

釧路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13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 ----- 決裁、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
		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
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

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
	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 ----- 決裁、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
	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
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。） ----- 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	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 ----- 取得した文書の管理を行うための帳簿 ----- 決裁文書の管理を行うための帳簿 ----- 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。）	・行政文書ファイル管理簿 ----- ・受付簿 ----- ・決裁簿 ----- ・移管・廃棄簿	常用（無期限） ----- 5年 ----- 30年 ----- 20年	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿

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		
		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	
釧路海上保安部警備救難課の所掌に係る事務							
6	達・規則類に関する事項	達・規則の制定、改廃に関すること(警備・救難)	達・規則類	達・規則類の制定改廃(運用)	10年	廃棄	
				達・規則類の制定改廃(船舶技術)	10年	廃棄	
				達・規則類の制定改廃(海洋情報)	10年	廃棄	
				達・規則類の制定改廃(警備)	10年	廃棄	
				達・規則類の制定改廃(国際刑事)	10年	廃棄	
				達・規則類の制定改廃(救難一般)	10年	廃棄	
				達・規則類の制定改廃(防災)	10年	廃棄	
				達・規則類の制定改廃(情報通信)	10年	廃棄	
				達・規則類の制定改廃(警備情報)	10年	廃棄	
				達・規則類の制定改廃(刑事)	10年	廃棄	
7	警備救難課所掌事項	警備管理	経費	報償費・捜査費	5年	廃棄	
				活動経費	5年	廃棄	
				車両	官用車関連	5年	廃棄
					私用車借上げ手続き関連	5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
		達・例規	例規	警備関係例規	5年	廃棄	
				刑事関係例規	5年	廃棄	
				国際刑事関係例規	5年	廃棄	
				警備情報関係例規	5年	廃棄	
				救難関係例規	5年	廃棄	
8	警備に関する事項	警備管理に関すること	物品	受領命令書・返納命令書	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
			物品供用簿	5年	廃棄
			個人別供用票	5年	廃棄
			物品管理計画	5年	廃棄
	刑事に関すること	刑事に関する文書	取締り	5年	廃棄
			鑑識	5年	廃棄
			検視・解剖	5年	廃棄
			取締り	5年	廃棄
			刑事一般	5年	廃棄
			漁業許可	5年	廃棄
		環境に関する文書	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
			環境	5年	廃棄
		行政通報に関する文書	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
		国際刑事に関すること	国際刑事に関する文書	密輸・密航水際対策	10年
	国際刑事一般			5年	廃棄
	警備に関すること	警備に関する文書	被だ捕・被銃撃関連	30年	廃棄
			テロ対策	10年	廃棄
			警備実施	10年	廃棄
			武器	10年	廃棄
領海警備			10年	廃棄	
警衛・警備			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
	警備一般に関すること	警備一般に関する文書	けん銃登録(更新)	10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
			体験航海	5年	廃棄
			初任巡視船艇職員船内教育について	3年	廃棄
			初任巡視船艇職員船内教育実施報告	3年	廃棄
	外国人漁業に関すること	外国人漁業に関する文書	外国人漁業通達	1年	廃棄
	研修・訓練に関すること	研修・訓練に関する文書	各種研修	3年	廃棄
