

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環境防災課）

令和4年4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	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	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	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					

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	(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
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 5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
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
管区本部警備救難部環境防災課の所掌に係る事務						
6	環境防災課の所掌事務の総合調整に関するもの【所掌事務】	企画一般に関するもの【企画一般】	・各種企画案件に関する文書 ・研修・講習に関する文書【○年度 企画一般】	・環境防災課長等会議	3年	廃棄
7	防災業務に関するもの【防災業務】	防災業務に係る通達改正に関するもの【通達改正】 府県の防災計画、連絡会議に関するもの【防災計画】	防災業務に係る通達改正に関するもの【○年度 通達改正】 府県の防災計画に関するもの【○年度 防災計画】 府県の連絡会議に関するもの【○年度 連絡会議】	・海洋汚染及び海上災害の防止措置関係 ・船舶間貨物油積替関係 ・府県地域防災計画 ・県防災・危機管理対策連絡会議関係等	10年 3年 3年	廃棄 廃棄 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
	防災訓練・防災研修 【訓練/研修】	部内の防災、油防除訓練に関するもの 【○年度 部内訓練】	・総合防災訓練大綱 ・大規模地震災害訓練等 ・流出油等事故対策訓練	3年	廃棄
		府県及び関係機関との合同訓練等に関するもの 【○年度 合同訓練】	・各府県及び各関係機関との合同訓練 ・県津波対策訓練 ・府県原子力防災訓練 ・府県防災訓練	3年	廃棄
		防災に係る研修に関するもの 【○年度 防災研修】	・防衛省委託研修 ・海上原子力防災研修 ・海上防災業務研修 ・HNS研修	3年	廃棄
	訓練研修指導官に関するもの 【訓練研修指導官】	訓練研修指導官に係る研修に関するもの 【○年度 訓練研修指導官指名、研修】	・訓練研修指導官指名関係 ・フォローアップ研修	3年	廃棄
	機動防除隊に関するもの 【機動防除隊】	機動防除隊の派遣要請に関するもの 【○年度 派遣要請】	・防災措置官の協力要請関係	3年	廃棄
		防除措置官等による講習に関するもの 【○年度 防除措置官等講習】	・機動防除隊に係る講習	3年	廃棄
	原子力防災アドバイザーに関するもの 【原子力防災アドバイザー】	アドバイザー委嘱、研修等に関するもの 【○年度 アドバイザー委嘱/研修】	・委嘱関連 ・原子力防災研修	3年	廃棄
	指定海上防災機関に関するもの 【指定海上防災機関】	指定海上防災機関に関するもの 【○年度 指定海上防災機関】		10年	廃棄
	排出油防除協議会に関するもの 【排防協】	会則改正・協定に関するもの 【○年度 会則改正/協定】		3年	廃棄
		定例会議、訓練の実施に関するもの 【○年度 定例会議】	・定例会議の開催 ・情報伝達訓練	3年	廃棄
	各計画、マニュアルに関するもの 【計画/マニュアル】	各マニュアルの作成、改正等に関するもの 【○年度 マニュアル】	・管区本土地震災害対応マニュアル ・管内津波対策策定指針 ・大量油等排出事案対応マニュアル ・有害液体物質防除マニュアル ・原子力災害対応マニュアル ・油回収資機材運用マニュアル	5年	廃棄 ※ただし、以下については延長申請を行うこと。 ・マニュアル、計画
		各計画の作成、改正等に関するもの 【○年度 計画】	・各動員計画 ・海上保安庁防災業務計画 ・海上保安庁排出油等防除計画	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	
7	タンカーバースに関するもの 【タンカーバース】	建造、変更届に関するもの 【○年度 建造、変更届】	・大型タンカーバース建造届	30年	廃棄	
		安全防災対策に関するもの 【○年度 安全防災対策】	・バースの安全防災対策	10年	廃棄	
		現状調査、報告に関するもの 【○年度 調査/報告】	・大型タンカーバース現状調査 ・排出油防除備付資機材報告	5年	廃棄	
	防災業務に関するもの 【防災業務】	関係審議 【関係審議】	LNG船大型化計画の安全性に関するもの 【○年度 大型化計画】		10年	廃棄
		防災業務に係る庶務に関するもの 【防災業務庶務】	海上防災対策に係る調査、研究等に関するもの 【○年度 調査研究】		10年	廃棄
		関係機関からの業務連絡に関するもの 【○年度 防災業務連絡】		3年	廃棄	
8	海洋環境に関するもの 【海防法登録関連業務/海洋環境保全】	海防法の登録関連業務に関するもの 【海防法登録関連業務】	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に基づく届出、登録業務等 【○年度 届出、登録関連業務】	・廃棄物排出船の登録申請 ・海洋施設の届出	30年	廃棄 ※ただし、以下については延長申請を行うこと。 ・登録等申請書類及び関連資料
			廃棄物排出船、海洋施設に係る通達の改正に関するもの 【○年度 通達改正】	・廃棄物排出船登録関係実務実施要領 ・海洋汚染防止に基づく届出業務について	10年	廃棄
			海洋施設、廃棄物排出船に関する本庁への報告 【○年度 報告、整理簿】	・廃棄物排出状況報告書 ・同報告書関連整理簿	5年	廃棄
	海洋環境保全に関するもの 【海洋環境保全】	海洋環境保全指導・啓発に係る通達の改正に関するもの 【○年度 通達改正】	・海洋環境保全指導・啓発活動実施細目	10年	廃棄	
		海洋環境保全指導・啓発活動に関するもの 【○年度 指導・啓発活動】	・海洋環境保全推進月間	3年	廃棄	
		未来に残そう青い海・海上保安庁図画コンクールに関するもの 【○年度 図画コンクール】	・図画コンクール実施要領、細目	3年	廃棄	
		海洋環境に関するもので関係機関から連絡のあったもの 【○年度 環境保全業務連絡】	・府県公共用水域及び地下水の水質測定結果について	1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	協定等及びそれに基づく業務に関するもの 【協定等関連業務】	自衛隊との協定に関するもの 【○年度 自衛隊】	・海上災害の救助関係	3年	廃棄	
		その他の機関との協定に関するもの 【○年度 その他】	・その他の機関関係	3年	廃棄	
	協定等の締結に関するもの 【協定等締結】	協定、申合せの締結に関するもの 【○年度 協定、申合せ締結】	・気象庁との協定 ・地方整備局との災害映像情報等の共有 ・災害応援業務協定 ・日本赤十字社等との協定	30年	廃棄 ※ただし、以下については延長申請を行うこと。 ・協定書、申合せ書	
10	庶務に関すること 【庶務】	業務連絡に関するもの 【業務連絡】	庁内の他部署・他課業務連絡に関するもの 【○年度 庁内他部署、他課業務連絡】	・予算の支出依頼 ・海洋情報部への看板作成依頼	3年	廃棄
	勤務時間管理に関するもの 【勤務時間管理】	勤務時間管理に関する書類 【○年度 勤務時間管理】	・出勤簿 ・超過勤務命令簿 等	5年	廃棄	
	物品管理に関するもの 【物品管理】	物品管理に関する通知 【○年度 物品管理】	・物品管理計画	5年	廃棄	
11	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	