

根室海上保安部花咲分室 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	・不服申立書 ・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 ・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
			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	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		
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	・訴状 ・期日呼出状	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		
	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	・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				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> <li>・裁決・決定書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論・証人等調書</li> <li>・書証</li> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>	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

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	
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	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	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管・移管・廃棄簿	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年		
			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。）	20年		
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	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
根室海上保安部花咲分室の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	総務に関すること	総務に関する業務の文書	5年	廃棄	
			人事に関すること	5年	廃棄	
			厚生に関すること	5年	廃棄	
			情報管理に関すること	5年	廃棄	
			情報管理に関すること	5年	廃棄	
7	経理補給に関する事項	経理補給に関すること	経理補給に関する業務の文書	5年	廃棄	
8	警備救難に関する事項	警備に関すること	警備に関する業務の文書	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
		刑事に関すること	刑事に関する業務の文書	・捜査 ・海上環境 ・外国人漁業	5年	廃棄
		国際刑事に関すること	国際刑事に関する業務の文書	・密航密輸 ・薬物	5年	廃棄
		警備情報に関すること	警備情報に関する業務の文書	・警備情報	5年	廃棄
		救難に関すること	救難に関する業務の文書	・訓練 ・防災 ・技能審査 ・マリトレジャー	5年	廃棄
9	交通に関する事項	交通に関すること	交通に関する業務の文書	・船舶海難 ・航路標識 ・海上作業	5年	廃棄
10	船舶技術に関する事項	船舶技術に関すること	船舶技術に関する業務の文書	・船舶検査 ・機器担当	5年	廃棄
11	海洋情報に関する事項	海洋情報に関すること	海洋情報に関する業務の文書	・海水観測	5年	廃棄
12	秘密指定に関する事項	秘密指定された業務に関すること	秘密指定された業務に関する文書	・秘密指定された規則の制定、改正、廃止等 ・巡視船艇の運用 ・取締り ・警備情報	10年	廃棄
13	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            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</p>		1年未満	廃棄