

第一管区海上保安本部警備救難部警備情報課 標準文書保存期間基準

令和6年4月1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	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
		(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	・不服申立書 ・録取書	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
			②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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書	・裁決・決定書					
	(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	・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	
②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証					
③判決書又は和解調書	・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	(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	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
	(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	・不服申立書 ・録取書	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
		②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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
(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		③裁決書又は決定書	・裁決・決定書	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
		①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
		③判決書又は和解調書	・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	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>	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	・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
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	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警備情報課の所掌に係る事務						
6	海上保安庁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、改廃又は審査に関する文書 警備情報課が所掌する規則等の周知	・達・規則の制定改廃 ・規則類の周知	10年 10年	廃棄 廃棄
		海上保安庁招集会議に関すること	管区警備情報課長会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・管区警備情報課長会議	5年	廃棄
	7	海上保安庁の職員の教養及び訓練に関すること	職員の研修及び講習の基本に関すること	庁令、訓令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	・改正概要 ・新旧対照表	5年
職員の研修及び講習に関する政府機関その他関係方面との連絡に関すること			①関係機関との調整に関する基本方針 ②関係機関との調整、調査又は研究に関する文書 ③関係機関との会議等に提出された文書 ④関係機関の合意に関する内容が記載された文書	・実施計画 ・教育訓練・研修	5年	廃棄
8	警備情報課の庶務(総務)に関すること	職員の福利厚生及び共済事務に関すること	厚生・共済・その他一般に関する文書	・福祉事業申請・承認 ・補償等金額決定通知書	1年	廃棄
		総務及び文書整理月間に関すること	①執務室改修に関する申請 ②文書整理月間に関する文書	・使用変更承認上申書 ・文書整理月間に関する通知	5年	廃棄
		職員の人事、勤務時間及び休暇に関する事務の実施に関すること	①人事に関すること ②勤務時間に関する文書	・辞職願 ・出勤簿 ・各種休暇簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
9	警備情報課の庶務(経理補給)に関すること	警備情報課の物品に関すること	物品の管理に関する文書	・引き継ぎ書 ・個人別共用票 ・物品受領命令書	5年	廃棄
		職員の旅行に関すること	旅費請求に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画確認書 ・各領収書	5年	廃棄
10	警備情報課の活動経費に関すること	予算に関すること	活動経費配算に関する通知文書	・活動経費配算通知	1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 警備情報の収集、分析その他の調査及び警備情報の管理に関すること	警備情報に関すること	警備情報に関する文書 その他関連業務に関する文書	・拉致の疑いが排除できない海難事故の再調査について ・警備情報実務者研修について ・北方四島交流事業への参加について ・特定秘密の指定、延長に関する周知	3年	廃棄
	民間監視員に関すること	民間監視員に関する文書	・民間監視員運用実績表等の送付について	3年	廃棄
	情報収集重点に関すること	情報収集重点に関する文書	・「海上保安庁情報収集重点」及び「海上保安をめぐる治安情勢」について	10年	廃棄
	船舶動静に関すること	船舶の動静監視に関する文書	・船舶監視重点	10年	廃棄
	海域警戒業務に関すること	海洋監視情報管理要領に関する文書	・海洋監視情報管理要領の制定 ・各秘密文書指定期間延長	10年	廃棄
12 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