

標準文書保存期間基準（七区警備救難部環境防災課）

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 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 ・ 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		

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	・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	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		
		②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	
		③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	①立案の検討に関する調査研究文書	・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	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案			
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	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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	契約に関する重要な経緯（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	
七管区本部警備救難部環境防災課の所掌に係る事務						
6	職員の人事に関する事項	人事関係	①勤務時間管理に関する帳簿	・出勤簿 ・休暇簿	5年	廃棄
			②職員の出張に関する内容が記された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書	5年	廃棄
7	表彰に関する事項	表彰の授与に関する重要な経緯	表彰の授与に関する決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・上申書 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
8	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	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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	・移管・廃棄簿	20年	
			⑤通達	・環境に関する通達	30年	
9	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項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
10	海洋環境保全に関する事項	(1)海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章及び第7章の規定に基づく承認、確認、登録及び届出の受理に関すること。	①廃棄物排出船登録等に関する文書	・登録 ・登録事項の変更の届出 ・登録の取消し ・登録済証の再交付 ・常用廃止の届出	常用（無期限）	
			②海洋施設設置に関する文書	・設置の届出 ・届出事項の変更の届出 ・廃止届 ・設置状況報告		
			③廃棄物の排出に関する文書	・廃棄物排出状況報告		
			④廃棄物排出船検査官に関する文書	・検査官の指名・解除		
		(2)登録確認機関に関すること。	⑤登録確認機関立入検査に関する文書	・登録 ・登録事項の変更の届出 ・確認員 ・報告及び検査	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
	(3) 海洋環境保全に関する地方公共団体その他の機関との連絡に関すること。	① 会議等の決定内容及び申し合わせ内容が記載された文書	・ 委員の推薦・就任 ・ 開催通知 ・ 資料	3年	廃棄
		② 関係機関からの環境情報に関する文書	・ 環境情報に関する文書	3年	廃棄
	(4) 海洋環境の保全に関する思想の普及に関すること。	① 海洋環境保全推進月間に関する文書	・ 実施要領・細目 ・ 実施結果	3年	廃棄
		② 未来に残そう青い海・海上保安庁図画コンクールに関する文書	・ 実施要領・細目 ・ 実施結果 ・ 表彰式	3年	廃棄
11 海上防災に関する事項	(1) 海上防災等の計画に関すること。	防災等の基本方針に関する文書	・ 防災訓練大綱 ・ 防災指定船研修、訓練実施計画	3年	廃棄
	(2) 海上防災等に関する関係機関との連携調整に関すること。	① 防災に関する関係機関との協定等に関する文書	・ 協定 ・ 申し合わせ事項 ・ 通達等	廃止、改正後10年間保存	廃棄
			・ 委員の推薦・就任 ・ 開催通知	1年 3年	廃棄
	(3) 排出油防除資機材の備付基地届の事務に関すること。	大型タンカーバースに関する文書等	・ 建造届	廃止、改正後10年間保存	廃棄
			・ 大型タンカーバース点検	3年	廃棄
	(4) 海上防災等のための措置に関すること。	① 緊急通行車両の事前届出等に関する文書	・ 緊急通行車両の事前届出の申請および事前届出済証の返納について	変更、廃止後3年間保存	廃棄
			・ 関係通達等	変更、廃止後3年間保存	廃棄
		② 船舶間貨物油積替等に関する文書	・ 関係文書等	5年	1年
・ 通報受理簿 ・ 措置命令に関する書類等 ・ 事前通報及び変更通報等の通報					
(5) 海上防災等に関する研修及び訓練に関すること。	防災に関する研修・訓練に関する文書	・ 訓練計画、実施報告 ・ 総合防災訓練について ・ 石油コンビナート等総合防災訓練について	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
			・原子力防災に関する研修		
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
13	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 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 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 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	1年未満	廃棄