

函館海上保安部警備救難課 標準文書保存期間基準

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	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
		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
		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	・不服申立書 ・録取書	判決、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
			判決、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		
			判決書又は決定書	・判決・決定書		
		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	・訴状 ・期日呼出状	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
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					
判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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
		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

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	
	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	・不服申立書 ・録取書	判決、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	
		判決、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			
		判決書又は決定書	・判決・決定書			
	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	
		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			
		判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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。）	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
		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	文書の管理等に関する事項	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 ・移管・廃棄簿	
		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。）	・移管・廃棄簿	20年		
		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	・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

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	
函館海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
1	警備救難課 所掌事項	警備管理	経費	報償費・捜査費	10年	廃棄
				活動経費	10年	廃棄
			車両	官用車関連	3年	廃棄
				私用車借上げ手続き関連	5年	廃棄
			研修・訓練	教養研修	3年	廃棄
				制圧訓練	3年	廃棄
			武器	武器、火器、火薬、火工品の整備、取扱い関係、射撃訓練	10年（射撃訓練） 10年（武器）	廃棄 廃棄
		総務・管理	勤務時間管理	勤務時間報告書、超過勤務命令簿、休暇簿、出勤簿、勤務日割表、旅行命令簿、週休日の振替等通知簿等	5年	廃棄
			物品	受領命令書、返納命令書、物品供用簿、個人別供用簿、物品管理計画等	5年	廃棄
		達・例規	例規	警備関係例規	10年	廃棄
				刑事関係例規	10年	廃棄
				国際刑事関係例規	10年	廃棄
				警備情報関係例規	10年	廃棄
		2	警備に関する事項	警備	総務・管理	勤務時間報告書
	超過勤務命令簿				5年	廃棄
	管理職員特別勤務実績簿・整理簿				5年	廃棄
	特殊勤務手当実績簿・整理簿				5年	廃棄
	出張計画・復命書				5年	廃棄
	総合検診勤務免除承認簿				5年	廃棄
	代休指定簿				5年	廃棄
	初任巡視船艇職員船内教育実施報告				3年	廃棄
	勤務日割変更簿				5年	廃棄
文書	受付・受領簿（普通文書）				5年	廃棄
	受付・受領簿（秘密文書）				5年	廃棄
	起案簿（普通文書）				30年	廃棄
	起案簿（秘密文書）				30年	廃棄
規則	規則類（警備）			10年	廃棄	
警備業務	警備			5年	廃棄	
	警務			5年	廃棄	
	武器総括			10年	廃棄	
	取締り			5年	廃棄	
	海上環境			5年	廃棄	
	その他（警備）			1年	廃棄	
	捜査費等	10年	廃棄			
	漁業許可	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
2 警備に関する事項	警備	警備業務	各種研修	3年	廃棄
			けん銃射撃訓練	10年	廃棄
			他機関訓練	3年	廃棄
			小銃射撃訓練	10年	廃棄
			機銃射撃訓練	10年	廃棄
			港湾保安訓練	5年	廃棄
			制圧訓練	5年	廃棄
	環境法令に関すること	警備:環境	廃棄物排出船検査官の指名解除	5年	廃棄
			海洋環境保全推進月間及び海上環境事犯集中取締り	5年	廃棄
	密輸密航対策に関すること	警備:密輸・密航	密輸・密航水際対策	10年	廃棄
	警備一般に関すること	警備:一般	初任巡視船艇職員船内教育について	3年	廃棄
			けん銃登録(更新)	10年	廃棄
			海上犯罪取締従事車両証明書の使用状況	5年	廃棄
			国有財産(行政財産:土地)の使用承認について(申請)	5年	廃棄
	行政通報に関すること	警備:行政通報	電波法違反事件通知書	3年	廃棄
			漁業関係法令違反	3年	廃棄
			海難発生送致通知	3年	廃棄
			遊漁船業法等違反通報	3年	廃棄
			海難事件発生通知	3年	廃棄
	一係関係	刑事	刑事一般	5年	廃棄
			鑑識	5年	廃棄
			環境	5年	廃棄
			検視・解剖	5年	廃棄
行政通報			3年	廃棄	
漁業許可			5年	廃棄	
二係関係	国際刑事	国際刑事一般	5年	廃棄	
		密輸密航関連	10年	廃棄	
	警備	被だ捕・被銃撃関連	30年	廃棄	
		テロ対策	10年	廃棄	
		警備実施	5年	廃棄	
		領海警備	5年	廃棄	
		警備一般	5年	廃棄	
		警備情報	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
3	救難に関する事項	救難に関する文書	救難例規	10年	廃棄
			業務協定、覚書	30年	廃棄
			協議会	5年	廃棄
			巡視船艇現状調書、巡視船艇基地調査	10年	廃棄
			岸壁手配	3年	廃棄
		海難に関する文書	死亡認定、捜索状況報告書、業務復命書	30年	廃棄
			マリンレジャー安全推進活動	5年	廃棄
			海水浴場	1年	廃棄
		水救会に関する文書	日本水難救済会	1年	廃棄
			海難救助出動報告	3年	廃棄
			安全運航推進会議	10年	廃棄
		安全に関する文書	安全運航・事故防止	10年	廃棄
			安全運航マニュアル、業務部署作業マニュアル	30年	廃棄
			運用技能審査	3年	廃棄
			部署訓練実施報告	3年	廃棄
			防災例規	10年	廃棄
		環境防災に関すること	防災に関する文書	業務協定	30年
排出油等災害対策協議会	5年			廃棄	
地震、津波及び気象に関する文書	地震津波災害例規			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
3 救難に関する事項	運用に関すること	地震、津波及び気象に関する文書	気象情報	10年	廃棄
		臨時ヘリポートに関する文書	管内臨時ヘリポート使用申請	1年	廃棄
		石油コンビナートに関する文書	消防法に基づく届出	10年	廃棄
			石油コンビナート等災害防止法に係る届出	10年	廃棄
		立入検査に関する文書	石油コンビナート法合同立入検査	3年	廃棄
			油濁防止緊急措置手引書等の立入検査	3年	廃棄
		防災計画に関する文書	石油コンビナート等防災計画 管内市町村防災計画	30年	廃棄
		STSに関する文書	船舶間貨物油積替業務(STS)	30年	廃棄
		防災会議に関する文書	地域防災会議	10年	廃棄
		運用に関する文書	巡視船艇運用計画	5年	廃棄
			巡視船艇及び航空機運用の基本方針	5年	廃棄
			巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	10年	廃棄
			しょう戒	10年	廃棄
	訓練研修に関すること	部内訓練に関する文書	救難防災訓練、災害訓練、総合訓練	3年	廃棄
			消防合同訓練、救難所訓練	1年	廃棄
		部外訓練に関する文書	排出油等災害対策協議会訓練 その他機関との訓練	3年	廃棄
		研修に関する文書	研修	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
3 救難に関する事項	船舶技術に関すること	船技に関する文書	船技例規	10年	廃棄
			船舶普通整備マニュアル	1年	廃棄
		就解役に関する文書	船艇航空機就解役	10年	廃棄
			所属船艇就解役	10年	廃棄
		監視取締艇に関する文書	監視取締艇関連文書	10年	廃棄
	船舶検査に関する文書	船舶検査、委任状	5年	廃棄	
	情報通信に関すること	情報通信に関する文書	通信例規、秘匿通信例規	10年	廃棄
			秘匿通信、他機関との秘匿通信	3年	廃棄
			他機関との秘匿電話機等取扱者指定	3年	廃棄
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	海洋情報例規	10年	廃棄
	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