

稚内海上保安部警備救難課 標準文書保存期間基準

令和6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	(1)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
		(2)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
		(3)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	①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 ②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 ③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
		(4)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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③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	(1)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	
	(2)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	
	(3)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	①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 ②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 ③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	
	(4)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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③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。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②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	①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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④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（⑤に掲げるものを除く。） ⑤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
稚内海上保安部警備救難課の所掌に係る事務					
6	稚内海上保安部の達・規則類に関する事項	稚内海上保安部の達・規則に関すること	稚内海上保安部の達・規則の制定又、改廃又は審査に関する文書	・稚内海上保安部当直要領	10年 廃棄
7	庶務の所掌事務に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	・表彰上申	2年 廃棄
		物品に関すること	物品に関する文書	・個人別供用票 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・契約締結通知書	5年 廃棄
		勤務時間に関すること	勤務時間に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿等 ・勤務時間報告書	5年 廃棄
		旅行等に関すること	旅行等に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅費請求書	5年 廃棄
		警備救難業務の研修に関すること	職員の警備救難業務研修に関する文書	・鑑識技能検定 ・潜水研修	3年 廃棄
8	警備の所掌事務に関する事項	警備にかかる達、規則の制定又は改廃及びその経緯	達・規則の制定又、改廃又は審査に関する文書	・警備に関する達・規則	10年 廃棄
		警備管理に関すること	経費に関する文書	・活動経費 ・捜査費、報償費	5年 廃棄
			車両の保守、運用に関する文書	・官用車管理 ・海上取締従事車輛 ・私用車借上げ手続き	3年 5年 廃棄 廃棄
		テロ対策、コアメンバーに関すること	テロ対策、コアメンバーに関する文書	・テロ対策、コアメンバーに関する事項	10年 廃棄
		不審船の対応に関すること	不審船対応訓練実施に関する文書	・不審船対応対応訓練の実施について	10年 廃棄
		秘匿通信に関すること	秘匿通信に関する文書	・秘匿通信に関する事項	10年 廃棄
		けん銃・小銃訓練に関すること	携行武器指導官に関する文書	・携行武器指導官の指名・解除	3年 廃棄
			弾薬の管理に関する文書	・弾薬受領、管理	5年 廃棄
けん銃の登録に関する文書	・けん銃の登録		10年 廃棄		
各種訓練に関すること	各種訓練の報告に関する文書	・各種訓練報告	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	
9	刑事の所掌事務に関する事項	刑事にかかる達、規則の制定又は改廃及びその経緯	達・規則の制定又、改廃又は審査に関する文書	・刑事に関する達・規則	10年	廃棄
		国際捜査官に関すること	国際捜査官に関する文書	・国際捜査官の派遣に関する文書	10年	廃棄
		鑑識に関すること	鑑識に関する文書	・被疑者写真、被疑者指紋	5年	廃棄
		環境法令に関すること	環境法令取締に関する文書	・海洋環境保全推進月間 ・海上環境法令集中取締	10年	廃棄
		検視、司法解剖に関すること	検視、司法解剖に関する文書	・検視 ・司法解剖	5年	廃棄
				・海上保安歯科医	10年	廃棄
		制圧に関すること	制圧に関する文書	・制圧班の指名・解除 ・制圧班訓練記録票	10年	廃棄
		調査、取締、委員会に関する文書	調査、取締、委員会に関する文書	・海区調整委員会指示	3年	廃棄
		検察に関すること	検察庁に関する文書	・送致基準に関する事項	10年	廃棄
		海難審判所に関すること	海難審判所に関する文書	・海難審判所への行政通報	3年	廃棄
