

標準文書保存期間基準（第十管区海上保安本部警備救難部救難課）

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 ただし、以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国籍に関するもの
		(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	・ 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	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
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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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	・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	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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）	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 ・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21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4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

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	
第十管区海上保安本部警備救難部救難課の所掌に係る事務						
6	救難課に関する事項	(1) 救難計画業務に関する事項	① 巡視船艇・航空機の事故に関する事項	・ 巡視船艇・航空機事故	5年	廃棄
			② 巡視船艇に関する事項	・ 燃料節減対策 ・ 巡視船艇報告 ・ 巡視船艇現状調書 ・ 巡視船艇基地調査	5年	
			③ 航空機に関する事項	・ 航空機一般 ・ 航空機職員履歴簿 ・ 機長資格認定申請 ・ 鹿屋・新田原基地等使用、駐機・保管依頼 ・ 他機関航空機 ・ 操縦要員の区分及び資格の取得 ・ 降下員	5年	
			④ 安全運航に関する事項	・ BRM ・ 船艇安全運航 ・ 航空機安全運航	5年	
			⑤ 庶務、物品等に関する事項	・ 庶務、物品、一般 ・ 遭難者用救援物資使用報告	5年 3年	
			⑥ 会議・研修に関する事項	・ 庁内会議・研修 ・ 消防学校研修	3年	
			⑦ 災害派遣に関する事項	・ 災害派遣 ・ 国際緊急援助隊	5年	
			⑧ 表彰に関する事項	・ 表彰	3年	
			⑨ 訓練に関する事項	・ 訓練	5年	
			⑩ 機動救難士に関する事項	・ 機動救難士	5年	
			⑪ 潜水士に関する事項	・ 潜水士一般 ・ 潜水経歴表 ・ 潜水士発令・解除 ・ 潜水研修 ・ 潜水士選考会	5年	
			⑫ 火工品に関する事項	・ もやい銃等使用報告	3年	
			⑬ 救難強化巡視船に関する事項	・ 特救船等運営委員会	5年	
			⑭ 救急救命士に関する事項	・ 救急救命士	5年	
			⑮ 救難業務に関する事項	・ 救難業務一般 ・ 訓練研修指導員	5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		
		⑯海難防止に関する事項	・マリレ・海の安全推進 ・海難防止・安全対策	3年			
		⑰船内教育に関する事項	・初任巡視船艇職員船内教育	5年			
		⑱水難救済会に関する事項	・洋上救急 ・洋上救急慣熟訓練 ・水難救済会 ・青い羽根募金	3年			
		⑲死亡認定に関する事項	・死亡認定綴り	30年			
		⑳通達の制定・改正に関する事項	・通達制定・改定	10年			
		(2) 通信業務に関する事項	①運用に関する事項	・専用電報標準伝達経路 ・運用規則		5年	廃棄
			②非常無線に関する事項	・非常通信競技会 ・訓練			
			③無線局・従事者	・無線従事者選解任届け ・経歴証明書 ・委任状			
			④施設	・撤去機器の運用計画 ・情報通信システム整備基本計画書 ・工事・整備			
			⑤重要通信	・重要通信に関する報告 ・重要通信取扱報告書 ・安全通信報告書 ・遭難警報等受信時の対応			
⑥気象業務	・海上通報及び海上警報の通知並びに無線法則に関する申し合わせ ・気象情報						
⑦映像伝送	・運用 ・機動情報通信隊 ・映像伝送						
⑧情報処理	・海上保安業務システム						
⑨秘匿通信	・秘匿通信訓練						
⑩海自通信	・秘匿通信訓練		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
7 運用司令業務に関する事項	(1) 船艇運用に係る事項	巡視船艇及び航空機運用において基本方針や各月の運用を管理する文書	・ 巡視船艇及び航空機運用基本方針 ・ 巡視船艇・航空機運用計画	5年	廃棄
	(2) 118番通報位置照会に係る事項	118番通報位置照会の運用に関する文書	・ 118番通報位置照会書	5年	
	(3) 災害派遣・協定に係る事項	自衛隊との災害派遣等の協定事項に関する文書	・ 災害派遣要請の記録 ・ 協定にかかる連絡事項	5年	
	(4) 運用司令センターの通信機器等で行う通信訓練	運用司令センターの通信機器等で行う通信訓練に関する文書	・ SAR-COM訓練	1年	
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