資料 ・海保ジャーナル等の広報誌編集に係る文書 ・内部広報担当者会議関係文書	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
	報道に関すること。	イ 報道に関することの基本方針 ロ 報道に関することに関する文書 ハ 会議等に提出された文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・報道発表資料	3年	
	報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関すること	イ 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関することの基本方針 ロ 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関することに関する文書 ハ 会議等に提出された文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書		3年	
10	海上保安庁の保有する情報の公開に関すること	海上保安庁の保有する情報の公開に関すること イ 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関することの基本方針 ロ 海上保安庁の保有する情報の公開に関することに関する文書 ハ 行政文書開示請求書 ニ 不服申立書	・行政文書開示請求書 ・不服申立書 ・行政文書開示決定 ・行政文書不開示決定	10年	移管
11	海上保安庁の保有する個人情報の保護に関すること	海上保安庁の保有する個人情報の行政機関の保有する個人情報の保護に関する法（平成15年法律第58号）に基づく開示、訂正及び利用停止に関すること。 イ 海上保安庁の保有する個人情報の保護に関することの基本方針 ロ 海上保安庁の保有する個人情報の保護に関することに関する文書		10年	移管
12	留置業務に関すること	留置業務に関すること イ 留置業務に関することの基本方針 ロ 留置業務に関する文書 ハ 会議等に提出された文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・留置施設実地監査報告書 ・留置実績報告	5年	廃棄
13	海上保安庁の所掌に係る犯罪被害者等の権利利益の保護に関する企画及び立案並びに調整に関すること	海上保安庁の所掌に係る犯罪被害者等の権利利益の保護に関する企画及び立案並びに調整に関すること イ 犯罪被害者等の権利利益の保護に関する基本方針 ロ 犯罪被害者等の権利利益の保護に関する文書 ハ 会議等に提出された文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・遺体修復、遺体搬送実施報告書 ・遺体修復、遺体搬送年間実施報告書 ・診断書等作成費用支援認定報告書 ・証人等旅費実施状況報告	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	
14	海上保安庁の所掌事務で他の所掌に属しないものに関する事	被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関する事	イ 被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関する基本方針 ロ 被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関する文書 ハ 会議等に提出された文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・被疑者取調べ監査実施状況報告書 ・監査対象行為調査結果報告書	5年	廃棄
		職員相談にかかるとの訓令等の改正に関する事	規則等改正にかかるとの決裁文書	・訓令等改正 ・要領等改正	30年	廃棄
15	職員相談に関する事	報告に関する事	職員相談業務関係報告文書	・職員相談実績報告 ・職員相談実施状況	5年	廃棄
		資料等に関する事	資料等の送付・周知文書	・職員相談取扱責任者、同補助者の指名・解除 ・職員相談業務対応資料	3年	廃棄
		初任面談に関する事	制度等の改正通知文書	・制度等改正通知文書	30年	廃棄
		資料等の送付・周知文書	・初任面談関係資料	3年	廃棄	
		業務監察に関する事項	イ 立案の基礎となった基本方針 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ その他の発出、提出された文書	・業務監察関係 ・改善措置状況関係 ・特別監察関係	10年	廃棄
事故監察に関する事項	イ 立案の基礎となった基本方針 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 委員会等に提出された文書 ニ 委員会等の決定内容又は了解内容が記録された文書 ホ その他発出、提出された文書	・事故監察関係 ・発生報告関係 ・事故等報告関係 ・特別監察関係 ・船舶事故対策検討委員会関係	10年	廃棄		
