

標準文書保存期間基準（和歌山海上保安部管理課）

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	
<b>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</b>						
1	個人又は法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	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	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 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 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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	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	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 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 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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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
<b>その他の事項</b>						
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。）	立案の検討に関する調査研究文書 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	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
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			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（に掲げるものを除く。） 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
<b>和歌山海上保安部管理課の所掌に係る事務</b>						
6	総務に関する事項	発生した大規模災害対応に関すること。	発生した大規模災害対応に関する文書	大規模災害関連	10年	廃棄
		監察に関すること。	監察に関する文書	監察・事故防止・非違非行防止 注意喚起	5年	廃棄
		自動車の保守及び運用に関すること。	自動車の保守及び運用に関する文書	官用者運転者指名	3年	廃棄
		部内の庶務に関すること。	庶務に関する文書	部長等招待	3年	廃棄
		名義使用、同乗申請等、イベントに関すること。	名義使用、同乗申請等、イベントに関する文書	庁舎管理	3年	廃棄
		行政文書の管理状況・監査等に関すること。	行政文書の管理状況・監査等に関する文書	イベント関係	3年	廃棄
				文書管理	3年	廃棄
				行政文書監査	3年	廃棄
	広報に関すること。	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	3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	地域のイベント参加等に関する事 留置業務に関する事。	イベント内容、参加依頼要請等に関する文書	地域連携	1年	廃棄	
		留置業務に関する文書	留置業務	3年	廃棄	
			取調監査	3年	廃棄	
	職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する事。	職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する文書	人事異動	3年	廃棄	
			期末・勤怠手当・昇給期間調査	5年	廃棄	
			予備員の勤務指定	3年	廃棄	
			海外渡航申請・承認	3年	廃棄	
	職員の証票・身分証明書に関する事。 教養、訓練及び試験に関する事。	職員の証票・身分証明書に関する文書	証票・身分証申請及び返納	3年	廃棄	
		教養、訓練及び試験に関する文書	海技免状申請・更新	3年	廃棄	
			研修	3年	廃棄	
			採用	3年	廃棄	
			特修科・特任主任試験	3年	廃棄	
		技能検定	3年	廃棄		
表彰に関する事。 職員の勤務時間、休日、休暇等に関する事。	表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書	表彰	3年	廃棄		
	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	勤務時間報告書	3年	廃棄		
		出勤簿	5年	廃棄		
		超過勤務命令簿	5年	廃棄		
		夜間特殊勤務手当実績及び整理簿	5年	廃棄		
		管理職員特別勤務実績簿・整理簿	5年	廃棄		
		休暇簿	5年	廃棄		
		週休日の振替通知簿	5年	廃棄		
		総合健診勤務免除	5年	廃棄		
		代休日指定簿	5年	廃棄		
		勤務日割表（勤務日割変更簿）	5年	廃棄		
		諸手当認定簿・届出	5年	廃棄		
		勤務時間・超過勤務手当	3年	廃棄		
8	職員の健康及び安全管理に関する事。	職員の健康及び安全管理に関する文書	公務災害	5年	廃棄	
			指導区分管理・事後措置	3年	廃棄	
			健康管理医の委嘱関係	5年	廃棄	
			健診・予防接種関係	3年	廃棄	
			一般健診・人間ドック申請・結果	3年	廃棄	
	厚生一般に関する事。 共済組合員証に関する事。 共済組合一般に関する事。 職員の宿舎に関する事。	厚生一般に関する文書	福利厚生	3年	廃棄	
		共済組合員証に関する文書	共済組合員証関係	3年	廃棄	
	共済組合一般に関する文書	短期給付、長期給付	3年	廃棄		
	職員の宿舎に関する文書	宿舎	3年	廃棄		
9	情報通信に関する事項	情報管理、セキュリティに関する事。	情報管理、セキュリティに関する文書	行政端末申請書、情報セキュリティ	3年	廃棄
10	経理に関する事項	旅費（職務旅費に関するものを除く。）に関する事。	旅費請求書	5年	廃棄	
			旅行命令簿	3年	廃棄	
			旅費関連規則	5年	廃棄	
	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する事。	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	5年	廃棄	
			担保金繰上報告書	5年	廃棄	
	計理一般に関する事。	計理一般に関する文書	予算執行、検査職員任命、	5年	廃棄	
	国有財産の管理に関する事	国有財産の管理に関する文書	国有財産管理	5年	廃棄	
11	補給に関する事項	施設の新設、改廃、修繕、使用等に関する事。	施設関係	10年	廃棄	
			港湾施設等使用許可申請	5年	廃棄	
	庁舎及びこれに附属する諸設備の整備及び保全に関する事。	庁舎及びこれに附属する諸設備の整備及び保全に関する文書	合同庁舎各種申請	5年	廃棄	
			合同庁舎物品	5年	廃棄	
	分任物品管理官・物品供用官の事務に関する事	分任物品管理官・物品供用官の事務に関する文書	亡失（損傷）報告	5年	廃棄	
			物品増減報告	3年	廃棄	
			物品受領・返納命令	5年	廃棄	
		個人別供用票	10年	廃棄		
		物品供用官検査	5年	廃棄		
	船舶燃料に関する事。	船舶燃料に関する文書	免税軽油、油類性状試験関係	5年	廃棄	
			性状試験	5年	廃棄	
	補給一般に関する事。	補給一般に関する文書	供用官検査	3年	廃棄	
12	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する事	上記以外の庶務的な業務に関する文書	1年未満	廃棄	
13	所掌事務に関する事項 共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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	