

標準文書保存期間基準（大分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	・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 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	以下について移管・移管・廃棄簿
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	・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
大分海上保安部警備救難課課の所掌に係る事務						
6	第一警備	第一警備関係	第一警備関係文書 研修関係文書 会議関係文書 行政関係文書	・国際捜査官の指名・解除通知 ・捜査協力者の表彰上申 ・自家用車借上契約 ・身上・自動車登録事項照会担当者の指定等、犯罪捜査に付随する事務文書 ・一般的な事務連絡・通知文書 ・語学研修、特情研修等の実施通知、研修生決定通知 ・他機関主催研修の開催通知、研修生決定通知 ・各種会議開催通知 ・各種会議資料（配布資料含む） ・海難発生、送致通知	1年 3年 3年 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
		鑑識関係	鑑識技能、研修関係文書	・鑑識教養及び鑑識技能検定実施文書 ・鑑識研修の実施、研修生決定通知	3年	
			指紋関係文書	・指紋照会依頼書 ・指紋資料取扱書 ・指紋資料送付書	3年	
		検視関係	法医捜査官関係文書	・法医捜査官の指名・解除関係 ・法医研修の実施通知、研修生決定通知	3年	
			検視関係文書	・海上保安庁死体取扱規則等 ・歯牙鑑定経費（内訳及び単価等） ・代行検視結果報告 ・身元不明死体票の送付	5年	
		警備統計関係	警備統計関係文書	・検挙月報等、警備統計関係通知文書 ・年間送致目標件数に関する報告	3年	
7	第二警備	密航・密輸関係	密航・密輸関係文書	・密輸・密航水際対策強化期間の実施文書、報告 ・密航・密輸防止キャンペーンに係る文書	10年	廃棄
		薬物・銃器関係	薬物・銃器関係文書	・不正大麻・けし撲滅運動実施の協賛	3年	
		水際危機管理関係	水際危機管理文書	・水際管理チーム会合資料 ・コアメンバー会合開催通知、資料	3年	
			訓練研修関係	射撃・制圧訓練関係文書	・射撃管制装置を搭載する高速巡視船の訓練研修の実施、報告 ・けん銃・小銃射撃訓練実施要領 ・部内、隣接部署合同制圧訓練実施要領	
			テロ対応訓練文書	・管内不審船対応訓練実施要領 ・テロ対応訓練開催通知、実施要領	3年	
7	第二警備	第二警備関係行政文書	第二警備関係文書	・携行武器指導官指名通知 ・制圧指導官指名解除通知 ・不開港特許通知	3年	廃棄
		警備実施関係	警備実施関係文書	・海上警備実施要領 ・警衛実施要領	10年	
		武器関係	武器関係文書	・けん銃登録 ・武器必携改正 ・海上保安庁けん銃使用及び取扱細則改正	5年	
		警乗関係	警乗関係文書	・旅客船への警乗要領、依頼文書	1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
8	海上環境	取締関係	海上環境犯罪取締関係文書	・海上環境事犯集中取締に関する文書 ・臨海工場排水調査報告 ・船舶による汚染の防止のための国際条約違反に関連する調査報告	3年	廃棄
		海上環境行政文書関係	海上環境関係文書	・廃棄物排出船検査官指名、解除届 ・水質調査票	3年	
		海上保安協力員関係	海上保安協力員関係文書	・海上保安協力員活動推進事業に係る活動実績	3年	
		啓発活動	海洋環境保全推進関連文書	・未来に残そう青い海・海上保安庁図画コンクール実施要領	1年	
9	救難	救難関係	救難関係文書	・救難業務に関するマニュアルの改正、通知、指示文書	3年	廃棄
			潜水関係文書	・救難業務実施報告 ・潜水経歴表の送付 ・潜水士の指名 ・潜水業務に関する通知、指示文書	3年	
			運用関係文書	・巡視船艇運用計画 ・巡視船艇及び航空機運用基本方針	5年	
			安全運航関係文書	・安全監査の実施・結果報告 ・巡視船艇等安全運航推進会議の実施、年間安全目標の制定 ・運用技能の維持維持向上に係る訓練、研修実施報告	3年	
			訓練、研修関係文書	・安全運航に係る指示、通知文書 ・救難業務に関する部内、部外における訓練、研修の打合わせ、実施通知、回答、報告	3年	
			定例報告文書	・巡視船艇現状報告 ・巡視船艇実績報告 ・もやい銃等使用報告 ・初任巡視船艇職員の船内教育報告 ・各報告に関する通知、指示文書	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
9	救難	救難関係	表彰、功績関係文書	・人命、海難救助に伴う功績調書 ・海上保安の日に係る表彰上申	3年	廃棄
		環境・防災関係	環境・防災関係文書	・大型タンカーバース点検表、調査票 ・バース建造届の変更にかかる進達 ・防災指定船実施計画、報告 ・有害危険物質事故対応実務者研修 ・環境・防災業務に関する通知、指示文書	3年	
		情報通信・船舶技術関係	情報通信関係文書	・情報通信システム年間整備要求調書 ・情報通信に関する通知、指示文書	3年	
			船舶技術関係文書	・巡視船艇年間整備計画 ・修繕、修理、整備に係る通知 ・故障等に関する周知、注意喚起、事故防止文書 ・船舶技術業務に関する通知、指示文書	3年	
		海洋情報関係	海洋情報関係文書	・水路測量、漂流予測等、海洋情報業務に関する通知文書	3年	
10	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