

標準文書保存期間基準（管区本部警備救難部環境防災課）

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	・ 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	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 ③裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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				
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				
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 ・印刷規程案 ・行政文書ファイル管理簿	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	
管区本部警備救難部環境防災課の所掌に係る事務						
6	災害対策業務に関する事項	協定締結に関する事 こと	日本赤十字社との協定に関する	業務協力に関する協定	30年	廃棄
			警察との協定に関する文書	相互協力に関する協定		
			沖縄気象台との協定に関する文書	火山防災に係る連携強化の協定		
			陸上自衛隊との協定に関する文書	陸上自衛隊那覇訓練場のヘリコプター場外離着陸場使用		
		調査・報告に関する事 こと	タンカーバース等に関する文書	大型タンカーバースの建造届、安全防災対策	30年	廃棄
				防災週間に関する文書	防災週間、津波防災関連	3年
		自然災害に関する事 こと	大規模地震に係る動員計画に関する文書	大規模地震に係る動員計画	30年	廃棄
		原子力災害に関する事 こと	原子力災害対応マニュアルに関する文書	原子力災害対応マニュアル	5年	廃棄
		防災対策に関する事 こと	地震参考資料に関する文書	地震参考資料	5年	廃棄
			県地域防災計画に関する文書	県地域防災計画関連		
			総合防災訓練大綱に関する文書	総合防災訓練大綱	3年	廃棄
		関係機関・会議に關 すること	沖縄県水防協議会に関する文書	沖縄県水防協議会関連	3年	廃棄
			市町村防災会議に関する文書	市町村防災会議関連		
名義使用承認申請に関する文書	名義使用承認申請関連					
排出油等防除協議会に関する文書	排出油等防除協議会関連					
7	訓練管理に關する事 事項	他機関との合同訓練に關する事 こと	美ら島レスキューに関する文書	美ら島レスキュー関連	5年	廃棄
			沖縄県総合防災訓練に関する文書	沖縄県総合防災訓練関連		
			石油コンビナート等防災訓練に関する文書	石油コンビナート等防災訓練関連		
	部内訓練・研修に關 すること	大規模地震災害対策訓練に關する文書	大規模地震災害対策訓練関連	3年	廃棄	
			HNS訓練・研修に関する文書			HNS訓練・研修関連
			油防除訓練に関する文書			油防除訓練関連、訓練研修指導官関連

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	環境保全業務に関する事項	調査・報告業務に関すること	海洋施設の設置状況に関する文書	海洋施設設置状況報告	5年	廃棄
			年間排出状況報告書に関する文書	年間排出状況報告書		
		登録・届出関係に関すること	海洋施設設置届に関する文書	海洋施設設置届	30年	廃棄
	環境保全啓発関係に関すること		廃棄物排出船検査官に関する文書	廃棄物排出船検査官の指名・解除	5年	廃棄
			海洋環境保全推進月間に関する文書	海洋環境保全推進月間関連		
			未来に残そう青い海・図画コンクールに関する文書	未来に残そう青い海・図画コンクール関連		
	関係会議に関すること		環境教室担当者研修に関する文書	環境教室担当者研修関連	5年	廃棄
沖縄県環境審議会に関する文書			沖縄県環境基本計画			
		沖縄県海岸漂着物対策事業に関する文書	沖縄県海岸漂着物対策事業関連			
9	例規に関する事項	防災に関すること	船舶間貨物油積換関係業務に関する文書	船舶間貨物油積換関係業務実施要領	30年	廃棄
			管区海上保安本部地震災害対応マニュアルに関する文書	管区海上保安本部地震災害対応マニュアル関連		
			有害液体物質防除マニュアルに関する文書	有害液体物質防除マニュアル関連		
			海上保安庁防災業務計画に関する文書	海上保安庁防災業務計画関連		
		防災関係通達に関する文書	防災関係通達関連			
	環境保全に関すること	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に関する文書	法改正関連	5年	廃棄	
10	委嘱に関する事項	委嘱に関すること	委嘱に関する文書	沖縄県環境審議会委員、沖縄県水防協議会委員	3年	廃棄
11	環境防災事務に関する事項	照会・回答に関すること	照会・回答に関する文書	各照会・回答	5年	廃棄
12	庶務に関する事項	勤怠管理に関すること	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
		会計事務に関すること	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

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
			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
13	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