

標準文書保存期間基準（四管区本部総務部総務課）

令和4年4月22日

| 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<br>理由  | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | 不服申立書<br>録取書<br>弁明書<br>反論書<br>意見書<br>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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | 訴状<br>期日呼出状<br>答弁書<br>準備書面<br>各種申立書<br>口頭弁論・証人等調書<br>書証<br>判決書<br>和解調書 | 10年  | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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<br>理由  | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | 不服申立書<br>録取書<br>弁明書<br>反論書<br>意見書<br>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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | 訴状<br>期日呼出状<br>答弁書<br>準備書面<br>各種申立書<br>口頭弁論・証人等調書<br>書証<br>判決書<br>和解調書 | 訴訟が結終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<br>・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 |
| 職員の人事に関する事項          |                  |  |   |  |  |  |
| 3                    | 職員の人事に関する事項      | (1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯    | ①計画の立案に関する調査研究文書<br>②計画を制定又は改廃するための決裁文書<br>③職員の研修の実施状況が記録された文書                                | 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>関係団体・関係者のヒアリング<br>計画案<br>実績                        | 3年   | 廃棄   |
|                      |                  | (2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯                         | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書  | 申請書<br>承認書   | 3年   |  |
|                      |                  | (3)退職手当の支給に関する重要な経緯                          | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書   | 調書   | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間                     |  |

| 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              |                              |   |  |                                     |                    |  |
| 4                   | 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3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<br>②制定又は改廃のための決裁文書                    | 10年                                 | 廃棄                 |  |
| 5                   | 機構及び定員に関する事項                 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯  | 機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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    | 10年                                 | 廃棄                 |  |
| 6                   | 栄典又は表彰に関する事項                 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯  | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                          | 10年                                 | 廃棄                 |  |
| 7                   | 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）            | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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                               | 5年                 |  |
| 8                   | 契約に関する事項                     | 契約に関する重要な経緯（1の項から7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<br>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   |
| 四管区本部総務部総務課の所掌に係る事務 |                              |   |  |                                     |                    |  |
| 9                   | 第四管区海上保安本部の保有する情報の公開に関する事項   | 第四管区海上保安本部の保有する情報の公開に関する事項  | ①行政文書開示請求書   | 行政文書開示請求書<br>行政文書開示決定               | 5年                 | 廃棄   |
|                     |                              |   | ②情報公開の運用に関する事項   | 情報公開関係運用通知・周知                       | 10年                | 廃棄   |
| 10                  | 第四管区海上保安本部の保有する個人情報の保護に関する事項 | 第四管区海上保安本部の保有する個人情報の行政機関の保有する個人情報の保護に関する法（平成15年法律第58号）に基づく開示、訂正及び利用停止に関する事項 | ①海上保安庁の保有する個人情報の保護に関する基本方針<br>②海上保安庁の保有する個人情報の保護に関する文書 | 個人情報保護関係運用通知・周知                     | 10年                | 廃棄   |
| 11                  | 職員相談業務に関する事項                 | 職員相談業務に関する事項  | ①苦情・相談   | 職員（苦情）対応記録<br>職員（相談）対応記録            | 常用                 |  |
