

第一管区海上保安本部警備救難部刑事課 標準文書保存期間基準

令和4年4月19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	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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 	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	
	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	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
	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	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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	<ul style="list-style-type: none"> 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	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
		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 裁決書又は決定書				
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	訴訟の提起に関する文書	訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	訴訟が終結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	
	判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> 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 			

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	
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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
		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
		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	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 ----- 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 ----- 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ----- ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ----- ・裁決・決定書	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
		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	訴訟の提起に関する文書 ----- 訴訟における主張又は立証に関する文書 ----- 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	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
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。）	立案の検討に関する調査研究文書 ----- 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 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
		文書の管理等に関する事項	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 ----- 取得した文書の管理を行うための帳簿 ----- 決裁文書の管理を行うための帳簿 ----- 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（に掲げるものを除く。） ----- 第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・行政文書ファイル管理簿 ----- ・受付簿 ----- ・決裁簿 ----- ・移管・廃棄簿 ----- ・廃棄の記録		
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4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
一管区本部警備救難部刑事課の所掌に係る事務					
6 警備救難部刑事課の業務に関する事項	(1)庁議、庁内連絡会議及び管区海上保安本部長会議等に関する事	立案の基礎となった基本方針 立案に活用した調査又は研究に関する文書 庁議、庁内連絡会議及び管区海上保安本部長会議等に提出された文書 庁議、庁内連絡会議及び管区海上保安本部長会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・管区刑事課長等会議関係文書 ・隣接管区ブロック会議関係文書 ・北海道漁業秩序確立連絡会議関係文書 ・環境関係協議会関係文書 ・北海道密漁防止対策協議会関係文書 ・北海道ブロック外国漁船取締連絡会議関係文書	10年	廃棄
	(2)本部招集会議に関する事	本部招集会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・本部警備救難課長等会議関係文書 ・本部事務所長等会議関係文書	10年	廃棄
	(3)研修に関する事	本庁及び他機関等の研修参加の調整に関する文書 管内部署の巡回研修に関する企画及び調整に関する文書	・語学研修関係文書 ・鑑識研修関係文書 ・検察事務官中等科研修関係文書 ・制圧指導官養成研修関係文書 ・検視実務研修関係文書 ・警備四課巡回研修関係文書	3年	廃棄
	(4)検定に関する事	鑑識技能検定 制圧技能検定		5年	廃棄
	(5)制圧に関する事	制圧の事務に関する文書 制圧の訓練に関する文書	・制圧指導官の指名・解除にかかる文書	5年	廃棄
			・制圧班訓練関係文書	5年	廃棄
	(6)国際捜査官に関する事	国際捜査官の事務に関する文書 国際捜査官に関する文書	・国際捜査官の指名・解除にかかる文書 ・国際捜査官の派遣に関する文書	5年	廃棄
			・国際捜査官の吊上げ降下訓練にかかる文書	5年	廃棄
	(7)捜査・取締りに関する事	捜査・取締りに関する文書	・電波法合同取締り関係文書 ・海上環境事犯取締り関係文書 ・マリンレジャー指導・取締り関係文書 ・外国漁船取締り関係文書 ・旗国通報に関する文書 ・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 ・犯罪収益分析業務取扱職員の指名にかかる文書 ・取締りに関する業務参考文書	5年	廃棄
	(8)通報に関する事	違反者及び内容が記録された文書	・電波法違反事件通報関係文書 ・漁業関係違反事件通報関係文書 ・海事関係違反事件通報関係文書	3年	廃棄
(9)指名・解除に関する事	制圧班に関する文書 制圧指導官に関する文書 国際捜査官に関する文書		10年	廃棄	
(10)監査に関する事	捜査書類に関する事 けん銃、手錠及び警棒に関する事	・捜査業務監査	10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)漁業許可に関する事 こと	漁業許可に関する文書 漁業許可にかかる取扱方針に関する文書 漁業委員会に関する指示文書		3年	廃棄
	(12)火工品に関する事 こと	警告弾に関する文書 催涙弾に関する文書		5年	廃棄
	(13)課内の庶務に関する こと	人事管理に関する文書 出張発令・勤務時間管理に関する文書 各種諸手当に関する文書 公務災害等に関する文書 物品管理に関する文書 刑事課長会議に関する文書	・勤務時間報告書関係文書 ・出張発令等に関する文書 ・物品管理、会計管理文書	5年	廃棄
7	所掌事務に関する 事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務 文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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