

## 標準文書保存期間基準（管区本部警備救難部救難課）

令和4年4月26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
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	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	る特定日以後10年	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 ・判決書 ・和解調書	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	
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	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	・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 ・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
管区本部警備救難部救難課の所掌に係る事務						
6	救難計画に関すること	安全運航に関すること	巡視船艇安全運航に関する文書 航空機安全運航に関する文書	・巡視船艇安全運航等 ・航空機安全運航等	3年	廃棄
		運用計画・方針に関すること	燃料に関する文書 巡視船艇航空機運用計画・方針に関する文書	・燃料節減等 ・巡視船艇運用計画 ・航空機運用計画	5年	
		就解役・配属換・現状調査・基地調査に関すること	就役後の回航準備及び訓練実施報告に関する文書 就解役・配属替に関する文書 現状調査に関する文書 巡視船艇基地調査に関する文書	・就役後の回航準備及び訓練実施報告 ・就解役・配属替 ・巡視船艇現状調査 ・巡視船艇基地調査表	5年	
		航空に関すること	資格・研修に関する文書	・資格・研修	3年	
		部外機関に関すること	要請に関する文書 水難救済会に関する文書	・要請 ・水難救済会		

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	救難業務に関する事 項	海浜事故対策に関する事 死亡認定に関する事	海浜事故対策に関する文書 死亡認定に関する文書	・海浜事故 ・死亡認定	3年 10年	廃棄 廃棄
		海難救助等に関する事	海難救助等の実施に関する文書	・救難業務実施報告 ・潜水業務実施報告等	5年	廃棄
		海難救助等の訓練に関する事	海難救助等の訓練に関する文書	・海難救助等	3年	廃棄
		救急業務に関する事	救急業務に関する文書	・海上保安庁MC協議会等		
		救難資器材に関する事	救難資器材に関する文書	・現状報告 ・火工品		
	潜水士等に関する事	潜水士等に関する文書	・潜水経歴表等 ・訓練研修報告等			
	関係省庁との業務協定	協定に関する文書	・自衛隊との協定 ・沖縄県との協定			
8	通信業務に関する事 項	通信運用（指導監督）に 関すること	取扱いに関する文書	・レスキューブイ ・通信運用	3年	廃棄
		通信運用（企画調整）に 関すること	部内に関する文書	・訓練要領	3年	廃棄
			他機関に関する文書	・沖縄非常通信協議会 ・沖縄受信環境クリーン協議会	3年	廃棄
		通信運用（資料統計）に 関すること	実績報告に関する文書	・重要通信取扱報告 ・安全通信の発信	3年	廃棄
		通信運用（法規）に関す ること	申合せに関する文書	・国土交通省との映像共有にかかる申合せ	10年	廃棄
			通達改正に関する文書	・通信運用規則一部改正		廃棄
		無線従事者選解任に関す ること	無線従事者選解任に関する文書	・無線従事者選解任届 ・無線従事者選解任に関する委任状	3年	廃棄
経歴証明書（無線従事者資格取得）関 する文書	・経歴証明書（無線従事者資格取得）		廃棄			
	電話交換業務に関する事 項	電話交換業務に関する文書	・発議書		廃棄	
9	庶務に関する事項	勤怠管理に関する事	勤怠管理に関する文書	出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令 簿、勤務状況報告書	5年	廃棄
		会計事務に関する事	旅費に関する文書	旅行命令簿、出張計画書、精算請求書、旅費の請 求及び支払いに係る資料	5年	廃棄
			物品供用、管理に関する文書	物品措置請求書、物品受領命令書、個人別供用票	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
10	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