|                     |                              |   | ②職員相談規程に関する文書  | 職員相談報告<br>職員相談関連通知・周知文書             | 3年                 | 廃棄   |
| 12                  | 総務課所管以外の周知文書                 | 他省庁、他課からの周知文書で、総務課所管以外のもの   | ①警備周知文書  | 警備課からの周知文書                          | 5年                 | 廃棄   |
|                     |                              |   | ②運用計画  | 運用計画                                | 3年                 | 廃棄   |
|                     |                              |   | ③上記以外の周知文書   | 周知文書                                | 1年                 | 廃棄   |
| 13                  | 儀式に関する事項                     | (1)式典に関する事項   | ①式典に関する事項  | 開庁記念日<br>海の日記念式典<br>開所式             | 5年                 | 廃棄   |
|                     |                              |   | (2)本庁幹部職員等の視察に関する事項                                    | 本庁幹部職員等の管内視察要領<br>国会議員・地方議員の管内視察要領  | 3年                 | 廃棄   |
| 14                  | 物品管理に関する事項                   | 総務課所管の物品管理に関する事項  | ①発議事務に関する事項<br>②物品管理に関する事項                             |                                     | 5年                 | 廃棄   |
| 15                  | 総務課所管の官用車に関する事項              | 官用車の運用に関する事項  | 官用車の運用に関する文書   | 自動車運転日誌<br>車両管理業務発注書<br>自動車運転に関する文書 | 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                         |
|---|---|--|--|-------------|------------------------------------|
| 16 庁舎の管理に関する事項                          | (1) 庁舎維持管理に関する事                                 | ① 庁舎維持管理に関する文書                                   | ・名古屋港湾合同庁舎別館建設関係<br>・名古屋港湾合同庁舎別館維持管理関係<br>・名古屋港湾合同庁舎関係文書<br>・庁舎維持、統計に関する文書     | 10年         | 廃棄                                 |
|   | (2) 庁舎内の取締りに関すること                               | ② 別館入退館に関する文書                                    | ・別館警備日誌  | 5年          | 廃棄                                 |
| 17 留置業務に関する事                            | 留置業務に関する事                                       | ① 留置業務に関する事の基本方針<br>② 留置業務に関する文書                 | ・留置業務一般通知文書<br>・留置施設実地監査通知報告文書   | 5年          | 廃棄                                 |
| 18 海上保安庁の所掌に係る犯罪被害者等の権利利益の保護に関する調整に関する事 | 海上保安庁の所掌に係る犯罪被害者等の権利利益の保護に関する調整に関する事            | 犯罪被害者等の権利利益の保護に関する文書                             | ・犯罪被害者等支援関係通知報告文書  | 5年          | 廃棄                                 |
| 19 海上保安庁の所掌事務で他の所掌に属しないものに関する事          | 被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関する事                     | 被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関する文書                     | ・被疑者取調べ監査実施状況月例、定例報告書  | 5年          | 廃棄                                 |
| 20 行政の実況及び事故等の監察に関する事                   | (1) 業務監察に関する事                                   | ① 本庁から発出された関係通知                                  | ・監察（業務）関係通知報告に関する事   | 5年          | 廃棄                                 |
|   | (2) 事故等監察に関する事                                  | ② 事故等調査に関する文書                                    | ・監察（事故）関係通知報告に関する事   | 5年          | 廃棄                                 |
|   | (3) 交通安全に関する事                                   | ③ 交通安全指導関係通知                                     | ・交通安全、交通事故防止に関する文書   | 5年          | 廃棄                                 |
| 21 サミット等海上警備（準備）本部に関する事                 | 伊勢志摩サミットにおけるサミット等海上警備（準備）本部に関する管理・広報支援調整に関する事   | 伊勢志摩サミットにおけるサミット等海上警備（準備）本部に関する管理・広報支援調整に関する関係文書 | ・サミット等関係通知報告文書<br>・サミット等会議関係通知・資料  | 10年         | 廃棄                                 |
| 22 行政の考査に関する事                           | 行政の考査に関する事                                      | 海上保安庁以外の行政評価・監視関係                                | ・行政評価、監視関係   | 5年          | 廃棄                                 |
| 23 危機管理に関する事務の総括に関する事                   | 国民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態への対処に関する事 | ① 国民保護に関する文書                                     | ・国民保護関係運用通知文書<br>・国民保護協議会関係運用通知文書  | 5年          | 廃棄                                 |
|   |   | ② 災害対策に関する文書                                     | ・国民保護訓練関係文書  | 1年          | 廃棄                                 |
|   |   |  | ・非常配備規則関係文書  | 10年         | 廃棄                                 |
