

標準文書保存期間基準（田辺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	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 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	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
田辺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	刑事に関すること	刑事関係一般に関する文書	刑事総括例規・通達	10年	廃棄
			刑事総括	5年	廃棄
			国際捜査官 船舶職員及び小型船舶操縦者法関係	5年 5年	廃棄 廃棄
		海事関係法令取締りに関する文書	海事関係法令例規・通達	10年	廃棄
			海事関係法令総括	5年	廃棄
		漁業関係法令取締りに関する文書	漁業関係法令例規・通達	10年	廃棄
			漁業関係法令総括	5年	廃棄
		刑法犯取締りに関する文書	刑法犯例規・通達	10年	廃棄
			刑法犯総括	5年	廃棄
		環境関係法令取締りに関する文書	環境関係法令例規・通達	10年	廃棄
			環境関係法令総括	5年	廃棄
			海上環境事犯定例取締り	1年	廃棄
		その他の法令取締りに関する文書	工場排水定期調査	1年	廃棄
その他の法令例規・通達	10年		廃棄		
その他の法令総括	5年		廃棄		
鑑識・検視に関する文書	鑑識・検視	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				
	国際刑事に関すること	統計に関する文書	統計例規・通達 統計報告	10年 5年	廃棄 廃棄				
		国際刑事関係一般に関する文書	国際刑事例規・通達 国際刑事総括 海賊対策	10年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄				
		取締りに関する文書	例規・通達 取締り総括 密輸・密航対策	10年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄				
		薬物に関する文書	例規・通達 薬物関係総括 薬物乱用対策	10年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄				
		警備に関すること	警備関係一般に関する文書	総括例規・通達 外国海洋調査関連 テロ警戒関連 訓練・検定 GB関連	10年 10年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
			警備管理に関する文書	警備管理例規・通達 警備管理総括 活動経費等 官用車	10年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
			SOLASに関する文書	例規・通達 SOLAS総括 新宮コアメンバー会合・訓練	10年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄			
			警備実施に関する文書	例規・通達 NK 警備実施関連 訓練・会議 くろしお5 警衛	10年 5年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
			武器・弾薬に関する文書	武器例規・通達 武器総括 けん銃・小銃・砲 洋上射撃訓練 自動小銃射撃訓練	5年 5年 5年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
			領海警備に関する文書	領海警備例規・通達 TK	10年 5年	廃棄 廃棄			
			警備情報に関すること	警備情報一般に関する文書	警備情報例規・通達 情報業務要領	10年 5年	廃棄 廃棄		
			環境防災に関すること	環境防災関係一般に関する文書	海上保安協力員 農薬物排出船	3年 1年	廃棄 廃棄		
	庶務に関すること		庶務関係一般に関すること	庶務総括 出勤簿 休暇簿等 超過勤務命令簿 代休・振り替え簿等 旅行命令簿 物品受領命令書等 被服関係	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
			救難に関すること	救難関係一般に関する文書	救難例規通達 救難関係 マリンレジャー推進活動 業務協力・体験航海等 水救会関係 救難その他	10年 5年 5年 3年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
					通信に関する文書	自衛隊との秘密通信（訓練含む） 通信例規通達 通信関係	10年 10年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
					海洋情報に関する文書	海洋情報関係	5年	廃棄	
		環境防災に関すること			環境防災関係一般に関する文書	環境防災総括 環境防災例規通達 石コン法・消防法・石油運搬届出 防災その他	5年 10年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
						環境保全に関する文書 災害対策に関する文書	環境保全関係（未来に残そう青い海） 和歌山県津波災害対策実践訓練 みなべ町地域防災計画 田辺市防災計画 白浜町防災計画 防災相互連携による通信訓練の実施について	3年 3年 10年 10年 10年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
						船艇に関すること	船艇関係一般に関する文書 運用に関する文書	巡視船艇現状・もやい銃 巡視船艇・航空機の基本運用 巡視船艇航空機運用計画 運用例規通達 巡視船艇運用（その他）	5年 2年 5年 10年 5年

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
	訓練研修に関すること	救難防災関係訓練に関する文書	防災訓練総括	5年	廃棄
			救難例規通達防災関係訓練	5年	廃棄
		船舶関係訓練に関する文書	巡視船舶運用技能審査等	3年	廃棄
			初任巡視船舶職員の内教育実施報告について	3年	廃棄
	船舶技術に関すること	その他の訓練研修に関する文書	訓練研修(その他)	3年	廃棄
			修理に関する文書	5年	廃棄
		船舶技術一般に関する文書	仕様書・故障報告	5年	廃棄
			巡視船舶現状調書	5年	廃棄
			船技関係文書	5年	廃棄
			船舶整備基本計画及び整備目標	5年	廃棄
船技例規通達	10年	廃棄			
船技その他文書	5年	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