

標準文書保存期間基準（瀬棚海上保安署）

令和6年11月7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	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	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	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 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	訴訟が結終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）	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。） 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	・移管・廃棄簿 ・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
瀬棚海上保安署の所掌に係る事務					
6 総務に関する事項	庶務に関すること。	庶務に関する文書	官用車 秘書業務	5年	廃棄
	企画に関すること。	企画に関する文書	サミット警備 MCT・広報派遣要員	5年	廃棄
	文書に関すること。	文書に関する文書	文書監査	5年	廃棄
	警務に関すること。	警務に関する文書	留置管理	5年	廃棄
	監察に関すること。	監察に関する文書	注意喚起 訓練・研修	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
7 人事に関する事項	職員の勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関すること。	勤務時間管理に関する文書	出勤簿 勤務時間報告書 超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務実績・整理簿 休暇簿 週休日の振替通知簿 代休指定簿 勤務日割表	5年	廃棄
	表彰に関すること。	表彰に関する文書	人事表彰 受賞者名簿 伝達	5年	廃棄
	証票、身分証に関すること。	証票等に関する文書	人事証票 証票・身分証貸与申請書	10年	廃棄
	学生募集・教育訓練・非違非行等に関すること。	学生募集・教育訓練・非違非行等に関する文書	学生募集 教育訓練 非違非行 綱紀肅正	5年	廃棄
8 厚生・共済に関する事項	厚生に関すること。	厚生に関する文書	ハラスメント・惨事ストレス	3年	廃棄
9 情報通信に関する事項	情報通信総括に関すること。	情報通信総括に関する文書	無線局検査	5年	廃棄
	情報システム管理センターに関すること。	情報システム管理センターに関する文書	情報管理	5年	廃棄
10 経理に関する事項	計理に関すること。	計理に関する文書	予算管理、会計経理に関する連絡等 経理補給関連職員任命	5年	廃棄
	旅費に関すること。	旅費に関する文書	旅行命令簿 出張計画・復命書	5年	廃棄
11 補給に関する事項	物品管理に関すること。	物品管理に関する文書	物品受領命令書等 個人別供用票	5年	廃棄
	発議に関すること。	発議に関する文書	物品発議 雑役務発議 営繕発議	5年	廃棄
12 船技に関する事項	船舶管理に関すること。	船舶管理に関する文書	船舶整備通知 自力復旧	5年	廃棄
13 警備に関する事項	武器管理に関すること。	武器管理に関する文書	携行武器指導官の任命・解除 射撃訓練	10年	廃棄
	特殊警備に関すること。	特殊警備に関する文書	特殊警備対応巡視船の運用方針 海上警備 テロ警戒 不審船対応方針 訓練	10年	廃棄
	警備管理に関すること。	警備管理に関する文書	活動経費等 海上犯罪取締従事車両 会議 国民保護委員会	10年	廃棄
	領海警備に関すること。	領海警備に関する文書	領海警備方針	10年	廃棄
14 刑事に関する事項	刑事一係に関すること。	刑事一係に関する文書	捜査・取締り	5年	廃棄
	刑事二係に関すること。	刑事二係に関する文書	環境事犯集中取締り	5年	廃棄
	鑑識に関すること。	鑑識に関する文書	鑑識 検定	5年	廃棄
	制圧に関すること。	制圧に関する文書	制圧訓練・検定	5年	廃棄
15 国際刑事に関する事項	銃器・薬物に関すること。	銃器・薬物に関する文書	銃器・薬物関連	10年	廃棄
	密輸・密航に関すること。	密輸・密航に関する文書	密輸・密航関連	10年	廃棄
16 警備情報に関する事項	警備情報に関すること。	警備情報に関する文書	警備情報関連	10年	廃棄
17 救難に関する事項	救難計画に関すること。	救難計画に関する文書	基地調査・現状調書 死亡認定 船艇航空機燃料節減	10年	廃棄
	救難業務に関すること。	救難業務に関する文書	訓練・研修	3年	廃棄
	通信業務に関すること。	通信業務に関する文書	秘匿通信・秘匿無線器	5年	廃棄
	運用に関すること。	運用に関する文書	運用計画及び基本方針 船艇派遣	5年	廃棄
	安全運航推進会議に関すること。	安全運航推進会議に関する文書	安全監査文書 報告文書	3年	廃棄
	水難救済会に関すること。	水難救済会に関する文書	救難所 水救会通知文書	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
18 環境防災に関する事項	環境保全に関する こと。	環境保全に関する文書	環境保全に係る会議等 海洋環境保全推進月間について 海上保安庁図画コンクールについて	5年	廃棄
	災害対策に関する こと。	災害対策に関する文書	救難・防災報告 防災訓練 管内防災会議・講習等	5年	廃棄
19 海洋情報に関する事項	海洋調査に関する こと。	海洋調査に関する文書	海洋調査・漂流予測	5年	廃棄
20 交通に関する 事項	航行安全に関する こと。	航行安全に関する文書	漁業許可通知 港長業務	5年	廃棄
	安全対策に関する こと。	安全対策に関する文書	海事法令違反関連	5年	廃棄
	海の安全推進室に 関すること。	海の安全推進室に関する文書	安全啓発活動	5年	廃棄
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		1年未満	廃棄