

## 標準文書保存期間基準（那覇海上保安部警備救難課）

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

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)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 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	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
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 ・公印規程案	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。） 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	廃棄、ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿

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	
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
那覇海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	警備業務に関する事項	刑事に関すること	検視に関する文書	例規 各種報告・依頼関連	10年 5年	廃棄 廃棄
			環境に関する文書	例規 廃棄物排出船検査官の指名解除 海洋施設関連	10年 5年	廃棄 廃棄
				環境取締及び海洋環境保全活動関連 廃棄物排出船変更届 廃船関連	3年	
				鑑識に関する文書	例規 各種報告・依頼関連	10年 5年
			行政違反通知に関する文書	電波法違反事件通知書 漁業関係法令違反	1年	廃棄
			通達等 その他の文書	通達等一部改正	10年 5年	廃棄 廃棄
			国際刑事に関すること	密輸・密航に関する文書	密輸密航に関する文書 外国人登録関係	10年 1年
		銃器・薬物に関する文書		銃器薬物	10年	廃棄
		組織犯罪情報分析官に関する文書		組織犯罪情報分析官業務	10年	廃棄
		国際刑事一般に関する文書		例規	10年	廃棄
		海賊に関する文書		海賊関連	5年	廃棄
		通達等		通達等一部改正	10年	廃棄
		その他の文書			5年	廃棄
		警備に関すること	警備に関する文書	例規	10年	廃棄
	テロに関する文書		テロ防止	5年	廃棄	
	警衛・警備実施に関する文書		警衛・警備実施	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
		携行武器指導官に関する文書	携行武器指導官関係	1年	廃棄
		武器・弾薬に関する文書	武器・弾薬取扱例規	10年	廃棄
		水際対策に関する文書	那覇空港コアメンバー関連	3年	廃棄
		通達等	那覇空港コアメンバー関連	3年	廃棄
		その他の文書	通達等一部改正	10年	廃棄
		警備実施に関する文書	各種警備実施関連	5年	廃棄
		10年	廃棄		
	警備・刑事の訓練に関する こと	陸上射撃訓練に関する文書	けん銃技能検定 けん銃射撃訓練 小銃射撃訓練	5年	廃棄
		洋上射撃訓練に関する文書	射撃訓練関係 小銃射撃訓練 射撃訓練関係	5年 5年	廃棄 廃棄
		警告弾に関する文書	警告弾関連	30年	廃棄
		その他訓練に関する文書	各種訓練関連	1年	廃棄
	警備・刑事の研修に関する こと	警備・刑事関連研修に関する文書	各種研修関連	3年	廃棄
	関係協力機関に関するこ	関係協力機関に関する文書	照会関連	5年	廃棄
			引継ぎ関連	5年	廃棄
			事件記録送付書関連	5年	廃棄
			沖縄税関密輸関係那覇協議会	5年	廃棄
	捜査経費に関すること	報償費・捜査費に関する文書	報償費・捜査費関連	5年	廃棄
		活動経費に関する文書	活動経費関連	5年	廃棄
	警備情報に関すること	警備情報に関する文書	警備情報活動 例規	5年 10年	廃棄 廃棄
通達等			10年	廃棄	
その他の文書			5年	廃棄	
7 救難に関する事項	救難に関すること	救難に関する文書	救難例規	10年	廃棄
			業務協定、覚書	3年	廃棄
			協議会	3年	廃棄
			けい船承認	3年	廃棄
			心肺蘇生法指導官関係	5年	廃棄
			潜水土関係	3年	廃棄
			もやい銃等関連	3年	廃棄
		海難に関する文書	死亡認定、捜索状況報告書、業務復命書	10年	廃棄
