

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国際刑事課）

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	・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	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	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				
	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	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		

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 ②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> </ul>	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> </ul>	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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄の記録</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	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国際刑事課の所掌に係る事務						
6	国際交流に関する事項	外国関係機関との国際交流に関する重要な経緯	外国関係機関との交流及び情報交換に関するもの 海外出張の手續きに関するもの	・議事記録 ・合意文書 ・外国出張理由書	10年 3年	廃棄 廃棄
		7	取締に関する事項	(1)密輸・密航の取締実施に関する文書 (2)事件捜査 (3)情報業務 (4)特別情報班員に関する事項	密輸・密航取締強化月間に関する管内部署への指示文書等 事件捜査に関する共有情報及び手續き等に関するもの 取締に関する情報業務に関するもの 特別情報班員の指名・解除に関する文書	・取締実施要領 ・取締結果 ・捜査に関する事務手續き ・犯罪手口に関するもの ・情報業務重点取組 ・特別情報班員の指名 ・特別情報班員の解除
8	関係機関に関する事項	(1) 関係取締機関とのカウンターパートに関する事項	税関・入管との連絡調整先の職員及び連絡先に関する文書	・税関とのカウンターパート ・入管とのカウンターパート	3年	廃棄
		(2) 厚生労働省の薬物等撲滅運動への協賛	上部機関から厚生労働省実施の薬物等撲滅運動への協賛の指示及び管内部署への同運動に対する協賛の指示	・撲滅運動への協賛指示文書	1年	廃棄
9	事故等の報告	(1) 船舶事故、交通事故に関する報告事項	事故等発生時の報告文書及び国家賠償に関する経緯等の文書	・事故等報告 ・国家賠償	5年	廃棄
10	情報セキュリティ	(1) 情報セキュリティに関する規則・通達に関する事項及びセキュリティ対策関連	情報セキュリティに関する規則・通達に関する事項及びセキュリティ対策関連の文書	・ウィルスチェック関連 ・外部媒体の登録・廃棄 ・標的型攻撃メール関連 ・スタンドアローン端末関連	3年	廃棄
11	船舶技術	(1) 警備業務用船の整備及び法定検査に関する事項	警備業務用船の整備及び法定検査に関する文書	・運航管理者の指名 ・船舶修理仕様書 ・委任状	1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