

標準文書保存期間基準（門司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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・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"> <li>自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。） 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"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>受付簿</li> <li>決裁簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> <li>廃棄の記録</li> </ul>	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	廃棄ただし、以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>
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"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>	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	
門司海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する事項	(1)密輸・密航関係	密輸・密航水際対策に関する文書	・協議会開催 ・防止キャンペーン	1年	廃棄
		(2)薬物・銃器関係	薬物・銃器対策に関する文書	・推進本部員会開催 ・撲滅運動		
7	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事項	(1)捜査関係	①行政に関する文書	・捜査指導官の上申、指名、解除 ・照会事項	3年	廃棄
				・海難発生 ・送致通知 ・例規通達	10年	
			②取締に関する文書	・民間監視員 ・外国漁船取締	5年	
			③会議に関する文書	・各種会議開催 ・各種会議資料	1年	
			④鑑識に関する文書	・鑑識指定船研修、訓練 ・日本法科学術学会 ・日本鑑識学会	3年	
				・鑑識研修 ・指紋資料 ・鑑識技能検定	3年	
			⑤検視に関する文書	・法医捜査官 ・法医研修	3年	
				・日本歯科医師会との協定 ・歯牙鑑定	5年	
				・海上保安庁死体取扱規則	10年	
			⑥研修に関する文書（④⑤の掲げる研修を除く）	・特情研修 ・他機関主催研修	3年	
(2)逮捕関係	逮捕に関する文書	・警備統計関係 ・検挙月報	1年			
8	国際捜査共助に関する事項	国際捜査関係	国際捜査に関する文書	・指名、解除通知	1年	廃棄
				・語学研修	3年	
9	巡視警戒及び立入検査に関する事項	巡視警戒及び立入検査関係	①警乗に関する文書	・警乗要領、依頼文	1年	廃棄
			②警備実施に関する文書	・海上警備実施要領 ・警衛、警護実施要領	3年	
			③水際危機管理に関する文書	・港湾保安委員会 ・水際対策検討委員会		

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	海上における法執行に関する事項	警備二係関係	①行政に関する文書	・携行武器指導官 ・制圧指導官 ・不開港特許通知 ・警備実施等強化巡視船業務運営委員会	3年	廃棄
			②警備情報に関する文書	・部署別情報業務 ・漂着木造船等の確認	1年	
11	警備救難用業務に使用する武器、火薬、爆薬及び火工品の整備及び取扱いに関する事項	武器関係	武器に関する文書	・けん銃登録 ・武器必携	3年	廃棄
				・海上保安庁けん銃使用及び取扱規則	10年	
		訓練関係	①射撃に関する文書	・けん銃、小銃射撃訓練 ・RFS等搭載巡視船の訓練	3年	
			②制圧術に関する文書	・隣接部署合同制圧訓練		
③テロ対応等訓練に関する文書（①、②の訓練を除く）	・テロ対応訓練 ・管内不審船対応 ・連携対処訓練 ・展示訓練					
12	海洋の汚染の防除及び海上災害の防止処置の実施に関する事項	海洋環境関係	①海洋環境に関する文書	・凶画コンクール ・海岸漂着物対策	1年	廃棄
			②海洋施設に関する文書	・海洋施設の届出	3年	
		海上保安協力員関係	海上保安協力員に関する文書	・活動実績	1年	
13	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に関する事項	環境行政関係	①環境行政に関する文書	・水質調査 ・廃棄物不法排出処理防止地域連絡協議会	3年	廃棄
			②廃棄物排出船に関する文書	・事前処理確認判定官 ・廃棄物排出船検査官		
		法・規則・協定・改正関係	法・規則・協定・改正に関する文書	・海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律 ・領海等における外国船舶の航行に関する法律 ・ダイオキシン類対策特別処置法	10年	
		環境事犯取締関係	環境事犯取締に関する文書	・資料採取関係書類 ・分析依頼書	3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
14 警備救難用船舶の動静掌握及び運航の調整に関する事項	巡視船艇の動静及び運航関係	①巡視船艇の動静及び運航に関する文書	・巡視船艇実績報告 ・行動指令書 ・巡視船艇及び航空機運用基本方針 ・巡視船艇運用計画	1年	廃棄
		②潜水に関する文書	・潜水業務実施報告 ・潜水土指名 ・合同潜水訓練	3年	
		③巡視船艇運用技能審査に関する文書	・組織審査 ・個人審査		
		④訓練・研修に関する文書（②の訓練を除く）	・日韓SAR訓練 ・海難救助訓練 ・危険、有害物質事故対応合同訓練 ・部外研修		
	救難行政関係	①救難資器材に関する文書	・巡視船艇現状報告 ・もやい銃等使用報告	3年	
		②教育に関する文書	・初任巡視船艇職員船内教育 ・心肺蘇生法指導官		
		③救難行政に関する文書（①、②を除く）	・連絡会議 ・会議資料 ・事故防止	1年	
15 海難救助及び天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する事項	海難救助関係	①海難救助に関する文書	・行方不明者搜索 ・搜索区域支援プログラム ・遭難警報等受信時の情報処理	3年	廃棄
		②災害に関する文書	・地震津波災害対応マニュアル ・気象情報の自動伝達について	5年	
		③海難防止に関する文書	・海難防止強化運動	1年	
16 海上保安庁以外の者で海難救助を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の救助機関係	①水難救済会に関する文書	・総会 ・海難救助出動報告 ・青い羽根募金	3年	廃棄
		②洋上救急に関する文書	・総会 ・総会資料 ・洋上救急慣熟訓練	3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
17 遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する事項	救護関係	救護に関する文書	・ 救助、救急活動に関する調査	3年	廃棄
	防災関係	① 防災に関する文書	・ 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律 ・ 地域防災計画 ・ 石油コンビナート等防災計画 ・ 防災訓練		
		② 関門・宇部海域等排出油防除協議会に関する文書	・ 総会 ・ 会議資料 ・ 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律		
18 警備救難用船舶の整備に関する事項	新造船・配属替え巡視船艇関係	新造船・配属替え巡視船艇に関する文書	・ 新造船・配属替え巡視船艇	3年	廃棄
	造修・整備関係	造修・整備に関する文書	・ 船舶修繕 ・ 整備目標 ・ 船艇整備基本計画	1年	
19 通信施設の運用に関する事項	通信関係	通信に関する文書	・ 秘匿通信 ・ 秘話、秘匿装置 ・ 無線検査 ・ 情報通信システム	5年	廃棄
			・ 海上保安庁通信運用規則	10年	
20 警備救難用船舶による他の行政庁に対する海上交通の便宜の供与に関する事項	便宜供与	便宜の供与に関する文書	・ ポート天国 ・ 歓迎放水	1年	廃棄
21 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

	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
22	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