

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 経理補給部 経理課 ）

令和5年12月22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	・ 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	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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
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 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	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。)	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 ・公印規程案	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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
4	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知 	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)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
5 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	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については	
		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	5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		
6 国有財産に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する重要な経緯	①国有財産台帳及び付属図面		常用	廃棄ただし、以下について移管 ・取得決議書及び処分決議書のうち重要なもの
		②国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書	・取得決議書 ・処分決議書	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	
		③国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に関する決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	
		④国有財産の管理及び処分（②及び③に掲げるものを除く。）に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	・価格改定評価調書	10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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
7	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (1の項から6の項までに掲げるものを除く。)	①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（事業者に対して資産の譲渡等を行う場合（物品の売払い等の収入原因契約）を除く。）	・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
			②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（事業者に対して資産の譲渡等を行う場合（物品の売払い等の収入原因契約）に限る。）	・交付した適格請求書の写し		
管区本部経理補給部経理課の所掌に係る事務						
8	海上保安庁の予算の執行に関する事項	(1)海上保安庁における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	・過年度支出 ・流用 ・賠償償還	5年	廃棄
		(2)海上保安庁における内部会計監査に関すること	内部会計監査に関する文書	・実施通知 ・実施要領 ・結果報告 ・是正通知	5年	
9	海上保安庁における委員会に関する事項	海上保安庁における委員会に関すること	①入札監視委員会に関する文書	・開催通知 ・委員の委嘱 ・公表資料	5年	廃棄
			②公正入札委員会に関する文書	・開催通知 ・委員の委嘱 ・公表資料	5年	
10	上記以外の業務に関すること	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

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					
11	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
12	官庁営繕に関する事項	官庁営繕に関すること	官庁営繕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営繕計画に関する調書 ・ 支出委任 ・ 営繕計画書 ・ 上記以外の官庁営繕に関するもの 	5年 廃棄
13	施設計画に関する事項	施設諸報告に関すること			5年 廃棄
		施設整備計画に関すること	施設整備計画に関する文書	・ 施設整備計画書	3年
		予算要求に関すること	予算要求に関する文書		5年
		予算使用計画に関すること	予算使用計画に関する文書	・ 使用計画書	3年
		需要量調書に関すること	需要量調書に関する文書	・ 需要量調書	5年
		主要経費実績報告に関すること	主要経費実績報告に関する文書	・ 主要経費実績報告書	5年
14	調査に関する事項	調査に関すること	共同調達に関する文書		5年 廃棄
15	宿舎に関する事項	職員宿舎の設置要求及び設置計画等に関すること	設置要求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿舎設置要求 ・ 宿舎設置事務の委任 ・ 宿舎建設等進捗状況の報告 	5年 廃棄
			設置計画に関する文書	・ 宿舎設置計画掲上要求	5年
		職員宿舎維持及び管理に関すること	公務員宿舎法に関する文書	・ 宿舎法関係通達周知	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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
16	国有財産に関する事項	庁舎等の取得等に係る調整に関すること	庁舎等の取得等予定の調整に関する文書	・ 庁舎等の取得等予定に関する調書	5年	廃棄
		国有財産の管理及び処分に関すること	所管換、用途廃止等に係る大臣承認（申請）に関する文書	・ 行政財産の用途廃止（大臣承認申請）	5年	
			滅失、損傷（き損）に係る大臣報告に関する文書	・ 国有財産のき損報告書	5年	
			他府省に係る所管換等の照会に関する文書	・ 国有財産（航空機）の所管換等の照会	5年	
			国有財産の受渡について	・ 新造船の受渡	5年	
			国有財産の機能補償について	・ 公共工事等に伴う国有財産の移設等	5年	
			市町村交付金を交付すべき固定資産現在価格の地方自治体への通知	・ 市町村交付金を交付すべき固定資産現在価格の地方自治体への通知	5年	
			航空機の登録、登録変更、抹消登録に関する文書	・ 航空機抹消登録に伴う委任状の交付	5年	
				・ 航空機の就役に伴う航空機登録原簿謄本交付申請	3年	
		松くい虫被害対策に関する関係省庁連絡会議に関する文書	・ 松くい虫被害対策に関する関係省庁連絡会議資料	3年		
		国有財産の報告書及び計算書に関すること	一件1千万円の「報告洩」、「誤謬訂正」の報告に関する文書	・ 一件1千万円以上の「誤謬訂正」の報告書について	5年	
			国有財産法令及び通達等に基づく調査・報告について	・ 処分すべき国有財産調査票の提出	5年	
国有財産の管理及び処分に係る通達に関すること	国有財産の管理及び処分に関する手続きを定めた文書	・ 解役される船舶の取扱いについて	30年			
国有財産に係る行政文書開示請求に関すること	行政文書開示請求に関する文書	・ 行政文書の開示請求について	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			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
17	施設計画に関する事項	国有財産法に関する事	国有財産関係法令に報告する文書	・通達関係諸報告	5年	廃棄		
				・国有財産使用許可及び承認	5年			
		国家公務員宿舎法に関する事	国家公務員宿舎法関係法令に関する文書	・通達関係諸報告	5年			
				・住宅事情調査関連	5年			
		登記に関する事	登記に関する文書	・登記嘱託所	5年			
				・委任状	5年			
		契約に関する事	契約に関する文書	・措置請求書	5年			
				・予定価格	5年			
		施設整備に関する事	施設整備に関する文書	・営繕計画書	5年			
				・保全実態調査	5年			
		18	補給調達に関する事項	発議事務に関する事	発議事務に関する文書		5年	廃棄
					監督・検査職員の任命に関する文書		・監督・検査職員の任命	
・監督・検査職員の変更	5年							
検収事務に関する文書	5年							
物品管理に関する事	物品管理に関する文書			5年				
法定検査に関する事	交替時検査に関する文書			5年				
19	文書の取扱に関する事項	文書管理に関する事項	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	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）			
			秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	廃棄		
20	上記以外の業務に関する事項	上記以外の業務	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
21	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 経理補給部 補給課 ）