|   |   |  | ・地震災害対策関係運用、通知文書   | 5年          | 廃棄                                 |
|   |   |  | ・地震災害対策訓練関係文書<br>・緊急車両事前届出関係文書   | 3年          | 廃棄                                 |
|   |   | ③ 新型コロナに関する文書                                    | ・四本部新型コロナ対策本部会議資料及び議事録   | 10年         | 移管                                 |
|   |   | ・新型コロナ対応に関する文書                                   | 5年   | 廃棄          |                                    |
| ・新型コロナに関する連絡文書                          | 1年  | 廃棄   |  |             |                                    |
| 24 地域連携に関する事                            | 渉外・広報に関する事                                      | ① 渉外関係文書   | ・体験航海、一般公開に関する文書<br>・教育機関への業務協力関係文書<br>・船艇、航空機同乗申請及び施設見学に関する文書<br>・名義使用承認      | 3年          | 廃棄                                 |
|   |   | ② 広報関係文書   | ・広報映像担当官及び広報派遣要員指名（解除）文書<br>・広報、取材対応に関する資料<br>・パンフレット作成資料<br>・ホームページに関する資料     | 5年          | 廃棄<br>(以下について移管・事件、事故、災害にかかわる広報資料) |
|   |   | ③ 渉外、地域連携に関する文書                                  | ・他機関への協議書  | 5年          | 廃棄                                 |
|   | (4) 海上保安庁のウェブサイトによる公報                           | ④ 海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書                             | ・海の月間に関する文書<br>・中部圏広域地方計画協議会に関する文書<br>・地域連携に関する通知、関係文書<br>・年末年始特別警戒に関する通知、関係文書 | 3年          | 廃棄                                 |
|   |   |  | ・ウェブサイト掲載コメント<br>・ウェブサイト掲載文書   | 常用<br>(無期限) |                                    |
|   |   |  | ・SNS掲載コメント<br>・SNS掲載資料   | 常用<br>(無期限) |                                    |
| 25 会議に関する事                              | 各種会議に関する事                                       | 本庁、管区内事務所長等会議に関する文書                              | ・管内事務所長会議通知文書、資料等<br>・本庁会議通知文書・資料等   | 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 |
|---------------------|-------------------|--|--|------|------------|
| 26 国際協力に関する事項       | 国際緊急援助隊に関する<br>こと | ①国際緊急援助隊の庶務に関する文書  | ・国際緊急援助隊派遣対象要員指名（解除）関係<br>文書<br>・派遣対象職員の前防接種、訓練、研修関係文書 | 3年   | 廃棄         |
|                     |                   | ②国際緊急援助隊運用に関する文書   | ・国際緊急援助隊運用に関する文書                                       | 10年  | 廃棄         |
|                     | 国際業務に関すること        | 本庁から発出された関係通知文書  | ・外国海上保安機関に対する能力向上計画関係文<br>書                            | 1年   | 廃棄         |
| 27 所掌事務に関する<br>事項共通 | 全業務共通             | ①別途、正本・原本が管理されている<br>業務文書の写し<br>②定型的・日常的な業務連絡、日程表<br>等<br>③出版物や公表物を編集した文書<br>④海上保安庁の所掌事務に関する事実<br>関係の問合せへの対応<br>⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観<br>点から利用に適さなくなった文書<br>⑥意思決定の途中段階で作成したも<br>の、当該意思決定に与える影響がない<br>ものとして、長期間の保存を要しないと<br>判断される文書 |  | 1年未満 | 廃棄         |

標準文書保存期間基準（四管区本部総務部人事課）

令和4年4月15日

| 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<br>・理由   | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | 10年  | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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<br>・理由   | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | 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<br>・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 |
| 職員の人事に関する事項          |  |   |   |  |  |
| 3 職員の人事に関する事項        | (1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯    | ①計画の立案に関する調査研究文書<br>②計画を制定又は改廃するための決裁文書<br>③職員の研修の実施状況が記録された文書                                | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・計画案<br>・実績                             | 3年   | 廃棄   |
|                      | (2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯                         | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書  | ・申請書<br>・承認書  | 3年   |  |
|                      | (3)退職手当の支給に関する重要な経緯                          | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書   | ・調書   | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間                     |  |
| その他の事項               |  |   |   |  |  |

| 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   |    |
|----------------------|-----------------|---|---|--|--|----|
