

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 横浜機動防除基地 ）

令和6年12月19日

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	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

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	<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)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"> <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 ・ 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	<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>	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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>②制定又は改廃のための決裁文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 訓令案・通達案</li> <li>・ 行政文書管理規則案</li> <li>・ 公印規程案</li> </ul>	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
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）	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div>
		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22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
基地の所掌に係る事務					
6 基地長の官印及び署印の管理に関する事項	基地長の官印及び署印の管理に関すること。	基地長の官印及び署印の管理に関する文書	・公印押印簿	30年	廃棄
7 公文書類の受付、発送及び審査に関する事項	公文書類の受付、発送及び審査に関すること	公文書類の受付、発送及び審査に関する文書	・文書管理 ・行政文書監査	5年	廃棄
8 基地の所掌事務に関する総合調整に関する事項	基地所掌事務に関する総合調整に関すること	基地所掌事務に関する総合調整に関する文書	・通達、例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
9 基地の広報及び情報公開に関すること	(1) 広報及び情報公開に関する調査及び実施に関すること	広報及び情報公開に関する調査及び実施に関する文書	・広報資料	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
		(2) 第三管区海上保安本部のウェブサイトによる公報	第三管区海上保安本部のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用（無期限）	
10	便宜供与に関する事項	便宜供与に関する事	便宜供与に関する文書	・便宜供与	5年	廃棄
11	所管行政の実況及び事故等の監察に関する事項	業務監察に関するもの	業務監察、事故等監察に関するもの	・業務監察報告書 ・事故等速報 ・事故等報告書	5年	廃棄
12	国際協力に関する事務の総括に関する事	国際案件に関する事	・各機関等との国際関係調整に関する文書 ・支援の実施に関する文書	・JICA国別研修、課題別研修 ・短期専門家派遣 ・他機関からの依頼等	5年	廃棄
		国際緊急援助隊の派遣	国際緊急援助隊派遣要員の派遣に関する文書	・国際緊急援助隊指名 ・派遣・訓練・研修関係 ・予防接種 ・国際緊急援助隊関係一般	3年	廃棄
13	危機管理に関する事項	国民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態への対処に関する事	イ 業務継続計画に関する文書 ロ 海上災害に関する文書 ハ 自然災害に関する文書 ニ 事故災害等情報連絡要領に関する文書 ホ 感染症に関する文書 ヘ テロに関する文書 ト 国民保護法に関する文書 チ 庶務に関する文書	・対策本部の設置に係る文書 ・対処要領	10年	廃棄 (ただし、防除基地主管のものは移管)
14	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関する事項	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関する事	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関する文書	・準備室における定例報告会議に関する文書	10年	廃棄 (ただし、防除基地主管のものは移管)
15	表彰に関する事項	表彰に関する事	表彰に関する文書	・表彰	10年	廃棄
16	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び研修に関する事項	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び研修に関する事	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び研修に関する文書	・給与法、人事院規則、給実甲改正	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
17 職員の教養及び人事に関する事項	職員の教養及び人事に関すること	職員の教養及び人事に関する文書	・ 人事異動 ・ 退職者関係 ・ 期末・勤勉手当・昇給に関する文書	5年	廃棄
			・ 研修関係（部内・部外）	3年	
18 職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事項	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関すること	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する文書	・ 職員相談関係 ・ 一般健診・人間ドックに関する文書 ・ 惨事ストレス、メンタルヘルス	5年	廃棄
			・ 公務災害認定・通勤災害認定 ・ 健康診断表（退職者分）	完結の日の翌年度から5年	
			・ 指導区分管理	10年	
19 職員に貸与する宿舎に関する事項	職員に貸与する宿舎に関すること	職員に貸与する宿舎に関する文書	・ 国有財産関連規則 ・ 宿舎明渡猶予関係	5年	廃棄
20 官用車の保守管理に関する事項	官用車の保守管理に関すること	官用車の保守管理に関する文書	・ 官用車保守管理 ・ 運転者指名	5年	廃棄
21 予算計画に関する事項	予算計画に関すること	予算要求・予算使用計画に関する文書	・ 使用計画	5年	廃棄
22 物品及び役務に関する事項	物品及び役務の給付の完了に関すること	物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関する文書	・ 物品取得措置請求 ・ 検査調書	5年	廃棄
23 物品供用官の事務に関する事項	物品供用官の事務に関すること	物品供用官の事務に関する文書	・ 亡失（損傷）報告 ・ 物品増減報告 ・ 物品受領・返納命令	5年	廃棄
24 海洋の汚染状況の監視及び調査に関する事項	海洋の汚染状況の監視及び調査に関すること	海洋の汚染状況の監視及び調査に関する文書	・ 防災例規	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
25	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する事項	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する文書	・業務協定 ・排出油等災害対策協議会	10年	廃棄
26	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する事項	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する文書	・例規	10年	廃棄
27	基地の使用する通信施設の保守及び運用に関する事項	基地の使用する通信施設の保守及び運用に関する文書	・無線局に関する通知、報告	10年	廃棄
28	環境防災に関する事項	訓令・通達の改正にかかる文書	・例規	10年	廃棄
29	防災に関する事項	業務協定・研修及び訓練に関する事項	・訓練・研修に関する報告	3年	廃棄
	事故・自然災害に関する事項	対応マニュアル、防除態勢の強化に関する文書	・災害対応マニュアル	5年	廃棄
	防除資機材に関する事項	資機材の管理、使用に関する文書	・無人航空機関係	3年	廃棄
30	機動防除隊に関する事項	隊編成、指名通知書・業務実施に関する各種報告文書	・機動防除隊指名通知書、隊編成 ・業務復命書 ・業務基本方針 ・無人航空機関係 ・回転翼機からの降下及び吊り上げによる業務	5年	廃棄
	研修・講習会・訓練に関する事項	研修・講習会・訓練に関する文書	・講習会派遣関係 ・訓練計画、実施報告	3年	廃棄
	調査研究に関する事項	調査研究に関する文書	・次世代燃料に関する調査・報告	完結の日の翌年度から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	
31	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	/	1年未満	廃棄