令和4年4月20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	・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	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			

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		
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 ・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	
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"> ・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	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知 	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)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 	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
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 調書		
			⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置		
5	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	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については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		

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	
6	国有財産に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する重要な経緯	①国有財産台帳及び付属図面 ②国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書 ③国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書 ④国有財産の管理及び処分（②及び③に掲げるものを除く。）に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	・ 取得決議書 ・ 処分決議書 ・ 貸付決議書 ・ 使用許可に関する決議書 ・ 価格改定評価調書	常用 20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書運用終了の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 ・ 取得決議書及び処分決議書のうち重要なもの
7	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から6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
管区本部経理補給部補給課の所掌に係る事務						
8	計画に関する事項	予算要求に関すること	予算要求に関する文書		5年	廃棄
		予算使用計画に関すること	予算使用計画に関する文書	・ 使用計画書	3年	
		主要経費実績報告に関すること	主要経費実績報告に関する文書	・ 主要経費実績報告書	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	物品に関する事項	物品に関すること	<p>物品増減及び現在額報告書に関する文書</p> <p>銃砲刀剣類等取締法に関する文書</p> <p>自動車整備計画に関する文書</p> <p>物品亡失・損傷報告に関する文書</p> <p>被服の貸与及び取扱いに関する文書</p> <p>管理換指示に関する文書</p> <p>新造船の使用潤滑油に関する文書</p> <p>物品管理事務取扱規則の一部改正に関する文書</p> <p>物品管理事務取扱細則の一部改正に関する文書</p> <p>物品の無償貸付及び譲与に関する文書</p>	<p>・物品増減及び現在額報告書</p> <p>・銃刀法通知</p> <p>・自動車整備計画</p> <p>・物品亡失・損傷報告</p> <p>・管理換指示書</p>	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
			海上保安庁船舶備品標準に関する文書			
10	支援業務に関する事項	会計管理システムに関すること	会計管理システムに関する文書		5年	廃棄
		燃料報告システムに関すること	燃料報告システムに関する文書			
11	補給調達に関する事項	発議事務に関すること	発議事務に関する文書		5年	廃棄
		物品管理に関すること	物品管理計画に関する文書			
			重要物品の増減報告（本庁の分）に関する文書			
			物品管理に関する文書			
		法定検査に関すること	供用官検査に関する文書			
			交替時検査に関する文書			
物品の調査に関すること	物品の調査に関する文書					

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
		武器に関すること	武器に関する文書			
12	文書の取扱に関する事項	文書管理に関する事項	①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	・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	/
			②秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	
13	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関すること	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関すること	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関する文書	・準備室における定例報告会議に関する文書	10年	廃棄
14	所管以外の周知文書	他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	・周知文書	1年	廃棄
15	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	/	1年未満	廃棄