

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	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	・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				
	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	・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警備課の所掌に係る事務							
6	国有財産に関する事項	国有財産の借用及び使用に関する経緯	国有財産の借用等に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産使用申請文書 国有財産使用通知文書 	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
7	警備業務に関する事項	(1) 警備実施等に関する重要な経緯	① 警備実施等に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 警備実施計画 警衛、警護実施計画 年末年始等警戒実施計画 	10年	廃棄	
			② テロ警戒に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 核物質防護変更認可 防護措置検査結果 	10年	廃棄	
		(2) 核物質等に関する重要な経緯	核物質に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 指名通知 解除通知 活動実績 けん銃使用報告 小銃使用報告 監査報告書 警備救難競技大会実施計画 射撃訓練計画 射撃訓練結果報告 技能検定実施計画 	5年	廃棄	
8	その他報告に関する事項	(1) 警備・刑事業務に関する重要な経緯	① 携行武器指導官、制圧指導官及び国際捜査官の指名・解除等に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> けん銃使用報告 小銃使用報告 監査報告書 警備救難競技大会実施計画 射撃訓練計画 射撃訓練結果報告 技能検定実施計画 	5年	廃棄	
			② 武器等に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 更新報告 海技免状変更事項等通知書 乗船履歴証明書等交付申請書 失効状況 上申 	5年	廃棄	
			③ 訓練に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 貸与申請書 返納報告書 亡失報告 	5年	廃棄	
		(2) 人事業務に関する重要な経緯	④ 身分証明書に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 貸与申請書 返納報告書 亡失報告 	5年	廃棄	
			⑤ 渡航に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 渡航申請書 	5年	廃棄	
			(3) 厚生業務に関する重要な経緯	健康診断に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 人間ドック希望者調書 健康診断結果 指導区分 	5年	廃棄
			(4) 経理補給業務に関する重要な経緯	予算に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 使用報告 請求書 仕様書等 	5年	廃棄
(5) 車両に関する重要な経緯	取締従事車両の文書について重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 運用 使用報告 借り上げ契約 	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
9 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