

第一管区海上保安本部警備救難部国際刑事課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日

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 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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 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
		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	<ul style="list-style-type: none"> 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

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 ----- 決裁、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	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
		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
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
4	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	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
		取得した文書の管理を行うための帳簿	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		決裁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	・決裁簿	30年	
		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。）	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。）	・移管・廃棄簿	20年	
	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	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	・廃棄の記録	5年		
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国際刑事課の所掌に係る事務											
6	国際刑事課の所掌事務に関する総合調整に関すること	第一管区海上保安本部の達、規則の制定又は改廃及びその経緯	達、規則の制定、改廃に関する文書	・達・規則の制定改廃(密輸・密航) ・達・規則の制定改廃(海賊対策) ・達・規則の制定改廃(他課所掌) ・達・規則の制定改廃(捜査)	10年	廃棄					
			規則類等の周知に関する文書	・規則類等の周知(密輸・密航) ・規則類等の周知(海賊対策) ・規則類等の周知(他課所掌) ・規則類等の周知(捜査)			10年	廃棄			
			研修及び訓練に関すること	部内及び部外の研修に関する文書					・研修(部内) ・研修(部外)	3年	廃棄
			部内及び部外の訓練に関する文書	・訓練(部内) ・訓練(部外)							
		表彰に関すること	長官表彰及び本部長表彰に関する文書	・長官表彰 ・本部長表彰	3年	廃棄					
		本部警備救難部長表彰及び国際刑事課長表彰に関する文書	・警備救難部長表彰 ・国際刑事課長表彰								
		その他表彰関連業務	・その他の表彰に関する業務								
		会議に関すること	部内及び部外の会議に関する文書	・会議(部内) ・会議(部外)	3年	廃棄					
		監査に関すること	部内及び部外の監査に関する文書	・監査(部内) ・監査(部外)	3年	廃棄					
		海賊に関すること	つがるCPA派遣業務に関する文書	・CPA関連通達	10年	廃棄					
		情報管理に関すること	情報管理の周知に関する文書	・周知	3年	廃棄					
			情報取扱職員の指名に関する文書	・新警備データベースサブシステムデータ取扱職員の指名・解除	3年	廃棄					
		その他の関連業務に関すること	その他の関連業務に関する文書	・その他一般	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	
7	取締りに関すること	捜査に関する文書	・裁判所	3年	廃棄	
			・密輸・密航事犯登録情報			
			・捜査周知	5年		
			・国際捜査共助	3年		
	国際刑事課が所掌する取締りに関すること	密輸・密航水際対策強化期間に関する文書 薬物乱用防止対策に関する文書 管内薬物・銃器摘発状況に関する文書 訪日外航客船対策に関する文書 金地金密輸対策に関する文書	・密輸・密航水際対策強化期間	10年	廃棄	
			・薬物乱用防止対策	3年		
			・管内薬物・銃器摘発状況			
			・訪日外航客船対策			
			・金地金密輸対策			
	担当官の指名・解除に関する文書	・密輸・密航取締業務専従班の指名・解除	3年	廃棄		
・密輸・密航取締業務担当官の指名・解除						
・組織犯罪情報分析官の業務指針に関する文書						
8	庶務に関する文書	・組織犯罪情報分析官の業務指針	3年	廃棄		
		・周知				
	経理補給に関する文書	・活動経費に関する文書			3年	廃棄
		・補給に関する文書				
国際刑事課が保有する資機材に関する文書	・資機材(一般)	3年	廃棄			
	・資機材(捜査)					
9	庶務に関する文書	・周知	3年	廃棄		
		・周知				
	経理補給に関する文書	・活動経費に関する文書			3年	廃棄
		・補給に関する文書				
	国際刑事課が保有する資機材に関する文書	・資機材(一般)			3年	廃棄
・資機材(捜査)						
10	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	