

標準文書保存期間基準（長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	・ 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	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
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
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
長崎海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	警備	管理	①部の所掌する事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 例規・通達関連改正に関すること 活動経費等に関すること 借り上げ車に関すること 	10年	廃棄
			②警備業務に関する研修、訓練及び指導に関すること	初任巡視船艇職員の教育実施報告について	5年	廃棄
		警備	①海上における暴動、騒乱及び紛争に関する警備の計画及び実施に関すること	海上警備実施に関すること	10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
			②次に掲げる法令に規定する犯罪のうち海上におけるものの捜査及びこれら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と。 イ 刑法第2編第2章及び第3章 ロ 破壊活動防止法 ハ 日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第6条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定の実施に伴う刑事特別法第6条から8条まで ニ 日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法	・テロ対策、コアメンバーに関すること	10年	廃棄
			③前記2号に掲げるもののほか、海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関すること	・けん銃、小銃、機銃等の武器に関すること	10年	廃棄
7	刑事	第一捜査	①海上における法令の違反の防止及び犯罪の予防に関すること（警備、国際刑事及び警備情報並びに他の係の所掌に属するものを除く）	・例規・通達関連改正に関すること	10年	廃棄
			②犯罪捜査活動の合理化に関すること	・国際捜査官に関すること	5年	廃棄
			③立入検査に関すること	・立入検査に関すること	5年	廃棄
7	刑事	第一捜査	④犯罪統計に関すること	・犯罪統計に関すること	5年	廃棄
		第二捜査	①海上における公害関係法令その他の環境関係法令違反の防止に関すること	・海上環境事犯集中取締りに関すること	10年	廃棄
			②公害関係法令その他環境法令に規定する犯罪のうち、海上におけるものの鑑識に関すること	・油・工場排水等の採取に関すること	5年	廃棄
		第三捜査	①海上における海事及び漁業に関する法令の違反の防止に関すること（外国人漁業取締を除く）	・海上における海事及び漁業に関する法令の違反の防止に関すること（外国人漁業取締を除く）	5年	廃棄
			②死体取扱に関すること	・死体取扱に関すること	5年	廃棄
			③犯罪の鑑識に関すること	・犯罪の鑑識に関すること	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
		外国人漁業取締	外国人が行う漁業及び水産動植物の採捕に関する法令の違反の防止及び取り締まりに関する事	・外国漁船取締りに関すること ・外国漁船捕捉訓練に関する事 ・捕捉資機材に関する事	5年	廃棄
		分析	①油その他の海洋の汚染の原因となる物質の分析及び水質の検査に関する事	・工場排水等の水質検査等に関する事	5年	廃棄
			②分析及び検査に使用する機器及び資料に関する事	・工場排水等の水質検査等を実施する場合における簡易検査物、資機材の取扱い等に関する事	5年	廃棄
8	国際刑事	国際犯罪捜査第一	海上における次に掲げる法令の違反の防止及び取締りに関すること イ 関税定率及び関税法 ロ 大麻取締法 ハ 外国為替及び外国貿易法 ニ 覚せい剤取締法 ホ 麻薬及び向精神薬取締法 ヘ 武器等製造法 ト あへん法 チ 銃砲刀剣類所持等取締法 リ 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律 ヌ 国際的な協力の下に規制薬物に係る不正行為を助長する行為等の防止を図るための麻薬及び向精神薬取締法等の特例に関する法律	・密輸事犯に関する事	10年	廃棄
8	国際刑事	国際犯罪捜査第二	①海上における次に掲げる法令の違反防止及び取締りに関すること イ 出入国管理及び難民認定法 ロ 外国人登録法	・密出入国事犯に関する事	10年	廃棄
			②海上における退去強制令書に関する事	・SOLAS法に関する事 ・貨物検査法に関する事	10年	廃棄
			③所掌事務に関する情報の収集及び整理に関する事	・北朝鮮籍の船舶に関する事	10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	
9 救難	計画	①海難救助、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計画に関すること。（環境防災に属するものを除く）	・海難救助、天災事変その他救済を必要とする場合における援助計画に関する文書	3年	廃棄	
		②警備救難業務に使用する船舶及び航空機の運用に関する基本計画に関すること。	・巡視船艇運用基本方針			
		③警備救難業務に使用する船舶及び航空機の配属及び基地の調査に関すること。	・基地調査票			
		④警備救難用船舶の担任水域に関すること。	・担任水域簿に関する文書			
		⑤警備救難業務に使用する船舶及び航空機の行動記録の作成に関すること。	・巡視船艇実績報告に関する文書			
		⑥警備救難業務に使用する船舶及び航空機の運航に関する調査及び研究に関すること。	・BRM研修に関する文書			
		⑦警備救難用船舶職員の船舶運航に関する指導に関すること。	・安全運航推進会議に関する文書			
		⑧死亡認定の事務に関すること。	・死亡認定関係文書			30年
		⑨遭難船舶の救難並びに漂流物及び沈没品の処理に関すること。	・遭難船舶の救難並びに漂流物及び沈没品の処理に関する文書			3年
		⑩海上保安庁以外の者で海難救助を行う者の監督に関すること。	・水難救済会に関する文書			
	通信業務	①通信施設の運用に関すること。	・通信規則の改正に関する文書	10年	廃棄	
		②無線従事者の選解任に関すること。	・無線従事者選解任届	3年		
		③電話交換に関すること。	・電話交換業務に関する文書			

