

標準文書保存期間基準（仙崎海上保安部警備救難課）

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 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 ・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 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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	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
		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 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
		③判決書又は和解調書	・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	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 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。）	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
6	情報通信業務に関する事項	情報通信業務	①情報通信に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ関係文書 外部電磁的記録媒体管理表 外部電磁的記録媒体使用管理簿 要保護情報移送提供許可申請書 ウイルスチェック端末機管理表 	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	
仙崎海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
7	人事業務に関する事項	(1) 勤務時間管理業務	①勤務時間管理に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務日割表 ・超過勤務命令簿 ・特殊勤務手当実績簿及び整理簿 ・欠勤簿 ・勤務状況報告 ・代休指定簿 ・週休日の振替通知簿 ・旅行命令簿 ・出張計画書、旅行計画書 ・総合検診勤務免除承認簿 ・勤務時間報告書 	5年	廃棄
8	警備業務に関する事項	(1) 警備業務全般に関する事項	①警備係関係一般文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国際捜査官の指名、解除 ・事務連絡、通知文書 	1年	廃棄
			②研修関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・語学研修等各種研修の実施通知 ・他機関主催研修の実施通知 	3年	
			③行政通報関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海難発生、送致通知書 	5年	
			④捜査関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・検挙月報 ・警備統計 	5年	
			⑤刑法、海事・漁業関係法令取締りに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・他機関通知文書 ・取締り実施要領 	10年	
			⑥武器に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・けん銃、小銃年度末報告 ・けん銃技能検定実施要領 ・けん銃射撃報告 ・携行武器指導官指名、解除通知 ・海上保安庁けん銃使用及び取扱細目改正 	10年	
			⑦警備実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海上警備実施要領 ・警衛警護実施要領 	10年	
			⑧警備情報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・民間監視員実績報告、委嘱・指名通知 ・部署別情報業務重点取組対象通知 ・治安情報・情報収集重点通知 	10年	
			⑨例規通達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正に伴う通達改正通知 	10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
8 警備業務に関する事項	(2) 鑑識業務に関する事項	① 鑑識業務一般に関する文書	・ 鑑識技能検定実施に係る通知 ・ 鑑識技能検定実施に伴う事前研修資料 ・ 鑑識関係通達	5年	廃棄
	(3) 検視業務に関する事項	① 検視関係文書	・ 海上保安庁死体取扱規則 ・ 歯牙鑑定経費 ・ 検視関係通達	5年	
		② 法医捜査官関係文書	・ 法医捜査官の指名、解除通知 ・ 法医研修の実施通知、研修生決定通知	1年	
	(4) 密輸、密航に関する事項	① 密輸密航水際対策強化期間に関する文書	・ 密輸密航水際対策強化期間の実施要領、報告 ・ 密輸密航防止に関する一般周知用資料	10年	
		② 密輸密航水際取締りに関する文書	・ 県下一斉定期休漁日取締計画 ・ 門司税関密輸出入取締対策山口県地区協議会案内、会議資料	10年	
	(5) 水際危機管理に関する事項	① 萩・長門地区水際取締期間会議関係文書	・ 会議開催文書 ・ 会議資料	3年	
		② 萩港コアメンバーに関する文書	・ コアメンバー会合実施要領 ・ テロ対策合同訓練実施要領	3年	
		③ 県北防犯支援協議会に関する文書	・ 防犯協議の実施要領 ・ 防犯協会員名簿	3年	
		④ 国民保護法に関する文書	・ 山口県国民保護計画 ・ 図上訓練実施要領	5年	
		⑤ テロ警戒に関する文書	・ GW・夏期・年末年始等テロ警戒指示文書	10年	
		⑥ 沿岸警備協力会に関する文書	・ 山口県沿岸警備協力会会議案内、会議資料 ・ 長門地区沿岸警備協力会会議案内、会議資料	3年	
		⑦ テロ対策パートナーシップに関する文書	・ 山口県テロ対策パートナーシップ推進会議案内、会議資料 ・ テロ対策長門地区パートナーシップ会議案内、会議資料	3年	
		⑧ 暴力追放運動に関する文書	・ 山口県暴力追放県民大会会議案内、会議資料 ・ 長門地区暴力追放運動協議会会議案内、会議資料	3年	
	(6) 訓練研修に関する事項	① RFS搭載巡視船に関する文書	・ RFS等搭載巡視船の訓練、研修実施計画 ・ RFS等搭載巡視船の訓練、研修実施報告	10年	
		② テロ対策訓練に関する文書	・ 管内不審船対応訓練実施要領	5年	
		③ 射撃訓練に関する文書	・ けん銃、小銃射撃訓練実施要領	5年	
④ 制圧訓練に関する文書		・ 制圧班指名、解除通知 ・ 隣接部署合同制圧訓練実施要領 ・ 制圧訓練実施状況報告	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
9 環境業務に関する事項	(1) 環境取締りに関する事項	① 環境法令違反取締りに関する文書	・ 集中取締り実施要領 ・ 取締まり実施結果	5年	廃棄
		② 特定事業所に関する文書	・ 特定事業所一覧 ・ 排水水調査表	3年	
	(2) 環境保全に関する事項	① 海上保安協力員に関する文書	・ 協力員名簿 ・ 協力員会議実施要領	3年	
		② 環境保全推進に関する文書	・ 環境保全推進月間実施要領 ・ 海浜清掃実施要領 ・ 図画コンクール実施要領 ・ 表彰上申	3年	
		③ 廃棄物排出船に関する文書	・ 届出書 ・ 廃棄物排出状況報告書	5年	
10 救難業務に関する事項	(1) 救難業務全般に関する事項	① 巡視船艇の運用に関する文書	・ 巡視船艇運用計画 ・ 行動指令書	3年	廃棄
		② 巡視船艇の実績報告に関する文書	・ 年度末現状報告 ・ 月毎実績報告	5年	
		③ 死亡認定に関する文書	・ 死亡認定事務処理要領 ・ 認定手続願 ・ 認定願	30年	
		④ 業務マニュアルに関する文書	・ 救急活動マニュアル	3年	
		⑤ 民間救助組織に関する文書	・ 水難救済会訓練要領 ・ 表彰上申 ・ 青い羽募金活動要領	3年	
		⑥ 救難関係協定、例規に関する文書	・ 2 国間の海上捜索及び救助協力協定 ・ 法改正に伴う通達改正通知	10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
10 救難業務に関する事項	(2) 訓練・教育に関する事項	① 組織審査、合同部署訓練、他組織との合同防災訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施要領 ・訓練開催通知 ・訓練配布資料 	3年	廃棄
		② 部内訓練、初任者教育に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練研修指導官指名通知 ・巡視船艇救難防災業務能力維持向上策通知 ・初任巡視船艇職員船内教育実施報告 	3年	
	(4) 防災に関する事項	① 安全運航に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・安全運行推進会義資料 ・安全監査実施報告 ・部署訓練実施結果報告 	3年	
		② 排出油等防除協議会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会議開催通知 ・会議資料 ・会員名簿 	3年	
11 造修に関する事項	(1) 造修、整備に関する事項	① 造修、整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・船舶整備基本計画 ・船舶検査申請書 ・年間整備計画 	5年	廃棄
		② 無線局に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・県防災無線局選解任 ・仙崎携帯基地局 	5年	
12 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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