

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環境防災課）

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	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	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環境防災課の所掌に係る事務						
6	防災に関する会議、対策、訓練・研修に関する事項	(1) 石油コンビナート施設に関する経緯	①石油コンビナート等防災本部幹事委嘱に関する文書	・委嘱依頼文書	5年	廃棄
			②石油コンビナート等防災訓練に関する文書	・訓練実施要領	5年	廃棄
		(2) 災害時の航空機の運用に関する経緯	管内（3県）の自治隊が主催する災害時の航空機運用会議に関する文書	・航空機運用調整会議	5年	廃棄
		(3) 防災訓練に関する経緯	国又は地方自治体が主催する訓練に関する文書	・訓練実施要領	5年	廃棄
		(4) 防災にかかる部内通達・規則に関する経緯	当庁の基本的な方針、計画に関する文書	・防災業務計画 ・防災訓練大綱	5年	廃棄
		(5) 火山防災協議会に関する経緯	火山防災協議会に関する文書	・火山防災協議会幹事依嘱 ・火山防災協議会会則 ・火山防災協議会開催案内	5年	廃棄
		(6) 防災会議に関する経緯	地域防災計画、防災会議に関する文書	・地域防災計画 ・防災会議	5年	廃棄
		(7) 原子力防災に関する経緯	地域防災計画（原子力災害対策）に関する文書	・原子力防災研修 ・原子力防災訓練	5年	廃棄
		(8) 流出油・HNS防除にかかる経緯	①排出油等防除協議会、訓練に関する文書	・訓練実施要領 ・会議開催案内 ・会議資料	5年	廃棄
			②排出油等にかかる法律に基づく計画、報告・届出に関する文書	・排出油等防除計画 ・油防除資器材備付状況報告	5年	廃棄
③大型タンカーパース点検に関する文書	・点検報告		5年	廃棄		
(9) 船舶間貨物油積替えに関する経緯	船舶間貨物油積替えに関する文書	・通達、規則、事務連絡	10年	廃棄		
7	海洋環境保全に関する事項	(1) 廃棄物排出船登録等事務手続きに関する経緯	登録等事務に関する文書	・通達、規則、事務連絡	10年	廃棄
		(2) 水環境・海岸漂着物に関する経緯	水環境部会、海岸漂着物対策協議会に関する文書	・幹事依嘱文書 ・会議開催案内 ・会議資料	5年	廃棄
		(3) 海洋環境保全及び図画コンクールに関する経緯	図画コンクール実施に関する文書	・実施要領	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	
8	庁内会議・庶務・管理に関する事項	(1) 部内会議に関する経緯	管区環境防災課長会議に関する文書	・開催案内	5年	廃棄
		(2) 管理に関する経緯	表彰、経理、補給、厚生、人事に関する文書	・表彰	5年	廃棄
9	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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