

標準文書保存期間基準（第十管区海上保安本部警備救難部警備課）

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 ただし、以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(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	・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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
			③裁決書又は決定書	・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	・訴状 ・期日呼出状	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訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
		③裁決書又は決定書	・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	・訴状 ・期日呼出状	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
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書			

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
			②制定又は改廃のための決裁文書				
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 <ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
第十管区海上保安本部警備救難部警備課の所掌に係る事務						
6	管理係の所掌に関する事	(1) 警備救難部の筆頭課業務に関する事	① 管理事務業務	・ 総務課発出文書 ・ 人事課発出文書 ・ 厚生課発出文書 ・ 情通課発出文書 ・ 経理課発出文書 ・ 交通部発出文書 ・ 海洋部発出文書 ・ 警救部発出文書	5年	廃棄
			② 規則改正文書	・ 規則改正文書	10年	
			③ 証票・身分証明書	・ 貸与申請書 ・ 返納報告書 ・ 検査報告書 ・ 証票転出入報告書	5年	
			④ 人事管理に関する文書	・ 人事管理文書	5年	
		(2) 自動車等に関する事	自動車等に関する業務	・ 自動車等に関する文書	5年	
		(3) 活動経費に関する事	活動経費（捜査費・報償費）	・ 基本配算（経費の配分について） ・ 追加配算申請書	5年	
7	警備係の所掌に関する事	(1) 警衛・警護及び警備実施に関する事	① 警衛・警護	・ 警衛・警護実施の計画等に関する文書	5年	廃棄
			② 警備	・ 警備実施の計画等に関する文書	5年	
		(2) 核物質防護に関する事	① 規定変更認可・実施結果	・ 関係規定の変更等に関する文書	5年	
			② 運送届	・ 防護対象物質の輸送に関する届け	5年	
			③ 核物質防護措置関連	・ 原子力発電所の警戒に関する文書	5年	
				・ 防護対象物質輸送船の警戒に関する文書	5年	
		④ 危険物輸送及び貯蔵規則関連	・ 関係規則の改正等に関する文書 ・ 関係規則の運用に関する文書	10年		
		(3) テロ警戒に関する事	テロ警戒業務	・ 重要施設のテロ警戒に関する文書	5年	
		(4) 訓練に関する事	訓練	・ 警備関係訓練の計画等に関する文書	5年	
		(5) 特警船に関する事	特警船	・ 特警船の業務運営委員会開催に関する文書	5年	
(6) 特殊警備に関する事	特殊警備	・ 特殊警備にあたる巡視船の運用要領に関する文書 ・ 特殊警備についての情報管理に関する文書 ・ 特殊警備についての委員会に関する文書	10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	
8	領海警備係に関する事 こと	領海警備に関する事 こと	①訓練	・訓練実施要領 ・訓練実施報告	5年	廃棄
			②通達	・対応能力強化方針	5年	
9	武器管理官に関する事 こと	(1)けん銃、小銃、備砲 に関する事 こと	申請業務	・けん銃操法技能検定の実施について	5年	廃棄
		(2)携行武器に関する事 こと	携行武器指導官	・携行武器指導官研修 ・携行武器指導官会議	5年	
		(3)武器例規に関する事 こと	武器、弾薬、装備	・小銃、機銃及び砲使用規則関連	10年	
		(4)訓練に関する事 こと	①洋上射撃訓練	・訓練実施計画 ・訓練実施要領	5年	
			②陸上射撃訓練	・訓練実施計画 ・訓練実施要領	5年	
		(5)武器庶務に関する事 こと	①申請	・国有財産使用承認書 ・銃砲刀剣類の報告 ・けん銃等年度末報告	5年	
②報告（武器、弾薬、装備、指名）	・年度末報告 ・けん銃等監査報告 ・携行武器指導官指名 ・けん銃訓練強化者指名		5年			
10	巡視船艇及び航空機 の運用に関する事 こと	運用計画	運用計画 ・巡視船艇及び航空機運用基本方針 ・燃料節減対策	3年	廃棄	
11	所掌事務に関する事 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	