| 4                    | 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重要な経緯（1の項から3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<br>②制定又は改廃のための決裁文書   | 10年  | 廃棄   |    |
| 5                    | 機構及び定員に関する事項    | 機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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 | ・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・機構要求書<br>・定員要求書<br>・定員合理化計画  | 10年  | 廃棄   |    |
| 6                    | 栄典又は表彰に関する事項    | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯                                | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書   | 10年  | 廃棄   |    |
| 7                    | 文書の管理等に関する事項    | 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<br>・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  | 5年   |  |    |
| 8                    | 契約に関する事項        | 契約に関する重要な経緯（1の項から7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<br>・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 |
| 第四管区本部総務部人事課の所掌に係る事務 |                 |   |   |  |  |    |
| 9                    | (1)勤務時間管理       | 勤務時間関係  | ・出勤簿<br>・休暇簿・欠勤簿<br>・勤務時間指定簿<br>・超過勤務等命令簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・休業・職専免申請書等<br>・特殊勤務手当実績及び整理簿<br>・航空手当搭乘確認及び実績簿<br>・超過勤務等実態調査表<br>・勤務時間の割振り表<br>・勤務時間報告書・算出表<br>・超過勤務手当実績報告書<br>・週休日の振替等通知簿<br>・代休日指定簿 | 5年   | 廃棄   |    |
|                      |                 | (2)職員教育   | ①研修・訓練  | ・管区実施・管区業務研修<br>・他の研修<br>・人事院関係研修<br>・中堅幹部研修<br>・保校・保大研修<br>・副検事選考<br>・人事院行政官関連<br>・外国機関研修関係<br>・海上保安業務研修<br>・研修状況（出勤）報告<br>・研修修了報告<br>・教育訓練実施計画 | 3年   | 廃棄 |
|                      |                 |   | ②技能検定   | ・検定員の指名・解除<br>・技能検定実施<br>・技能検定認定申請<br>・都道府県警察鑑識技能検定合格通知書<br>・けん銃操法、逮捕術技能検定<br>・技能審査<br>・技能検定計画   | 5年   |    |
|                      | (3)服務・勤評管理      | ①網紀肅正関係   | ・網紀保持の指導・啓蒙<br>・実施措置の報告   | 3年   | 廃棄   |    |
|                      |                 | ②旅費・出張・休暇関係   | ・管轄外区域外旅行等<br>・海外渡航承認<br>・外国出張  |  |  |    |
|                      |                 | ③再就職関係  | ・就職届出等  | 10年  |  |    |
|                      |                 | ④再任用関係  | ・選考等  |  |  |    |
|                      |                 | ⑤兼業関係   | ・本部長の兼業<br>・本部長以外の兼業  | 3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 |
|----|------------|----------------|---|------|------------|
|    |            | ⑥証票、身分証明書関係    | ・証票貸与<br>・証票返納<br>・身分証明書貸与<br>・身分証明書返納  | 10年  |            |
|    |            | ⑦勤務評定関係        | ・勤務評定記録書  | 5年   |            |
|    |            | ⑧監査関係          | ・監査   |      |            |
|    |            | ⑨倫理            | ・通知文書   |      |            |
|    | (4)任用、任免管理 | ①任用            | ・採用発令<br>・異動発令<br>・異動上申<br>・異動内命<br>・異動原義<br>・異動報告<br>・臨時乗船<br>・職務代行<br>・休職発令<br>・海外派遣  | 10年  | 廃棄         |
|    |            | ②叙級            | ・叙級上申・発令<br>・叙級原義   |      |            |
|    |            | ③退職            | ・国家公務員退職手当法改正<br>・退職上申・発令   |      |            |
|    |            |                | ・定年日周知・報告<br>・退職手当見込み額調査  | 3年   |            |
|    |            |                | ・退職手当調書   | 10年  |            |
|    |            |                | ・退職手当実態調査   | 3年   |            |
|    |            |                | ・退職勧奨の記録(中央・地方)<br>・退職関係書類  | 10年  |            |
|    |            | ④昇格            | ・昇格審査・発令<br>・俸給の調整調書<br>・昇格制度の改正関係文書<br>・普通昇格可否判定調書   | 10年  |            |
|    |            | ⑤昇給            | ・昇給上申・発令<br>・普通昇給可否判定調書   | 5年   |            |
|    |            |                | ・特別昇給   | 3年   |            |
|    |            | ⑥昇任            | ・昇任審査・発令<br>・病気休暇・介護休暇昇任報告  | 10年  |            |
|    |            | ⑦俸給決定          | ・初任給決定調書<br>・俸給の切替調書<br>・俸給経過調書<br>・俸給月額調整基準の改正<br>・俸給訂正<br>・在職者の調整調書<br>・再計算調書<br>・非常勤   | 5年   |            |
|    |            | ⑧人事記録          | ・人事記録連記<br>・人事記録審査<br>・身上調書   | 3年   |            |
|    |            | ⑨人事評価          | ・業務目標設定・自己評価関係綴<br>・人事評価制度  |      |            |
|    |            | ⑩免許・資格         | ・海技免状管理(例規)<br>・海技免状更新報告書<br>・海技免状変更事項等通知書<br>・乗組基準特例<br>・乗船履歴証明書   | 10年  |            |
|    |            |                | ・海技免状更新報告書  | 5年   |            |
