

標準文書保存期間基準（新潟海上保安部管理課）

令和8年2月17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る。)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、ただし、以下について移管 ・国籍に関するもの
	(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	裁判、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裁判、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			
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る。)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	裁判、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裁判、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	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	・自治体 ・民間企業の状況調査	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	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 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	/
		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	
		⑤第22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	
		⑥秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10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

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	
新潟海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	部の分掌事務の総合整理に関する事項	部の分掌事務の総合整理に関する文書	・行政相談 ・年未年始特別警戒 ・講師派遣依頼 ・重点業務目標 ・国民保護	3年	廃棄	
	自動車の保守及び運用に関する事項	自動車の保守及び運用に関する文書	・自動車運転担当者の指名 ・安全運転管理者の選解任 ・自動車運転記録簿	1年	廃棄	
	監察業務に関する事項	監察に関する文書 ・事故等監察に関する文書	・監察報告書 ・監察計画 ・事故等報告書	5年	廃棄	
	文書に関する事項	文書に関する文書 ・行政文書整理月間に関する文書 ・行政文書管理の監査に関する文書 ・文書管理者の指名に関する文書	・国土交通省文書・情報整理月間 ・行政文書管理に関する監査の実施 ・文書管理者管理担当者の指名通知	5年	廃棄	
	広報に関する事項	広報に関する企画及び立案ならびに調整及び実施に関する事項 海上保安庁のウェブサイトによる広報	新潟保安部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 海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書	・広報掲載立案文書 ・広報掲載依頼文書 ・定例記者会見資料 ・ウェブサイト掲載文書、コメント	5年	廃棄
		SNS(ソーシャル・ネットワークワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・X掲載文書、コメント ・YouTube掲載文書、コメント ・Instagram掲載文書、コメント	常用(無期限)	
	便宜供与及び名義使用に関する事項	便宜供与及び名義使用に関する文書	・便宜供与 ・名義使用	5年	廃棄	
	職員の教養及び人事に関する事項	職員の教養及び人事に関する文書	・人事上申 ・初任者教育 ・任用・再任用 ・免許・検定 ・研修関係 ・予備員の勤務指定	5年	廃棄	
	採用試験、学生募集に関する事項	採用試験、学生募集に関する文書	・採用試験 ・部内試験 ・リクルーターの指名 ・学生募集活動報告	5年	廃棄	
	給与及び勤務時間管理に関する事項	給与及び勤務時間管理に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間報告書 ・退職者関係	5年	廃棄	
	職員の退職に関する事項	職員の退職に関する文書	・退職者関係	30年	廃棄	
	証票・身分証明書に関する事項	証票・身分証明書の貸与・返納に関する文書	・証票の貸与及び返納申請 ・身分証の貸与及び返納申請	5年	廃棄	
	表彰に関する事項	表彰に関する文書	・表彰 ・表彰の上申	10年	廃棄	
	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事項	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する文書	・共済組合 ・災害発生報告 ・公務災害 ・年次災害 ・職員相談関係 ・一般健診・人間ドック申請・結果 ・健診・予防接種関係 ・健康診断表(退職者分) ・健康管理医の委嘱関係 ・宿舍の運営 ・船員労働統計調査 ・事業状況報告書	5年	廃棄	
			・指導区分	10年		
	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関する文書	・国有財産管理台帳 ・国有財産関係船舶国籍証書の検認	5年	廃棄	
	情報セキュリティに関する事項	情報システム、情報セキュリティに関する文書	・システム機器管理 ・現状変更申請 ・情報管理推進会議	5年	廃棄	
7	物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関する事項	物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関する文書	・検査調書 ・検査監督書	5年	廃棄	
	分任物品管理官の事務に関する事項	分任物品管理官の事務に関する文書	・亡失(損傷)報告 ・物品増減報告 ・物品受領・返納命令報告書 ・油性試験・分析	5年		
	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する事項	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		
	留置業務に関する事項	留置業務に関する文書	・留置業務 ・取調監査	5年		
	犯罪被害者等の支援に関する事項	犯罪被害者等の支援に関する文書(他の課に属することを除く)	・犯罪被害支援関連規則	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
8 被疑者取調べの適正の確保に関する事項	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こと	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	・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
9 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
10 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務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