

留萌海上保安部警備救難課 標準文書保存期間基準

令和5年11月10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<br>・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<br>・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<br>.....<br>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<br>.....<br>裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>.....<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>.....<br>・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<br>・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<br>.....<br>訴訟における主張又は立証に関する文書<br>.....<br>判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>.....<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>.....<br>・判決書<br>・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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・録取書  | 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<br>・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 |

| 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  |
|--------|--|---|--|-----------------------------------|---|
|        | 他の重要な経緯  | 判決、決定その他の処分をするための<br>判決文書その他当該処分に至る過程<br>が記録された文書<br>判決書又は決定書   | ・ 弁明書<br>・ 反論書<br>・ 意見書<br>・ 判決・決定書  | される日に係<br>る特定日以後<br>10年           | ・ 法曹の解釈やそ<br>の後の政策立案等<br>に大きな影響を与<br>えた事件に関する<br>もの                       |
|        | 国又は行政機関を当事<br>者とする訴訟の提起その<br>他の訴訟に関する重要な<br>経緯 | 訴訟の提起に関する文書<br>訴訟における主張又は立証に関する<br>文書<br>判決書又は和解調書  | ・ 訴状<br>・ 期日呼出状<br>・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論・証人等調書<br>・ 書証<br>・ 判決書<br>・ 和解調書 | 訴訟が終結す<br>る日に係る特<br>定日以後10年       | 廃棄ただし、以下<br>について移管<br>・ 法令の解釈やそ<br>の後の政策立案等<br>に大きな影響を与<br>えた事件に関する<br>もの |
| その他の事項 |  |   |  |                                   |   |
| 3      | 通達の制定又は改廃<br>及びその経緯                            | 訓令及び通達の立案の検<br>討その他の重要な経緯<br>( 1 の項から2の項まで<br>に掲げるものを除く。 )<br>立案の検討に関する調査研究文書<br>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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 訓令案・通達案<br>・ 行政文書管理規則案<br>・ 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<br>務に常時利用するものとして継続的に<br>保存すべき行政文書<br>取得した文書の管理を行うための帳<br>簿<br>決裁文書の管理を行うための帳簿<br>行政文書ファイル等の移管又は廃棄<br>の状況が記録された帳簿 ( に掲げる<br>ものを除く。 )<br>第21条第4項に規定する行政文書<br>ファイル等の廃棄の記録 | ・ 行政文書ファイル管理簿<br>・ 受付簿<br>・ 決裁簿<br>・ 移管・廃棄簿<br>・ 廃棄の記録                                   | 常用(無期限)<br>5年<br>30年<br>20年<br>5年 | 廃棄ただし、以下に<br>ついて移管<br>・ 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<br>( 1の項から4の項までに<br>掲げるものを除く。 )<br>契約に係る決裁文書及びその他契約に<br>至る過程が記録された文書  | ・ 仕様書案<br>・ 協議・調整経緯  | 契約が終了す<br>る日に係る特<br>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 |    |
|----------------------|-------------|-------------------------|--|------------------|------------|----|
| 留萌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 |
| 警備管理・総務管理に関する事項      | 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  | 5年               | 廃棄         |    |
|                      |             |                         | 私用車借上げ手続き関連  | 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         |    |
|                      | 武器          | 武器、火器、火薬、火工品の整備、取扱い関係   | 5年   | 廃棄               |            |    |
|                      | 総務・管理       | 総務・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、勤務日割変更簿、旅行命令簿、週休日の振替等通知簿等、総合健診勤務免除承認簿、代休指定簿、管理職員特別勤務実績簿・整理簿、特殊勤務手当実績簿・整理簿、出張計画・復命書 | 5年               | 廃棄         |    |
|                      |             |                         | 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         |    |
|                      |             | 文書管理                    | 文書管理   | 5年               | 廃棄         |    |
|                      |             |                         | 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                      |  |                  |            |    |

