

## 標準文書保存期間基準（十一管区本部警備救難部国際刑事課）

令和4年4月26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	・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	・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	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	
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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	・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	・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		
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					
	③判決書又は和解調書	・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立案の検討に関する調査研究文書	・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	10年	廃棄
		(1の項から2の項までに掲げるものを除く。)	②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案		
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 ・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	

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	
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
十一管区本部警備救難部国際刑事課の所掌に係る事務						
6	国際刑事課の所掌事務に関する重要事項の企画及び立案に関すること。	(1) 予算関係	本庁等への報告	・予算要求書 ・追加配算申請	10年	廃棄
		(2) 組織・定員関係	本庁等への報告	・定員要求書	10年	廃棄
7	海上における所管法令の違反の防止に関すること	(1) 会議関係	①本庁等からの通知 ②他の行政機関からの通知 ③本庁等への報告 ④他の行政機関への報告	・管区国際刑事課長等会議 ・管区特別情報班長等会議 ・九州・沖縄地区U作業管区ブロック会議 ・沖縄地区税関密輸出入取締対策地区協議会 ・沖縄県薬物乱用対策推進地方本部幹事会 ・九州地区麻薬取締協議会 ・入管法違反事犯の防止及び摘発対策協議会	3年	廃棄
		(2) 研修関係	本庁等からの通知	・管区組織犯罪情報分析官研修 ・国際組織犯罪実務者研修	3年	廃棄
		(3) 法令・通達関係	法令・通達の改正に係る通知	・「密輸・密航事犯取締要綱について」の一部改正について ・「密航・密輸事犯に係る情報の登録制度について」及び「組織犯罪情報分析官の業務指針の制定について」の一部改正について ・「出入国管理及び難民認定法第62条に基づく通報及び同法65条に基づく被疑者引渡しに係る書類の様式に関する書類様式運用上の留意点等について」の一部改正について ・「密航・密輸事犯特別情報業務要綱について」の一部改正について	10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
8	(1) 庶務関係	①本庁等への報告 ②他の行政機関への申請	・ 特別情報班員の指名及び解除	10年	廃棄
			・ 通行・駐車禁止除外指定車両標章交付申請	3年	廃棄
	(2) 事案関係	①本庁等からの通知 ②他の行政機関からの通知 ③本庁等への報告	・ 「密輸・密航水際対策強化期間」の実施 ・ 「密輸・密航水際対策強化期間」の実施結果 ・ UR登録情報定期報告	10年	廃棄
			・ 国際刑事事犯に係る捜査手法、犯罪手口及び傾向	30年	廃棄
9	ソマリア周辺海域捜査隊派遣関係	派遣支援、調整に関する文書	・ 予防接種関連	3年	廃棄
	海賊行為（海賊行為の処罰及び海賊行為への対処に関する法律第2条に規定する海賊行為及び海洋法に関する国際連合条約101条に規定する海賊行為（船舶に対するものに限る）をいう。）の防止に関すること				

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
10 外国の行政機関その他の関係機関との連絡調整に関すること。	(1) CPA関係	①巡視船派遣に係る通知 ②航空機派遣に係る通知	・CPA派遣の実施	10年	廃棄
	(2) 庶務関係	関係機関からの協賛・名義使用承認申請に係る通知	・「ダメ。ゼッタイ。」普及運動等の協賛・後援 ・麻薬・覚醒剤乱用防止運動の協賛 ・不正大麻・けし撲滅運動の協賛 ・沖縄県麻薬・覚醒剤乱用防止運動にかかる名義使用申請	3年	廃棄
11 国際刑事課の所掌に係る事務で他の所掌に属しないものに関すること。	庶務関係	申請関連	・自動車保管場所等申請 ・自動車運転指定及び解任について	3年	廃棄
		勤怠管理に関する文書	出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿、勤務状況報告書	5年	廃棄
		旅費に関する文書	旅行命令簿、出張計画書、精算請求書、旅費の請求及び支払いに係る資料	5年	廃棄
		物品供用、管理に関する文書	物品措置請求書、物品受領命令書、個人別供用票	5年	廃棄
12 所掌事務に関する事項共通	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