

標準文書保存期間基準（能登海上保安署）

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判決、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	判決、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判決、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	判決、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 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	廃棄ただし、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			
能登海上保安署の所掌に係る事務								
6	総務部関連	総務課関連	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	廃棄		
			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			
				・SNS (X) 掲載文書、コメント ・SNS (YouTube) 掲載文書、コメント ・SNS (インスタグラム) 掲載文書、コメント	常用(無期限)			
					常用(無期限)			
			留置業務に関する文書	留置業務に関する文書	3年		廃棄	
			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			
		人事課関連	人事課関連	表彰に関する文書	表彰上申に関する文書		3年	廃棄
				職員の給与、服務その他の人事に関する文書	出勤簿、週休日の振替等通知文書、代休指定簿、勤務時間指定簿		5年	
	職員の教養及び訓練に関する文書			各種教育訓練関連通知文書、研修終了報告書	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・身分証関係に関する文書	3年			
	厚生課関連	厚生課関連	職員の健康管理・その他保険衛生に関する文書	診断・予防接種関係通知文書 一般健康診断・人間ドック申請・結果 メンタルヘルス・ハラメントに関する文書 ストレスチェックに関する文書	10年	廃棄		
			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	5年			
			福利厚生の運営に関する文書	各セミナーの通知、総合保険募集通知	3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 ・治癒認定通知書 ・療養補償額通知書	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	
			経理・補給課関連	国有財産の事務に関する文書	施設要求調査、物品管理関係文書		5年	廃棄
			情報通信課関連	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	年間実施報告書		3年	廃棄
			7	警備救難部関連	警備課関連		活動経費に関する文書	活動経費使用状況報告書
警備業務一般に関する文書	警備実施に関する文書、テロ警戒・領海警備に関する文書、警備業務に関する訓練・研修に関する文書	3年						
	武器及び警備資機材に関する文書	武器・弾薬に関する報告書				3年		
	その他警備に関する文章	各関係機関との覚書、業務協定、協力、共助及び連絡等に関する文書				3年		
刑事課関連	刑事課関連	捜査・取締に関する文書			検挙事件処理報告、旗国通報に関する文書、鑑識に関する文書、検視に関する文書	5年	廃棄	
		制圧に関する文書			制圧指導官の指名にかかる文書	5年		
		検定に関する文書			制圧検定、鑑識検定に関する文書	3年		
国際刑事課関連	国際刑事課関連	国際捜査共助に関する文書			国際捜査に関する通達・例規及び改廃の通知に関する文書	3年	廃棄	
		密輸・密航に関する文書		密輸・密航取締りに関する文書	3年	廃棄		
		訓練・研修に関する文書		訓練・研修に関する文書	3年			
		警備情報課関連		情報の収集、分析その他の調査の結果する文書	報告文書	3年	廃棄	
救難課関連	救難課関連	救難業務一般		訓練、研修、火工品に関する文書	5年	廃棄		
		船艇の運用に関する文書		船艇の運用に関する文書、船艇安全運航推進に関する文書	3年			
		死亡認定に関する文書		死亡認定報告書	10年			
		通信業務に関する文書		無線従事者選解任届	3年			
環境防災課関連	環境防災課関連	環境業務に関する文書		海洋環境保全推進活動に関する文書、図画コンクールに関する文書	5年	廃棄		
		防災業務に関する文書		海洋汚染対策・訓練等に関する文書、排出油等災害対策協議会に関する文書	3年			
8	交通部関連	船舶技術課関連		船舶造修に関する文書	年間整備計画に関する文書	5年	廃棄	
		企画課関連	交通業務一般に関する文書	交通業務にかかる各種報告書	3年			
		港則に関する事項	港則に関する事項	港則に関する事項	法又は則の規定による許可申請書及び指定願	5年		
					法又は則の規定による届出書及び報告書	3年		
					公示・勧告・命令	10年		
		他法令に基づく協議等	10年					
		危険物専用岸壁承認願、危険物荷役承認願	30年					
	安全対策課関連	海難防止に関する文書	海難防止および調査に関する文書、海上安全指導に関する文書	3年	廃棄			
9	海洋情報部関連	海洋情報業務関連	海洋情報に関する文書	水路測量に関する文書	5年	廃棄		
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	所掌事務関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が整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		