

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部警備救難部刑事課）

令和4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 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	・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 ③裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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 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	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	
		・答弁書 ・準備書面			
		・判決書 ・和解調書			
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	・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	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）	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22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

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	
第七管区海上保安本部警備救難部刑事課の所掌に係る事務						
6	犯罪捜査に関する事項	(1) 例規・通達	①海上犯罪の取締まり業務に関する例規・通達等 ②関係法令及び犯罪捜査規範等の改正に関する通知文書	・通達 ・通知文書等	10年	廃棄
		(2) 警備統計	警備統計の運用に関する文書	・通知文書 ・警備統計資料等 ・報告文書（検挙月報等）	5年	廃棄
		(3) 環境関係定例報告	①海上環境法令に係る調査に関する文書	・臨海工場排水調査 ・1973/78条約違反に関する調査	5年	廃棄
②分析・鑑定業務の実績調査に関する文書	・管区鑑定実績報告		5年	廃棄		
7	法執行能力の維持向上策に関する事項	法執行能力の維持向上推進本部に関する事項	法執行能力維持向上推進本部の設置に関する事項等	・通知文書	5年	廃棄
			法執行能力維持向上推進本部会議・スタッフ会合の開催に関する事項	・会議開催通知文書 ・会議資料等	5年	廃棄
8	研修に関する事項	刑事課関連業務研修に関する事項	①他機関主催の研修に関するもの	・研修生の人選等 ・研修の実施要領等	3年	廃棄
			②部内研修の開催等に関する事項	・研修生の人選等 ・研修の実施要領等	3年	廃棄
9	制圧力の確保に関する事項	(1) 制圧力の確保に関する通達	制圧力の確保に係る通達文書	・通達文書	5年	廃棄
		(2) 制圧訓練に関する事項	①隣接部署合同制圧訓練等の実施に関する事項	・訓練実施文書 ・訓練実施報告	5年	廃棄
			②制圧指導官の指名・解除に関する事項	・制圧指導官の指名・解除		
(3) 警備救難競技大会（制圧の部）に関する事項	警備救難競技大会（制圧の部）の開催に関する事項	・開催通知文書等	5年	廃棄		
10	会議に関する事項	刑事課関連業務に関する会議	①他機関主催の会議に関する事項	・他機関との取締会議 ・他機関との連絡会議	5年	廃棄
			②刑事課主催の会議に関する事項	・法医関係会議 ・鑑識関係会議	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
11 漁業に関する事項	漁業法令等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 漁業規則に関する事項 ・ 他機関取締りに関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 漁業規則 ・ 他機関取締り 	5年	廃棄
12 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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