

標準文書保存期間基準（姫路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	・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	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	・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	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	文書の管理等	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。）	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5年 30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	・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
姫路海上保安部警備救難課の所掌に係る事務					
6 警備業務に関する事項	刑事に関する業務	訓令・通達に関する文書	刑事関係例規・通達	10年	廃棄
		鑑識・検視に関する文書	鑑識捜査官等	5年	廃棄
		総括に関する文書	鑑識担当官者指名	5年	廃棄
			国際捜査官	5年	廃棄
			刑事関係その他通知	3年	廃棄
			警備実施に関する文書	警備実施	5年
	警備に関する業務	警備管理に関する文書	会議 警備管理報告 警備例規・通達 警備管理その他通知	5年 5年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		SOLASに関する文書	訓練・会議	6年	廃棄
		武器関係に関する文書	射撃訓練	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	
7 救難に関する事項	環境防災に関する業務	訓練に関する文書	自治体との防災訓練 兵庫県石油コンビナート等防災訓練	5年 5年	廃棄 廃棄	
		会議に関する文書	防災会議 地域防災計画	5年 3年	廃棄 廃棄	
		災害対策に関する文書	他機関への依頼・通知 防災関係洋上視察	5年 5年	廃棄 廃棄	
		環境保全に関する文書	環境保全関係	5年	廃棄	
		環境事業報告に関する文書	排出船検査官の指名	5年	廃棄	
		総括に関する文書	防災関係通知 環境防災例規通達	5年 10年	廃棄 廃棄	
		救難に関する業務	救難計画に関する文書	巡視船艇現状調書	10年	廃棄
			救難業務に関する文書	巡視船艇運用技能審査 マリネージャー等安全推進活動	5年 5年	廃棄 廃棄
				水難救助講習 水難救護関連	5年 5年	廃棄 廃棄
				救難業務	5年	廃棄
				情報通信に関する文書	情報通信	5年
			船艇運用に関する文書	巡視船艇運用計画 入出港包括許可申請	5年 5年	廃棄 廃棄
				船艇運用 運用関係その他	5年 5年	廃棄 廃棄
				船舶技術に関する文書	船技管理 船舶技術	5年 5年
	訓練に関する文書		部内訓練 他機関との合同訓練	5年 5年	廃棄 廃棄	
			訓練	5年	廃棄	
			会議等に関する文書 訓令・通達に関する文書	会議等 訓令・通達	5年 10年	廃棄 廃棄
	8 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
	9 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