

標準文書保存期間基準(金沢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	
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	/	
		②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			
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		廃棄
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		廃棄
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	20年		以下について移管 ・移管・廃棄簿
		⑥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		廃棄
		⑦秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年		廃棄
2 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	
金沢海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
3 警備	警備警衛	警衛	・警衛の計画にかかる通知文書	10年	廃棄	
			・警衛の実施にかかる通知文書			
	警備実施	警備実施関係	・訓練の実施にかかる通知文書	10年	廃棄	
			・警備実施にかかる通知文書			
	核物質防護	核物質防護関係	警備実施にかかる通達文書	10年	廃棄	
			・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任および解任にかかる文書	10年		
		運送届	放射性物質運送届	10年	廃棄	
			一般業務	通知文書	10年	廃棄
	総括業務	一般業務	・特警船運当委員会に関する通知文書	10年	廃棄	
			・警備救難競技会に関する通知文書 ・通知文書			
テロ警戒	テロ警戒関連	・警備・警戒に関する通知文書 ・テロ対策訓練の実施にかかる通知文書	10年	廃棄		
不審船対策	不審船関連	・不審船対応にかかる通達文書 ・訓練の実施にかかる通知文書	10年	廃棄		
特殊警備	特殊警備	通知文書	10年	廃棄		
4 武器	携行武器関係	指名・解除・研修	・携行武器指導官研修にかかる文書	3年	廃棄	
			・携行武器指導官の指名・解除にかかる文書			
	けん銃・小銃・備砲	訓練計画・実施報告	使用承認・使用申請	5年	廃棄	
			・訓練の計画にかかる通知文書 ・訓練の実施にかかる通知文書	5年	廃棄	
一般業務	一般業務	・通達の一部改正について	10年	廃棄		
		・定例の報告について				
5 警備管理	活動経費関係	活動経費関係一般	・活動経費の申請にかかる文書 ・活動経費の配算通知文書	5年	廃棄	
	警備管理関係	警備管理関係一般	通知文書	5年	廃棄	
		人事関係	人事異動計画にかかる文書	5年	廃棄	
	自動車関係	業務用車両関係	公務用カードにかかる申請文書	5年	廃棄	
	総括業務関係	総括業務関係	通知文書	5年	廃棄	
6 刑事	制圧関係	制圧関連事務	制圧指導官の指名にかかる文書	10年	廃棄	
			・旗国通報に関する文書 ・取締りに関する業務参考文書 ・鑑識に関する文書 ・検視に関する文書 ・司法解剖に関する文書 ・他省庁からの調査文書 ・他省庁への回答文書	5年	廃棄	
	捜査・取締関係	捜査・取締り関連事務	訓練・研修等に関する文書	5年	廃棄	
			・制圧技能検定に関する文書 ・鑑識技能検定に関する文書	5年	廃棄	
検定関係	各種検定関連事務	・制圧技能検定に関する文書 ・鑑識技能検定に関する文書	5年	廃棄		
7 国際刑事	報告関係	報告に関する事務	「密輸・密航水際強化期間」に関する報告文書	10年	廃棄	
	研修関係	研修に関する事務	国際取締官等研修に関する文書	3年	廃棄	
	法令・通達関係	法令・通達関連	法令・通達の一部改正に関する文書	10年	廃棄	
	会議・研修関係	会議・研修に関する事務	会議・研修に関する文書	3年	廃棄	
8 警備情報	情報収集・分析関係	情報の収集、分析その他の調査の結果関連	報告文書	3年	廃棄	
			・救難業務実施報告 ・潜水業務実施報告	5年	廃棄	
9 救難	海難救助関係	救難業務報告	訓練実施報告	3年	廃棄	
			・潜水訓練関係			
	海難救助等訓練関係	救難訓練関連	活動指針	3年	廃棄	
			・活動報告			
	事故防止・援助関係	安全推進活動関連	協力依頼書	3年	廃棄	
			表彰関連			表彰に関する文書
	調査関係	死亡認定関連	死亡認定に関する文書	10年	廃棄	
			海難調査票等関連			海難調査票等に関する文書
	巡視船艇・航空機関係	運用・配属関連	運用計画	5年	廃棄	
			・四半期計画 ・年間整備計画 ・巡視船艇航空機に関する通達及び事務連絡 ・巡視船艇の検査に関する文書			
10 環境防災	訓令・通達関係	訓令・通達関連	訓令・通達の改正に関する文書	10年	廃棄	
	表彰関係	表彰関連	表彰に関する文書	3年	廃棄	
	企画一般関係	企画案件	・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	
	広報関係	広報及び開会情報関連	広報資料	3年	廃棄	
	訓練・研修関係	訓練及び研修関連	訓練・研修の実施計画に関する文書			
	災害関係	災害対応・防災計画関連	・災害対応及び防災計画に関する文書	5年	廃棄	
			・各自自治体の地域防災計画に関する文書 ・原子力防災に関する文書			
	油防除関係	排出油等防除協議会関連	・調査に関する文書 ・訓練研修に関する文書 ・協議会案件に関する文書	3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
11 海洋	調査関係	調査関係	調査に関する文書	5年	廃棄
12 庶務	庶務一般関係	庶務一般関連	官用車含む物品等の事務に関する文書	3年	廃棄
	渉外事務関係	他機関との事務連絡・通知等	他機関からの各種行事等に関する文書	3年	廃棄
	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	情報セキュリティに関する文書	3年	廃棄
	広報関係	報道関係	報道発表資料	5年	廃棄
		SNS上の掲載文書	・SNS掲載資料	常用(無期限)	
	人事関係	勤怠管理関係	・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・特殊勤務手当整理簿 等	5年	廃棄
13 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	周知文書	1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 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