

標準文書保存期間基準（第三管区海上保安本部 羽田特殊救難基地）

令和6年11月1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	・不服申立書 ・録取書	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
		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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・裁決・決定書			
(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	・訴状 ・期日呼出状	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	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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
	(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	・不服申立書 ・録取書	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
		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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・裁決・決定書			
(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	・訴状 ・期日呼出状	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	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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	・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	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		

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="text-align: center;">/</div> 以下については、 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
特救基地の所掌に係る事務					
6 文書管理の管理に関する事項	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
7 基地の所掌事務に関する総合調整に関する事項	基地の所掌事務に関する総合調整に関すること	基地の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
8 広報・視察・見学に関する事項	広報・視察・見学に関すること	広報に関する文書	・広報掲載立案文書 ・広報掲載依頼文書 ・広報資料	5年	廃棄 以下について移管 ・事件、事故、災害にかかる広報資料 廃棄
		広報・視察・見学・取材に関する文書	・依頼に関する文書 ・国際国際空港手続きに関する申請書	1年	
9 庁内の管理に関する事項	庁内の管理に関すること	庁内の管理に関する文書	・庁内の管理に関すること	5年	廃棄
10 表彰に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	・手続き及び通知文書	5年	廃棄
11 職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する事項	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関すること	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する文書	・給与法、人事院規則、給実甲改正	5年	廃棄
		職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する文書	・研修に関する文書 ・外国出張手続きに関する文書	3年	廃棄
12 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関すること	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	・健康診断票（退職者分） ・指導区分に関する文書 ・公務災害に関する文書	5年	廃棄
			・月間等運動に関する通知文書 ・その他周知文書	3年	廃棄
13 監察管理に関する事項	監察に関するもの	事故等監察に関する文書	・事故等報告書	5年	廃棄
14 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	5年	廃棄
15 国際協力に関する事項	国際協力に関すること	国際緊急援助隊派遣要員に関する文書	・国際緊急援助隊指名・解除に関する文書 ・予防接種	3年	廃棄
16 国有財産の事務に関する事項	国有財産の事務に関すること	国有財産の事務に関する文書	・国有財産管理台帳	30年	廃棄
			・用途仕様変更等手続き	5年	廃棄
17 海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する事項	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関すること	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する文書	・救難例規	10年（例規の立案等、主管するものは30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	
18	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに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	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに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	・業務協定	10年	廃棄	
19	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、取扱に関する事項	・火工品の整備計画(救難業務にかかるもの)	3年	廃棄	
20	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制度に関する事項	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制度に関する事項	・法令	10年	廃棄	
21	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する事項	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する事項	・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	5年	廃棄	
22	救難業務に関する事項	特殊救難基地運用に関する事項	・運用計画 ・行政機関等手続き書類 ・運用に関する依頼文書	5年	廃棄	
23	救難業務に関する事項	潜水作業の業務に関する事項	潜水業務作業の計画及び活動に関する記録	・高気圧作業安全衛生規則第二十の二による	5年	廃棄
		潜水ポンプの管理・充填に関する記録	・一般高圧ガス保安規則第95条による	2年	廃棄	
24	救難業務に関する事項	救急救命士の業務に関する事項	・救急救命士法第46条による	5年	廃棄	
25	救難業務に関する事項	訓練並びに教育及び指導に関する事項	①訓練に関する文書 ・海上保安庁自給気潜水業務実施規則関係 ・特殊救難隊業務規則関係 ・海上保安庁救急救命士業務規則関係 ・航空機緊急脱出訓練関係	3年	廃棄	
26	救難業務に関する事項	訓練並びに教育及び指導に関する事項	②教育及び指導に関する文書 ・海上保安庁メディカルコントロール協議会関係	3年	廃棄	
27	救難業務に関する事項	特殊救難隊業務に関する事項。 (ただし、前項41及び43を除く)	特殊救難隊業務の実施状況にかかる報告 ・特殊救難隊業務規則第9条による業務復命書	5年	廃棄	
28	所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	・周知文書	1年	廃棄	
29	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	