

標準文書保存期間基準（唐津海上保安部警備救難課）

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	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	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	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	・ 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			

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	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	行政文書ファイル管理簿	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	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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
唐津海上保安部警備救難課の所掌に係る事務					
6 警備業務に関する事項	刑事に関すること	検挙月報・通知に関する文書	・月毎の検挙（送致）・警告報告 ・各地方海難審判所に対する海難事件発生通知等	5年	廃棄
		法令・例規に関する文書	・上部組織からの関係法令・例規の改正等通知 ・捜査書類記載要領の改正通知等	10年	廃棄
		検視・鑑識業務に関する文書	・海上保安歯科医師の委嘱等 ・死体取扱いに係る措置状況報告 ・画像撮影委託書	5年	廃棄
		一般文書	・犯罪捜査に係る旧姓使用について ・捜査実務研修について ・取調べの録画等について ・捜査指導官の指名・解除 ・捜査能力スタッフ会議について	3年	廃棄
		報告に関する文書	・環境取締結果について	3年	廃棄
	警備に関すること	借り上げ車契約に関する文書	・借り上げ車契約について ・借り上げ車燃料請求について	3年	廃棄
		核物質防護に関する文書	・核物質防護管理者の選任・解任 ・原子力関連施設立入検査の実施について ・核物質防護訓練について	10年	廃棄
		訓練・研修に関する文書	・陸上・洋上射撃訓練実施について ・けん銃射撃訓練について	3年	廃棄
		報告に関する文書	・陸上・洋上射撃訓練実施結果報告について ・けん銃射撃訓練結果報告について	3年	廃棄
		一般文書	・制圧指導官の指名・解除について ・警備救難競技大会実施要領について ・携行武器指導官の指名・解除について	3年	廃棄
		海上警備に関する文書	・花火大会等における海上警備実施について	3年	廃棄
		警乗・テロ警戒に関する文書	・ターミナル警戒及び旅客船警乗	3年	廃棄
		法令・例規に関する文書	・上部組織からの関係法令・例規の改正等通知	10年	廃棄
	国際刑事に関すること	密航・密輸水際対策に関する文書	・密航・密輸水際対策強化月間の実施要領について	10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	
		一般文書	<ul style="list-style-type: none"> 不正大麻・けし撲滅運動 薬物捜査支援分析法を活用した取締りについて ダメ、ぜったい運動について 密輸出入取締対策地区協議会委員の委嘱について 	3年	廃棄	
	警備情報に関すること	民間監視員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 民間監視員の指名・解除 民間監視員の実績調査 	3年	廃棄	
7	救難業務に関する事項	救難に関すること	一般文書	<ul style="list-style-type: none"> 救難作業、潜水、救急に関すること 救難資器材に関すること 外部機関等からの協力依頼及び業務協力に関すること 救難業務研修及び講習等に関すること 指導官等の指名に関すること 表彰に関すること マリンレジャー安全推進活動等海難防止に関すること 	5年	廃棄
		法令・例規に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 上部組織からの救難関係法令・例規の改正等通知 	10年	廃棄	
		船艇等の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 巡視船艇、航空機の運用及び業務に関すること 	3年	廃棄	
		訓練・研修に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 合同訓練等に関すること 救難技術審査会に関すること 	3年	廃棄	
		審査、監査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 安全運航・安全対策に関すること 船艇・個人・組織監査及び部内監査に関すること 	3年	廃棄	
		海難等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 死亡認定に関すること 	永年	廃棄	
		報告・申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 定例報告に関すること 上部組織及び外部機関への通報、申請に関すること 上部組織からの調査に関すること 巡視船艇実績報告に関すること 	3年	廃棄	
	防災に関すること	一般文書	<ul style="list-style-type: none"> 防災会議に関すること 国民保護協議会に関すること 排出油等防除協議会に関すること 原子力防災訓練に関すること 	5年	廃棄	
		法令・例規に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 上部組織からの防災関係法令・例規の改正等通知 	10年	廃棄	
		訓練・研修に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 県防災訓練に関すること 原子力防災訓練に関すること 石油コンビナート等総合防災訓練に関すること 	3年	廃棄	
		報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 定例報告に関すること 	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	
7 救難業務に関する事項	環境に関すること	一般文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境業務に関すること ・ 図画コンクールに関すること ・ 海洋環境保全推進に関すること ・ 海上保安協力員に関すること 	5年	廃棄	
		法令・例規に関する文書	・ 上部組織からの環境関係法令・例規の改正等通知	10年	廃棄	
		報告に関する文書	・ 定例報告に関すること	3年	廃棄	
	通信に関すること	一般文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信業務の運用に関すること ・ 陸上及び船艇の無線局に関すること 	5年	廃棄	
		法令・例規に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上部組織からの通信関係法令・例規の改正等通知 ・ 秘匿通信に関すること 	10年	廃棄	
		度施設整備に関する文書	・ 通信システムに関すること	3年	廃棄	
		報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定例報告に関すること ・ 無線従事者選（解）任届に関すること 	3年	廃棄	
		船舶技術に関すること	一般文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 船舶修繕に関すること ・ 船舶故障報告に関すること ・ 船舶の検査に関すること ・ 船舶整備計画に関すること 	5年	廃棄
			法令・例規に関する文書	・ 上部組織からの船技関係法令・例規の改正等通知	10年	廃棄
	報告に関する文書		・ 定例報告に関すること	3年	廃棄	
水難救済会に関すること	水難救済会の救助活動・報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水難救済会出動報告 ・ 海難救助訓練に関すること 	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
8 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