

標準文書保存期間基準（三池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訴状	・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答弁書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書		
		③判決書	・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	
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	
三池海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	警備救難課警備係所掌事務	(1)海上における法令の施行及び犯罪の予防に関すること。	海事関係法令	・船舶安全法 ・船舶職員法 ・その他法令	10年	廃棄
			刑法	・刑法		
			漁業法	・漁業法		
			その他法令	・刑事訴訟法 ・国際法・条約		
			法令改正	・海防法一部改正（通達） ・廃掃法一部改正（通達） ・水濁法一部改正（通達）		
		(2)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こ	保安	・犯罪捜査規範 ・留置施設	5年	廃棄
			集中取締り	・海上環境事犯集中取締り		
		(3)海洋汚染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、第4章の2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	廃船	・廃船・放置艇対策 ・廃船指導票関連	5年	廃棄
			報告	・廃棄物の海上移動実態調査 ・臨海工場排水調査		
		(4)巡視警戒及び立入検査に関すること。	保安	・立入検査 ・警告	5年	廃棄
		(5)海上に関する警備情報の収集及び通報に関すること。	情報管理	・情報管理関係		
		(6)犯罪の鑑識及び犯罪統計に関すること。	研修・訓練等	・県警初級鑑識検定 ・環境事犯取締強化巡視艇に対する研修	3年	廃棄
統計	・警備統計		10年			
(7)けん銃関係の整備及び取扱いに関すること。	けん銃・小銃・備砲	・調査 ・射撃訓練計画 ・射撃訓練報告	5年	廃棄		
	携行武器関係	・一般業務 ・携行武器指導官関係				

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)国際捜査共助に関する こと。	応援派遣 ・国際捜査官 ・応援派遣捜査官	10年	廃棄	
7	警備救難課救難係所 掌事務	(1)死亡認定	①死亡認定に関する文書 ・死亡認定文書	30年	廃棄	
		(2)基本運用方針	警備救難用船舶の動静把握及び運航の 調整に関すること。	巡視船艇・航空機運用基本方針		10年
		(3)巡視船艇・航空機配	就役及び配属換	巡視船艇・航空機及び航空機の就役及び配属換		
		(4)海難救助	海難・人命救助に関する調査・統計	・海難、人身事故調査票		
		(5)基地等調査	報告文書	・巡視船艇現状報告 ・巡視船艇基地調査表		10年
		(5)訓練管理	年間訓練計画	・救難・防災訓練実施要領		3年
			訓練	・大規模排出油事故対応実働訓練 ・大規模排出油事故対応机上訓練 ・救難合同訓練等		
		(6)巡視船艇・航空機運 用	運用計画	・巡視船艇運用計画		1年
整備計画	・船舶整備基本計画					
	安全運航	・安全管理体制 ・安全運航対策事故防止 ・訓練研修	5年			
(7)通信施設	通信運用	・無線従事者解選届 ・重要通信取扱報告書				
8	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	