|    |            | ⑪名簿            | ・職員名簿<br>・海上保安学校門司分校生名簿<br>・海上保安学校学生名簿<br>・語学研修修了者名簿  | 10年  |            |
|    |            | ⑫部内調査・報告       | ・病気休暇・介護休暇承認報告<br>・船艇乗組員過欠状況調査・離職状況調査<br>・事業状況報告・船員統計調査<br>・移転料実態調査<br>・病気休暇実態調査<br>・分限処分実態調査<br>・勤務時間休暇制度運用状況調査<br>・年休調査<br>・非常勤職員の在職状況調査<br>・職員在職実態調査<br>・育児休業調査<br>・勤務形態に関する実態調査<br>・毎月勤労統計調査<br>・音楽隊希望調査<br>・休業に関する調査<br>・その他実態調査 | 3年   |            |
|    |            | ⑬部外調査          | ・人事院関連調査<br>・総務省(庁)関連調査<br>・船員関係調査<br>・その他の調査   |      |            |
|    |            |                | ・赴任旅費・移転料調査   | 5年   |            |
|    | (5)試験      | ①人材確保          | ・人材確保対策<br>・学生募集  | 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 |
|----|---------|----------------|---|------|------------|
|    |         | ②職員採用          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保校</li> <li>・保校(特別)</li> <li>・保大</li> <li>・海上保安官</li> <li>・船艇職員等</li> <li>・退職職員再採用</li> <li>・一般職</li> </ul>   |      |            |
|    |         | ③部内            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特任士</li> <li>・特修科</li> </ul>  |      |            |
|    | (6)懲戒   | 懲戒関係           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・例規・通達等</li> <li>・懲戒等の上申・発令</li> <li>・懲戒処分の指針</li> </ul>   | 10年  | 廃棄         |
|    | (7)給与関係 | ①規則等関連         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特地・準特地勤務手当</li> <li>・特殊勤務手当</li> <li>・勤務時間報告書</li> <li>・給与法改正に伴う人事院規則改正</li> <li>・単身赴任</li> <li>・給与支給</li> <li>・勤務時間</li> <li>・宿日直</li> <li>・関東事務局協議(単身赴任)</li> <li>・諸手当質疑応答集</li> <li>・諸手当運用通知・運用関連・認定</li> <li>・扶養・住居・通勤</li> <li>・広域異動手当関係文書</li> <li>・調整手当・異動保障</li> <li>・特別調整額</li> <li>・調整額・期末勤勉</li> <li>・管理職特別勤務手当</li> <li>・予算内示・規則改正通知</li> <li>・非常勤</li> <li>・死亡退職関係</li> <li>・退職手当</li> <li>・給与簿等の廃棄について</li> <li>・国際緊急援助手当</li> <li>・給与法改正</li> </ul>  | 30年  | 廃棄         |
|    |         | ②監査関係          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与簿監査</li> </ul>  | 5年   |            |
|    |         | ③給与支給関係        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振込(申出・変更届出)書</li> <li>・住民税・特別徴収税</li> <li>・給与簿(基準)その(一)(二)(三)</li> <li>・歳入外債権管理決議書</li> <li>・給与振込み2口座廃止時申請書</li> <li>・給与支給証明</li> <li>・公共事業</li> <li>・国庫金振込み請求書</li> <li>・広域異動手当</li> <li>・職員家族情報</li> <li>・現給保障及び俸給の特別調整額</li> <li>・支払決議書</li> <li>・期末勤勉手当</li> <li>・給与口座申出書</li> <li>・過年度精算・返納</li> <li>・公共事業担当職員関係</li> <li>・前渡資金交付請求書</li> <li>・支出済額報告書</li> <li>・国庫金振込み明細票訂正請求綴り</li> <li>・過年度精算・追及</li> <li>・俸給等の是正</li> <li>・休職者給与関連</li> <li>・再任用関係</li> <li>・非常勤職員関係</li> <li>・特増要求</li> <li>・忌避明細簿</li> </ul> |      |            |
|    |         | ④税金関係          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉徴収(国税)</li> <li>・住民税・変更通知書</li> <li>・給与所得者異動届出書</li> <li>・社会・労働保険料</li> <li>・扶養親族の確認</li> <li>・給与者の源泉徴収票等の法定調書合計表</li> <li>・年末調整関係</li> <li>・市県民税特別徴収指定金融機関等の変更通知</li> </ul>  |      |            |
|    |         | ⑤諸手当           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・異動者通勤認定</li> <li>・扶養手当認定簿</li> <li>・住居手当認定簿</li> <li>・単身赴任認定簿</li> <li>・通勤手当認定簿</li> <li>・諸手当にかかる事後確認</li> <li>・他省庁転出者・認定簿</li> </ul>   |      |            |
|    |         | ⑥子ども手当         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者台帳</li> <li>・子供手当関係綴り</li> </ul>   |      |            |
|    |         | ⑦児童手当          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当認定請求・現状届</li> <li>・児童手当調査報告</li> <li>・児童手当(削減)</li> <li>・児童手当 起案・通知書</li> <li>・児童・子ども手当転出書類</li> <li>・児童手当受給者台帳</li> </ul>  |      |            |
|    |         | ⑧その他給与関連       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査関係綴り</li> </ul>   | 3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退職手当関係   | ・退職手当の是正関係<br>・退職者関係書類                                 | 5年   | 廃棄         |
|                 | (8)旅費          | ⑩旅費関係   | ・旅費の調整・相当級の協議<br>・職務旅費<br>・一般旅費<br>・日額旅費<br>・赴任旅費      |      |            |
| 10 栄典又は表彰に関する事項 | (1)表彰          | ①褒章   | ・褒章の上申・授与等   | 5年   | 廃棄         |
|                 |                | ②大臣・長官・本部長  | ・表彰(永年・業務精励・部外功労・随時案件等)上申・伝達<br>・大臣表彰・感謝状<br>・内閣総理大臣表彰 | 5年   |            |