職員等公益通報に関する事項	イ 立案の基礎となった基本方針 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ その他の発出、提出された文書	・職員等公益通報関係 ・通報受付関係	10年	廃棄		
監査に関する事項		・個人情報監査関係 ・文書管理監査関係	10年	廃棄		
行政評価・監視に関する事項	イ 行政評価の立案の基礎となった基本方針 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ その他の発出、提出された文書	・行政評価・監視関係	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
総務関係所管行政上の軽易な事項	他省庁や他部署からの周知文書等で軽易な事項に関するもの	イ 周知文書 ロ 案内文書	・周知文書 ・案内文書	1年	廃棄
17 人事に関すること	人事サービスに関する企画及び立案並びに調整及び実施に関すること。	イ 人事サービスに関する企画及び立案並びに調整及び実施の基本方針 ロ 会議等に提出された文書 ハ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・人事サービス ・証票貸与・返納申請書 ・身分証貸与・返納申請書 ・証票等受領書	5年	廃棄
	勤務時間に関すること	イ 勤務時間に関することの報告 ロ 出勤簿、年次休暇簿等に関する簿冊 ハ 昇給上申に提出された文書	・勤務時間報告書 ・出勤簿 ・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿 ・昇給上申に係る報告	5年	
	資格に関すること	イ 各種資格の登録に関する文書	・人事記録提出	3年	
	人事評価に関すること	イ 人事評価に必要な資料の収集及び整理に関することの基本方針 ロ 人事評価シート提出に関するスケジュール表	・人事評価シート	3年	
	手当認定に関すること	イ 各種認定に必要な文書 ロ 事後確認に関する文書	・扶養親族届 ・通勤届 ・単身赴任届 ・住居届	5年	
18 人事関係所管行政上の軽易な事項	他省庁や他部署からの周知文書等で軽易な事項に関するもの	イ 周知文書 ロ 案内文書	・周知文書 ・案内文書	1年	廃棄
19 職員の健康管理及び安全管理に関すること	共済事務に関すること	イ 職員の共済組合に関すること ロ 共済貯金に関すること	・扶養者申告書 ・共済貯金加入・脱退関係	5年	廃棄
	職員互助会に関すること	イ 職員互助会加入・脱退手続きに関する文書 ロ 会費の取扱い	・職員互助会への各種報告・提出	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	
	健康管理に関すること	イ 職員の健康診断に関する文書 ロ 人間ドックに関する文書 ハ 各種検査に関する文書	・健康診断実施結果報告書 ・人間ドック結果 ・B型肝炎予防接種 ・高速巡視船乗組員腰痛検査	3年		
	安全管理に関すること	イ 公務災害に関する文書		5年		
20	厚生関係所管行政上の軽易な事項	他省庁や他部署からの周知文書等で軽易な事項に関するもの	イ 周知文書 ロ 案内文書	・周知文書 ・案内文書	1年	廃棄
21	情報通信に関すること	総括に関すること	イ 無線従事者の指名・解除に関する文書 ロ 無線検査の総合調整に関すること	・無線従事者指名・解除報告	3年	廃棄
		海上保安業務システム・行政情報システムに関すること	イ 各システムへの異動報告等申請に関する文書 ロ 情報セキュリティに関すること	・各種申請 ・情報セキュリティ報告 ・情報セキュリティ監査	3年	
		情報通信関連の施設に関すること（経理課所掌を除く）	イ 通信施設の整備計画に関する文書 ロ 通信機の保守に関すること ニ 整備計画に関する報告	・情報通信整備計画	3年	
22	情報通信関係所管行政上の軽易な事項	他省庁や他部署からの周知文書等で軽易な事項に関するもの	イ 周知文書 ロ 案内文書	・周知文書 ・案内文書	1年	廃棄
23	経理補給に関すること	旅費請求事務に関すること	イ 職員の旅行計画立案等に関すること ロ 旅行経路に関すること	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅費請求書	5年	廃棄
		物品管理に関すること	イ 物品の請求・修繕等に関する文書 ロ 被服の要求・廃棄・返納に関する文書 ハ 物品購入・役務契約等の支払いに関する文書	・物品要求 ・被服要求	5年	
		施設に関すること（情報通信の所掌を除く）	イ 庁舎の維持・修繕に関する文書 ロ 宿舍の維持・修繕に関する文書 ハ 借上げ宿舍の契約手続きに関する文書	・宿舍貸与申請書 ・需要量等報告	5年	
