

標準文書保存期間基準（中城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	・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	

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
中城海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	救難（運用関係）	運用関係			5年	廃棄
		行動指令書			3年	
		岸壁申請				
	救難（船舶技術関係）	船舶技術			3年	
		定例報告				
	救難（環境防災関係）	原子力防災			5年	
		環境防災例規			10年	
		報告・届出			3年	
		訓練				
	救難（救難一般）	金武中城港排出油等防除協議会			3年	
		航空機関係				
		定例報告				
		救難一般（海洋含む）				
		マリンレジャー関係			10年	
		救難例規				
		訓練			5年	
		その他			3年	
		調査報告			5年	
		海保出張教室等			3年	
		部外訓練				
		部内訓練				
法改正				10年		
救難所関係				1年		
救難（死亡認定関係）	死亡認定関係			10年		
救難（事務連等）	救難（事務連等）			1年		
救難（重要運用関係）	重要運用関係			30年		
救難（通信）	通信			3年		
	警備実施関連			10年		
	領海警備・拉致関連			5年		
	射撃訓練関連			10年		

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
警備救難業務	警備（警備関係）	テロ関連		5年	
		武器関連			
		国際捜査官関連			
		原子力・核物質関連			
		研修		3年	
		検定		1年	
		訓練関連		1年	
		制圧関連		10年	
		法令（法令・通達・例規）及び法改正関連		10年	
	警備（刑事関係）	刑事課（指示・協力依頼）関連		5年	
		密輸・密航関連		10年	
		ソマリア派遣関連		30年	
		環境事犯関連		5年	
		国際捜査官関連		5年	
		科学捜査（鑑識・検視・鑑定）関連		3年	
		訓練		5年	
		検定		5年	
		研修関連		3年	
		外国漁船取締り関連		5年	
		法令（法改正・通達・例規）関連		10年	
		警備（環境関係）	取締り関連		
	図画コンクール関連				
	海上保安連絡所・海上保安協力員関連				
	海洋環境保全月間				
	廃棄物排出船検査官の指名及び解除について				
	臨海工場排水調査関連			3年	
	警備（関係機関文書関係）	海洋施設設置届関連		5年	
		沖縄県知事公文書		1年	
		国土交通省海事局長公文書			
		金武中城湾コアメンバー関連		5年	
		第十一管区他部署関連			
		中城海上保安部事務連絡関連			
検察庁			1年		
警備（他部署関係）	那覇海上保安部		5年		
	十一船舶技術課				

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		
		第十一管区部署関連					
		警備（事務連絡関係）	中城警備救難課事務連絡関連	1年			
		警備（情報関係）	情報関連	5年			
		企画調整班	企画調整班全般	3年			
7	庶務業務	勤務時間管理	出勤簿		5年	廃棄	
			勤務時間報告書				
			超過勤務命令簿				
			管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿関連				
			特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿関連				
			勤務状況報告書関連				
			勤務日割表関連				
			超勤代休時間指定簿				
			代休日指定簿関連				
			休暇簿関連				
			総合健診勤務免除申請書関連				
			週休日の振替等通知簿関連				
		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		
8	特警船業務	特警船運営委員会	特警船運営委員会		5年	廃棄	
		訓練・研修等	訓練・研修実施結果				
		特警船業務関連	その他				
			特警船業務				
9	海外渡航等	人事異動に伴う業務執行	人事異動に伴う業務執行関連		1年	廃棄	
		中城海上保安部報償の上申	報償の上申				
		海外渡航関連	海外渡航申請関連				3年
		電波	電波利用環境保護周知関連				1年
		その他	その他				
10	警備隊	業務計画	業務計画		3年	廃棄	
		行事許可申請	行事許可申請				
		業務報告	業務報告				
		危険物監督者	危険物監督者				1年
	訓練		水泳訓練				5年
			逮捕術訓練				3年
			初動捜査想定訓練				

