

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部警備救難部救難課）

令和8年2月17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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(2)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	以下について移管 ・法令の解釈やその他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	以下について移管 ・法令の解釈やその他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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(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	以下について移管 ・法令の解釈やその他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	以下について移管 ・法令の解釈やその他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	(1)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13の項までに掲げるものを除く。） (2)制定又は改廃のための決裁文書	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	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のため
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 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	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	
			⑥秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10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
九管区本部警備救難部救難課の所掌に係る事務						
6	救難業務に関すること	(1)海難救助等の実施に関すること	①救難業務報告	・救難業務実施報告書 ・潜水経歴表 ・発令上申・解除 ・潜水技術課程 ・潜水研修候補者選考	5年	廃棄
		②海難対応に関すること	・対応に関する記録 ・派遣要請 ・災害派遣	3年		
		(2)海難救助等の訓練に関すること	①救難訓練に関すること ②調査・技術・観測等の結果 ③救難資器材調査に関すること	・本庁指定訓練 ・合同訓練・研修・講習会 ・潜水訓練、HR訓練 ・漂流予測関連	3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
7	医療支援に関すること	医療支援に関すること	海上保安庁MC協議会に関すること ・救急救命士関連 ・救急員関連 ・メディカルコントロール ・発令に関すること	3年	廃棄
8	国際救難に関すること	国際協力に関すること	救助機関との連携に関すること ・国際緊急援助隊関連	3年	廃棄
9	救難計画に関すること	(1)海難救助等に関する計画に関すること (2)その他所掌に関すること	部署要望に関すること ①関係機関連絡文書に関すること ②会議に関すること ・事務所長会議 ・救難課長会議 ・管内警救課長会議 ・専門的救助勢力業務運営会議(救難強化巡視船業務運営委員会) ・部外講師派遣関係 ・所管事項説明資料 等	3年	廃棄
10	海浜事故対策に関すること	事故の防止・援助に関すること	③開示請求に関すること ①民間救助団体との協力に関すること ・民間救助団体 ・水難救済会 ②安全推進活動に関すること ・海の安全推進活動 ・海難防止運動連絡会議関係文書 ③洋上救急に関すること ・洋上救急関連	3年	廃棄
11	調査に関すること	(1)記録の作成・保管に関すること(1の項から5の項までに掲げるものを除く) (2)死亡認定に関すること (3)統計に関すること	情報公開に関すること 死亡認定に関すること 海難調査票等に関すること ・死亡認定関連文書 ・事務の実施にかかる文書 ・海難調査関係 ・流況調査	5年 10年 3年	廃棄 移管 廃棄
12	船舶に関すること	解就役、基地調査に関すること	①巡視船艇の解就役及び配属替えにかかる文書 ②船舶運航に関する文書 ・就解役、配属替に関する通知 ・船舶運動性能調査(旧:巡視船艇現状報告) ・巡視船艇基地調査表	3年	廃棄
13	装備に関すること	火工品に関すること	火工品に関する報告・調査 ・もやい銃等使用報告 ・火工品要望調査	5年	廃棄
14	航空機に関すること	航空機の訓練研修に関すること	①機長認定審査に関する文書 ②研修訓練に関する文書 ③要員区分に関する文書 ・航空機職員等履歴簿 ・緊急脱出訓練	10年 5年	廃棄
15	安全推進に関すること	(1)船艇安全運航に関すること (2)航空安全運航に関すること	①船舶事故に関する文書、安全監査・安全対策に関する文書 ②船舶運航にかかる研修に関する文書 ①安全監査・安全対策に関する文書 ②航空機の安全等にかかる会議に関する文書 ・船艇安全運航推進本部 ・BRM/BTM研修 ・航空安全運航推進本部 ・CRM研修	3年	廃棄
16	通信業務に関する事項	(1)無線従事者選解任に関すること (2)非常通信に関すること (3)秘匿通信に関すること (4)通信運用に関すること (5)通信報告に関すること	①選解任に関する文書 ②選解任の委任に関する文書 ③経歴証明に関する文書 非常通信協議会に関する文書 海上自衛隊との秘匿通信に関する文書 ①業務実施計画及び調整に関する文書 ②映像伝送に関する文書 ①重要通信に関する文書 ②安全通報に関する文書 ③通信状況に関する文書 ・選解任届 ・航空機特別整備業者への委任状 ・無線従事者経歴証明 ・総会・幹事会 ・感度交換訓練 ・非常通信体制の総点検 ・非常通信ルートの点検 等 ・秘匿通信機器等の管理 ・秘匿通信訓練・報告 ・通信代行 ・通信要領 ・各映像伝送システム ヘリコプターテレビ画像伝送装置 衛星映像伝送システム スマートテレキャスター 危機管理用多元映像処理システム エンコーダー・デコーダー 共聴配信装置 等 ・重要通信取扱い報告書 ・重要通信調査票 ・安全通報の発信関係報告 ・通信状況関係報告	5年 1年 3年 3年 5年	廃棄
17	運用司令センター業務に関すること	(1)船艇航空機の運用に関すること (2)緊急通報に関すること (3)統計に関すること	巡視船艇航空機の運用における基本方針や各月の運用を管理する文書 航空機の運用に関する文書 整備計画に関する文書 ①位置情報等照会に関する文書 ②Live118に関する文書 業務実績に関する文書 ・巡視船艇及び航空機運用基本指針 ・巡視船艇・航空機運用計画 ・巡視船艇及び航空機運用基本指針実施要領 ・四半期巡視船艇・航空機運用の基本指針 ・年間飛行計画 ・航空機運用計画 ・位置情報・電話番号・利用者の照会 ・送信する文・画像・動画の管理 ・受信した動画・画像の管理 ・118番通報実績 ・運用司令センター業務実績	5年 3年 5年 5年 3年 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	
18 庶務に関する事	事故等の速報及び報告に関する事	事故等の速報及び報告に関する文書	・事故等速報 ・事故等報告	3年	廃棄	
	健康安全等に関する事	健康安全等に関する文書	・健康診断（人間ドック含む） ・予防接種	3年	廃棄	
	人事に関する事	諸手当に関する文書	・諸手当の認定・確認	5年	廃棄	
		勤務時間管理に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・勤務状況報告書 ・管理職特勤 ・外勤命令簿 等	5年		
		証票の管理に関する文書	・証票管理簿	3年	3年	
		出張に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 等	3年		
	表彰に関する事	表彰案件に関する文書	・長官表彰 ・本部長表彰 ・本庁救難課長表彰 等	3年	廃棄	
	情報通信システムに関する事	①整備基本計画・使用計画に関する文書	・整備基本計画 ・情報通信機器にかかる使用計画	3年	廃棄	
②年間整備要求に関する文書		・年間整備要求				
③機器等の管理に関する文書		・現状変更申請 等				
④情報セキュリティに関する文書		・教育 ・端末及び媒体の管理 ※IT申請関連は「契約に関する事項」へ				
予算・定員に関する事	予算・定員に関する文書	・示達、使用計画変更依頼、費途変更関連 ・予算執行計画、予算管理表 ・調査、報告、実行 ・組織改正及び定員・級別定数改定にかかる要求調書	5年	廃棄		
物品に関する事	物品に関する文書	・受領命令書 ・返納命令書 等	5年	廃棄		
	文書管理に関する事	文書管理に関する文書	・物品管理計画 ・文書管理担当者の指名の報告 ・標準文書保存期間基準の策定又は改定の報告	3年	3年 廃棄	
19 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	・周知文書	1年	廃棄	
20 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	