			マリシレジャー安全推進活動 海水浴場	5年 1年	廃棄 廃棄
		水救会に関する文書	日本水難救済会	5年	廃棄
			海難救助出動報告	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		
	安全に関する文書	安全に関する文書	安全運航推進会議	10年	廃棄		
			安全運航・事故防止	10年	廃棄		
			安全運航マニュアル、業務部署作業マニュアル	30年	廃棄		
			運用技能審査	3年	廃棄		
			部署訓練実施報告	3年	廃棄		
			安全教室	3年	廃棄		
			巡視船艇安全運航	3年	廃棄		
			航空機安全運航	3年	廃棄		
			巡視船艇に関する文書	巡視船艇に関する文書	組織審査・個人審査	3年	廃棄
					巡視船艇就解役及び配属替	3年	廃棄
					巡視船艇船内教育	5年	廃棄
			航空機に関する文書	航空機に関する文書	巡視船艇現状調査・巡視船艇基地調査	10年	廃棄
					航空機乗組員資格認定	3年	廃棄
					機長資格認定	3年	廃棄
	当直業務	当直業務	航空機就解役及び配属替	5年	廃棄		
			当直業務関係	5年	廃棄		
	通達等	通達等	通達等一部改正	10年	廃棄		
			その他の文書	5年	廃棄		
	運用に関すること	運用に関する文書	運用に関する文書	巡視船艇運用計画	5年	廃棄	
			巡視船艇及び航空機運用の基本方針	5年	廃棄		
			巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	10年	廃棄		
			しょう戒	10年	廃棄		
	訓練研修に関すること	部内訓練に関する文書	部内訓練に関する文書	救難防災訓練、災害訓練、総合訓練	3年	廃棄	
				部外訓練に関する文書	消防合同訓練、救難所訓練	1年	廃棄
		研修に関する文書	研修に関する文書	排出油等災害対策協議会訓練	3年	廃棄	
				その他機関との訓練			
	環境防災に関すること	環境に関する文書	環境に関する文書	研修	3年	廃棄	
				環境例規	10年	廃棄	
				海上保安協力員	3年	廃棄	
				海上環境事犯集中取締実施要領・結果	3年	廃棄	
衛生管理実務関連				3年	廃棄		
ゴミ不法投棄等県内一斉パトロール				3年	廃棄		
防災に関する文書		防災に関する文書	防災例規	10年	廃棄		
			業務協定	3年	廃棄		
			自然災害関係	30年	廃棄		
			会議・研修関連	3年	廃棄		
			地震、津波及び気象に関する文書	地震津波災害例規	10年	廃棄	
			気象情報	10年	廃棄		
防災計画に関する文書	管内市町村防災計画	5年	廃棄				
STSに関する文書	船舶間貨物油積替業務(STS)	30年	廃棄				
防災会議に関する文書	地域防災会議	3年	廃棄				
海防法に基づく文書	関係事務要領・一部改正	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		
	船舶技術に関すること	通達等 その他の文書	通達等一部改正	10年 5年	廃棄 廃棄		
		船技に関する文書	船技例規 船舶普通整備マニュアル	10年 5年	廃棄 廃棄		
		就解役に関する文書	船艇航空機就解役 所屬船艇就解役	5年 5年	廃棄 廃棄		
		船舶検査に関する文書	船舶検査、委任状	5年	廃棄		
		通達等 その他の文書	通達等一部改正	10年 5年	廃棄 廃棄		
		情報通信に関すること	情報通信に関する文書	通信例規、秘匿通信例規 秘匿通信、他機関との秘匿通信 他機関との秘匿電話機等取扱者指定 情報セキュリティ関連	10年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			通達等 その他の文書	通達等一部改正	10年 5年	廃棄 廃棄	
			海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	海洋情報例規	10年	廃棄
		通達等 その他の文書		通達等一部改正	10年 5年	廃棄 廃棄	
		8	人事に関する事項	人事に関すること	人事に関する文書	例規 服務規律関連 綱紀肅正関連	10年 3年 3年
	通達等 その他の文書				通達等一部改正	10年 5年	廃棄 廃棄
	9	庶務に関する事項	勤怠管理に関すること	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
			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	
	10	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	