| 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 |
|--------------|--------|----------------|------------------------|------|------------|
| 警備業務に関する事項   | 警備業務   | 訓練・研修・武器       | 国有財産(行政財産:土地)の使用承認(申請) | 5年   | 廃棄         |
|              |        |                | 火薬貯蔵庫許可申請              | 5年   | 廃棄         |
|              |        |                | 教養研修                   | 3年   | 廃棄         |
|              |        |                | 他機関訓練                  | 5年   | 廃棄         |
|              |        |                | けん銃登録(更新)              | 10年  | 廃棄         |
|              |        |                | 射撃・保安訓練                | 10年  | 廃棄         |
|              |        |                | 制圧訓練                   | 5年   | 廃棄         |
|              |        | 警備             | 警備一般                   | 5年   | 廃棄         |
|              |        |                | 秘密文書(警備)               | 10年  | 廃棄         |
|              |        |                | 取締り計画(警備)              | 5年   | 廃棄         |
|              |        |                | テロ対策                   | 10年  | 廃棄         |
|              |        |                | 警備実施                   | 10年  | 廃棄         |
|              |        |                | 領海警備                   | 10年  | 廃棄         |
|              |        |                | 刑事業務に関する事項             | 刑事業務 | 刑事         |
| 秘密文書(刑事)     | 10年    | 廃棄             |                        |      |            |
| 取締り計画(刑事)    | 5年     | 廃棄             |                        |      |            |
| 鑑識           | 5年     | 廃棄             |                        |      |            |
| 環境防災         | 5年     | 廃棄             |                        |      |            |
| 検視・解剖        | 5年     | 廃棄             |                        |      |            |
| 行政通報         | 5年     | 廃棄             |                        |      |            |
| 漁業許可         | 5年     | 廃棄             |                        |      |            |
| 船舶間貨物油積替     | 5年     | 廃棄             |                        |      |            |
| 警備情報業務に関する事項 | 警備情報業務 | 警備情報           |                        |      |            |
|              |        |                | 秘密文書(警備情報)             | 10年  | 廃棄         |
| 国際刑事業務に関する事項 | 国際刑事業務 | 国際刑事           | 国際刑事一般                 | 5年   | 廃棄         |
|              |        |                | 秘密文書(国際刑事)             | 10年  | 廃棄         |
|              |        |                | 密輸・密航・海賊対策             | 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 |
|----------------|-------|----------------|------------------|------|------------|
| 救難業務に関する事項     | 救難業務  | 救難一般           | 海洋情報関連           | 5年   | 廃棄         |
|                |       |                | 港湾施設使用申請         | 3年   | 廃棄         |
|                |       |                | 救難一般             | 5年   | 廃棄         |
|                |       |                | 秘密文書（救難）         | 5年   | 廃棄         |
|                |       | 海難・人身事故        | 死亡認定             | 10年  | 廃棄         |
|                |       |                | 海難救助出動報告         | 10年  | 廃棄         |
|                |       | 海難防止関連         | 海難救助・海事功労者表彰     | 2年   | 廃棄         |
|                |       |                | 海難防止一般           | 3年   | 廃棄         |
|                |       | 部外関係機関         | 振興局管内防災関係機関担当者会議 | 10年  | 廃棄         |
|                |       |                | 民間救助組織           | 3年   | 廃棄         |
|                |       |                | 油濁防止緊急措置         | 3年   | 廃棄         |
|                |       |                | 排出油防除協議会         | 10年  | 廃棄         |
|                |       |                | 海水浴場事故防止対策会議     | 3年   | 廃棄         |
|                |       |                | 青い羽根募金           | 3年   | 廃棄         |
|                |       | 防災             | 救難防災訓練（他機関合同訓練）  | 3年   | 廃棄         |
|                |       |                | 地震津波災害対策に関する文書   | 30年  | 廃棄         |
|                |       |                | 飛行場外離着陸場         | 3年   | 廃棄         |
|                |       | 船舶技術・整備計画      | 救難・防災関係資機材調書     | 3年   | 廃棄         |
|                |       |                | 船舶故障関連           | 5年   | 廃棄         |
|                |       |                | 船舶検査・整備計画関連      | 5年   | 廃棄         |
|                |       | 船艇運用           | 船技監査関連           | 5年   | 廃棄         |
|                |       |                | 巡視船艇運用計画         | 5年   | 廃棄         |
|                |       |                | 基本運用方針           | 3年   | 廃棄         |
|                |       |                | 運用技能審査           | 5年   | 廃棄         |
|                |       |                | 部署訓練実施報告         | 3年   | 廃棄         |
|                |       |                | 巡視船艇基地調査         | 10年  | 廃棄         |
|                |       |                | 巡視船艇等就解役・配属替     | 3年   | 廃棄         |
|                |       |                | 船艇航空機要覧          | 5年   | 廃棄         |
|                |       |                | 巡視船艇現状調書         | 10年  | 廃棄         |
|                |       |                | 指導・改善通報          | 3年   | 廃棄         |
| 巡視船艇事故報告等      | 3年    |                | 廃棄               |      |            |
| 火工品報告（もやい銃等）   | 3年    |                | 廃棄               |      |            |
| 船艇・航空機における機器使用 | 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 |
|-----|--------------|--------|--|------------|------|------------|
|     | 救難業務に関する事項   | 情報通信業務 | 情報通信   | 通信機器管理     | 5年   | 廃棄         |
|     |              |        |  | 無線局定期検査    | 5年   | 廃棄         |
|     |              |        |  | 海上保安業務システム | 5年   | 廃棄         |
|     |              |        |  | 秘匿通信訓練     | 10年  | 廃棄         |
| 7   | 所掌事務に関する事項共通 | 全業務共通  | <p>別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し<br/> 定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br/> 出版物や公表物を編集した文書<br/> 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<br/> 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<br/> 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</p> |            | 1年未満 | 廃棄         |