

標準文書保存期間基準（石垣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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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			
	(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 ・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	・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		
石垣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	鑑識又は検視に関する文書	例規・通達 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・通達 図画コンクール 廃棄物排出船検査官の指名解除 海洋施設関連 廃棄物排出船変更届 廃船関連 環境取締及び海洋環境保全活動関連	10年 3年 5年	廃棄 廃棄		
			通達等改正に関する文書	通達等一部改正	10年	廃棄		
			国際捜査官、制圧指導官に関する文書	制圧指導官の指名について等 国際捜査官の指名について等	10年 5年	廃棄 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	
	国際刑事に関すること	刑事業務に関する一般文書	捜査資器材の取扱いについて、法執行能力維持向	3年	廃棄	
		密輸・密航に関する文書	密輸密航に関する文書	10年	廃棄	
		銃器・薬物に関する文書	外国人登録関係 銃器薬物	1年 10年	廃棄 廃棄	
		国際刑事一般に関する文書	例規 ソマリア等海賊に関する文書等	10年 3年	廃棄 廃棄	
		通達等改正に関する文書	通達等一部改正	10年	廃棄	
		警備に関すること	警備に関する秘文書	領海警備関連 射撃訓練関連、テロ関連	10年 5年	廃棄 廃棄
		警備一般（武器関連を除く）	例規・通達 警衛・警備実施 尖閣専従船関連 テロ警戒関連 水際対策	10年 5年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	武器・訓練に関すること	武器関連	武器・弾薬取扱にかかる例規・通達 携行武器指導官氏名・解除	10年 3年	廃棄	
		訓練関連	備砲射撃訓練 小銃射撃訓練 けん銃射撃訓練（検定含む）	5年	廃棄	
		その他訓練	本庁・本部主導訓練 保安部主導訓練	3年	廃棄	
	警備情報に関すること	警備情報に関する秘文書	情報収集重点	10年	廃棄	
		警備情報一般	例規・通達	10年	廃棄	
	警備・刑事の研修に関する	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と	関係協力機関に関する文書	照会関連 事件記録送付書関連	5年	廃棄	
	捜査経費に関すること	報償費・捜査費・活動経費に関する文	報償費・捜査費・活動経費関連	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・通達	10年	廃棄
業務協定、覚書				3年	廃棄	
心肺蘇生法等指導官関係				5年	廃棄	
行事警戒				3年	廃棄	
洋上救急・急患輸送等関係				5年	廃棄	
マリンレジャー安全推進活動関係				5年	廃棄	
死亡認定、捜索状況報告書、業務復命書				10年	廃棄	
水救会に関する文書				日本水難救済会（琉水会）関係文書	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	
		安全運航に関する文書	安全運航推進会議	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	
			巡視船艇安全運航	3年	廃棄	
			航空機安全運航	3年	廃棄	
			巡視船艇等に関する文書	組織審査・個人審査	3年	廃棄
				巡視船艇船内教育	5年	廃棄
				巡視船艇現状調査・巡視船艇基地調査	10年	廃棄
				新造・就解役・配属換等関係	3年	廃棄
		当直業務	当直業務関係	5年	廃棄	
		運用に関すること	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
		訓練研修に関すること	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
				消防合同訓練、救難所訓練	3年	廃棄
			部外訓練に関する文書	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		
		防災に関すること	防災に関する文書	防災例規・通達	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
		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・通達	10年	廃棄
				秘匿通信、他機関との秘匿通信	3年	廃棄
他機関との秘匿電話機等取扱者指定	3年			廃棄		
情報セキュリティ関連	3年			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・通達	10年	廃棄		
		海洋情報業務関係	3年	廃棄		
8 船舶係に関する事項	監視取締艇に関すること	船舶責任者及び船舶整備担当者	船舶責任者及び船舶整備担当者の指定について	5年	廃棄	
			船舶整備マニュアル	5年	廃棄	
	船舶整備システムに関すること	船舶整備マニュアル	船舶整備管理マニュアルの改正について	5年	廃棄	
			船技例規等	海上保安庁船舶整備規則等	10年	廃棄
	船舶整備・装備に関すること	船舶整備	各種船舶整備について	5年	廃棄	
		船舶装備	各種船舶装備について	5年	廃棄	
	武器に関すること	発射試験に関する文書	武器発射試験等	5年	廃棄	
		武器の整備に関する文書	武器整備仕様書等	5年	廃棄	
			武器整備	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
		一般文書に関すること	船舶関係文書	船舶整備基本計画について	5年	廃棄
			表彰・褒章	船舶検査に関する文書	5年	廃棄
			通知	装備技術部長賞関係文書	3年	廃棄
				船舶庶務関係文書		廃棄
9	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
			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