			けん銃射撃訓練	5年	廃棄
			他機関訓練・研修	5年	廃棄
			小銃射撃訓練	5年	廃棄
			備砲射撃訓練	5年	廃棄
			港湾保安訓練	5年	廃棄
			制圧訓練	5年	廃棄
	警備情報に関すること	警備情報に関する文書	警備情報一般	5年	廃棄
	警備庶務に関すること	人事に関する文書	尖閣専従船	1年	廃棄
救難に関する事項	救難に関すること(一般)	表彰に関すること	・表彰上申	2年	廃棄
		物品に関すること	・買入等に係る措置請求書類等	5年	廃棄
		観閲式及び総合訓練に関する文書	・観閲式及び総合訓練	3年	廃棄
		教育訓練・研修に関する文書	・教育訓練・研修	2年	廃棄
		部内会議に関する文書	・海陸連絡会議・管内救難・環境防災課長等会議	5年	廃棄
		他機関との会議に関する文書	・関係機関等会議・ドクターヘリ関連会議	3年	廃棄
	救難に関すること(計画)	巡視船艇の就解役・配属替に関する文書	・巡視船艇就解役・配属替	3年	廃棄
		巡視船艇の基地調査に関する文書	・巡視船艇基地調査	10年	廃棄
		巡視船艇の現状に関する文書	・巡視船艇現状調書	10年	廃棄
		航空機の就解役・配属替に関する文書	・航空機就解役・配属替	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	
		空港施設の使用に関する文書	・空港施設使用申請・使用料減免申請	3年	廃棄	
		航空安全に関する文書	・航空機安全運航推進会議等	3年	廃棄	
			・航空機安全運航関係	5年	廃棄	
		航空機の訓練研修に関する文書	・航空機緊急脱出訓練	5年	廃棄	
		航空機職員に関する文書	・航空機職員履歴簿・航空機職員資格認定	10年	廃棄	
			・要員区分	5年	廃棄	
		海難防止活動に関する文書	・海難防止活動関連	3年	廃棄	
		死亡認定等に関する文書	・死亡認定・囑託事項回答	10年	廃棄	
		水難救護に関する文書	・水難救護法救護事務	10年	廃棄	
		北海道海難防止・水難救済センターに関する文書	・北海道漁船海難・水難救済センター・青い羽根募金	3年	廃棄	
		救難に関すること（救難業務）	火工品の報告等に関する文書	・火工品報告	3年	廃棄
			巡視船艇の事故に関する文書	・巡視船艇事故報告等・指導改善通報	3年	廃棄
			巡視船艇の訓練に関する文書	・合同訓練・部署訓練・巡視船艇運用技能審査	5年	廃棄
			巡視船艇の安全運航に関する文書	・安全運航推進関連・巡視船艇BRM研修	3年	廃棄
	業務報告等に関する文書		・業務報告・復命	5年	廃棄	
	訓練・研修に関する文書		・訓練・研修	3年	廃棄	
	経歴に関する文書		・潜水経歴表	10年	廃棄	
	救難資器材に関する文書		・現状報告	3年	廃棄	
	国際緊急援助隊に関する文書		・国際緊急援助隊	3年	廃棄	
			・国際緊急援助隊派遣要員の指名	1年	廃棄	
	救難に関すること（運用）	運用に関する文書	・運用計画	5年	廃棄	
		基本方針に関する文書	・業務計画	10年	廃棄	
			・基本運用方針	3年	廃棄	
		航空機に関する文書	・同乗・航空機整備基本計画	5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
	救難に関すること（通信業務）	通信全般に関する文書	・秘匿通信	5年	廃棄
		通信訓練に関する文書	・通信訓練	3年	廃棄
		規則に関する文書	・通信規則	5年	廃棄
		情報システムに関する文書	・情報システム	5年	廃棄
	環境防災に関すること	防災計画に関する文書	・防災計画・地域防災計画	10年	廃棄
		防災関係マニュアルに関する文書		10年	廃棄
		原子力災害対策に関する文書		10年	廃棄
		有害、危険物質災害対策に関する文書		10年	廃棄
		石油コンビナートに関する文書	・石油コンビナート等災害防止に係る届出	30年	廃棄
		大型タンカーバースに関すること	・施設点検	30年	廃棄
		登録・届出に関する文書	・油防除資機材備付状況報告書	30年	廃棄
		地震津波災害対策に関する文書	・動員計画等	30年	廃棄
		油災害対策に関する文書		10年	廃棄
		火山災害対策に関する文書	・アトサヌプリ火山関係	30年	廃棄
		防災業務計画に関する文書		30年	廃棄
		防災関係に関する文書		5年	廃棄
		他機関合同訓練に関する文書	・総合防災訓練	3年	廃棄
		部内訓練、研修に関する文書		3年	廃棄
		部外訓練、研修に関する文書		3年	廃棄
		部内会議に関する文書		10年	廃棄
	部外会議に関する文書	・地域防災会議	10年	廃棄	
	協定の締結に関する文書		30年	廃棄	
	船舶技術に関すること	船舶の造修及び維持に関する文書	・各種定例報告・船舶整備基本計画	5年	廃棄
航空機の造修及び維持に関する文書		・航空機整備基本計画	5年	廃棄	
船舶の諸検査に関する文書		・委任状等	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	
		船舶整備及び修繕に関する文書	・発射試験等実施計画について	5年	廃棄	
		情報通信に関すること	無線局の一般事項に関する文書	・委任状等	10年	廃棄
			無線局検査に関する文書	・無線局定期検査	5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
				・漂流予測・海水観測	5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	廃棄	