

根室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20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		
根室海上保安部警備救難課の所掌に係る事務							
6	警備に関する事項	刑事	鑑識関連	鑑定嘱託書	10年	廃棄	
			環境	海上環境海洋環境推進月間の実施について等	10年	廃棄	
			検視・解剖	解剖実施時における遺族等に対する説明促進について	10年	廃棄	
			刑事一般	令状請求権者について、海上保安庁国際捜査官の指名について等	10年	廃棄	
			行政通報	海難事件発生通知書	10年	廃棄	
			法令・例規	北海道海面漁業調整規則の一部改正について等	30年	廃棄	
			外部公的機関	振興局	特別採補の許可について	5年	廃棄
			国際刑事課	国際刑事一般	朝鮮半島からのものと思料される漂着木造船等の確認について	10年	廃棄
				密輸・密航関係	訪日外航客船を利用した密輸・密航事犯取締りへの当面の対応について	10年	廃棄
				銃器・薬物関係	「薬物捜査支援分析法」を活用した薬物事犯取締りに係る情報収集体制の強化について	10年	廃棄
	組織犯罪	組織犯罪情報分析官の業務指針の制定について		10年	廃棄		
	警備	秘匿通信	秘話装置、秘匿電話機、秘匿装置及び秘匿無線機の設置場所並びに略号書の配布について	10年	廃棄		
		艦船	外国海洋調査船への対応について	10年	廃棄		
		制圧関連	日常制圧訓練等の実施状況について	10年	廃棄		
		警備一般	不正大麻・けし撲滅運動実施の協賛について	10年	廃棄		
		テロ対策・コアメンバー関連	根室港国際港湾施設保安総合訓練の実施について	10年	廃棄		
		警備実施	北方四島在住ロシア人の受入れについて	10年	廃棄		
		警備管理	初任巡視船艇職員教育実施報告書の提出について	10年	廃棄		
		領海警備	不審船対応能力強化方針について	10年	廃棄		
		武器	射撃訓練	陸上施設における自動小銃訓練実施計画について	10年	廃棄	
			規則関連	小銃、機銃及び砲並びに弾薬の保有基準について	10年	廃棄	
	携行武器指導官		携行武器指導官の指名関係	10年	廃棄		
	報告関連		けん銃の登録について等	10年	廃棄		
	弾薬		管理換指示書(20ミリ弾薬)	10年	廃棄		
	経費	報償費・捜査費	報償費・捜査費の計算証明について	5年	廃棄		
		活動経費	活動経費の配算について	5年	廃棄		
	車両	官用車関連	海上犯罪取締り従事車両証明、使用実績	5年	廃棄		
		私用車借り上げ手続き関連	警備業務等における自家用車の借り上げ契約について	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			
7	救難に関する事項	防災	各種訓練(災害・地震・津波等)	5年	廃棄			
			排出油防除協議会		廃棄			
			防災危険物関係		廃棄			
			防災資機材及び使用関係		廃棄			
			防災業務関係		廃棄			
		救難一般	マリレジャー安全推進活動	5年	廃棄			
			就役・配属替え関係		廃棄			
			海難救助訓練関係		廃棄			
			運用計画関係		廃棄			
			海難防止報告関係		廃棄			
	情報通信	無線関係について	5年	情報通信関係(JIS・海洋情報システム等)について	廃棄			
				照会関係について	5年	廃棄		
				造修	5年	造修関係文書について	5年	廃棄
						検査	5年	廃棄
船技	大規模災害発生時における住民等の緊急輸送にかかる船舶検査について等	5年	整備計画	5年	廃棄			
			故障関係	5年	廃棄			
			船技一般	5年	廃棄			
			機器担当官の指名について	5年	廃棄			
			総務に関する事項	総務	総務一般	管理課関係文書	5年	廃棄
8	総務に関する事項	総務	文書	複製承認等	5年	廃棄		
			交通に関する事項	交通	交通一般	交通課関係文書	5年	廃棄
9	交通に関する事項	交通	交通一般	交通課関係文書	5年	廃棄		
10	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			