

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部警備救難部刑事課）

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	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・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 ②審議会等文書  ③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 ④裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・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	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	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	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	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 ②審議会等文書  ③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 ④裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・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	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	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	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。） 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 ⑥秘密文書の管理に関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録 ・秘密文書管理簿	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年 10年	廃棄 廃棄 以下について移管 ・移管・廃棄簿 廃棄 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
第九管区海上保安本部警備救難部刑事課の所掌に係る事務					
5 警備救難部刑事課の業務に関する事項	(1) 情報公開に関する事	情報公開に関する文書	・ 行政情報開示文書	10年	廃棄
	(2) 制圧に関する事	制圧の事務に関する文書	・ 例規通達等に関する文書	5年	廃棄
			・ 制圧指導官の指名・派遣に関する文書	3年	廃棄
			・ 指導通知等に関する文書	1年	廃棄
			・ 訓練の要領及び方針等に関する文書	5年	廃棄
	(3) 国際捜査官に関する事	国際捜査官の事務に関する文書	・ 国際捜査官の指名・派遣に関する文書	5年	廃棄
	(4) 活動経費に関する事	活動経費に関する文書	・ 指導通知等に関する文書	3年	廃棄
			・ 部署等からの要求に関する文書	5年	廃棄
	(5) 捜査・取締に関する事	捜査・取締に関する文書	・ 部署等への通知文書	5年	廃棄
			・ 外国漁船の取締りに関する文書	10年	廃棄
・ 法令取締りに関する文書			5年	廃棄	
(6) 通達に関する事	① 例規・通達改正に関する文書 ② 法律・規則等の改正に関する周知文	・ 業務監査に関する文書	10年	廃棄	
		・ 鑑識・検視等に関する文書	5年	廃棄	
(7) 訓練研修に関する事	① 語学研修に関する文書 ② 鑑識研修に関する文書 ③ 検視実務研修（法医学）に関する文書	・ 他機関からの調査回答等に関する文書	5年	廃棄	
		・ 他機関への行政通報に関する文書	3年	廃棄	
6 所管以外の周知文書	(8) 検定に関する事	各種検定に関する文書	・ 各協議会・会議に関する文書	5年	廃棄
			・ 検定の実施に関する文書	3年	廃棄
	(9) 課内の庶務に関する事	① 人事管理に関する文書 ② 証票・身分証明書の発行事務に関する文書 ③ 国家公務員倫理に関する文書 ④ 出張発令・勤務時間管理に関する文書 ⑤ 各種諸手当に関する文書 ⑥ 公務災害等に関する文書 ⑦ 物品管理に関する文書 ⑧ 福利厚生に関する文書 ⑨ ほか庶務に関する文書	・ 検視担当官の指名に関する文書	5年	廃棄
			・ 警備統計に関する文書	5年	廃棄
			・ 捜査の適正処理に関する文書	5年	廃棄
			・ 防犯活動に関する文書	5年	廃棄
			・ 通達改正に関する文書	3年	廃棄
			・ 法改正に関する文書	3年	廃棄
			・ 要領及び方針等に関する文書	3年	廃棄
			・ マネジメント方針に関する文書	3年	廃棄
・ 表彰に関する文書			3年	移管	
・ 当課が独自に作成する文書	3年	廃棄			
(10) 新型コロナウイルスに関する事	新型コロナウイルスに関係する文書	・ 管下周知文書	3年	廃棄	
		周知文書	1年	廃棄	
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