

標準文書保存期間基準(宇部海上保安署 巡視艇ときなみ)

令和4年4月1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
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	・不服申立書 ・録取書	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
		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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・裁決・決定書			
(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	・訴状 ・期日呼出状	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訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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

【機密性2情報】

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
2		(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	・不服申立書 ・録取書	裁判、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
			②裁判、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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
		③裁決書又は決定書	・裁決・決定書			
		(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	・訴状 ・期日呼出状	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訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
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	・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	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案			
4	文書の管理に関する事項	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）	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	

【機密性2情報】

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	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
6	総務に関する事項	総務に関する事項	広報に関する文書	・広報担当官名簿	3年	廃棄
			留置業務に関する文書	・留置業務研修	1年	廃棄
			監察官に関する文書	・監察官報告	3年	廃棄
			その他総務に関する文書	・事務連絡	1年	廃棄
		人事に関する事項	表彰に関する文書	・表彰関係	3年	廃棄
			証票・身分証に関する文書	・証票管理記録簿	3年	廃棄
			給与に関する文書	・給与法の改正関係	3年	廃棄
			食卓料に関する文書	・個人単価に関する通知	3年	廃棄
			職務代行に関する文書	・電話通報記録	3年	廃棄
			人事記録に関する文書	・業績評価 ・身上調書	3年	廃棄
			勤務時間に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
		その他人事に関する文書	・綱紀肅正 ・新人保安官育み・安全ノート	1年	廃棄	
		厚生に関する事項	健康管理に関する文書	・再検査通知書 ・メンタルヘルスケアに関する研修報告 ・セクシュアルハラスメント防止に関する研修報告	3年	廃棄
			公務災害に関する文書	・公務上の災害の認定 ・保障等金額の決定	3年	廃棄
			福利厚生に関する文書	・福利厚生事業の提携	1年	廃棄
			共済組合に関する文書	・共済組合員証	3年	廃棄
			その他厚生に関する文書	・事務連絡	1年	廃棄
		情報通信に関する事項	通信業務に関する文書	・無線検査 ・無線業務日誌 ・通信設備整備要求	3年	廃棄
		情報セキュリティに関する事項	外部電子記録媒体管理に関する文書	・外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄
			情報セキュリティ関係研修に関する文書	・情報セキュリティ教育実施計画 ・情報セキュリティポリシー実施手順書	1年	廃棄

【機密性2情報】

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	経理・補給に関する事項	経理に関する事項	旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画、復命書	5年	廃棄
			航海日当に関する文書	・航海日当請求関係書類	3年	廃棄
			その他経理に関する文書	・事務連絡	1年	廃棄
		補給に関する事項	被服に関する文書	・被服管理	3年	廃棄
			物品に関する文書	・備品・消耗品	3年	廃棄
			その他補給に関する文書	・燃料関係	3年	廃棄
8	船舶技術に関する事項		造修・整備に関する文書	・年間整備計画	3年	廃棄
9	警備救難に関する事項	警備に関する事項	警備業務に関する文書	・国際捜査官の氏名、解除 ・海上犯罪の防止に係る通知 ・不開港特許通知	3年	廃棄
			研修に関する文書	・研修生決定通知 ・他機関が実施する研修開催通知	3年	廃棄
			警備関係訓練に関する文書	・宇部港、小野田港テロ対応訓練 ・隣接部署合同制圧訓練 ・けん銃、小銃射撃訓練	3年	廃棄
			その他警備に関する文書	・事務連絡	1年	廃棄
		刑事に関する事項	鑑識技能検定に関する文書	・鑑識技能検定実施通知書 ・鑑識技能検定実施前研修	3年	廃棄
			法医捜査官に関する文書	・法医捜査官の指名・解除関係 ・法医研修の実施通知、研修生決定通知	3年	廃棄
			警備統計に関する文書	・検挙月報、警備統計関係通知	3年	廃棄
			法律の改正に関する文書	・法令改正関係	10年	廃棄
			通知・通達	・取締関係通達	10年	廃棄
			その他刑事に関する文書	・事務連絡	1年	廃棄
		国際刑事に関する事項	麻薬・覚せい剤に関する文書	・薬物取締月間	3年	廃棄
			密入国に関する文書	・密航取締月間	3年	廃棄
			その他国際刑事に関する文書	・事務連絡	1年	廃棄
		警備情報に関する事項	警備情報に関する文書	・事務連絡	1年	廃棄
		救難に関する事項	救難業務に関する文書	・もやい銃等使用報告書 ・巡視船艇及び航空機運用基本方針	3年	廃棄
			巡視船艇に関する文書	・巡視船艇現状報告 ・巡視船艇実績報告 ・巡視船艇運用計画	3年	廃棄
			安全運航に関する会議	・安全運航推進会議	5年	廃棄
			水難救済会に関する文書	・水救会との合同訓練関係	1年	廃棄
			救難関係訓練に関する文書	・訓練報告	1年	廃棄
			その他救難に関する文書	・事務連絡	1年	廃棄

【機密性2情報】

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
		環境防災に関する事項	環境保全活動に関する文書	・ 宇部署からの指示文書	3年	廃棄
			地震津波に関する文書	・ 宇部署地震津波災害対応マニュアル	5年	廃棄
10	海洋情報に関する業務	海洋情報に関する事項	水路測量に関する文書	・ 港湾工事に伴う水路測量の実施について	3年	廃棄
			その他海洋情報に関する文書	・ 電子海図使用責任者変更届	3年	廃棄
11	交通に関する事項	海難防止活動	①海の事故ゼロキャンペーンに関する文書	・ 本部からの指示文書、宇部署実施要領	3年	廃棄
			②漁船安全操業推進運動に関する文書	・ 本部からの指示文書、宇部署実施要領	3年	廃棄
		航行安全に関する業務	航行安全に関する文書	・ 入出港届	3年	廃棄
12	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	/	1年未満	廃棄
			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			