

標準文書保存期間基準（対馬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	訴訟が終了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 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書		
		③書証 判決書 和解調書	・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"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	常用（無期限）	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取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> </ul>	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"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>		
			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>廃棄の記録</li> </ul>	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"> <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	
対馬海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	本部警備課所掌事務に関する事項	(1) 上部組織の通達制定又は改廃に関する文書	上部組織の通達制定又は改廃に関する文書	・ 例規通達	10年	廃棄
		(2) 上部組織の一般連絡事項に関する文書	上部組織の一般連絡事項に関する文書	・ 連絡通知	5年	廃棄
		(3) 警備管理業務に関する文書	① 職員の部内表彰及び部内褒賞に関する文書	・ 表彰通知	5年	廃棄
			② 活動経費の通知に関する文書	・ 活動経費通知		
			③ 自家用車の借上げ契約及び公用車運転の指名に関する文書	・ 自家用車の借上げ契約 ・ 公用車運転の指名		
			④ 会議の通知に関する文書	・ 会議通知		
		(4) 警備業務に関する文書	① 上部組織への報告事項に関する文書	・ 報告通知	5年	廃棄
			② 警備実施に関する文書	・ 連絡通知		
			③ テロ警戒に関する文書	・ 連絡通知		
			④ 港湾危機管理に関する文書	・ 連絡通知		
(5) 武器・弾薬の保守管理、整備、取扱いに関する文書	① 上部組織への報告事項に関する文書	・ 報告通知	5年	廃棄		
	② 武器の発射試験及び登録に関する文書	・ 実施計画方案				
	③ 携行武器指導官の指名解除に関する文書	・ 指名解除通知				
	④ 洋上射撃訓練に関する文書	・ 連絡通知				
	⑤ 陸上射撃訓練に関する文書	・ 連絡通知				

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
7 本部刑事課所掌事務に関する事項	上部組織の通達制定又は改廃に関する事	上部組織の通達制定又は改廃に関する文書	・例規通達	10年	廃棄
	上部組織の一般連絡事項に関する事	上部組織の一般連絡事項に関する文書	・連絡通知	5年	廃棄
	(1) 刑事業務に関する事	① 上部組織への報告事項に関する文書 ② 部外の会議研修に関する文書 ③ 部内の会議研修に関する文書 ④ 捜査にかかる担当官の指名解除に関する文書 ⑤ 法執行能力の維持向上に関する文書 ⑥ 犯罪捜査の一般取締りに関する文書 ⑦ 捜査関係機関への行政通報に関する文書 ⑧ 捜査関係機関からの連絡通知に関する文書	・報告通知	5年	廃棄
			・会議通知 ・環境合同パトロール通知	3年	
			・会議通知	5年	
			・指名解除通知		
			・連絡通知		
			・連絡通知		
			・行政通報		
			・連絡通知		
	(2) 環境取締りに関する事	環境取締り業務に関する文書	・連絡通知	5年	廃棄
	(3) 鑑識及び法医学に関する事	① 鑑識に関する文書 ② 法医学に関する文書	・連絡通知	5年	廃棄
			・連絡通知		
	(4) 外国人漁業取締り業務に関する事	外国人漁業の取締りに関する文書	・連絡通知	5年	廃棄
(5) 制圧技術に関する事	① 上部組織への報告事項に関する文書 ② 制圧指導官の指名解除に関する文書 ③ 制圧訓練及び制圧大会に関する文書	・報告通知	5年	廃棄	
		・指名解除通知			
		・訓練方案			