|                 |                | ③本部長・部署長  | ・表彰選考・授与   | 10年  |            |
|                 |                | ④部外からの表彰  | ・部外栄典の推薦・受賞  | 3年   |            |
|                 |                | ⑤表彰記念   | ・表彰記念ファイル  |      |            |
|                 |                | ⑥表彰審議   | ・表彰審議  |      |            |
|                 |                | ⑦褒賞関連   | ・本庁・本部・部署褒賞  | 10年  |            |
|                 |                | ⑧園遊会等   | ・園遊会・観覧会   | 1年   |            |
|                 | (2)叙位及び叙勲に関する事 | 叙位・叙勲関係   | ・生存者叙勲等の受賞上申<br>・危険業務従事者叙勲<br>・死没者叙勲等の受章上申             | 10年  | 廃棄         |
| 11 感染症に関する事項    | 感染症対策に関する事     | 感染症対策に関する文書   | ・感染症対策会議文書<br>・対策方針にかかる文書                              | 3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<br>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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（四管区本部総務部厚生課）

令和4年4月26日

| 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<br>・理由   | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | 10年  | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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<br>・理由   | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | 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<br>・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 |
| 職員の人事に関する事項          |                  |  |   |   |  |  |
| 3                    | 職員の人事に関する事項      | (1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯    | ①計画の立案に関する調査研究文書<br>②計画を制定又は改廃するための決裁文書<br>③職員の研修の実施状況が記録された文書                                | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・計画案<br>・実績                             | 3年   | 廃棄   |
|                      |                  | (2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯                         | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書  | ・申請書<br>・承認書  | 3年   |  |
|                      |                  | (3)退職手当の支給に関する重要な経緯                          | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書   | ・調書   | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間                     |  |
| その他の事項               |                  |  |   |   |  |  |

| 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         |  |               |
|---------------------|-----------------------------------|---|---|--------------------------------|--------------------|--|---------------|
| 4                   | 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3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<br>②制定又は改廃のための決裁文書                 | 10年                            | 廃棄                 |  |               |
| 5                   | 機構及び定員に関する事項                      | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                          | 機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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 | 10年                            | 廃棄                 |  |               |
| 6                   | 栄典又は表彰に関する事項                      | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯                        | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書                        | 10年                            | 廃棄                 |  |               |
| 7                   | 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）            | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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                         | 5年                 |  |               |
| 8                   | 契約に関する事項                          | 契約に関する重要な経緯（1の項から7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<br>・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   |               |
| 四管区本部総務部厚生課の所掌に係る事務 |                                   |   |   |                                |                    |  |               |