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
9	救難	救難業務	①救難業務に使用する物品の整備計画に関すること。	・救難物品の整備に関するもの	3年	廃棄
			②救難業務に使用する火器及び火工品の整備計画及び取扱に関すること。	・もやい銃等使用報告書		
			③救難業務に関する研修、訓練及び指導に関すること。	・救難訓練に関するもの		
			④海難救助等に関する記録及び統計に関すること。	・海難統計に関するもの		
10	環境防災	環境保全	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。	・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もの	3年	廃棄
			②登録確認機関に関すること。	・登録確認機関に関するもの		
			③海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律の規定に基づく廃棄物の排出に係る報告の徴収に関すること。	・廃棄物の排出に係る報告に関するもの		
			④海洋の汚染状況の調査及びこれに関する海洋の汚染の防止対策に関すること。	・海洋汚染防止対策に関するもの		
			⑤海洋環境の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。	・長崎県南部排出油等防除協議会に関する文書		
			⑥海洋環境の保全に関する研修、訓練及び指導に関すること。	・石油コンビナート等防災訓練に関するもの		
			⑦海洋環境の保全に関する思想の普及に関すること。	・図画コンクールに関するもの		

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
		第一災害対策	①海洋汚染の防除及び海上における災害の防止に関する計画に関すること。	・災害防止の計画に関すること	3年	廃棄
			②海洋汚染の防除及び海上における災害の防止に関する関係機関との連絡調整に関すること。	・関係機関との連絡調整に関すること。		
			③海洋汚染の防除及び海上における災害の防止に関する資器材の整備に関すること。	・防除資器材に関すること		
			④排出油防除資器材の備付基地届の事務に関すること。	・排出油防除資器材備付状況報告書		
10	環境防災	第二災害対策	①海洋汚染の防除及び海上における災害の防止のための措置に関すること。	・災害防止措置に関すること	3年	廃棄
			②海洋汚染の防除及び海上における災害の防止に関する調査研究に関すること。	・災害の防止の調査研究に関すること		
			③海洋汚染の防除及び海上における災害の防止に関する研修及び訓練に関すること。	・災害防止の研修及び訓練に関すること		
			④海洋汚染の防除及び海上における災害の防止の実施に関する記録及び統計に関すること。	・災害防止の実施記録及び統計に関すること。		
11	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