

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国際刑事課）

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 ・法令の解釈やその他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 ・法令の解釈やその他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 ・法令の解釈やその他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 ・法令の解釈やその他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	・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		
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	

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
管区本部警備救難部国際刑事課の所掌に係る事務					
5	国際刑事課所管事項における研修・訓練・会議に関する事項 閲覧式・総合訓練に係る事項	(1) 研修に関する事 ① 研修に係る文書	・捜査実務研修 ・特情班研修	3年	廃棄
		(2) 取締りに関する事 ① 取締りに係る文書 ② 海賊対策に係る文書 ③ 海外海上保安関係機関との連携業務等	・国際刑事課通報 ・密輸密航取締強化月間 ・登録事件関係文書 ・制裁関連に関する文書 ・海賊対策及び海外海上保安関係機関との訓練等 ・海賊対策捜査隊派遣	5年 10年	廃棄 廃棄
		(3) 会議に関する事 ① 当庁主催会議に係る文書 ② 他機関主催会議に係る文書	・特情班長会議 ・東京税関新潟地区密輸出入取締対策協議会 ・麻薬取締協議会 ・東海北陸地区麻薬取締協議会 ・管区国際刑事課長会議 ・日本海沿岸集団密航等対策連絡会 ・関東信越地区麻薬取締協議会 ・暴力団追放・銃器根絶県民大会 ・北海道・東北・日本海沿岸地区 特情班会議 ・入管法違反事犯の防止及び摘発対策協議会 ・銃器取締対策部会中部ブロック連絡協議会 ・銃器取締対策部会関東ブロック連絡協議会	3年	廃棄
6	表彰・褒章にかかる事項	(1) 当課に係る表彰・表彰関係 ① 海上保安庁表彰規則 ② 九本部表彰規則	・表彰に係る発議	3年	廃棄
		(2) 当課職員等に関する指名・解除関係 ① 特別情報班の運用要領	・指名・解除に係る文書	10年	廃棄
7	国際刑事課以外の所掌に係る事務で他の所掌に属さない事項	(1) 他省庁や他課からの周知文書で国際刑事課所管以外のもの ① 周知文書	・周知文書 ・昇任試験	1年	廃棄
		(2) 勤務時間に関する事 ① 出張に関する文書 ② 勤務時間管理に関する文書 ③ 通知・受領文書	・勤務時間報告書 ・出勤簿・休暇簿 ・超過勤務命令記録簿	5年	廃棄
		(3) 勤務地指定に関する事 ① 勤務地指定に関する文書	・国際刑事課特別情報班員の勤務箇所指定について	3年	廃棄
		(4) 経理補給に関する事 ① 経理補給業務に関する文書 ② 物品の調達・修繕、役務の契約に関する文書	・旅費請求書 ・物品管理の各命令書等、供用官検査・引継関係 ・発議書 ・活動三費	5年	廃棄
		(5) 監査に関する事 ① 監査に関する文書	・監査関係	5年	廃棄
8	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