

標準文書保存期間基準（六管区玉野警備救難課）

令和7年12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
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 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	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	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	・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		
玉野海上保安部警備救難課の所掌に係る事務							
6	警備救難	警備	業務全般	洋上視察に係る協力要請	5年	廃棄	
			例規・通達	法令・例規・通達及び改正	30年	廃棄	
			訓練・研修・会議	訓練・研修・会議資料及び案内	3年	廃棄	
			車両	借り上げ契約	5年	廃棄	
			活動経費	捜査費・報償費支払	5年	廃棄	
			警戒	テロ警戒	5年	廃棄	
			武器	運用及び規則等の改正	5年	廃棄	
		刑事	業務全般	特別採捕許可 漁業許可内容一覧	5年	廃棄	
			例規・通達	法令・例規・通達及び改正	30年	廃棄	
			訓練・研修・会議	鑑識官及び専門捜査員訓練	3年	廃棄	
			制圧	制圧指導官の任命及び解除	3年	廃棄	
			捜査・取締	プレジャーボート等指導・取締り	10年	廃棄	
		国際刑事	業務全般	密輸・密航対策室員の指名及び解除	5年	廃棄	
			例規・通達	法令・例規・通達及び改正	30年	廃棄	
			訓練・研修・会議	覚醒剤等薬物乱用対策推進会議	3年	廃棄	
			取締	密輸・密航水際対策強化期間文書	10年	廃棄	
		警備情報	業務全般	情報収集重点及び海上保安をめぐる事案情報	5年	廃棄	
			業務全般	青い羽根募金活動 安全総点検	5年	廃棄	
		救難	例規・通達	法令・例規・通達及び改正	30年	廃棄	
			訓練・研修・会議	救助訓練の実施	3年	廃棄	
			巡視船艇・航空機	原発水域配備船・輻輳海域配備船及び沿岸水域における当番船の指定	30年	廃棄	
			救難業務	マリンレジャー安全推進活動方針	3年	廃棄	
			通信業務	通信施設保守整備	5年	廃棄	
		環境防災	業務全般	船舶油濁損害賠償保障法に基づく保障契約証明書関連	5年	廃棄	
			例規・通達	法令・例規・通達及び改正	30年	廃棄	
			訓練・研修・会議	有害危険物質事故対応研修 コンビナート等防災訓練	3年	廃棄	
			環境保全・啓発	未来に残そう青い海、海上保安庁図画コンクール	5年	廃棄	
		業務関連	勤務関係	ゆう活	5年	廃棄	
		7	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