| 9                   | 厚生課の所掌に係る事務で他の所掌に属さない事項           | 安否確認システムに関すること                              | ①安否確認要領に関する文書                                       | ・安否確認要領                        | 5年                 | 廃棄   |               |
|                     |                                   | ②安否確認訓練実施に関する文書                             | ・安否確認訓練の実施  | 1年                             |                    |  |               |
| 10                  | 宿舎事務に関する事項                        | (1)宿舎の貸与、退去及び自動車保管場所の貸与、廃止                  | ①宿舎申請に関する文書   | ・宿舎貸与申請書                       | 5年                 | 廃棄   |               |
|                     |                                   |   | ②財務局あて要望する文書  | ・宿舎貸与要望書                       |                    |  |               |
|                     |                                   |   | ③宿舎（自動車の保管場所）貸与に関する文書                               | ・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書             |                    |  |               |
|                     |                                   |   | ④宿舎退去及び自動車の保管場所の廃止に関する文書                            | ・宿舎退去届<br>・自動車の保管場所使用廃止届       |                    |  |               |
|                     |                                   |   | (2)宿舎の明渡猶予  | 宿舎明渡猶予申請に関する文書                 |                    |  | ・公務員宿舎明渡猶予申請書 |
|                     |                                   |   | (3)宿舎を明渡さない場合に支払うべき損害賠償                             | ①宿舎損害賠償金軽減に関する文書               |                    |  | ・宿舎損害賠償金軽減申請書 |
|                     |                                   |   |   | ②納入告知発行依頼に関する文書                |                    |  | ・納入告知書の発行依頼   |
|                     |                                   |   | (4)国の債権の管理等に関する法律                                   | 宿舎損害賠償金の徴収にかかる債権発生（帰属）通知に関する文書 |                    |  | ・債権発生（帰属）通知   |
| (5)宿舎使用料の徴収         | ①公務員宿舎使用料徴収に関する文書                 | ・公務員宿舎使用料の徴収                                | 5年  |                                |                    |  |               |
|                     | ②納入告知書発行依頼に関する文書                  | ・納入告知書の発行依頼                                 |   |                                |                    |  |               |
| (6)国庫金の歳入払戻         | 国庫歳入払戻に関する文書                      | ・国庫歳入金払戻請求書                                 | 5年  |                                |                    |  |               |
| (7)無料宿舎を貸与する者の選定    | 無料宿舎を貸与する職員に関する文書                 | ・無料宿舎貸与該当職員指定書                              | 5年  |                                |                    |  |               |
| (8)転任等の通報           | 合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表に関する文書        | ・合同宿舎被貸与者にかかる転任等の通報表                        | 5年  |                                |                    |  |               |
| 11                  | 福利厚生に関する事項                        | 個人型確定拠出年金                                   | 事業主事務関係文書   | ・第2号加入者に係る事業主の証明書              | 5年                 | 廃棄   |               |
| 12                  | 職員の保健及び安全保持に関する事項                 | (1)職員の安全保持に関する事項                            | ①規則改正関係文書   | ・海上保安庁健康安全管理規則改正関係文書           | 5年                 | 廃棄   |               |
|                     |                                   |   | ②職員の健康管理対策関係文書                                      | ・健康安全通達に関する文書                  | 5年                 |  |               |
|                     |                                   |   | ③健康診断の結果通知関係文書                                      |                                |                    |  |               |
|                     |                                   |   | ④面接指導等の実施関係文書                                       |                                |                    |  |               |
|                     |                                   |   | ⑤業務の安全管理の徹底に関する文書                                   |                                |                    |  |               |
