

標準文書保存期間基準（高知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 | |
| 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整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。） 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 | ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録 | 5年 30年 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 | |
| 高知海上保安部警備救難課の所掌に係る事務 | | | | | | |
| 6 刑事、警備、国際刑事、警備業務に関する事項 | 刑事に関する事項 | 例規・通達に関する文書 | 例規・通達 | 10年 | 廃棄 | |
| | | 漁業関係許可に関する文書 | 漁船・漁業許可 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 鑑識・検視に関する文書 | 鑑識捜査官等指名 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 調査に関する文書 | 工場排水調査 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 訓練に関する文書 | 外国漁船取締訓練 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 捜査活動に関する文書 | 環境取締 捜査照会各種 統計報告各種 | 3年 3年 3年 | 廃棄 廃棄 廃棄 | |
| | | 警備に関する事項 | 例規・通達に関する文書 | 例規・通達 | 10年 | 廃棄 |
| | | | 警備管理に関する文書 | 活動三費 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 自動車通行証に関する文書 | 公務用カード・車両証明 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 武器・弾薬に関する文書 | 弾薬保有基準 | 5年 | 廃棄 |
| | 訓練・検定に関する文書 | | 洋上射撃訓練 コアメンバー会合・訓練 | 5年 3年 | 廃棄 廃棄 | |
| | 国際刑事に関する事項 | 例規・通達に関する文書 | 例規・通達 | 10年 | 廃棄 | |
| | | 密輸・密航・入国管理に関する文書 | 取締強化期間 | 10年 | 廃棄 | |
| | | 啓発活動に関する文書 | 街頭キャンペーン | 1年 | 廃棄 | |
| | | 会議・協議会に関する文書 | 密輸・密航関係協議会 | 1年 | 廃棄 | |
| | | 例規・通達に関する文書 | 例規・通達 | 10年 | 廃棄 | |
| | 警備情報に関する事項 | 例規・通達に関する文書 | 例規・通達 | 10年 | 廃棄 | |
| | | 警備情報に関する文書 | 警備情報業務 | 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 |
|---------------------------|-------------------|---|---------------|------|------------|
| 7 救難・環境防災業務に関する事項 | 救難に関すること | 例規・通達に関する文書 | 例規・通達 | 10年 | 廃棄 |
| | | 船艇運用に関する文書 | 運用計画 | 1年 | 廃棄 |
| | | | 燃料削減 | 10年 | 廃棄 |
| | | 会議に関する文書 | 高知市防災会議 | 3年 | 廃棄 |
| | | 実績に関する文書 | 巡視船艇実績 | 3年 | 廃棄 |
| | 環境防災に関すること | 訓練に関する文書 | 高知県総合防災訓練 | 3年 | 廃棄 |
| | | 認定に関する文書 | 死亡認定 | 10年 | 廃棄 |
| | | 例規・通達に関する文書 | 例規・通達 | 10年 | 廃棄 |
| | | 会議に関する文書 | 産業廃棄物等連絡協議会 | 3年 | 廃棄 |
| | | 図画コンクールに関する文書 | 図画コンクール | 3年 | 廃棄 |
| 8 職員の勤務、休暇及び経理補給業務等に関する事項 | 勤務時間に関すること | 勤務時間に関する文書 | 南海トラフ地震対策 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 出勤簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 休暇簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 週休日の振替等通知簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 代休日指定簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 総合健診勤務免除申請書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 勤務時間報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 超過勤務等命令簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 特殊勤務手当実績及び整理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 夜間特殊業務手当 | 5年 | 廃棄 |
| 旅費に関すること | 旅行に関する文書 | 管理職員特別勤務手当実績及び整理簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 旅費請求書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 出張計画書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 旅行計画確認書 | 5年 | 廃棄 | |
| 物品に関すること | 物品に関する文書 | 復命書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 自動車運転日誌 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 物品受領・返納命令書等 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 情報セキュリティ | 3年 | 廃棄 | |
| | | 無線運用 | 3年 | 廃棄 | |
| 9 情報管理に関する事項 | 情報管理に関すること | 情報管理に関する文書 | 情報セキュリティ | 3年 | 廃棄 |
| 10 上記以外の業務に関する事項 | 通信設備に関すること | 施設・運用に関する文書 | 無線運用 | 3年 | 廃棄 |
| | 上記以外の庶務的な業務に関すること | 上記以外の庶務的な業務に関する文書 | | 1年未満 | 廃棄 |
| 11 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 |