

標準文書保存期間基準（串木野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	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	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	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	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
			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		
	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	・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

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	
串木野海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する事項	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する文書	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各対策強化期間 訓練 民間協力者指名 巡視警戒活動 環境事犯取締り報告 	3年	廃棄
7	立入検査に関する事項	立入検査に関する文書	立入検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査等実施規則 	10年	廃棄
8	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕に関する事項	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕に関する文書	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 捜査に関する例規 	10年	廃棄
9	外国による日本船舶の捕に関する事項	外国による日本船舶の捕に関する文書	外国による日本船舶の捕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 例規 	10年	廃棄
10	海上における公共の秩序の維持並びにこれのために必要な情報の収集、通報、整理、調査及び研究に関する事項	海上における公共の秩序の維持並びにこれのために必要な情報の収集、通報、整理、調査及び研究に関する文書	海上における公共の秩序の維持並びにこれのために必要な情報の収集、通報、整理、調査及び研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 警備情報 訓練 	10年	廃棄
11	外国人が行う漁業に関する事項	外国人が行う漁業に関する文書	外国人が行う漁業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国人が行う漁業に関する文書 訓練 	5年	廃棄
12	海上における警衛及び警護に関する事項	海上における警衛及び警護に関する文書	海上における警衛及び警護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 警衛実施関連 訓練 	5年	廃棄
13	国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関する文書	国際捜査共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国際捜査共助規則 	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
14	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律（昭和45年法律第136号）第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく確認、登録及び届出に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律（昭和45年法律第136号）第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく確認、登録及び届出に関する文書	・ 廃棄物排出船の登録申請	10年	廃棄
15	海難救助及び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事項	①海難救助及び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文書	・ 防災例規 ・ 防災計画	10年	廃棄
		②海難救助及び天災事変その他救済を必要とする場合における援助にかかる訓練に関する文書	・ 防災訓練 ・ 救難訓練	5年	廃棄
		③救難物資に関する文書	・ 救難物資使用実績	3年	廃棄
16	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する文書	・ 排出油防除協議会 ・ 海洋環境保全	5年	廃棄
17	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	・ 防除措置の実施の要請	5年	廃棄
18	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する法令の励行に関する事項	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する法令の励行に関する文書	・ 例規	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
19	海上保安庁以外の者で海難救助を行うものの監督に関する事項	①海上保安庁以外の者で海難救助を行うものの監督に関する文書	・ 洋上救急 ・ 水難救済会 ・ 派遣要請 ・ 海難救助出動報告	3年	廃棄
		②海上保安庁以外の者で海難救助を行うものの表彰に関する文書	・ 表彰 ・ 上申	10年	廃棄
20	死亡認定に関する事項	死亡認定に関する文書	・ 死亡認定 ・ 捜索状況報告書	30年	廃棄
21	警備救難用船舶及び航空機の運用並びにこれらの行動記録の作成及び保管に関する事項	警備救難用船舶及び航空機の運用並びにこれらの行動記録の作成及び保管に関する文書	・ 巡視船艇運用計画 ・ 巡視船艇及び航空機運用の基本方針 ・ 安全運航推進 ・ 訓練 ・ 巡視船艇初任者教育	5年	廃棄
22	警備救難用船舶の配属及び基地の調査に関する事項	警備救難用船舶の配属及び基地の調査に関する文書	・ 船艇の配属換え ・ 船艇航空機就解役 ・ 所属船艇就解役	5年	廃棄
23	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する事項	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する文書	・ 武器・弾薬 ・ 射撃訓練	5年	廃棄
			・ 火工品の整備計画	3年	
24	警備救難用船舶及び航空機の整備に関する事項	警備救難用船舶及び航空機の整備に関する文書	・ 整備計画	5年	廃棄
25	通信業務に関する事項	①運用・重要通信に関する事項	・ 運用規則 ・ 報告	5年	廃棄
		②訓練	・ 通信訓練	3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	
26	人事に関する事項	人事管理に関すること	①人事管理に関する文書	・ 上申	5年	廃棄
			②表彰に関する文書	・ 表彰 ・ 上申	10年	廃棄
27	職員の教養に関する事項	職員の教養に関すること	職員の教養に関する文書	・ 教育 ・ 研修 ・ 技能検定	3年	廃棄
28	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	・ 外部電磁記録媒体管理表 ・ 情報管理要領	5年	廃棄
29	物品管理の事務に関する事項	物品管理の事務に関すること	物品管理の事務に関する文書	・ 亡失(損傷)報告 ・ 物品受領・返納命令	5年	廃棄
30	法定帳簿に関する事項	上記以外に法令・規則等により備え付けられている帳簿	①勤務時間管理に関する帳簿	・ 出勤簿 ・ 休暇簿	5年	廃棄
			②職員の給与の支給に関する帳簿	・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 特殊勤務手当整理簿	5年	廃棄
			③職員の出張に関する帳簿	・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書	5年	廃棄
			④活動経費に関する帳簿	・ 捜査費、報償費に関するもの ・ 経費配分	5年	廃棄
31	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