

標準文書保存期間基準（水島海上保安部 警備救難課）

令和8年4月3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り。）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		
		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	判決、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	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り。）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
				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	判決、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				

標準文書保存期間基準（水島海上保安部 警備救難課）

令和8年4月3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	
	(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			
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 5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 20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	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
水島海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	警備救難に関する事項	刑事業務	①法律・例規に関すること ②捜査・取締りに関すること ③鑑識・検視に関すること ④訓練・研修・会議に関すること ⑤その他	法律・例規に関する文書 捜査・取締りに関する文書 鑑識・検視に関する文書 訓練、研修、会議に関する文書 その他の文書	10年 3年 1年 3年 1年	廃棄

標準文書保存期間基準（水島海上保安部 警備救難課）

令和8年4月3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
	警備業務	①法律・例規に関すること	・法律、例規に関する文書	10年	廃棄
		②警備実施・テロ対策に関すること	・テロ警戒、警備実施に関する文書 ・水島港危機管理コアメンバーに関する文書	3年	
		②報償費・捜査費に関すること	・報償費・捜査費に関する文書	5年	
		③車両に関すること	・自動車管理簿 ・自動車運転日誌 ・借上車運転日誌 ・レンタカー運転日誌 ・借上げ車運行業 ・その他車両に関する文書	3年	
			・ETC日誌 ・海上犯罪取締従事車両証明書発行状況一覧表 ・瀬戸中央自動車道公務自動車証明書発行状況一覧表 ・西瀬戸自動車道公務自動車証明書発行状況一覧表	5年	
		④武器・制圧に関すること	・武器、制圧に関する文書	3年	
		⑤訓練・研修・会議に関すること	・訓練、研修、会議に関する文書	3年	
		⑥その他	・その他の文書	1年	
	国際刑事業務	①法律・例規に関すること	・法律、例規に関する文書	10年	廃棄
		②捜査・取締りに関すること	・捜査、取締りに関する文書	3年	
		③啓発活動に関すること	・啓発活動に関する文書	1年	
		④訓練・研修・会議に関すること	・訓練、研修、会議に関する文書	3年	
		⑥その他	・その他の文書	1年	
	警備情報業務	①法規・例規に関すること	・法規、例規に関する文書	10年	廃棄
		②情報収集に関すること	・情報収集に関する文書	1年	
		③訓練・研修・会議に関すること	・訓練、研修、会議に関する文書	3年	
		④その他	・その他の文書	1年	
	救難業務	①法令・例規に関すること	・法令、例規に関する文書	10年	廃棄
		②マリンレジャーに関すること	・マリンレジャーに関する文書	3年	
		③巡視船艇・航空機に関すること	・巡視船艇、航空機に関する文書	30年	
		④巡視船艇・航空機の運用に関すること	・巡視船艇、航空機の運用に関する文書	30年	
		⑤監視取締艇に関すること	・監視取締艇に関する文書 ・監視取締艇運転日誌等	3年	
		⑥船技に関すること	・船技に関する文書	3年	
		⑦水難救済に関すること	・水難救済に関する文書	3年	
		⑧通信に関すること	・通信に関する文書	3年	
		⑨訓練・研修・会議に関すること	・訓練、研修、会議に関する文書	3年	
		⑩警備救難当直に関すること	・警備救難当直日誌	3年	
		⑪その他	・その他の文書	1年	

標準文書保存期間基準（水島海上保安部 警備救難課）

令和8年4月3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
7 環境防災に関する事項	環境業務	①法律・例規に関すること	・法律・例規に関する文書	10年	廃棄
		②捜査・取締りに関すること	・捜査・取締りに関する文書	3年	
		③分析に関すること	・分析に関する文書	3年	
		④啓発活動に関すること	・啓発活動に関する文書	3年	
		⑤登録・届出に関すること	・登録・届出に関する文書	3年	
		⑥訓練・研修・会議に関すること	・訓練・研修・会議に関する文書	3年	
		⑦その他	・その他の文書	1年	
8 庶務に関する事項	庶務一般	①情報管理セキュリティに関すること	・外部電磁的記録媒体管理表	常用（無期限）	廃棄
			・外部電磁的記録媒体管理簿	1年	
			・人事異動時における情報持出許可申請書	3年	
			・携帯電話、スマートフォン等利用申請書	3年	
			・端末管理表	5年	
		②勤務時間の管理に関すること	・出勤簿、休暇簿、欠勤簿	5年	廃棄
			・勤務時間報告書		
			・超過勤務命令簿		
			・管理職員特別勤務手当整理簿		
			・特殊勤務手当実績及び整理簿		
③文書管理に関すること	・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	廃棄		
	・秘密文書管理簿	10年			
	・その他行政文書関係文書	1年			
④旅費に関すること	・旅行命令、旅費請求関係に関する文書	5年	廃棄		
	・旅費の請求及び支払いに関する資料				
9 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