

紋別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 ----- 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 ----- 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
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 ----- 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 ----- 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
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 ----- 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	文書の管理等 ----- 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。） ----- 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	・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	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
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	
紋別海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	警備業務に関する事項	刑事に関すること	外国漁船の取締り関連	5年	廃棄	
			漁業に関する文書	漁業許可関連	3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 海洋施設関連 環境取締及び海洋環境保全活動関連 廃棄物排出船変更届	5年	廃棄
			鑑識に関する文書	例規	10年	廃棄
				各種検定申請・報告	5年	廃棄
			制庄班に関する文書	例規	10年	廃棄
				制庄班の編成 制庄班の訓練記録	5年	廃棄
			国際捜査官に関する文書	指名、解除に関する文書	5年	廃棄
			刑事課所掌物品に関する文書	警棒、手錠、警告弾に関する文書	5年	廃棄
			行政違反通知に関する文書	電波法違反事件通知書 漁業関係法令違反	5年	廃棄
	国際刑事に関すること	密輸・密航に関する文書	密輸密航に関する文書	10年	廃棄	
			外国人登録関係	10年	廃棄	
			銃器・薬物に関する文書	銃器薬物	3年	廃棄
			組織犯罪情報分析官に関する文書	組織犯罪情報分析官業務	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	
	警備に関すること	国際刑事一般に関する文書	例規 UR作業担当官指名・解除	10年	廃棄	
		テロに関する文書	テロ対策・コアメンバーに関する文書	5年	廃棄	
		警衛・警備実施に関する文書	警衛・警備実施	5年	廃棄	
		携行武器指導官に関する文書	携行武器指導官関係	5年	廃棄	
		武器・弾薬に関する文書	武器・弾薬取扱例規	10年	廃棄	
		警備一般に関する文書	例規	10年	廃棄	
		射撃訓練に関する文書	海上犯罪取締従事車両証明書の使用状況 けん銃登録(更新)	5年	廃棄	
			けん銃射撃訓練	10年	廃棄	
			小銃射撃訓練	10年	廃棄	
		捜査経費に関すること	報償費・捜査費に関する文書	報償費・捜査費関連	10年	廃棄
			活動経費に関する文書	活動経費関連	10年	廃棄
		警備情報に関すること	警備情報に関する文書	警備情報活動	5年	廃棄
				例規	10年	廃棄
		7 救難業務に関する事項		救難に関する文書	救難例規	10年
業務協定・覚書	10年				廃棄	
巡視船艇現状調書、巡視船艇基地調査	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	
	救難に関すること		火工品報告	3年	廃棄	
		死亡認定等に関する文書	死亡認定・囑託事項	10年	廃棄	
		海難防止に関する文書	海難防止活動関連	3年	廃棄	
		水難救護法に関する文書	水難救護法に関する文書	30年	廃棄	
		巡視船艇就解役等に関する文書	巡視船艇就解役・配属替	5年	廃棄	
		港湾施設等の使用に関する文書	港湾施設等の使用許可申請・減免申請	3年	廃棄	
		水救会に関する文書	水難救済会	3年	廃棄	
			海難救助出動報告	3年	廃棄	
		安全に関する文書		安全運航推進会議	3年	廃棄
				安全運航・事故防止	3年	廃棄
			運用技能審査	5年	廃棄	
			部署訓練実施報告	5年	廃棄	
	環境防災に関すること	防災に関する文書		防災例規	30年	廃棄
				防災関係マニュアル	10年	廃棄
		地震・津波に関する文書	地震・津波等災害例規	30年	廃棄	
		防災計画に関する文書	管内市町村地域防災計画	30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
		海上保安協力活動に関する文書	海上保安協力員	5年	廃棄
		海洋環境保全推進活動に関する文書	海洋環境保全推進活動	5年	廃棄
		図画コンクールに関する文書	図画コンクール	5年	廃棄
	運用に関すること	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
	訓練・研修に関すること	部内訓練に関する文書	部内訓練・研修	3年	廃棄
		部外訓練に関する文書	部外訓練・研修	3年	廃棄
	会議に関すること	部内会議に関する文書		10年	廃棄
		部外会議に関する文書		10年	廃棄
	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
			秘匿通信等	5年	廃棄
			無線選解任	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	

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
8	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