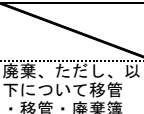


標準文書保存期間基準（伏木海上保安部管理課）

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 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 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、ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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
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）	
		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
伏木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	・部の分掌事務の総合整理に関する文書 ・会議・式典等に関する文書	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	監察業務、相談・苦情等に関する事項	監察業務、相談・苦情等に関する文書	・監察に関する文書 ・相談・苦情に関する文書 ・交通安全、自動車運転者に関する文書	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	統計に関する事項	文書及び統計に関する文書	・文書管理	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	広報に関する事項	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	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	海上保安庁のウェブサイトによる広報	海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載文書、コメント	常用（無期限）	
	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 ・インスタグラム掲載文書、コメント	常用（無期限）	
	海上交通の便宜の供与に係る届出の受理に関する事項	海上交通の便宜の供与に係る届出の受理に関する文書	・便宜供与	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	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（保安部のみで扱っているものを除く）
	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（保安部のみで扱っているものを除く）
	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	・勤務時間関係 ・給与関係	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	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（保安部のみで扱っているものを除く）
	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（保安部のみで扱っているものを除く）
	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（保安部のみで扱っているものを除く）
	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（保安部のみで扱っているものを除く）
	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	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	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（保安部のみで扱っているものを除く）
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	・検査調査 ・検査監督書	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	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	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	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	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	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	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
	犯罪被害者等の支援に関する事項（他の課に属することを除く）	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	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
8	所管以外の周知文書	周知文書	・周知文書	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
9 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