

標準文書保存期間基準（佐渡海上保安署）

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 但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 審議会等文書 ③ 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 ④ 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・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 但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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(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 但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 但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 審議会等文書 ③ 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 ④ 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・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 但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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(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 但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	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 但し以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	

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 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	廃棄 但し以下について 移管 ・移管・廃棄簿	
		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	
佐渡海上保安署の所掌に係る事務						
6 総務部業務に関する事項	総務課に関すること	総務課に関する例規・通達	総務課に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	廃棄	
		署長の官印及び署印の管理に関する文書	公印押印簿	3年		
		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		
		業務監査に関する文書	業務監査報告に関する文書	3年		
		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、海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書、コメント	3年 常用 (無期限)		
			・SNS(X)掲載文書、コメント ・SNS(YouTube)掲載文書、コメント ・SNS(Instagram)掲載文書、コメント	常用 (無期限)		
		留置業務に関する文書	・留置施設実地監査報告書 ・留置実績報告	3年		
		その他総務課に関する文書	官用車運転者指定に関する報告書	3年		
		人事課に関すること	人事課に関する例規・通達	人事課に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書		10年
			表彰に関する文書	表彰上申に関する文書		3年
			職員の給与、服務その他の人事に関する文書	出勤簿、休暇簿、週休日の振替等通知簿、代休日指定簿、勤務時間報告書等		5年
			職員の休養及び訓練に関する文書	各教育訓練関連通知文書、研修修了報告書		3年
	その他人事課に関する文書		資格・検定に関する文書、証票・身分証に関する文書、職務代行者の上申に関する文書	3年		
	厚生課に関すること		厚生課に関する例規・通達	厚生課に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	
		職員の健康管理、その他保健衛生に関する文書	健康診断・予防接種関係文書 職員の健康診断・人間ドック結果に関する文書 メンタルヘルス・ストレスチェック・ハラスメントに関する文書	10年		
		職員に貸与する宿舎に関する文書	宿舎貸与申請書、宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届等	5年		
		福利厚生の運営に関する文書	セミナーの通知、総合保険募集通知	1年		
		災害補償に関する文書	公務災害認定通知書、治癒認定通知書、療養補償額通知書、通勤災害認定通知書等	完結日の翌年度から5年		
		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	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する調整・報告・通知文書	完結日の翌年度から5年		
		その他厚生課に関する文書		3年		
		経理・補給課に関すること	経理・補給課に関する例規・通達	経理・補給課に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	
		国有財産の事務に関する文書	施設要求調査	5年		
		その他経理・補給課に関する文書	予算・旅費・物品管理の各命令書等	3年		
	情報通信課に関すること	情報通信課に関する例規・通達	情報通信課に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年		
		情報通信システムに関する文書	年間整備計画、整備要求調査、保守計画	3年		
		情報セキュリティに関する文書	年間実施計画	3年		
		その他情報通信課に関する文書		3年		
7 警備救難部業務に関する事項		警備課に関すること	警備業務に関する例規・通達	警備業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	廃棄
	活動経費に関する文書		活動経費使用状況報告	5年		
	警備業務に関する文書		警備実施、テロ警戒、領海警備に関する文書	3年		
	武器及び警備資機材に関する文書		警備にかかる訓練・研修に関する文書	3年		
	訓練・研修に関する文書		武器・弾薬に関する報告書等	3年		
	その他警備に関する文書		訓練実施計画・報告	3年		
			射撃訓練に関する文書	3年		
	刑事課に関すること		刑事業務に関する例規・通達	刑事業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	
			制圧指導官、国際捜査官、検視担当官に関する文書	各官の指名等に関する文書	5年	
		訓練研修に関する文書	制圧訓練等の報告文書	3年		
		その他刑事業務に関する文書		3年		
		国際刑事課に関すること	国際刑事業務に関する例規・通達	国際刑事業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	
			密輸密航に関する文書	密輸密航取締り計画・報告	3年	
	訓練・研修に関する文書		訓練実施計画・報告	3年		
	その他国際刑事業務に関する文書			3年		
	警備情報課に関すること	警備情報業務に関する例規・通達	警備情報業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年		
		情報入手分析その他調査に関する文書	情報入手報告書の提出	10年		
		その他警備情報業務に関する文書		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
	救難課に関すること	救難業務に関する例規・通達	救難業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	
		死亡認定事務に関する文書	死亡認定に関する報告、参考文書等	10年	
		船舶運用に関する文書	四半期指針、巡視船舶運用計画	5年	
		安全運航に関する文書	巡視船舶安全運航推進会議、安全監査に関する文書	5年	
		訓練研修に関する文書	訓練実施計画・報告	3年	
		通信業務に関する文書	無線従事者の選解任事務報告	5年	
	環境防災課に関すること	環境防災業務に関する例規・通達	環境防災業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	
		海上環境業務一般に関する文書	図画コンクール関連文書	5年	
		海洋施設に関する文書	海洋環境保全推進活動関係文書	30年	
		海上防災業務一般に関する文書	海洋施設設置届	5年	
		訓練研修に関する文書	排出油等防除協議会関係文書、海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に関する報告文書	3年	
		その他環境防災業務に関する文書	訓練実施計画・報告等	3年	
船舶技術課に関すること	船舶技術課業務に関する例規・通達	船舶技術課業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書（規則・マニュアルを含む）	10年		
	巡視船舶の修理に関する文書	巡視船舶の年間整備計画	5年		
	その他船舶技術課業務に関する文書		3年		
8 交通部業務に関する事項	企画課に関すること	企画課業務に関する例規・通達	企画課業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	廃棄
		その他企画課業務に関する文書		3年	
	航行安全課に関すること	航行安全業務に関する例規・通達	航行安全業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	
		港則に関する事項（海上における危険物の荷役に伴う災害の発生防止に関するものを除く）	法または規則の規定による許可申請書及び指定願	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
			法または規則の規定による届出書及び報告書（法第39条）公示・勧告・命令	3年 公示、勧告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	
			他法令に基づく協議等	10年	
			危険物専用岸壁承認、危険物荷役承認願	30年	
			その他航行安全業務に関する文書	3年	
	安全対策課に関すること	安全対策業務に関する例規・通達	安全対策業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	
	整備課に関すること	整備課業務に関する例規・通達	整備課業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	
		その他整備課業務に関する文書		3年	
	9 海洋情報部業務に関する事項	監理課に関すること	監理課業務に関する例規・通達	監理課業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	
その他監理課業務に関する文書			水路通報、地域航行警報	3年	
海洋調査課に関すること		海洋調査業務に関する例規・通達	海洋調査業務に関する例規・通達文書の改廃の通知に関する文書	10年	
		その他海洋調査業務に関する文書	水路通報、地域航行警報	3年	
10 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
11 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	① 別途、原本が整理されている業務文書の写し ② 日常的な業務連絡、日程表等定型的な文書 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等への対応に関する文書 ⑤ 明白な誤り等、客観的に見て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少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