

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部総務部総務課）

令和7年3月31日

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	・ 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	・ 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	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	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	・ 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	・ 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	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

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)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	訴訟が終結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
職員の人事に関する事項						
3	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 外国・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 ・ 計画案 ・ 実績	3年	廃棄
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	3年	廃棄
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄
		(4)職員の懲戒に関すること	懲戒に関する文書	・ 懲戒処分に関する文書	10年	廃棄
		その他の事項				
4	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
5	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	10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
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
7	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	以下について移管・移管・廃棄簿
8	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
第七管区海上保安本部総務部総務課の所掌に係る事務						
9	総務課庶務係所掌事務【庶務、機密、儀式礼典、秘書、庁中取締り、自動車保守運用、他部課係に属さない事務（他の事項に掲げるものを除く。）】に関する事項	(1)儀式礼典（行事）に関すること	各種行事の参加案内に関する文書	・海上保安学校入校式・修了式 ・海の日記念式典 ・体験航海・展示訓練 等	1年	廃棄
		(2)庶務的内容の周知等に関すること	軽微な申請・報告文書	・身分証明書の交付申請・返納報告 等	1年	廃棄
		(3)官用車の運用に関すること	①運転従事者に関する文書 ②安全運転管理者講習に関する文書	・官用車等の運転従事者の指名・解除 ・自動車及び運転者管理簿 ・安全運転管理者講習等にかかる立替払い	3年 1年	廃棄
		(4)秘書（庶務管理）に関すること	委嘱に関する文書	・門司税関密輸出入取締対策地区協議会委員 ・北九州商工会議所顧問 等	3年	廃棄
		(5)勤務時間管理に関すること	勤務時間管理に関する文書	・出勤簿、休暇簿、欠勤簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・特殊勤務手当実績及び整理簿 ・航空手当搭乗確認及び実績簿 ・勤務日割表 ・超過勤務手当実績報告書 ・週休日の振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・外勤命令簿 ・異動・退職に関する文書 ・海外渡航承認	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
		(6) 旅費に関すること	旅費に関する文書	・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書 ・ 旅費精算請求書 ・ 旅費の請求及び支払いに関する資料	5年	廃棄
