

## 標準文書保存期間基準（宮古島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"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>③裁決書又は決定書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>	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"> <li>・ 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</li> </ul>
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①訴訟の提起に関する文書</li> <li>②訴訟における主張又は立証に関する文書</li> <li>③判決書又は和解調書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	10年	廃棄ただし、以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>
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"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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
宮古島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こと	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する文書	各対策強化期間の実施報告	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
7	立入検査に関する事項	立入検査に関すること	立入検査に関する文書	立入検査等実施規則	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
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こと	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	捜査に関する例規	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
9	外国による日本船舶のた捕に関する事項	外国による日本船舶のた捕に関すること	外国による日本船舶のた捕に関する文書	例規	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
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こと	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	警備一般	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
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こと	外国人が行う漁業に関する文書	外国人漁業の取締、許可等	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
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こと	海上における警衛及び警護に関する文書	警衛実施関連	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
13	国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関すること	国際捜査共助に関する文書	国際捜査共助共助規則	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）

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	海洋汚染対策 海洋汚染に関する速報	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
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	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 防災一般	常用（無期限）	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
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	防除措置命令	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
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	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
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	捜索状況報告書	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
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	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	海難救助出動報告	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）
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	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）

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	
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 巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
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	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
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・弾薬関連	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
			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	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
25	庶務に関する事項	勤怠管理に関する事項	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項	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
26	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