

標準文書保存期間基準（神戸海上保安部警備救難課）

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	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	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 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
		(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	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	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	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	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	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 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
		(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	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	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	
		取得した文書の管理を行うための決裁文書の管理を行ったための帳簿 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	・交付簿 ・記録簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	5年 30年 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25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	
神戸海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	捜査経費に関する事項	活動経費に関するもの 活動経費に関する文書	捜査費・褒賞費・活動旅費関連	5年	廃棄	
7	警備に関する事項	刑事に関するもの	刑事に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
			鑑識に関する文書	検定申請・報告		
			検視に関する文書	報告	5年	廃棄
			司法解剖に関する文書	報告		
			取締りに関する業務参考文書	参考資料等		
			その他捜査に関する文書	調査、報告		

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		
		研修に関する文書	研修申請・報告	3年	廃棄		
		訓練に関する文書	検定・訓練要領、報告	3年	廃棄		
		会議に関する文書	会議に関する文書	3年	廃棄		
		武器等に関するもの	武器等に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			けん銃に関する文書	訓練要領・検定報告	5年	廃棄	
			小銃に関する文書	訓練要領報告等	5年	廃棄	
		機銃に関する文書	機銃に関する文書	要領報告	5年	廃棄	
			機銃に関する文書	要領報告	5年	廃棄	
		国際刑事に関するもの	国際刑事に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			取締りに関する文書	密輸密航等	10年	廃棄	
		警備・警備情報に関するもの	警備に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			警備情報に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			その他に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			警備実施等に関する文書	警備実施要領等警衛等	10年	廃棄	
			雑踏警備に関する文書	花火大会等	10年	廃棄	
			訓練に関する文書	訓練に関する文書	テロ対策実動訓練 その他訓練	10年	廃棄
				訓練に関する文書	その他訓練	10年	廃棄
8 環境防災に関する事項	環境防災業務に関するもの	環境防災に関する文書	例規・通達	10年	廃棄		
		指導・啓発に関する文書	報告	1年	廃棄		
		登録事務に関する文書	廃棄物排出船に係る報告	5年	廃棄		
		登録事務に関する文書	廃棄物排出船に係る報告	5年	廃棄		
9 救難に関する事項	救難に関するもの	救難に関する文書	例規・通達	10年	廃棄		
		船艇運用に関する文書	船艇運用に関する文書	運用計画 行動報告 その他関係文書	3年	廃棄	
			航空機に関する文書	航空機に関する文書	航空機関連 整備関連	3年	廃棄
				航空機に関する文書	整備関連	3年	廃棄
		研修に関する文書	研修に関する文書	3年	廃棄		
		訓練に関する文書	訓練に関する文書	1年	廃棄		
		会議に関する文書	会議に関する文書	3年	廃棄		
10 上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関するもの	上記以外の庶務的な業務に関する文書	上記以外の庶務的な業務に関する文書	1年未満	廃棄		
		上記以外の庶務的な業務に関する文書	上記以外の庶務的な業務に関する文書	1年未満	廃棄		
11 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		