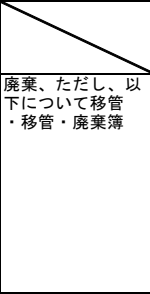


標準文書保存期間基準（新潟海上保安部警備救難課）

令和8年2月17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、ただし、以下について移管 ・国籍に関するもの
	(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判決、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	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	
	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、ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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判決、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	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	
	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 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	
		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	30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	20年	
		⑤第22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	
		⑥秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10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	
新潟海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6 警備に関する事項	警備に関すること	警備管理関係	通知文書	3年	廃棄	
		警備関係	特警船運営に関する通知文書 警備救難競技会に関する通知文書	3年	廃棄	
		テロ警戒・警備実施関係	警乗・警戒に関する通知文書 テロ対策訓練等の実施にかかる通知文書	3年	廃棄	
		核物質防護	核物質防護規定変更認可に関する文書 核物質防護管理者の選解任にかかる文書 放射性物質運送届に関する文書 核物質防護にかかる通知文書	5年	廃棄	
		武器関係	使用承認、使用申請 訓練の計画・実施にかかる通知文書	3年	廃棄	
		訓令・通達関係	通知・改正等にかかる文書	10年	廃棄	
		刑事に関すること	刑事関係	制圧指導官にかかる文書 携行武器指導官にかかる文書 制圧技能検定にかかる文書 鑑識技能検定にかかる文書 拳銃技能検定にかかる文書	3年	廃棄
			環境取締関係	海上環境機材に関する文書 廃棄物排出等に関する文書 定例報告	3年	廃棄
			鑑識関係	試験センターへの依頼に関する文書 定例報告	3年	廃棄
			外国人漁業対策関係	外国人違法操業に関する文書	3年	廃棄
	部外報告関係		各関係機関への照会等に関する文書	3年	廃棄	
	訓練・通達関連		通知・改正等にかかる文書	10年	廃棄	
	国際刑事関係		国際取締官等研修に関する文書 会議研修等に関する文書	3年	廃棄	
	密航・密輸関係		密輸・密航水際強化期間に関する文書	5年	廃棄	
	銃器・薬物関係		銃器・薬物に関する文書	5年	廃棄	
	警備情報に関すること		警備情報関係	各報告に関する文書	3年	廃棄
	7 救難に関する事項	救難に関すること	訓令・通達関係	通知・改正等にかかる文書	10年	廃棄
			船艇航空機管理・申請	現状調書(乙)にかかる文書 船艇火工品にかかる文書 船艇・航空機の保管及び整備に関する文書 搭載艇等の検査に関する文書 岸壁等使用許可申請に関する文書 水域等占用協議書に関する文書	3年	廃棄
			船艇運用	巡視船艇運用計画	3年	廃棄
			救難関連	安全監査に関する文書 訓練・研修・講習に関する文書 警備救難競技会に関する文書	3年	廃棄
海難防止			海難・人身事故発生救助完了報告等に関する文書	3年	廃棄	
海難防止団体			水難救済会に関する文書 表彰に関する文書	3年	廃棄	
通信関連			無線に関する文書 通信代行に関する文書 通信に関する文書	3年	廃棄	
死亡認定			死亡認定に関する文書	10年	廃棄	
訓練・通達関連			通知・改正等にかかる文書	10年	廃棄	
表情関係			図画コンクール等の表彰に関する文書	5年	廃棄	
企画一般関係		各種企画案件に関する文書 研修・講習に関する文書	3年	廃棄		
海上防災に関すること		広報関係	広報資料	3年	廃棄	
		訓令・通達関係	通知・改正等にかかる文書	10年	廃棄	
		排出油等防除協議会	排出油等防除協議会に関する文書	5年	廃棄	
		訓練・研修関連(排出油等防除協議会除く)	油防除訓練等に関する文書 石油コンビナート訓練に関する文書 訓練・研修に関する文書	5年	廃棄	
		事業者関係(排出油等防除協議会除く)	各関係機関への調査に関する文書 各関係機関への回答に関する文書	5年	廃棄	
		定例報告等に関する文書	定例報告等に関する文書 各雑務に関する文書	3年	廃棄	
		端末関連	海上保安業務システム端末に関する文書 行政情報システム端末に関する文書	3年	廃棄	
		勤務時間管理	出勤簿 休暇簿・欠勤簿 超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務手当整理簿 勤務時間報告書 週休日の振替等通知簿	5年	廃棄	
		8 庶務に関する事項	庶務に関すること	周知文書	1年	廃棄
	9 所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	1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		