

標準文書保存期間基準（七尾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 | | | |
| 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 | | |
| 七尾海上保安部警備救難課の所掌に係る事務 | | | | | | | |
| 3 警備に関する事項 | 警備に関すること | 訓令・通達関係 | 訓令・通達の改正に関する文書 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | 警備管理に関する文書 | 活動経費関係 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | 警備業務一般に関する文書 | 警備・警備実施に関する文書、テロ警戒・領海警備に関する文書、コアメンバー会合、テロ対策合同訓練、保安委員会、保安対策協議会関係、警備に関する報告文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | 武器及び警備資器材に関する文書 | けん銃・小銃・備砲関係 武器・弾薬に関する報告書等 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | その他警備に関する文書 | 各関係機関との覚書、業務協定、協力、共助及び連絡に関する文書、海上保安協力員・民間監視員関係 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | 刑事に関すること | 訓令・通達関係 | 訓令・通達の改正に関する文書 | 10年 | 廃棄 | |
| | 刑事業務一般に関すること | 捜査・取締り、鑑識、検視、司法解剖、旗国通報等、訓練・研修に関する文書 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | 制圧に関する文書 | 制圧関係、制圧訓練、制圧検定 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | その他刑事に関する文書 | 漁業許可、他機関からの調査文書及び回答文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | 国際刑事に関すること | 訓令・通達関係 | 訓令・通達の改正に関する文書 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | 国際刑事業務一般に関する文書 | 密輸・密航取締りに関する文書（会議を含む） | 5年 | 廃棄 | | |
| | 警備情報に関すること | 訓練・研修に関する文書 | 訓練・研修に関する文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | 訓令・通達関係 | 訓令・通達の改正に関する文書 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | 警備情報業務一般に関する文書 | 情報の収集、分析その他の調査の結果に関する文書、報告文書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | 4 救難に関する事項 | 救難に関すること | 訓練・研修に関する文書 | 訓練・研修に関する文書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 訓令・通達関係 | 訓令・通達の改正に関する文書 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 海難救助関係 | 救難業務報告 ・訓練実施報告 ・部内、部外訓練計画、実施 | 5年 3年 | 廃棄 廃棄 | |
| | | | 事故防止・援助関係 | ・安全推進活動報告 ・協力依頼書 ・民間団体との協力に関する文書 ・表彰に関する文書 | 3年 | 廃棄 | |
| 死亡認定 | | | 死亡認定に関する文書 | 10年 | 廃棄 | | |
| 安全運航関係 | | | ・安全運航推進会議 ・安全運航・事故防止 ・安全監査 | 3年 | 廃棄 | | |
| 船艇・航空機管理 | | | ・現状調査、基地調査 ・船艇の検査、保管及び整備に関する文書 ・火工品に関する文書 | 3年 | 廃棄 | | |
| 船艇運用 | | | ・運用計画 ・基本方針 | 3年 | 廃棄 | | |
| 情報通信 | | | ・例規 ・秘匿無線機の管理、整備 ・秘匿通信訓練計画、実施報告 | 5年 | 廃棄 | | |
| 環境防災に関すること | | | 訓令・通達関係 | 訓令・通達の改正に関する文書 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 表彰関係 | 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 ・訓練、研修及び講習に関する文書 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 広報関係 | 広報資料 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 環境保全 | ・海洋環境保全に関する文書 ・各種報告 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 5 その他警備救難課の所掌に関する事項 | 人事に関すること | 勤怠管理に関する文書 | ・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 |
| | | | | 6 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 |
| 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 | |