

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警備情報課）

令和6年1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	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 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

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	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 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 ・判決書 ・和解調書	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
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	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	

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	3年		
5	勤務時間管理に関する事項	勤務時間に関する文書	・勤務時間関係規則 ・出勤簿 ・休暇簿・欠勤簿 ・勤務時間指定簿 ・超過勤務等命令簿 ・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 ・航空手当搭乗確認及び実績簿 ・勤務時間割振り表 ・勤務時間報告書 ・超過勤務手当実績報告書 ・週休日の振替等通知簿 ・代休日指定簿	10年 5年		
6	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。）	・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	
管区本部警備救難部警備情報課の所掌に係る事務						
7	警備情報の収集、分析その他の調査及び警備情報の管理に関する事項	(1) 警備情報課の所掌事務に関する基本的事項の企画及び立案並びに調整に関する事項	①立案の基礎となった基本方針 ②立案に活用した調査又は研究に関する書類 ③庁内会議に提出された書類 ④庁内会議の決定内容又は了解内容が記録された書類	・海上保安庁情報会議関係文書 ・管区警備情報課長会議関係文書	10年 3年	廃棄
(2) 情報の収集、分析その他の調査に関する事項		情報の収集、分析その他の調査に関する書類	・調査依頼を受けた文書 ・その他、報告文書	5年 3年	廃棄 廃棄	
(3) 警備情報の管理に関する文書		①取扱者に関する書類 ②監査等に関する書類 ③情報保全に関する書類	・取扱者の指定等に関する文書 ・監査、巡回研修に関する文書 ・保全の実施、手続きに関する文書	10年 3年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
(4) 民間監視員に関する文書		運用、委託に関する文書	・運用実績、委託状況に関する文書	5年	廃棄	
8		庶務に関する事項	総務部関連文書	①補給課に関する文書 ②経理課に関する文書 ③人事に関する文書	・物品管理計画に関する文書 ・補給課が発出する文書 ・経理課に関する文書 ・語学検定に関する文書 ・勤務体制に関する文書 ・人事課が発出する文書	5年 5年 3年 5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	
9	警備救難部に関する事項	刑事課関連文書	④総務課が発出する文書	・総務課が発出する文書	5年	廃棄
			⑤厚生課が発出する文書	・厚生課が発出する文書	5年	廃棄
			⑥表彰に関する文書	・表彰に関する文書	10年	廃棄
			⑦借上げ車両に関する文書	・運用要領に関する文書	10年	廃棄
			①海上犯罪取締りに関する文書	・立入検査関係に関する文書	10年	廃棄
			②犯罪収益分析に関する文書	・犯罪収益分析取扱職員の指名に関する文書	3年	廃棄
			③刑事課が発出する文書	・刑事課が発出する文書	5年	廃棄
	警備課関連文書	①警備課に関する文書	・訓練計画に関する文書	3年	廃棄	
		②警備課が発出する文書	・海上犯罪取締従事車両に関する文書	3年	廃棄	
		①警戒配備する文書	・警戒配備実施要領	5年	廃棄	
救難課関連文書	②救難課が発出する文書	・救難課が発出する文書	3年	廃棄		
	国際刑事課関連文書	①新警備データベースに関する文書	・取扱者の指定等に関する文書	5年	廃棄	
②国際刑事課が発出する文書		・国際刑事課が発出する文書	3年	廃棄		
10	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	