		(7) 発議・物品管理に関すること	① 発議に関すること	・ 発議書 ・ 発議に係る資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			② 物品管理に関すること	・ 物品管理の各命令書等 ・ 重物管理簿 ・ 供用官検査・引継関係 ・ 物品管理計画等	5年	
10	総務課文書係所掌事務【公印管理、公文書管理(他の事項に掲げるものを除く。)]に関する事項	(1) 公印の管理に関すること	公印の作成及び廃止に関する文書	・ 公印作成届 ・ 公印廃止届	10年	廃棄
		(2) 公文書の管理に関すること	① 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	・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	廃棄
			② 秘密文書の管理に関する文書	・ 秘密文書管理簿	10年	
			③ 公文書の接受・発送に関すること	・ 書留簿 ・ 郵便切手受払簿 ・ 物品受払簿	3年 5年	
			④ 本部達その他の規則の制定又は改廃に関する文書	・ 達簿 ・ 達原議	10年	
			⑤ 文書・情報管理月間に関する文書	・ 文書・情報管理月間 ・ 公文書管理研修	3年	
			⑥ 文書管理の監査に関する文書	・ 監査計画 ・ 監査実施報告	5年	
			⑦ 文書管理者等の指名に関する文書	・ 文書管理者としての指名に関する通知 ・ 文書管理担当者の役職等の報告	3年	
			⑧ 標準文書保存期間基準の改定に関する文書	・ 標準文書保存期間基準の改定の報告		
			⑨ 公文書の管理に関する周知文書	・ 公文書の管理に関する上部機関からの周知文書		
		(3) 行政文書及び個人情報の情報公開に関すること	① 行政文書及び個人情報の情報公開に関する文書 ② 情報公開に関する通知文書等	・ 行政文書開示請求 ・ 個人情報開示請求 ・ 情報公開に関する通知・報告・研修文書	10年 1年	廃棄
11	総務課企画係所掌事務【総合調整、諸規則の制定改廃、機構、広報、本部会議(他の事項に掲げるものを除く。)]に関する事項	(1) 海上保安部及び海上交通センターの次長の職務の範囲等に関すること	職務範囲及び職務代行順位に関する文書	・ 職務指令書	3年	廃棄
		(2) 管区本部等の後援名義の使用に関すること	各種行事における後援名義の使用に関する文書	・ 後援名義使用承認	5年	廃棄
		(3) 便宜供与に関すること	取材協力及び巡視船艇への同乗等の便宜供与に関する文書	・ 報道機関への取材協力 ・ 巡視船艇への同乗申請 ・ 訓練の展示、船内見学	5年	廃棄
		(4) 行政の考察に関すること	さわやか行政サービスに関する文書	・ 福岡地区さわやか行政サービス推進協議会開催案内	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
	(5) 危機管理の総合調整に関すること	①地震等災害の対応に関する文書	・対応状況 ・広報文	10年	以下については移管 ・激甚災害に指定される災害で、当管区本部に対策本部が設置された災害に係るもののうち①の文書
		②地震等災害の対策に関する文書	・地震津波災害対応マニュアル ・防災連絡会 ・関係機関、関係団体、民間企業等との相互協力	5年	
		③上部組織（海上保安庁国際危機管理官）から通知される文書	・海上保安庁業務継続計画 ・警備実施等の準備・支援 ・関係行政機関からの協力要請	5年	
		④訓練に関する文書	・地震災害対策訓練 ・通信事業者との訓練 等	3年	
		⑤警備実施等に関する文書（七管区本部が発出する文書）	・警備実施に関する文書 ・警衛・警護実施に関する文書	10年	
	(6) MCT・JICA（国際協力機構）に関すること	①国際緊急援助隊に関する文書	・国際緊急援助隊指名 ・派遣・訓練・研修関係 ・公用旅券等管理 ・予防接種	3年	廃棄
		②MCTの所掌する研修への協力に関する文書	・MCTの所掌する研修への協力に関する文書		
		③JICAの所掌する研修への協力に関する文書	・JICAの所掌する研修への協力に関する文書		
	(7) 広報・公聴に関すること	①広報の活動及び手法等に関する文書	・緊急通報用電話番号の周知活動 ・広報マニュアル ・記者会見の実施要領 ・広報映像担当官の指名 ・広報派遣要員の指名 等	5年	廃棄
		②海上保安業務の常設展示に関する文書	・常設展示場におけるアドバイザーの選任	5年	
		②広報文及び報道発表に関する資料	・広報文、報道発表資料 ・上記に関する資料	5年	
	(8) 業務協力の総合調整に関すること	他の行政機関及び庁内の他組織からの業務協力依頼に関する文書	・施設見学依頼 ・巡視船艇及び職員の派遣依頼 ・巡視船の寄港に伴う支援依頼 ・海上保安政策プログラムへの協力 等	1年	廃棄
	(9) 情報の管理体制に関すること	上部組織から通知されるカウンターインテリジェンス（防諜）に関する文書	・海外渡航時における留意事項 等	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
		(10) 特別警戒等の総合調整に関すること	年末年始における特別警戒及び安全指導に関する文書	・実施要領 ・実施細目 等	3年	廃棄
