

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環境防災課）

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	廃棄ただし、以下について移管 ・国籍に関するもの
		(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判決、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
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	廃棄ただし、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判決、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。）	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	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	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	廃棄ただし、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	・受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	・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	・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	・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	・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

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こと（1～22に関する事項を除く）	イ 立案の基礎となった基本方針 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 管区環境防災課長等会議に提出された文書 ニ 管区環境防災課長等会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・管区環境防災課長等会議関係文書	3年	廃棄
	環境防災課関連の訓令・通達に関する文書	イ 立案の基礎となった基本方針 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書		10年	
	表彰に関すること	イ 長官表彰等の上申にかかる文書		5年	
	企画一般に関すること	ロ 環境防災課長賞にかかる文書 イ 各種企画案件に関する文書 ロ 研修・講習に関する文書		3年	
	環境防災課の筆頭係業務に関すること1	イ 人事管理に関する文書 ロ 出張発令・勤務時間管理に関する文書 ハ 各種諸手当に関する文書	・人事管理文書 ・出張発令等に関する文書 ・諸手当関連通知文書 ・物品管理・会計管理文書	5年	
環境防災課の筆頭係業務に関すること2	イ 職員の派遣に関する文書 ロ 職員に対する注意喚起に関する文書 ハ その他、庶務に関すること		1年		
7	環境防災課の組織・定員等に関すること（1～23に関する事項を除く）	イ 環境防災課の組織・定員等に関する基本方針 ロ 環境防災課の組織・定員等に関する文書	・組織改訂関係文書・定員要求関係文書	3年	廃棄
8	環境防災課の広報及び情報公開に関すること	イ 環境防災課の広報及び情報公開に関する調整及び実施に関する文書	・広報資料	3年	廃棄
9	独立行政法人等に関する事項（1～25に関する事項を除く）	イ 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査の内容が記録された文書	・報告・検査	5年	廃棄
10	指定海上防災機関に関すること	イ 指定海上防災機関の指定に関する文書 ロ 海上保安庁長官の指示に関する文書	・指定海上防災機関の指定	10年	廃棄
	承認・認可等に関すること	イ 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に基づく許認可等	・収支予算及び事業計画	10年	
11	防災に関すること	イ 業務協定に関する文書 ロ 業務協定の締結に活用された文書 ハ 業務協定の審議内容又は了解内容が記録された文書	・訓練・研修に関する報告	3年	廃棄
	研修及び訓練に関すること（1～27に関する事項を除く）	イ 防災訓練に関する文書 ロ 各種報告	・訓練・研修に関する報告	3年	
	機動防除隊に関すること	イ 各種報告	・業務実施報告	3年	
	タンカーバースに関すること	イ 建造届に関する文書		3年	
	型式承認に関すること	イ 型式承認に関する通知文書		10年	
	事故・自然災害に関すること	イ 対応マニュアル ロ 防除態勢の強化に関する文書	・災害対応マニュアル	5年	
	計画に関すること	イ 各種計画に関する文書 ロ 各種報告	・動員計画 ・防災業務計画	3年	
立川広域防災基地に関すること	イ 国有財産の使用に関する文書	・国有財産使用承認	5年		
12	環境に関すること	イ 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に基づく許認可等 ロ 各種報告	・廃棄物排出船の登録申請・登録確認機関の登録申請	10年	廃棄
	環境保全に関すること	イ 海洋汚染状況調査に関する文書 ロ 海洋環境保全に関する文書 ハ 各種報告		3年	
13	国際に関すること	イ 各機関等との合同訓練に関する文書		3年	廃棄
	国際案件に関すること	イ 各機関等との国際関係調整に関する文書 ロ 国際緊急援助隊の派遣に関する文書	（国際緊急援助隊派遣要員の指名にかかる文書は保存期間1年とする）	3年	
14	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
15	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