総合通信局に関すること	総合通信局に関する文書	・総合通信局への行政通報	3年	廃棄		
10	国際刑事の所掌事務に関する事項	国際刑事にかかる達、規則の制定又は改廃及びその経緯	達・規則の制定又、改廃又は審査に関する文書	・国際刑事に関する達・規則	10年	廃棄
		密輸・密航に関すること	密輸・密航対策に関する文書	・密輸・密航対策	10年	廃棄
		銃器・薬物に関すること	銃器・薬物撲滅運動に関する文書	・銃器・薬物撲滅運動	3年	廃棄
		組織犯罪に関すること	組織犯罪に関する文書	・組織犯罪に関する事項	3年	廃棄
		PSCに関すること	PSCに関する文書	・PSCに関する事項	3年	廃棄
		国際刑事業務に関すること	国際刑事業務に関する文書	・国際刑事業務に関する事項	3年	廃棄
11	警備情報の所掌事務に関する事項	警備情報にかかる達、規則の制定又は改廃及びその経緯	達・規則の制定又、改廃又は審査に関する文書	・警備情報に関する達・規則	10年	廃棄
		警備情報業務に関すること	警備情報業務に関する文書	・情報収集重点	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
12 救難の所掌事務に関する事項	救難にかかる達、規則の制定又は改廃及びその経緯	達、規則の制定、改廃又は審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 運用例規 救難例規 航空例規 通信規則 船艇安全運航推進会議例規、令達 	10年	廃棄
	救難業務に関すること	巡視船艇の訓練報告書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 部署訓練実施報告 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	<ul style="list-style-type: none"> BRM研修 安全運航推進会議 安全運航実施計画実施状況 巡視船艇の安全に係る実施計画 	3年	廃棄
		巡視船艇の事故に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事故速報 事故防止の徹底 	3年	廃棄
	計画に関すること	計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 救難資機材 海難防止活動 	5年	廃棄
		巡視船艇の就解役・配属替に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 巡視船艇就解役・配属替 	3年	廃棄
		巡視船艇の現状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 巡視船艇現状調書 	10年	廃棄
		巡視船艇の基地調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 巡視船艇基地調査 	10年	廃棄
		水難救済会の青い羽募金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 青い羽募金協力依頼 	3年	廃棄
		救難所に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 救難所訓練指導依頼 	3年	廃棄
		救難所出動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 海難救助出動証明依頼 	5年	廃棄
		死亡認定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 死亡認定 	10年	廃棄
	通信業務に関すること	通信業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 無線機従事者の選解任 無線設備保守・管理 Jシステム保守・管理 	3年	廃棄
	運用に関すること	巡視船艇の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 巡視船艇運用計画 	5年	廃棄
救難訓練に関すること	部内救難訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各種訓練実施要領、資料 各種研修資料 救難巡回研修 回転翼機離着船訓練 	3年	廃棄	
	他機関救難合同訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各種訓練実施要領、資料 各種研修資料 旅客船事故対応訓練 	3年	廃棄	
外部機関に関すること	外部機関に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 外部機関から発出された文書 	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
13 環境防災の所掌事務に関する事項	環境防災にかかる達、規則の制定又は改廃及びその経緯	達、規則の制定、改廃又は審査に関する文書	・ 防災関係例規	30年	廃棄
	防災計画に関すること	防災計画に関する文書	・ 防災計画 ・ 地域防災計画	10年	廃棄
	防災会議に関すること	各種防災会議に関する文書	・ 防災会議資料	10年	廃棄
	訓練に関すること	部内訓練に関する文書	・ 訓練実施要領及び資料 ・ 研修資料	3年	廃棄
		他機関合同訓練に関する文書	・ 訓練実施要領及び資料 ・ 研修資料	3年	廃棄
	防災資器材に関すること	防災資器材に関する文書	・ 特定油防除資器材備付状況報告書 ・ 防災資器材の取扱資料	30年	廃棄
外部機関に関すること	外部機関に関する文書	・ 外部機関から発出された文書	3年	廃棄	
14 船舶技術の所掌事務に関する事項	船舶の造修、維持に関すること	船舶造修に関する文書	・ 船舶造修	5年	廃棄
		船舶検査に関する文書	・ 臨時検査	5年	廃棄
		船舶整備に関する文書	・ 整備目標値 ・ 船舶整備基本計画	5年	廃棄
15 海洋情報の所掌事務に関する事項	海洋調査に関すること	海洋調査に関する文書	・ 海水観測 ・ 海流調査	5年	廃棄
16 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④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 ⑤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 ⑥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