

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部警備救難部救難課）

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	(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	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	① 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
			② 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 ③ 裁決書又は決定書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 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	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	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 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 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				

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	(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
		(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	① 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 ② 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 ③ 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
		(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	① 訴訟の提起に関する文書 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 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。）	① 立案の検討に関する調査研究文書 ② 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	① 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）	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	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	
		③ 判決文書の管理を行うための帳簿	・ 判決簿	30年		
		④ 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（⑤に掲げるものを除く。）	・ 移管・廃棄簿	20年		
		⑤ 第22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 (1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る重要な経緯 (1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る判決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
第七管区海上保安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業務に関する事項	(1) 計画係に関する事項	① 死亡認定に関するもの	・ 死亡認定	30年	廃棄
			② 航空機に関するもの	・ 航空機関係通達改正 ・ 航空機の就解役及び配属替 ・ 航空安全推進 ・ 年間飛行時間 ・ 機長資格・副操縦員等の認定 ・ 機長の飛行経験確保 ・ 会議・研修(航空基地)	10年 5年 3年	
			③ 表彰に関するもの	・ 表彰	5年	
			④ 巡視船艇関係	・ 巡視船艇事故 ・ 巡視船艇基地調査 ・ 巡視船艇の就解役及び配属替 ・ 新造巡視船艇の就役後における回航準備及び訓練 ・ 海上保安庁観閲式及び総合訓練 ・ 巡視船艇技能審査 ・ 船艇安全推進 ・ 巡視船艇現状調書	5年 5年 3年	
			⑤ 海難防止に関するもの	・ 海の安全推進室	5年	
			⑥ 船内教育に関するもの	・ 初任巡視船艇職員等の船内教育	3年	
			⑦ 洋上救急に関するもの	・ 洋上救急	3年	
			⑧ 災害派遣に関するもの	・ 災害派遣	3年	
			⑨ 交通事故、違反等に関するもの	・ 交通事故、違反等	3年	
			⑩ 会議・研修に関するもの	・ 会議・研修(計画係) ・ B R M研修	1年	
			⑪ 救助組織に関するもの	・ 水難救済会各県総会 ・ 青い羽募金 ・ 水難救済会海難救助訓練 ・ レスキューステーション	1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
		⑫通達等の改正に関するもの	・巡視船艇職員業務実施細目について(任命通達)の一部改正 ・第七管区海上保安本部警備救難当直実施細目の一部改正	30年	
7 警備救難部救難課の業務に関する事項	(1) 計画係に関する事項	⑬計画係に関するもの(①から⑫に掲げるものを除く)	・旅行命令簿	5年	廃棄
			・出張・旅行計画・復命書		
			・出勤簿		
			・勤務時間報告書		
			・管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿		
			・年次休暇簿		
	(2) 通信業務係に関する事項	①通達の改正に関するもの ②海上自衛隊との電気通信協定に関するもの ③無線局の運用に関するもの	・週休日の振替等通知簿	3年	
			・超過勤務命令簿		
			・代休日の指定簿		
			・特別休暇簿		
			・海上保安大学校研修科潜水技術課程における講義		
			・海技資格・技能検定等		
(3) 救難業務係に関する事項	①通達の改正等に関するもの ②救難強化巡視船に関するもの ③機動救難士に関するもの	・通信業務に関する通達改正	10年	廃棄	
		・秘匿通信訓練			
		・重要通信取扱報告書	5年		
		・350MHz帯デジタル秘匿通信システム運用要領			
		・CDR-3型デジタル変換付加装置運用	3年		
		・重要通信調査票			
		・無線従事者経歴証明書			
		・無線従事者選(解)任届			
		・無線局委任状	1年		
		・九州地方非常通信協議会			
・機動情報通信隊	3年				
・映像伝送システム運用要領					
・海上保安業務システム	1年				
・通信業務に関する庶務					
(3) 救難業務係に関する事項	①通達の改正等に関するもの ②救難強化巡視船に関するもの ③機動救難士に関するもの	・「自給機潜水を実施する巡視船艇の指定について(通達)」の一部改正	30年	廃棄	
		・「救難強化巡視船の指定について(通達)」の一部改正			
		・救難業務運営委員会・作業部会	1年		
		・指名及び解除(機動救難士)			
・福岡航空基地機動救難士に対する応急処置等技能維持研修	10年				
・研修、訓練等(機動救難士)					

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救急救命士に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>救急活動マニュアル(CPR実施判断基準)の運用開始</li> <li>救急救命士の救急活動に係る検証票等</li> <li>救急活動記録票</li> <li>病院実習</li> </ul>	5年 3年				
6	警備救難部救難課の業務に関する事項	(3) 救難業務係に関する事項	⑤潜水士に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>潜水士の発令・解除申請</li> <li>潜水経歴表の送付</li> <li>潜水技術課程研修候補者の選考会</li> <li>潜水業務等実施報告</li> <li>もやい銃等使用状況報告</li> </ul>	3年	廃棄		
			⑥火工品に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>日韓SAR訓練</li> </ul>	3年			
			⑦訓練に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>航空救難勢力の強化訓練</li> <li>救難強化巡視船の強化訓練</li> <li>救難防災訓練</li> <li>合同部署訓練</li> <li>他機関との合同訓練</li> </ul>	3年			
			⑧降下員に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>降下員について</li> </ul>	3年			
			⑨救難業務係に関するもの(①から⑧に掲げるものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師派遣依頼</li> <li>盛夏期における救難体制</li> <li>救難業務に関する庶務等</li> </ul>	3年			
			(4) 運用司令センターに関する事項	①船艇運用に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡視船艇・航空機運用計画について</li> </ul>		1年	廃棄
				②巡視船艇及び航空機運用基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>通達改正(巡視船艇及び航空機運用関係)</li> <li>巡視船艇及び航空機運用基本方針</li> </ul>		30年 5年	
				③航行警報に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>視界制限状態における関門航路等の地域航行警報実施要領</li> </ul>		10年	
	④他機関への照会に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>携帯電話発信位置照会書</li> </ul>		5年				
			⑤災害派遣要請に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害派遣要請</li> </ul>	3年			
		⑥庶務に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>警備救難当直</li> </ul>	1年				
7	所掌事務に関する事項共通	(1) 全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>④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</li> <li>⑤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</li> <li>⑥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</li> </ul>	1年未満	廃棄			