24	経理補給所管行政上の軽易な事項	他省庁や他部署からの周知文書等で軽易な事項に関するもの	イ 周知文書 ロ 案内文書	・周知文書 ・案内文書	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
25 船舶技術に関する こと	船舶修繕に関すること	イ 船舶修繕計画に関する文書 ロ 修繕要求に関する文書	・修繕要求	5年	廃棄
	工事材料品に関すること	イ 工事材料品に関する文書	・工事材料要求	5年	
	武器管理に関すること	イ 武器管理に関する文書 ロ 武器故障に関する文書	・故障報告	5年	
26 船舶技術所管行政 上の軽易な事項	他省庁や他部署からの周 知文書等で軽易な事項に 関するもの	イ 周知文書 ロ 案内文書	・周知文書 ・案内文書	1年	廃棄
27 警備救難に関する こと	警備管理に関すること	イ 警備業務に関する研修、訓練に 関する文書 ロ 各業務班の運用に関する文書	・研修修了報告	3年	廃棄
		ハ 活動三費に関する文書	・現金出納簿 ・支払明細書	5年	
	警備に関すること	イ 武器・火器・火薬・爆薬及び火工 品の整備計画及び取扱いに関する文書 ロ 海上における暴動及び騒乱に 関する警備の計画等に関する文書	・警衛実施計画 ・火工品要求	3年	
	武器管理に関すること	イ 武器管理に関する文書 ロ 武器故障に関する文書	・故障報告 ・射撃訓練実施計画、報告	5年	
	第一捜査に関すること	イ 海上における法令の違反の防止及 び犯罪の予防に関する文書 ロ 立入検査に関する文書 ハ 犯人又は被疑者の海上における逮 捕に関する文書 ニ 犯罪の統計に関する文書 ホ 刑事課の所掌に属する研修、訓練 に関する文書	・立入検査記録 ・警備統計 ・研修修了報告	3年	
	第二捜査に関すること	イ 海洋の汚染状況の監視及び調査に 関する文書 ロ 海上における公害関係法令その他 環境関係の違反の防止に関する文書 ニ 分析及び検査に使用する機器及び 資料に関する文書 ホ 図画コンクールに関する文書	・図画コンクール募集案内文書 ・分析機器要求	3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
	鑑識に関すること	イ 犯罪の鑑識に関する文書 ロ 解剖等に関する文書	・検視等の際に使用する物品要求	3年	
	国際刑事に関すること	イ 密輸・密航の企画・取締り計画の作成、報告 ロ 薬物事犯に関する文書	・密輸・密航取締り月間報告	3年	
	警備情報に関すること	イ 対象団体の調査 ロ 漂着船に関する文書	・漂着船調査	3年	
	運用に関すること	イ 警備救難業務に使用する船舶及び航空機の配属及び基地の調査に関する文書 ロ 警備救難業務に使用する船舶及び航空機の運用に関する文書 ハ 警備救難業務に使用する船舶、航空機の物品整備計画に関する文書 ニ 警備救難用船舶船員の船舶運航に関する文書	・運用計画 ・安全運航会議	3年	
	救難に関すること	イ 救難業務に使用する火器及び火工品の整備計画及び取扱いに関する文書 ロ 死亡認定に関する文書 ハ 海難救助に関する研修、訓練 ニ 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文書 ホ 防災業務に関する文書	・死亡認定願 ・訓練実施報告 ・漂流物件引渡書 ・防災訓練	3年	
	海難防止に関すること	イ 海難救助等の統計に関する文書 ロ 水難救済会に関する文書	・水難救済会出動報告	3年	
28 警備救難所管行政上の軽易な事項	他省庁や他部署からの周知文書等で軽易な事項に関するもの	イ 周知文書 ロ 案内文書	・周知文書 ・案内文書	1年	廃棄
29 海洋情報部に関すること	水路通報に関すること	イ 水路通報・航行警報に関する文書 ロ 水路図誌編集に要する資料の収集に関する文書	・工事作業通知	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
30 海洋情報管行政上の軽易な事項	他省庁や他部署からの周知文書等で軽易な事項に関するもの	イ 周知文書 ロ 案内文書	・周知文書 ・案内文書	1年	廃棄
31 交通に関すること	企画業務に関すること	イ 海上交通に関する調査及び情報の収集に関する文書 ロ 海難に関する調査及び研究に関する文書 ハ 海難に関する統計（警備救難部の所掌に属するものを除く）に関する文書	・海難調査票	3年	廃棄
	安全業務に関すること	イ 海難防止に関する実施計画に関する文書 ロ 海難防止に関する教育その他海難防止思想普及に関する文書 ハ 船舶交通の障害の除去に関する文書	・海難防止講習会 ・航行警報	3年	
		ニ 港則に関する文書	・工事作業許可申請書 ・工事作業届	5年	
32 交通所管行政上の軽易な事項	他省庁や他部署からの周知文書等で軽易な事項に関するもの	イ 周知文書 ロ 案内文書	・周知文書 ・案内文書	1年	廃棄
33 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