

標準文書保存期間基準（苅田海上保安署）

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
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降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			

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 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降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

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	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>	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)	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	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>	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				
苅田海上保安署の所掌に係る事務									
6	職員及び物品等の管理に関するもの	広報及び情報通信に関するもの	広報業務や、災害対策訓練等に関するもの	広報担当官の指名、地震津波対応訓練関連、安全監査結果等	5年	廃棄			
			情報管理、情報セキュリティ、情報システム等の機器管理・整備・運用等に関するもの	情報セキュリティ、情報システム機器関連通達デジタル秘匿通信機関連通達等	5年				
		職員の人事及び研修に関するもの	職員の人事異動の上申等に関するもの	証票管理関連、職員採用試験関連職員異動上申に関するもの	5年				
			勤務時間管理に関するもの	出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿、旅行命令簿、出張計画書、出張復命書等	5年				
			技能検定等の研修に関するもの	初任者教育、実務研修、技能検定実施計画等に関するもの	3年				
		職員の福利厚生及び共済組合に関するもの	職員の福利厚生に関するもの 共済組合に関するもの	健康週間及び安全週間に関する指示文書等 共済組合の運用に関する文書、マリアスの案内等	3年 3年				
		経理及び物品管理に関するもの	経理業務に関する通知等	軽油引取免税証の交付に関する文書、会計監査実施に関するもの	3年				
			物品管理に関するもの	物品検査の実施文書 物品の管理及び取扱いに関するもの	3年				
		7	警備救難業務に関するもの	武器関係及び海上警備等に関するもの	武器に関するもの		武器関連通達、携行武器指導官の指名等に関するもの	5年	廃棄
					テロ対策等海上警備に関するもの		海上警備等に関する指示文書 テロ対策の徹底に関する指示文書	5年	
	借上げ車契約に関するもの			借上げ車の契約に関するもの	3年				
犯罪捜査及び取締りに関するもの	犯罪捜査に関する通達等			犯罪捜査、取調べに関する通達、警備統計に関するもの	5年				
	鑑識、語学に関するもの			海上保安歯科医の委嘱等鑑識及び法医に関するもの 語学フォローアップ等語学研修に関するもの	5年				
密輸密航等国際刑事事犯に関するもの	不正薬物等国際刑事事犯に関するもの			不正薬物の取締りに関する通達等	5年				
	密輸密航水際対策に関するもの			密輸密航水際対策強化月間に関するもの 密輸密航取締りに関する通達	5年				
情報収集活動に関するもの	情報収集活動に関するもの			情報収集活動に関する通達等	5年				

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	
	巡視船艇安全対策及び救難訓練に関するもの	巡視船艇運用及び安全対策に関するもの	運用技能審査に関するもの 巡視船艇運用計画等に関するもの	5年		
		救難訓練に関するもの	合同部署訓練等実施にかかる指示文書等 外部との海難救助訓練に関するもの	3年		
	環境保全及び災害対策に関するもの	海洋環境保全に関するもの	海洋環境保全推進月間に関するもの 海上保安協力員に関するもの	5年		
		災害対策等防災に関するもの	防除マニュアルに関する通達 災害時の動員計画等に関するもの	5年		
8	船舶整備に関するもの	船舶の整備及び修繕等に関するもの	船舶整備に関するもの 船舶修繕に関するもの	船舶整備基本計画、整備目標値に関するもの 修繕にかかる業者の決定や、会計処理に関するもの	5年 5年	廃棄
9	船舶交通に関するもの	交通業務及び海難防止協調運動に関するもの	船舶交通の安全に関するもの	港長業務の実施に関するもの 小型船等の安全指導に関するもの	5年	廃棄
		海難防止強調運動に関するもの	海難防止強調運動に関するもの	海的安全推進活動及び、海の事故ゼロキャンペーン等に関するもの	3年	
	水路測量に関するもの	水路測量に関するもの	水路測量の実施、水路誌の編集に関するもの	3年		
10	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	