

標準文書保存期間基準（若松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"> 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	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	<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

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	
若松海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	警備管理に関する文書	警備管理関係	警備管理関係	例規・通達	5年	廃棄
			警備管理業務関係	出勤簿 休暇簿 勤務日割	3年	
		自動車関係	業務用車両関係	警備車両関連	5年	
		活動経費関係	活動経費関係一般 活動経費関連規則	活動経費 通達・規則		
7	警備に関する文書	総括業務	総括	事務連絡、通知文書		廃棄
		警備	雑踏警備、警備統計関連	警備統計	3年	
		テロ警戒	テロ警戒関連	テロ関連会合資料	5年	
		領海警備 訓練	領海警備関連 訓練	警備実施要領 各種訓練実施要領		
8	密輸密航に関する文書	銃器・薬物	例規・通達関連	通達・規則	30年	廃棄
		密航	例規・通達関連 未帰船者情報関連	密輸密航水際対策強化期間の実施要領 未帰船者情報	5年	
9	武器に関する文書	武器に関する文書	訓練計画・報告関連	射撃訓練実施要領		
10	環境に関する文書	監視・取締り関係	監視・取締り関連	集中取締り実施要領、実施結果		30年
		法令関係	環境関係法令関連	法律の改正等に関する文書		
11	救難業務に関する文書	救難業務一般	マリンレジャー安全推進活動関連	実施要領	3年	廃棄
		死亡認定関連	死亡認定関係	死亡認定事務処理要領、認定願	30年	
		当直関係	警救当直割振表 警救当直者執務参考	警救当直割振表 当直要領	3年	
12	部外救助防災機関等に関する文書	部外救難防災機関関連	水難救済会関連	会議資料 出勤報告		
			洞海・遠賀地区海難救助連絡協議会関係	会議資料		
			航空自衛隊芦屋救難隊との連携訓練	航空自衛隊芦屋救難隊との連携訓練		
			官民合同防災訓練	官民合同防災訓練実施要領		
			その他訓練関係	実施要領		

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
13 巡視船艇・航空機運用	基本運用方針関連	巡視船艇・航空機運用基本方針	巡視船艇・航空機運用基本方針	30年	廃棄
	運用計画関連	巡視船艇運用計画	巡視船艇運用計画	3年	
	安全運航関連	巡視船艇安全運航計画	巡視船艇安全運航計画	30年	廃棄
	実績関連	巡視船艇実績報告関係	巡視船艇実績報告		
14 巡視船艇・航空機配属	就解役・配属換	巡視船艇・航空機運用基本方針航空機の就解役及び配属換	巡視船艇・航空機運用基本計画	30年	
	基地等調査	巡視船艇現状報告関連	巡視船艇現状報告		
		巡視船艇基地調査表関連	巡視船艇基地調査表		
15 通信施設運用	通信運用	無線従事者選解任関連	無線従事者選解任届	3年	
16 環境保全業務	環境保全啓発関係	図画コンクール関連	図画コンクール実施要領	5年	
		啓発活動関連	実施要領		
		海上保安協力員関連	通知文書、海上保安協力員指名通知文書		
		海洋環境保全推進月間 年度報告関連	海洋環境保全実施要領 報告関連文書		
17 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