

第一管区海上保安本部警備救難部救難課 標準文書保存期間基準

令和6年3月11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
		(1) 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	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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書		
(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	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	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証				
	判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書				
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
		(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

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	
	(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	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	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書			
	(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	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	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	
		訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
		判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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
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	・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		

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	
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
管区本部警備救難部救難課の所掌に係る事務						
6	警備救難部救難課の所掌事務に関すること (1~5、7以下に関する事項を除く)	救難課にかかる達、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	・運用例規 ・救難例規 ・航空例規	10年	廃棄
		他省庁との業務協定に関すること	業務協定に関する文書	・協定文書	10年	廃棄
		庶務に関すること	勤務時間に関する文書	・出勤簿 ・各種休暇簿 ・勤務時間報告書 等	5年	廃棄
			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
			総務に関する文書	・総務に関する通知文書	3年	廃棄
			行政文書の開示請求に関する文書	・行政文書開示	5年	廃棄
			表彰に関する文書	・表彰上申	2年	廃棄
			物品に関する文書	・個人別共用票 ・物品受領書 ・払出し、役務等の請求書類 ・買入等に係る措置請求書類 等	5年	廃棄
			訓練及び研修に関すること	観閲式及び総合訓練に関する文書	・観閲式及び総合訓練	3年
		教育訓練・研修に関する文書		・教育訓練・研修	2年	廃棄
		会議に関すること	部内会議に関する文書	・管内救難・環境防災課長等会議	5年	廃棄
			他機関との会議に関する文書	・関係機関等会議 ・ドクターヘリ関連会議	3年	廃棄
		7	救難課計画の所掌事務に関する事項 (8以下に関する事項を除く)	陳情に関すること	陳情に関する文書	・陳情関係
巡視船艇に関すること	巡視船艇の就解役・配属替に関する文書			・巡視船艇就解役・配属替	3年	廃棄
	巡視船艇の基地調査に関する文書			・巡視船艇基地調査	10年	廃棄
	巡視船艇の現状に関する文書			・巡視船艇現状調書	10年	廃棄
航空機に関すること	航空機の就解役・配属替に関する文書			・航空機就解役・配属替	5年	廃棄
	空港施設の使用に関する文書			・空港施設使用申請・使用料減免申請	3年	廃棄
	航空安全に関する文書			・航空機安全運航推進会議等	3年	廃棄
		・航空機安全運航関係	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	
		航空機の訓練研修に関する文書	・航空機緊急脱出訓練	5年	廃棄	
		航空機職員に関する文書	・航空機職員履歴簿 ・航空機職員資格認定等	10年	廃棄	
			・要員区分	5年	廃棄	
		海難防止に関すること	海難防止活動に関する文書	・海難防止活動関連 ・海の安全推進活動関連 ・全国海難防止強調運動	3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
		死亡認定等に関すること	死亡認定に関する文書	・死亡認定	10年	廃棄
			失踪宣告に関する文書	・囑託事項回答	10年	廃棄
		水難救護法に関すること	水難救護法に関する文書	・水難救護法救護事務	30年	廃棄
		公益法人に関すること	北海道海難防止・水難救済センターに関する文書	・北海道漁船海難・水難救済センター ・青い羽根募金	3年	廃棄
			公益法人に関する文書	・公益法人等からの出張依頼	3年	廃棄
		8	救難課救難業務の所掌事務に関する事項	火工品に関すること	火工品の報告等に関する文書	・火工品報告
巡視船艇に関すること	巡視船艇の事故に関する文書			・巡視船艇事故報告等 ・指導改善通報	3年	廃棄
	巡視船艇の訓練に関する文書			・合同訓練・部署訓練 ・巡視船艇運用技能審査	5年	廃棄
	巡視船艇の安全運航に関する文書			・安全運航推進関連 ・巡視船艇BRM研修	3年	廃棄
潜水士・機動救難士・救命士に関すること	業務報告等に関する文書			・業務報告・復命	5年	廃棄
	訓練・研修に関する文書			・訓練・研修 ・海上保安庁メディカルコントロール協議会関連	3年	廃棄
	経歴に関する文書			・経歴表	10年	廃棄
	救難資器材調査に関する文書			・現状報告	3年	廃棄
国際協力に関すること	国際緊急援助隊に関する文書			・国際緊急援助隊	3年	廃棄
				・国際緊急援助隊派遣要員の指名にかかる文書	1年	廃棄
9	救難課運用司令センター業務の所掌事務に関する事項			運用司令センター業務にかかる達、規則の制定又は改廃及びその経緯	・運用関係例規	10年
		運用に関する文書	・運用計画 ・配備計画	5年	廃棄	
			・災害派遣要請・撤収要請	3年	廃棄	
			・業務計画	10年	廃棄	
運用に関すること	基本方針に関する文書	・本庁・他管区四半期基本方針 ・基本運用方針	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	
10	救難課通信業務の所掌事務に関する事項	航空機に関する文書	・航空機の便宜供与・同乗 ・航空機整備基本計画	5年	廃棄	
			検索に関する文書	・電話位置情報照会	1年	廃棄
			研修に関する文書	・研修	3年	廃棄
		統計に関すること	業務実績に関する文書	・118番通報実績	30年	廃棄
				・運用司令センター業務実績	10年	廃棄
		通信に関すること	通信全般に関する文書	・安全通信 ・非常通信 ・秘匿通信 ・通信状況 ・通信運用 ・経歴証明	5年	廃棄
通信訓練に関する文書	・通信訓練			3年	廃棄	
規則に関する文書	・通信規則			5年	廃棄	
電話交換に関する文書	・電話交換			5年	廃棄	
情報システムに関する文書	・情報システム			5年	廃棄	
11	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	