

第一管区海上保安本部経理補給部経理課 標準文書保存期間基準

令和7年1月31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 (管区本部のみで扱っているものを除く)
			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 ・ 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	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		
			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 ・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		
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	・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
			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 ・公印規程案		

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		
管区本部経理補給部経理課の所掌に係る事務							
4	計理業務及び出納業務に関する事項	決算に関すること	歳入・歳出の決算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳出予算繰越関係</li> <li>歳入歳出決算報告書</li> <li>歳入歳出決算純計額報告書</li> <li>歳入歳出決算見込額報告書</li> </ul>	5年	廃棄	
		監査に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査院による会計実地検査に関する文書</li> <li>②本庁による会計実地検査に関する文書</li> <li>③部内監査に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地監査</li> <li>部内監査</li> </ul>			
		歳入に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①債権に関する文書</li> <li>②歳入の報告に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理計算書</li> <li>債権管理</li> <li>歳入徴収済額報告書</li> <li>歳入予算編成資料</li> </ul>			
		歳入歳出外に関すること	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏交替検査関係</li> <li>出納官吏定時検査関係</li> <li>日銀への取引関係通知書</li> </ul>			
		会計に関する報告に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査院に対する報告に関する文書</li> <li>②海上保安庁長官に対する報告に関する文書</li> <li>③上記以外に対する報告に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>証明規則</li> <li>過年度支出関係</li> <li>会計機関の設置関係</li> <li>官署支出官の異動等通知</li> <li>定例報告、調査・報告</li> </ul>			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>交付した適格請求書の写し</li> </ul>			適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
		予算の執行手続きに関すること	予算の執行手続きに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予責法に基づく補助者等の任命</li> <li>歳出予算使用計画</li> </ul>			
		賠償償還に関すること	予算要求及び執行手続きに関する文書	賠償償還及払戻金			

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	
		報償費・捜査費に関すること	報償費・捜査費に関する文書	・報償費、捜査費の取扱者の指名		

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	入札参加資格に関する事 こと	入札参加資格に関連する取得及び起案した文書	・資格審査 ・指名停止関係	5年	廃棄
		監督・検査職員の任命に関する事 こと	監督・検査職員の包括任命に関する通知文書	・監督検査		
		入札結果の公表に関する事 こと	官報及びホームページ等で公表した文書	・入札結果 ・落札者の公示	3年	廃棄
		契約の調査に関する事 こと	調査及び回答文書	・調査回答		
6	営繕に関する事項	官庁営繕に関する事 こと	取得及び起案した文書	・積算基準類 ・官庁営繕	5年	廃棄
7	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に 関すること	国有財産台帳	・国有財産台帳	常用	廃棄
		国有財産増減及び現在額に 関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産所属替 ・国有財産整理替 ・船艇・航空機就解役関連 ・国有財産毀損報告書 ・用途廃止 ・国有財産貸付状況報告 ・船舶国籍証書確認申請書 ・国有財産使用許可・承認関係 ・土地建物借上 ・登記	5年	廃棄	
8	文書の管理に関する事項	文書の管理に関する事 こと	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(文書管理システムに登 載)	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
9	庶務に関する事項	管区本部等から発出された文書に関すること	取得及び起案した文書	3年	廃棄
10	監査・監察に関する事項	監査・監察の重要な経緯に関すること	監査・監察の企画・立案等に関する文書	5年	廃棄
			監査・監察の実施、結果に関する文書	5年	
11	経理課全般にかかる所掌事務に関する事項	危機管理の事務に関すること	将来の教訓として極めて重要である業務の文書	30年	移管
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