

標準文書保存期間基準（第五管区警備救難部救難課）

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	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	裁判、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
			裁判、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 ・裁決書 ・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	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 ・和解調書				
	判決書又は和解調書					
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	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	裁判、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
			裁判、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 ・裁決書 ・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 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・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		
	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					
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	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	・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 ・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
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		
			決裁文書の管理を行うための帳簿 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。）	・決裁簿 ・移管・廃棄簿		
			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	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
第五管区警備救難部救難課の所掌に係る事務					
6	通達・規則に関する事項	通達・規則に関する文書	通達・規則の制定改廃	10年	廃棄
7	救難業務に関する事項	救難業務通知に関する文書	救難業務通知	1年	廃棄
		潜水士等関連に関する文書	潜水士等関連	3年	廃棄
8	巡視船艇・航空機運用に関する事項	配備運用計画に関する文書	巡視船艇航空機配備・運用計画	1年	廃棄
		航空機安全運航に関する文書	航空機安全運航	3年	廃棄
		巡視船艇安全運航に関する文書	巡視船艇安全運航	1年	廃棄
		航空機通知に関する文書	航空機通知	1年	廃棄
		巡視船艇実績報告に関する文書	巡視船艇実績報告	3年	廃棄
		基本運用方針に関する文書	巡視船艇・航空機運用基本方針	1年	廃棄
9	救難計画に関する事項	経理・補給に関する文書	予算計画	5年	廃棄
		計画業務に関する文書	計画通知	1年	廃棄
		死亡認定に関する文書	死亡認定	30年	廃棄
10	通信業務に関する事項	重要通信に関する文書	重要通信業務	2年	廃棄
		選(解)任業務に関する文書	選(解)任業務	1年	廃棄
		通信訓練に関する文書	通信訓練業務	1年	廃棄
		通信運用に関する文書	通信業務通知	1年	廃棄
11	運用司令センターに関する事項	照会に関する文書	照会	1年	廃棄
		派遣要請・撤回に関する文書	派遣要請・撤回	1年	廃棄
12	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
13	所掌事務に関する事項共通	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		1年未満	廃棄