

標準文書保存期間基準（第八管区海上保安本部警備救難部救難課）

令和6年1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	<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>	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"> <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	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"> <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 ・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	・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 ③裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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 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	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	
		・答弁書 ・準備書面			
		・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 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 ・行政文書ファイル管理簿	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 ・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 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。）	・決裁簿 ・移管・廃棄簿	30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

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	
管区本部警備救難部救難課の所掌に係る事務						
6	救難業務・計画に関すること	(1) 救難一般	① 救難業務 ② 救難計画 ③ 国際救難 ④ 医療支援 ⑤ 海面救助員	・ 訓練研修指導官 ・ 本庁、本部指定訓練 ・ 海の安全推進室 ・ 国際緊急援助隊関係 ・ 日韓SAR訓練 ・ 海上保安庁MCに関すること ・ 海面救助員に関すること	3年	廃棄
			⑤ 通達・規則		10年	
		(2) 潜水士、機動救難士	① 潜水士 ② 機動救難士	・ 潜水研修、選考会 ・ 各種指名、解除 ・ 潜水経歴表 ・ 訓練計画 ・ 救急救命士、救急員 ・ 救難、潜水業務実施報告 ・ 器材現状報告	3年	
					5年	
		(3) 死亡認定関連	死亡認定関係	・ 死亡認定報告	30年	
		(4) 火工品関連	火工品関係	・ もやい銃等使用報告書、廃棄報告	5年	
	(5) 巡視船艇・基地	① 巡視船艇の現状 ② 基地調査	・ 巡視船艇現状報告 ・ 巡視船艇基地調査表	5年		
7	通信業務に関すること	(1) 総合通信局	① 無線従事者選解任 ② 委任 ③ 重要通信	・ 無線従事者選解任届 ・ 委任状 ・ 重要通信取扱報告書	3年	廃棄
		(2) 非常通信	非常通信協議会	・ 北陸地方非常通信協議会 ・ 近畿地方非常通信協議会 ・ 中国地方非常通信協議会	1年	
		(3) 秘匿通信	秘匿通信関係	・ 海自との秘匿通信訓練 ・ 秘文書	3年 10年	
				・ 海自との基本協定	30年	
		(4) 報告	① 重要通信 ② 安全通報 ③ 通信状況	・ 重要通信取扱報告書 ・ 重要通信調査票 ・ 安全通報の発信関係報告 ・ 通信状況の報告	5年	
		(5) 例規	通信運用業務関係	・ 通信運用関係例規	30年	
		(6) 映像伝送	① 映像伝送運用	・ 映像伝送運用規則	3年	
	② 災害映像情報共有	・ 協定書 ・ 確認書	30年			
	(7) 118番関係	位置情報等照会書	・ 位置情報等照会書	5年		
8	巡視船艇・航空機の配属に関すること	就解役・配属替	巡視船艇・航空機の就解役・配属替関係	・ 就解役、配属替に関する通知	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
9 巡視船艇・航空機の運用に関すること	(1) 運用計画	巡視船艇・航空機運用関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用規則</li> <li>JNしよ戒実施細目</li> <li>巡視船艇・航空機運用計画</li> <li>巡視船艇及び航空機運用基本方針</li> <li>実施要領</li> </ul>	10年	廃棄
	(2) 安全運航	①船艇・航空機運航安全推進に関すること ②航空職員資格・履歴関係 ③巡視船艇・航空機事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>B RM研修関係</li> <li>組織審査、個人審査関係</li> <li>航空安全推進本部</li> <li>船艇安全推進本部</li> <li>航空機職員等履歴簿</li> <li>操縦要員の資格</li> <li>事故等速報、報告</li> </ul>	3年	
10 関係会議に関すること	部内会議	会議資料に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用司令センター所長会議</li> <li>救難課長会議</li> <li>管内警救課長会議</li> <li>救難強化巡視船業務運営委員会</li> </ul>	3年	廃棄
11 他機関・協定に関すること	(1) 部外機関	①自衛隊 ②自治体 ③水難救済会	<ul style="list-style-type: none"> <li>海上災害の救助関係</li> <li>島根県からの急患搬送依頼</li> <li>水難救済関連</li> <li>洋上救急関連</li> </ul>	3年	廃棄
	(2) 協定	①通信関係 ②災害関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>気象庁との協定</li> <li>地方整備局との災害映像情報等の共有</li> <li>災害応援業務協定</li> <li>日本赤十字社との業務協力協定</li> <li>警察との相互協定</li> </ul>	10年	廃棄
12 庶務に関すること	(1) 経理、補給	①予算関係	調査、報告、発議	5年	廃棄
	(2) 資器材	資器材管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>救難資器材関係</li> <li>通信資器材関係</li> <li>受領、返納、廃棄</li> </ul>	5年	廃棄
	(3) 表彰関連	表彰関係	各種表彰関係	5年	廃棄
	(4) 勤務時間	勤務時間	出勤簿、休暇簿、勤務時間報告	5年	廃棄
13 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