

標準文書保存期間基準（第八管区海上保安本部警備救難部刑事課）

令和5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<br>・ 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<br>・ 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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・ 不服申立書<br>・ 録取書<br>・ 弁明書<br>・ 反論書<br>・ 意見書<br>・ 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<br>・ 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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・ 訴状<br>・ 期日呼出状<br>・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論・証人等調書<br>・ 書証<br>・ 判決書<br>・ 和解調書 | 10年                         | 廃棄ただし、以下について移管<br>・ 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<br>・ 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         | ・処分案<br>・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<br>・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<br>・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<br>・反論書<br>・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<br>・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<br>・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<br>・準備書面                               |   |  |  |
|        |                                       | ③判決書又は和解調書                                  | ・判決書<br>・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<br>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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・訓令案・通達案<br>・行政文書管理規則案 | 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）  | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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  |  |  |
|        |                                       |   | ③決裁文書の管理を行うための帳簿                            | ・決裁簿  | 30年<br>（移管の場合は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<br>・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 |    |
|-----------------------|---------------|---|---|---|------------|----|
| 管区本部署警備救難部刑事課の所掌に係る事務 |               |   |   |   |            |    |
| 6                     | 業務協力等管理に関すること | ①巡視船艇・航空機への同乗に係る事前承認届<br>②巡視船艇・航空機への同乗の上申・通知・回答された文書<br>③便宜供与の依頼・進達・回答された文書 | ・巡視船艇・航空機への同乗に関する文書<br>・便宜供与の依頼文書等                | 5年  | 廃棄         |    |
|                       | 業務協力関係に関すること  | ①部外関連官庁・団体の視察の文書<br>②他省庁・機関との業務に関する文書<br>③職場訪問依頼・職場訪問に関する文書                 | ・部外関連官庁・団体の視察文書<br>・職場訪問依頼・職場訪問に関する文書             | 5年  |            |    |
| 7                     | 警備業務に関する事項    | 警備管理に関すること  | 警備管理業務全般、研修・訓練全般に関する文書                            | ・研修修了報告   | 3年         | 廃棄 |
|                       |               |   | 活動三費の具体的用途等に関する文書                                 | ・現金出納簿<br>・支払明細書  | 5年         |    |
|                       | 武器管理に関すること    | 武器・火工品全般に関する文書（船舶技術関係を除く）   | ・故障報告<br>・調査指示、報告                                 | 5年  |            |    |
|                       | 軽微な案件に関すること   | 単年度作業、調査等の軽微な案件に関する文書   | ・作業指示・報告<br>・調査指示・報告                              | 1年  |            |    |
| 8                     | 刑事業務に関する事項    | 第一捜査に関すること  | 一般的に刑事業務全般に関する文書                                  | ・立入検査記録<br>・警備統計  | 5年         | 廃棄 |
|                       |               | 第二捜査に関すること  | 海洋環境法令に関する文書                                      | ・集中取締実施要領<br>・定例報告<br>・分析機器要求<br>・旗国通報                    | 5年         |    |
|                       |               | 外国人漁業に関すること   | 外国人漁業に関する文書                                       | ・集中取締実施要領<br>・ブロック会議議事、実施要領                               | 5年         |    |
|                       |               | 鑑識に関すること  | 犯罪の鑑識、解剖等に関する文書                                   | ・大学病院との司法解剖にかかる契約文書<br>・大学、医師への支払いに関する歯科医師、検視等の際に使用する物品要求 | 5年         |    |
|                       |               | 訓練に関すること  | 8KANトーナメント、制圧訓練に関する文書                             | ・実施要領<br>・作業指示・報告   | 5年         |    |
|                       |               | 研修に関すること  | 捜査技能審査会、捜査実務育成研修、捜査実務上級研修、国際捜査官技能維持向上研修等の研修に関する文書 | ・実施要領<br>・研修修了報告  | 3年         |    |
|                       |               | 各種指名・解除に関すること   | 機動捜査員、国際捜査官、捜査実務指導官等の指名に関する文書                     |   | 5年         |    |
|                       |               | 軽微な案件に関すること   | 単年度作業、調査等の軽微な案件、に関する文書                            | ・作業指示・報告<br>・調査指示・報告                                      | 1年         |    |
| 9                     | 監察に関すること      | 業務監察に関する事項  | ①立案に活用した調査又は研究に関する文書<br>②その他の発出、提出された文書           | ・業務監察関係<br>・改善措置状況関係                                      | 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 |
|----------------------|--------------|---|--|------|------------|
| 10 庶務の所掌事務に関すること     | 庶務に関する事項     | ①勤務時間に関する文書   |  | 3年   | 廃棄         |
|                      |              | ①その他  |  | 5年   |            |
|                      |              | ①秘文書等   |  | 30年  |            |
| 11 経理補給関連の所掌事務に関すること | 経理補給関連に関する事項 | ①会計管理関係<br>②物品管理関係<br>③その他  | ・受領・返納命令書等   | 5年   | 廃棄         |
| 12 情報通信関連の所掌事務に関すること | 情報通信関連に関する事項 | ①通信施設整備関係<br>②行政端末関係<br>③その他  | ・通信機器関係<br>・行政端末関係   | 5年   | 廃棄         |
| 13 勤務時間管理に関する事項      | 勤務時間に関する事項   | 勤務時間に関する文書  | ・出勤簿<br>・休暇簿(年次/特別/病気)<br>・超過勤務等命令簿<br>・勤務時間報告書<br>・管理職員特別勤務手当整理簿、実績簿<br>・特殊勤務手当実績、整理簿<br>・勤務日割表、変更通知簿<br>・週休日の振替等通知簿<br>・代休日指定簿<br>・外勤命令簿 | 5年   | 廃棄         |
| 14 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<br>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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         |