

室蘭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15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
		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。） ----- 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。） ----- 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	
室蘭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	検視に関する文書	例規	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 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 例規	3年	廃棄	
		鑑識に関する文書	各種検定申請・報告	5年	廃棄	
		制圧班に関する文書	例規	5年	廃棄	
		行政違反通知に関する文書	制圧班の編成 制圧班の訓練記録 電波法違反事件通知書 漁業関係法令違反	5年	廃棄	
		東北地方太平洋地震に関する文書	電波法違反事件通知書 漁業関係法令違反 東北地方太平洋地震関連	1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
		銃器・薬物に関する文書	外国人登録関係	1年	廃棄	
		組織犯罪情報分析官に関する文書	銃器薬物	3年	廃棄	
		国際刑事一般に関する文書	組織犯罪情報分析官業務	3年	廃棄	
	警備に関すること	テロに関する文書	例規 UR作業担当官指名・解除	3年	廃棄	
		警衛・警備実施に関する文書	テロ防止	10年	廃棄	
		携行武器指導官に関する文書	警衛・警備実施	5年	廃棄	
		武器・弾薬に関する文書	携行武器指導官関係	5年	廃棄	
		警備一般に関する文書	武器・弾薬取扱例規	5年	廃棄	
		原発に関する文書	例規 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)	10年	廃棄	
		原発に関する文書	原発警戒	5年	廃棄	
	原発に関する文書	原発警戒	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・刑事の訓練に関すること	陸上射撃訓練に関する文書	けん銃技能検定 けん銃射撃訓練 小銃射撃訓練	5年	廃棄	
		洋上射撃訓練に関する文書	射撃訓練関係	10年	廃棄	
		制庄訓練に関する文書	小銃射撃訓練 射撃訓練関係	5年	廃棄	
		警告弾に関する文書	制庄班の編成 制庄班の訓練記録 警告弾関連	5年	廃棄	
		警備研修に関すること	部内外警備研修に関する文書	本部・部署研修	3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	5年	廃棄	
		活動経費に関する文書	活動経費関連	5年	廃棄	
	警備情報に関すること	警備情報に関する文書	警備情報活動	3年	廃棄	
			例規	10年	廃棄	
	7 救難に関する事項	救難に関すること	救難に関する文書	救難例規	10年	廃棄
業務協定、覚書				10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	
けい船承認				3年	廃棄	
海難に関する文書				死亡認定、行方不明、捜索状況報告書、業務復 命書	10年	廃棄
水救会に関する文書				日本水難救済会	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
				安全運航マニュアル、業務部署作業マニュアル	3年	廃棄
				運用技能審査、組織監査	5年	廃棄
				部署訓練実施報告	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
	巡視船艇・航空機に関する こと	就解役に 関する文書	船艇航空機就解役	5年	廃棄
			所属船艇就解役	3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	10年	廃棄
			業務協定	30年	廃棄
			排出油等防除協議会	5年	廃棄
		火山災害対策に関する 文書	火山防災協議会	30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
			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
		大型タンカーバースに関する 文書	大型タンカーバース点検	5年	廃棄
			大型タンカーバース建造(変更)届出	10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
	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
			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 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	3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	

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	
		部外訓練に関する文書	消防合同訓練、救難所訓練	3年	廃棄	
			排出油等防除協議会訓練 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	
	船舶技術に関すること	船舶技術に関すること	船技に関する文書	船技例規	5年	廃棄
			監視取締艇に関する文書	船舶普通整備マニュアル	1年	廃棄
			船舶検査に関する文書	監視取締艇関連文書 船舶検査、委任状	5年	廃棄
	情報通信に関すること	情報通信に関すること	情報通信に関する文書	通信例規、秘匿通信例規	5年	廃棄
				秘匿通信、他機関との秘匿通信	5年	廃棄
				他機関との秘匿電話機等取扱者指定	5年	廃棄
	海洋情報に関すること	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
				海洋情報業務(漂流予測)	5年	廃棄
	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