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
		訓練		1年	
	警備隊編成関係	警備隊編成関係		3年	
	派遣関連	警備隊業務関連			
11	警備実施	辺野古関係警備実施		10年	廃棄
		泡瀬埋立工事警備実施			
		警備実施訓練関連		5年	
		内閣総理大臣来沖に係る警備実施		10年	
		泡瀬埋立工事警備実施			
		総理大臣来沖に係る警備実施			
		警備実施業務			
	庶務関係	海上犯罪取締従事車両照明等の管理及び取扱い要領		10年	
		麻薬・覚醒剤等撲滅運動関連		1年	
		活動経費関連		3年	
		その他		1年	
		警備業務関連			
	制圧関連	麻薬・覚醒剤等撲滅運動			
		警備救難競技大会関連		5年	
		制圧指導官の指名		10年	
	海洋施設	制圧検定関連		5年	
		海洋施設届		5年	
	海上環境・海上保全推進関係	海洋施設届		5年	
	環境汚染調査	おおやしま関係		3年	
	漁業関係法令	臨海工場水質調査		3年	
		日本海・九州西広域漁業調整委員会		3年	
	テロ訓練	水産庁関係		5年	
		テロ訓練			
		保安訓練	逃走船舶停船装置訓練		
	法令関連	刑法犯	刑法関連		
		その他の法令		1年	
	鑑識	法令関連	法令関連		
鑑定嘱託 塗料			5年		
鑑定嘱託 油					
鑑定嘱託 指紋					
鑑識技能検定					
鑑定嘱託関連		10年			
	水域保安規定関連		10年		

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	
警備係	警備関連	港湾業務関係		5年		
		国捜官関連		5年		
		密輸・密航関連		10年		
		十一本部事案対策室関連		3年		
		TK業務関連		10年		
		「捜査官法執行能力向上推進要綱」関連		5年		
		海上犯罪関連				
		テロ警戒関連		10年		
		不審船関連		5年		
		法令（通達）改正		30年		
		陸上犯罪捜査関係		5年		
		ソマリア関連		30年		
		警備情報関連		5年		
		立検競技会	立入検査競技会関連			5年
	庶務関連	海技免状の交付等に関する捜査関係事項照会業務の移管		3		
		立看板設置に関する名義貸し		1年		
		廃棄物排出船捜査官の指名解除		5年		
		海上保安歯科医師の推薦		5年		
		訓練・研修報告		3年		
		東北地方太平洋沖地震関連				
		特別採捕許可関連				
		科学捜査官の指名について		1年		
		その他				
		身上照会関係				
		科学捜査官関連				
		警備庶務関連				
		「司法警察職員捜査書類基本書式例」関連		10年		
		急患輸送要請書関連		5年		
		核物質防護関連				
		刑事関係協力依頼				
		行政システム端末機を使用しての犯罪捜査				
		検視関係	検視関係			5年
		海上保安庁法	海上保安庁法関連			5年
捜査費・報償費関連	捜査費・報償費関連		5年			

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
	領海・領水・排他的経済水域関連	領海・領水・排他的経済水域関連		5年	
		環境法令	海防法関連		
		科学捜査官関連（鑑識・検視・IT解析）	科学捜査官関連（鑑識・検視・IT解析）	3年	
		訓練関連	射撃訓練	5年	
		情報関係	情報関係	5年	
12	研修・訓練等管理	訓練・研修の実施結果 若手職員に関する研修	訓練・研修の実施結果 若手職員に対する研修関係	3年	廃棄
13	武器	けん銃・小銃・備砲	調査・報告	5年	廃棄
			陸上射撃訓練		
			洋上射撃訓練	5年	
			けん銃検定関係		
			携行武器指導官関連	5年	
			けん銃使用及び取扱規則関連	10年	
			武器関係監査	5年	
			捜査書類関連		
			拳銃・小銃・備砲		
武器関連	10年				
14	通信業務	通信業務一覧	秘匿通信関連	3年	廃棄
			秘匿電話機	3年	
			その他	5年	
			法改正等	30年	
15	船技業務	船技業務一覧	調査報告	5年	廃棄
16	災害対策業務	自然災害関係	自然災害関係資料	3年	廃棄
		部外訓練	排出油防除訓練 防災研修等		
		金武中城港排出油等防除競技会	規則・マニュアル	10年	
		放射能関係	定期調査	1年	
		登録・届出関係	災害対策業務	10年	
		調査・報告関係	災害対策業務	5年	
17	装備関係	武器・火器	火器・もやい銃	3年	廃棄
18	船艇業務	運用管理	船艇管理	5年	廃棄
		文書管理	完成図書		
		船舶整備システム関係	整備規則関係	10年	
19		基本方針	巡視船艇運用基本方針	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
	巡視船艇運用	安全運航	巡視船艇安全運航		3年	
		訓練	部外訓練			
		運用計画	巡視船艇運用計画		5年	
			行動指令書		1年	
			整備計画等 岸壁調整等			
20	巡視船艇配属	基地等調査	巡視船艇の基地調査		5年	廃棄
		巡視船艇就役及び解約	巡視船艇就役及び配属替		3年	
			航空機関係		5年	
21	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