

第一管区海上保安本部警備救難部環境防災課 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	訴訟が終結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	
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
		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。）	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	・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

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
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	・行政文書ファイル管理簿	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	・受付簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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。）	・移管・廃棄簿	20年	
		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	・廃棄の記録	5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	・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
第一管区本部警備救難部環境防災課の所掌に係る事務					
6 環境防災課全般にかかる所掌事務に関する事項	環境防災課にかかる達、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
			・環境関係例規	10年	廃棄
	庶務に関すること	勤務時間に関する文書	・勤務日割表 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
		総務課、人事課からの通知に関する文書	・総務・人事一般	3年	廃棄
		行政文書の開示に関する文書	・行政文書開示	3年	廃棄
		表彰に関する文書	・表彰	3年	廃棄
	経理に関すること	物品に関する文書	・物品共用簿 ・個人別共用票 ・受領命令書	5年	廃棄
広報に関すること	広報に関する文書	・広報実施資料	3年	廃棄	
7 環境に関する事項	海洋環境に関すること	海上保安協力活動に関する文書		3年	廃棄
		廃棄物排出船に関する文書	・変更届出書・常用廃止届出書 登録済票再交付申請書・検査表・登録簿	常用	廃棄
		廃棄物排出船に関する文書	・上記以外のもの	3年	廃棄
		海洋環境保全講習会に関する文書		3年	廃棄
		図画コンクールに関する文書		3年	廃棄
		海洋環境保全推進活動に関する文書		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	
		知床世界自然遺産に関する文書		3年	廃棄	
		海洋施設に関する文書	・設置届出書 ・変更届出書	常用	廃棄	
		海洋施設に関する文書	・上記以外のもの	3年	廃棄	
		海岸漂着物に関する文書		3年	廃棄	
		北海道環境審議会に関する文書		3年	廃棄	
8	防災に関する事項	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
		災害対策に関すること	防災関係マニュアルに関する文書		10年	廃棄
			原子力災害対策に関する文書		10年	廃棄
			有害、危険物質災害対策に関する文書		10年	廃棄
			石油コンビナートに関する文書		30年	廃棄
			大型タンカーバースに関する文書		30年	廃棄
			登録・届出に関する文書	建造届、油防除資機材備付状況報告書	30年	廃棄
			地震津波災害対策に関する文書	動員計画等	30年	廃棄
			油災害対策に関する文書		10年	廃棄
			火山災害対策に関する文書		30年	廃棄
			防災業務計画に関する文書		30年	廃棄
		防災に関すること	防災関係に関する文書		5年	廃棄
9	訓練・研修に関する事項	訓練・研修に関すること	他機関合同訓練に関する文書		3年	廃棄
			部内訓練、研修に関する文書		3年	廃棄
			部外訓練、研修に関する文書		3年	廃棄
10	会議に関する事項	会議に関すること	部内会議に関する文書		10年	廃棄
			部外会議に関する文書		10年	廃棄
11	協定に関する事項	協定に関すること	協定に締結に関する文書		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
12	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