		(11) 国民保護に関すること	国民保護計画及び訓練に関する文書	・上部組織からの当庁国民保護計画の変更 ・関係地方公共団体からの県国民保護計画の変更 ・関係機関等による国民保護訓練 ・対応要領 等	3年 5年	廃棄
		(12) 当管区本部の業務運営の総合調整に関すること	①当管区本部の業務運営基本方針に関する文書	・第七管区海上保安本部業務運営基本方針	5年	廃棄
			②当管区本部の各業務別の運営委員会の設置及び作業部会の設置等に関する文書	・各業務運営委員会・作業部会の設置	3年	
			③働き方改革に関する文書	・第七管区ライフワークバランス・女性活躍推進部会関連	3年	
				・海上保安庁の強靱かつ持続可能な業務体制の構築に向けた検討委員会関連 ・海上保安庁カイゼン推進本部関連	5年	
④新型コロナウイルス感染症に係る対応に関する文書		5年	移管			
(13) 当管区本部のホームページによる広報	当管区本部のホームページ上の掲載文書	・ホームページ掲載コメント ・ホームページ掲載文書	常用 (無期限)			
(14) 海上保安庁X（エックス）による広報	海上保安庁X（エックス）上の当管区からの投稿文書	・X（エックス）掲載コメント ・X（エックス）掲載資料	常用 (無期限)			
12	監察に関する事項	監察（業務改善）に関すること	①業務監察に関する文書	・監察計画 ・書面調査の実施 ・監察報告 ・改善通知 ・措置状況の確認	5年	廃棄
			②事故監察に関する文書	・事故等報告 ・事故対策検討結果	3年	
			③巡視船艇等の安全運航の推進に関する文書	・安全運航推進本部の設置 ・安全対策に係る取り組み ・安全推進委員会に関する文書 ・安全推進室に関する文書		
			④公益通報に関する文書	・公益通報処理要領		
13	警務管理に関する事項	(1) 留置に関すること	留置業務に関する文書	・留置施設の監査 ・留置業務の教養 ・被留置者の食糧等に要する経費	5年	廃棄
		(2) 犯罪被害者等の権利利益の保護に関すること	犯罪被害者の支援に関する文書	・遺体修復・遺体搬送年間実績報告	5年	廃棄
		(3) 取調べの適正化に関すること	取調べ監査に関する文書	・監査実施状況報告	5年	廃棄
14	国家賠償に関する事項	国家賠償に関すること	業務遂行上の事故等に伴う国家賠償法に基づく損害賠償に関する文書	・賠償償還及払戻金の予算措置 ・示談書	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
15	職員相談に関する事項	職員相談業務に関すること	①職員相談業務取扱責任者に関する文書 ②職員相談業務の実績に関する文書	・職員相談業務取扱責任者等の指名・解除 ・職員相談実績報告	3年 1年	廃棄
16	本庁各課の所掌事務に関する事項	本庁各課からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	・周知文書 ・海上保安協会に関する文書 等	3年	廃棄
17	七本部各課（総務課を除く）の所掌事務に関する事項	(1) 総務部（総務課を除く）の所掌事務に関すること	①人事課の所掌事務に関すること ②厚生課の所掌事務に関すること ③情報通信課の所掌事務に関すること	・採用試験に関する文書 ・任用に関する文書 ・各種研修・検定に関する文書 ・身上調書・人事評価に関する文書 ・メンター等に関する文書 ・服制に関する文書 ・海事関係功労者表彰 等 ・健康診断に関する文書 ・健康・安全推進に関する文書 ・各種ハラスメントに関する文書 ・危害防止主任者に関する文書 等 ・情報管理、情報セキュリティ対策 ・ドローンに関する文書 ・通信に関する文書 等	3年	廃棄
		(2) 経理補給部の所掌事務に関すること	①経理課の所掌事務に関すること ②補給課の所掌事務に関すること	・各種監査に関する文書 等 ・物品管理に関する文書 等	3年	廃棄
		(3) 船舶技術部の所掌事務に関すること	管理課の所掌事務に関すること	・整備目標値及び整備目標値達成に向けた実施施策について	3年	廃棄
		(4) 警備救難部の所掌事務に関すること	①警備課の所掌事務に関すること	・特警船業務運営委員会 ・警備救難競技大会に関する文書 等	1年 3年	廃棄
			②刑事課の所掌事務に関すること	・法医捜査官に関する文書 等		
			③救難課の所掌事務に関すること	・救難業務運営委員会 ・各種監査に関する文書 等	1年 3年	
			④環境防災課の所掌事務に関すること	・指定船に関する文書 等		
		(5) 海洋情報部の所掌事務に関すること	監理課の所掌事務に関すること	・調査・観測に関する文書 等	3年	廃棄
		(6) 交通部の所掌事務に関すること	①企画課の所掌事務に関すること	・交通ビジョンに関する文書 等	3年	廃棄
			②安全対策課の所掌事務に関すること	・海の安全推進活動に関する文書 等		

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	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