

標準文書保存期間基準（水島海上保安部 警備救難課）

令和7年11月25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		
		(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	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
				(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				

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	・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	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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）	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	20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	5年	
			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	・廃棄の記録		
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	①法律・例規に関する文書 ②捜査・取締りに関する文書 ③鑑識・検視に関する文書 ④訓練・研修・会議に関する文書 ⑤その他の文書	①10年 ②3年 ③1年 ④3年 ⑤1年	廃棄
		警備業務	①法律・例規に関すること ②報償費・捜査費に関すること ③車両に関すること ④武器・制圧に関すること ⑤訓練・研修・会議に関すること ⑥その他	①法律・例規に関する文書 ②報償費・捜査費に関する文書 ③車両に関する文書 ④武器・制圧に関する文書 ⑤訓練・研修・会議に関する文書 ⑥その他の文書	①10年 ②5年 ③1年 ④3年 ⑤3年 ⑥1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
		国際刑事業務	①法律・例規に関すること ②捜査・取締りに関すること ③啓発活動に関すること ④訓練・研修・会議に関すること ⑤その他	①法律・例規に関する文書 ②捜査・取締りに関する文書 ③啓発活動に関する文書 ④訓練・研修・会議に関する文書 ⑤その他の文書	①10年 ②3年 ③1年 ④3年 ⑤1年	廃棄
		警備情報業務	①法規・例規に関すること ②情報収集に関すること ③訓練・研修・会議に関すること ④その他	①法規・例規に関する文書 ②情報収集に関する文書 ③訓練・研修・会議に関する文書 ④その他の文書	①10年 ②1年 ③3年 ④1年	廃棄
		救難業務	①法令・例規に関すること ②マリンレジャーに関すること ③巡視船艇・航空機に関すること ④巡視船艇・航空機の運用に関すること ⑤船技に関すること ⑥水難救済に関すること ⑦通信に関すること ⑧訓練・研修・会議に関すること ⑨その他	①法令・例規に関する文書 ②マリンレジャーに関する文書 ③巡視船艇・航空機に関する文書 ④巡視船艇・航空機の運用に関する文書 ⑤船技に関する文書 ⑥水難救済に関する文書 ⑦通信に関する文書 ⑧訓練・研修・会議に関する文書 ⑨その他の文書	①10年 ②3年 ③30年 ④30年 ⑤3年 ⑥3年 ⑦3年 ⑧3年 ⑨1年	廃棄
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 ②捜査・取締りに関すること ③分析に関すること ④啓発活動に関すること ⑤登録・届出に関すること ⑥訓練・研修・会議に関すること ⑦その他	①法律・例規に関する文書 ②捜査・取締りに関する文書 ③分析に関する文書 ④啓発活動に関する文書 ⑤登録・届出に関する文書 ⑥訓練・研修・会議に関する文書 ⑦その他の文書	①10年 ②3年 ③3年 ④3年 ⑤3年 ⑥3年 ⑦1年	廃棄
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