

標準文書保存期間基準（一管区本部警備救難部警備課）

令和7年2月13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 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 ③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
		(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	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	(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 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 ③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
		(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 ・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

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	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 ・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		
			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	・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
管区本部警備救難部警備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	・達・規則の制定改廃	10年	廃棄
			警備課が所掌する規則等の周知	・規則類の周知（警備） ・規則等の周知（武器） ・規則等の周知（領海警備）	5年	廃棄
		本庁召集会議に関すること	管区警備救難部長会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・管区警備救難部長等会議	3年	廃棄
		本部召集会議に関すること	本部召集会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・管内警備救難課長等会議	3年	廃棄
		業務観察に関すること	業務観察による調査、回答、改善通知に関する文書	・業務観察における調査の実施について ・業務観察に基づく改善通知について ・業務観察結果報告書	3年	廃棄
			イ 部内職員による交通事故、人身事故に関する報告 ロ 注意喚起に関する文書	・事故報告書	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	
	業務計画に関すること	海上保安業務遂行計画に関する文書	・海上保安業務遂行計画	3年	廃棄	
	陳情に関すること	陳情に関する文書	・重要案件事項に関する要望の実施について	10年	廃棄	
	自動車の保守、運用に関すること	自動車の保守、運用に関する文書	・官用車運転指名について	3年	廃棄	
			・自動車運転日誌	3年	廃棄	
	証票等の管理に関すること	イ 証票・身分証明書の貸与、廃止、転出入等の手続きに関する文書 ロ 証票・身分証明書の整理に関する文書	・証票整理簿 ・身分証明書整理簿 ・証票転出入報告書 ・証票・身分証明書貸与申請書	3年	廃棄	
危機管理の事務に関すること	将来の教訓として極めて重要である業務の文書	・対策本部	30年	移管		
7	文書の管理に関する事項	文書の管理及び公印作成承認、廃止に関すること	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿(文書管理システムに搭載)	常用	廃棄
		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	決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿(文書管理システムに搭載) ・移管・廃棄簿(文書管理システムに搭載)	30年	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(文書管理システムに搭載)		
			行政文書管理状況調査の文書	・行政文書の管理の状況調査について		
		公印作成承認、廃止に関する文書	・公印作成届 ・公印廃止届	10年	廃棄	
		文書の整理に関すること	文書整理に関する文書	・国土交通省文書整理月間の実施について ・国土交通省文書整理月間の実施について(報告)	3年	廃棄
	8	警備管理に関すること	・予算に関すること	イ 活動経費の配算、運用、増額要求に関する文書 ロ 捜査費、報償費の管理、支払いに関する文書	・指定事件活動経費追加配算報告書 ・重点事項等活動経費追加配算報告書 ・活動経費の配算について ・捜査費・報償費使用(支払)決議書	10年
活動経費を除く予算管理に関する文書			・示達通知書 ・物品措置請求兼発議書	10年	廃棄	
警備救難部長の視察		視察の計画に関する文書	・管内事務所の視察について	3年	廃棄	
警備資機材の管理		像静止双眼鏡の管理、修繕、配備計画に関する文書		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
		インターネット回線の契約に関する文書		5年	廃棄
		警備資機材の買入等に関する文書		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	
	自動車に関すること	自家用車借上要領に関する文書	・警備業務等における自動車等の借上げについて	10年	廃棄	
		自家用車の借上げ申請に関する文書	・自家用車借上げ契約書	5年	廃棄	
		リース車・レンタカーの契約に関する文書		5年	廃棄	
		高速道路の利用協定に関する文書	・海上犯罪取締従事車両の高速道路の利用に関する細目協定	30年	廃棄	
		高速道路・ETC利用に係る報告、申請に係る文書	・公務用カードの利用について	5年	廃棄	
	初任巡視船艇職員の船内教育に関すること	初任巡視船艇職員の船内教育に関する文書	・初任巡視船艇職員船内教育実施報告書	3年	廃棄	
9	警備実施に関すること	警衛・警護に関すること	警衛・警護の実施に関する打合せ、実施計画の策定に関する文書	・警衛実施計画書 ・警護実施計画書	5年	廃棄
		警備実施に関すること	イ 警備実施に関する打合せ、実施計画の策定に関する文書 ロ 警備実施が予想される事案の調査に関する文書	・警備実施計画書 ・警備実施が予想される事案の調査について	5年	廃棄
10	核物質及び原子力発電所の防護に関すること	核物質の防護に関すること	イ 核物質防護規定の策定、変更の許可に関する文書 ロ 放射性物質の運送及び燃料搬入に伴う警備実施に関する文書 ハ 核物質防護の訓練に関する文書	・核物質防護規定 ・核物質防護規定変更許可届 ・放射性物質等運送届 ・放射性物質の搬入に伴う警備実施について ・核物質防護訓練の実施について	5年	廃棄
		原子力発電所のしょう戒（GN-1しょう戒）に関すること	GN-1しょう戒要領、計画の策定、実施に関する文書	・GN-1しょう戒実施要領 ・GN-1しょう戒の実施について	10年	廃棄
11	テロ警戒に関すること	国際航海船舶及び国際港湾施設の保安の確保に関すること	イ SOLAS通報の受理に関する文書 ロ SOLAS立入検査の実施に関する文書	・SOLAS通報	5年	廃棄
		テロ警戒に関すること	テロ警戒の指示、計画策定、実施に関する文書	・テロ警戒要領について	10年	廃棄
12	不審船の対応に関すること	不審船対応訓練の実施、計画策定、実施内容に関する文書	・不審船対応訓練の実施について	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
13 武器管理に関する事 と	射撃訓練に関する事 と	イ 射撃訓練実施の指示、計画策定に関する文書 ロ 射撃場使用申請に関する文書 ハ 年度末報告に関する文書	・けん銃射撃訓練に実施について ・小銃、機銃、砲射撃訓練の実施について ・防衛省所管射撃場の使用手続きについて ・年度末報告	10年	廃棄
	弾薬の輸送に関する事 と	本庁からの配布弾薬の輸送、配布計画の策定に関する文書	・弾薬の輸送計画について	5年	廃棄
	弾薬庫の管理に関する事 と	イ 弾薬庫管理及び警備内規の策定に関する文書 ロ 火薬庫外貯蔵所の申請に関する文書	・弾薬庫保管要領の申請について ・火薬庫貯蔵所申請書	5年	廃棄
	研修に関する事 と	携行武器指導官の研修、武器システム技術研修等に関する事	・携行武器指導官研修の実施について ・武器システム技術研修の実施について	3年	廃棄
14 領海警備に関する事 と	領海警備の実施に関する事 と	イ 根室海峡(TN)しょう戒の実施に関する文書 ロ 被だ捕・銃撃の防止に関する文書	・根室海峡しょう戒の実施について	10年	廃棄
	ロシア国境警備局との連絡調整に関する事 と	ロシア国境警備局との間で交換した文書		10年	廃棄
	北方四島交流事業に関する事 と	北方四島交流事業の実施計画に関する文書	・北方四島交流事業の実施に伴う協力依頼について	10年	廃棄
15 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