

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 国際組織犯罪対策基地 ）

令和6年12月2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	・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		
	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

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)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分案</li> <li>・理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</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
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> </ul>			
		③裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決・決定書</li> </ul>			
(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>	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	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"> <li>・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>	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
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）	<div style="text-align: center;">/</div> 廃棄 以下については、 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
基地の所掌に係る事務					
6 基地長の官印及び基地印の管理に関する事項	基地長の官印及び基地印の管理に関すること。	基地長の官印及び基地印の管理に関する文書	・公印押印簿	30年	廃棄
7 公文書類の受付、発送及び審査に関する事項	公文書類の受付、発送及び審査に関すること	公文書類の受付、発送及び審査に関する文書	・文書管理 ・行政文書監査	5年	廃棄
8 基地の所掌事務に関する総合調整に関する事項	基地の所掌事務に関する総合調整に関すること	基地の所掌事務に関する総合調整に関する文書	・通達、例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
9 表彰に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	・表彰規則	10年	廃棄
10 職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する事項	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関すること	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する文書	・年末調整（扶養控除申告書） ・給与法、人事院規則、給実甲改正	5年	廃棄
11 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関すること	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	・健診・予防接種関係 ・一般健診・人間ドック申請・結果	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
12 職員に貸与する宿舎に関する事項	職員に貸与する宿舎に関する事	職員に貸与する宿舎に関する文書	・ 国有財産関連規則 ・ 宿舎明渡猶予関係	5年	廃棄
13 官用車の保守管理に関する事項	官用車の保守管理に関する事	官用車の保守管理に関する文書	・ 官用車保守管理 ・ 運転者指名	5年	廃棄
14 海上における法令の違反の防止に関する事項	海上における法令の違反の防止に関する事	海上における法令の違反の防止に関する文書	・ 捜査に関する例規	10年	廃棄
15 海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事項	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事。	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する文書	・ 捜査に関する例規	10年	廃棄
16 国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関する事	国際捜査共助に関する文書	・ 国際捜査共助共助規則	10年	廃棄
17 警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する事項	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する事。	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する文書	・ 例規	10年	廃棄
18 警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する事項	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する事	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する文書	・ 武器・弾薬関連 ・ 火工品の整備計画	10年	廃棄
19 警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する事項	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する事。	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する文書	・ 覚書 ・ 業務協定	30年	廃棄
20 基地の所掌事務に関する企画及び立案に関する事。	会議関係	本庁からの通知文書	・ 会議	5年	廃棄
21 密輸密航に関する事	密輸密航対策	①密航に関する文書	・ 例規・ 通達	10年	廃棄
		②捜査参考・ 資料に関する文書	・ 薬物・ 銃器関連	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	
22 上記以外の基地の業務に関する事	訓練研修	部内研修に関する文書	・ 研修	5年	廃棄	
		部外研修に関する文書	・ 部外研修			
	警備管理	活動経費に関する文書	・ 活動経費関係一般			
	庶務		他機関連絡窓口に関する文書			・ 連絡窓口
			応援派遣捜査官に関する文書			・ 派遣捜査官
			便宜供与・講師派遣に関する文書			・ 便宜供与・講師派遣
			職員の渡航申請に関する文書			・ 渡航申請
			出向者に関する文書			・ 出向者の事務手続きに関する文書
23 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	