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 本部国際刑事課所掌事務に関する事項	(1) 上部組織の通達制定又は改廃に関すること	上部組織の通達制定又は改廃に関する文書	・ 例規通達	10年	廃棄
	(2) 上部組織の一般連絡事項に関すること	上部組織の一般連絡事項に関する文書	・ 連絡通知	5年	廃棄
	(3) 密輸密航取締りに関すること	① 会議の通知に関する文書	・ 会議通知	3年	廃棄
② 関係機関からの協賛通知に関する文書		・ 協賛通知	5年		
③ 犯罪捜査の密輸密航取締りに関する文書		・ 連絡通知			
9 本部警備情報課所掌事務に関する事項	上部組織の一般連絡事項に関すること	上部組織の一般連絡事項に関する文書	・ 連絡通知	5年	廃棄
10 本部救難課所掌事務に関する事項	(1) 救難に関すること	① 上部組織の通達制定又は改廃に関する文書	・ 例規通達	10年	廃棄
		② 訓練・研修に関する文書	・ 実施要領・実施細目 ・ 年度計画・講師派遣依頼	3年	
		③ 定例報告に関する文書	・ 現状調書・もやい銃等使用報告 ・ 基地調査表		
		④ 船内教育に関する文書	・ 報告文書		
	(2) 巡視船艇及び航空機の運用に関すること	① 上部組織の通達制定又は改廃に関する文書	・ 例規通達	10年	廃棄
		② 巡視船艇及び航空機の運用に関する文書	・ 運用計画 ・ 運用基本方針	5年	
		③ 係留施設使用に関する文書	・ 係留施設使用許可	1年	
	(3) 船艇安全運航推進に関すること	① 上部組織の通達制定又は改廃に関する文書	・ 例規通達 ・ 連絡通知	10年	廃棄
		② 安全監査に関する文書	・ 連絡通知 ・ 報告文書		
		③ 訓練に関する文書	・ 連絡通知 ・ 報告文書		

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
		(4)水難救済会に関する こと	①上部組織から通知される文書 ②海難の事実を証明する文書	・青い羽募金活動 ・海難救助訓練 ・海難救助出動報告	1年	廃棄
		(5)表彰に関すること	①上部組織の通達制定又は改廃に関する文書 ②表彰に関する文書	・例規通達 ・功績調書 ・伝達	10年	廃棄
		(6)死亡認定に関する こと	海難による死亡者を認定する文書	・死亡認定手続願 ・報告書及び資料	30年	必要に応じ延長
11	本部環境防災課所 掌事務に関する事 項	(1)海洋環境の保全に 関すること	①上部組織の通達制定又は改廃に関する文書	・例規通達	10年	廃棄
			②上部組織の一般連絡事項に関する文書	・連絡通知	5年	廃棄
			③民間人の表彰に関する文書	・表彰通知		
			④上部組織への報告事項に関する文書	・報告通知		
			⑤民間人の情報通報に関する文書	・連絡通知 ・報告通知		
			⑥民間組織への環境教室に関する文書	・連絡通知		
			⑦環境凶画コンクールに関する文書	・連絡通知 ・報告通知		
			⑧廃棄物排出船の登録事務に関する文書	・連絡通知 ・報告通知		
		(2)海上防災に関する こと	①上部組織から通知される文書	・例規通達 ・マニュアル	10年	廃棄
			②訓練に関する文書 ③地域防災に関する文書	・実施要領 ・総合防災訓練大綱 ・排出油等防除協議会	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
12 本部情報通信課所掌事務に関する事項	通信施設の運用に関する事 こと	①上部組織の通達制定又は改廃に関する文書	・例規通達	10年	廃棄
		②定例報告に関する文書	・無線従事者選解任届 ・年間整備要求調書	3年	
		③法定書類に関する文書	・無線局法定書類 ・無線検査受検計画	5年	
		④秘匿通信に関する文書	・連絡通知	10年	
13 本部船舶技術部所掌事務に関する事項	船舶及び航空機の管理に 関すること	①上部組織の通達制定又は改廃に関する文書	・例規通達 ・連絡通知	10年	廃棄
		②船舶管理に関する文書	・連絡通知 ・整備計画・整備目標	5年	
14 本部海洋情報部所掌事務に関する事項	海洋情報業務に関する事 こと	上部組織から通知される文書	・海洋情報業務 ・漂流予測	1年	廃棄
15 法令・規則等により備え付けが義務付けられている帳簿類（他の事項に掲げるものを除く）	(1) 職員の勤務時間管理及び給与支給に関する帳簿類	①出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄
		②休暇簿	・休暇簿（年次・特別・病気・介護）		
		③勤務時間報告書	・勤務時間報告書		
		④超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		
	(2) 職員の出張に関する帳簿類	①旅行命令簿	・旅行命令簿	30年	
		②出張計画・復命書	・出張計画書 ・出張復命書		
(3) 物品の管理に関する帳簿類	物品供用簿	・物品供用簿			

	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
16	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	/	1年未満	廃棄