

標準文書保存期間基準（第五管区警備救難部環境防災課）

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 判決、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	判決、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	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	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
		(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 判決、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	判決、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	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 ・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
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	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	5年		
		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。） 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	・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	30年 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	
第五管区警備救難部環境防災課の所掌に係る事務						
6	環境防災に関すること	環境防災に関すること	通達・規則に関する文書	各通達・規則	10年	廃棄
		管理業務に関すること	文書管理に関する文書	行政文書ファイル分類表	5年	廃棄
		定例会議に関する文書	管区環境防災課長会議	1年	廃棄	
	庶務に関すること	表彰に関する文書	表彰		3年	廃棄
		勤務時間に関する文書	出勤簿		5年	廃棄
		休暇簿			5年	廃棄
		代休日指定簿			5年	廃棄
		週休日の振替通知簿			5年	廃棄
		勤務時間報告書			5年	廃棄
超過勤務命令簿			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
	環境保全に関すること	旅費に関する文書	旅行命令簿	5年	廃棄
			旅費請求書	5年	廃棄
			出張計画書	5年	廃棄
		経理・補給に関する文書	予算執行	5年	廃棄
			個人別供用簿	5年	廃棄
			物品受領命令・返納命令書	5年	廃棄
			物品管理計画	5年	廃棄
		環境保全に関する文書	廃棄物排出船登録関係業務	30年	廃棄
			事前処理確認判定官の指名及び解除について	5年	廃棄
			廃棄物排出船検査官指名・解除	5年	廃棄
			廃棄物排出状況報告	1年	廃棄
			登録確認機関立入検査	5年	廃棄
		海洋環境保全推進活動	3年	廃棄	
		未来に残そう青い海・海上保安庁図画コンクール	3年	廃棄	
		海洋施設設置届	30年	廃棄	
		海上保安協力員	1年	廃棄	
		環境保全	1年	廃棄	
		会議	1年	廃棄	
		大阪湾窪地対策について	1年	廃棄	
		委員の委嘱	3年	廃棄	
	協議に関する文書	関西地区廃船処理協議会	1年	廃棄	
		四国地区廃船処理協議会	1年	廃棄	
		近畿地方不法投棄対策連絡会議	1年	廃棄	
		水質測定計画	1年	廃棄	
	防災に関すること	防災に関する文書	自然災害の関連文書	5年	廃棄
			事故災害の関連文書	3年	廃棄
			石油コンビナート等災害防止に係る報告	5年	廃棄
		会議に関する文書	防災会議	5年	廃棄
			委員等の委嘱	5年	廃棄
		協議会に関する文書	大阪湾・播磨灘排出油等防除協議会	5年	廃棄
		訓練に関する文書	防災訓練	3年	廃棄
		研修に関する文書	防衛省委託研修（防火救急課程）	3年	廃棄
			海上防災業務研修	3年	廃棄
			海上原子力防災研修	3年	廃棄
			有害危険物質事故対応実務者研修	3年	廃棄
			防災担当係長等業務研修	3年	廃棄
		派遣に関する文書	講師派遣	3年	廃棄
		大型タンカーバースに関する文書	大型タンカーバース建造届	10年	廃棄
			大型タンカーバース防災点検	3年	廃棄
		防災計画に関する文書	地震災害対応マニュアル	5年	廃棄
			動員計画	5年	廃棄
			ヘリ場外離着陸場関連	3年	廃棄
防災業務に関する文書		船舶間貨物油種替業務	5年	廃棄	
		油・火災関連	5年	廃棄	
	有害危険物質関連	5年	廃棄		
	原子力防災	5年	廃棄		
	防災指定関係	10年	廃棄		
報告に関する文書	海防法48条に基づく報告	3年	廃棄		
	防災訓練実施要領・実施報告	3年	廃棄		
災害・事案対応に関する文書	災害・事案対応	3年	廃棄		
協定に関する文書	関係機関との協定協定関係	30年	廃棄		
資機材に関する文書	防災資機材	1年	廃棄		
7	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こと	上記以外の庶務的な業務に関する文書	1年未満	廃棄
8	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	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