|                     |                                   |   | ⑥国家公務員死亡者数等調査の実施、報告関係文書                             | ・国家公務員死因調査に関する文書               | 5年                 |  |               |
|                     |                                   |   | ⑦健康安全会議規則の改正文書                                      | ・健康安全会議規則改正関係文書                | 10年                |  |               |
|                     |                                   |   | ⑧健康安全会議の開催関係文書                                      | ・健康安全会議に関する文書                  | 3年                 |  |               |
|                     |                                   |   | ⑨国家公務員安全週間の実施関係文書                                   | ・国家公務員安全週間に関する文書               | 3年                 |  |               |
|                     |                                   |   | (2)職員の身体要件及び保健衛生に関する事項                              | ①惨事ストレス対策関係文書                  | ・惨事ストレス対策に関する文書    |  | 5年            |
| ②メンタルヘルス対策関係文書      | ・メンタルヘルス対策に関する文書                  |   |   |                                |                    |  |               |
| ③ハラスメント対策関係文書       | ・ハラスメント対策に関する文書                   |   |   |                                |                    |  |               |
| ④アスベスト健康被害防止対策関係文書  | ・石綿（アスベスト）対策に関する文書                |   |   |                                |                    |  |               |
| ⑤感染症対策関係文書          | ・インフルエンザ対策に関する文書<br>・B型肝炎対策に関する文書 |   |   |                                |                    |  |               |

| 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           |           |
|----|---------------------------|--|---|---|----------------------|-----------|
|    |                           | ⑥国家公務員健康週間関係文書                                   | ・国家公務員健康週間に関する文書  | 3年  |                      |           |
|    |                           | ⑦職場における喫煙対策関係文書                                  | ・禁煙対策に関する文書   | 5年  |                      |           |
|    |                           | ⑧面接指導の実施関係文書                                     | ・面接指導の実施に関する文書  | 3年  |                      |           |
|    |                           | ⑨特別業務等対策関係文書                                     | ・高速巡視船艇乗組員腰痛障害対策に関する文書<br>・自給気潜水健康診断に関する文書  | 5年  |                      |           |
|    |                           | (3)医療施設及び医療用品の整備計画に関すること                         | ①巡視船内診療所の閉開設関係文書<br>②船舶に備えつける医薬品その他の衛生用品の数量関係文書   | ・診療所開設に関する文書<br>・船舶乗出用品（医薬品）関係文書                      |                      | 10年<br>5年 |
| 13 | 職員の災害補償に関する事項             | 災害補償に関すること                                       | ①規則改正関係文書<br>②人事院規則、通達に関する文書<br>③補償・給付に関する文書  | ・災害補償取扱規則改正関係文書<br>・人事院規則等関係文書<br>・公務災害補償<br>・災害補償記録簿 | 5年<br>5年<br>完結の日から5年 | 廃棄        |
| 14 | 恩給に関する事項                  | 恩給に関する事務連絡に関すること                                 | 恩給関係  | ・恩給関係請求書  | 10年                  | 廃棄        |
| 15 | 海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事項 | 海上保安官に橋梁援助した者等の災害給付制度に関すること                      | ①関係法令等改正関係<br>②協力援助給付   | ・協力援助法改正関係<br>・政省令改正関係<br>・協力援助給付関係                   | 5年<br>完結の日から5年       | 廃棄        |
| 16 | 危機管理に関する事項                | 職員の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態への対処に関すること | 新型疾病に関する文書  | ・新型疾病に関し職員への検査関係文書<br>・新型疾病に関し職員の健康管理に関する文書           | 10年                  | 移管        |
| 17 | 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<br>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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（四管区本部総務部情報通信課）

令和4年4月26日

| 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<br>・理由   | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | 10年  | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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<br>・理由   | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・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<br>・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 |
| 職員の人事に関する事項          |  |   |   |  |  |
| 3 職員の人事に関する事項        | (1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯    | ①計画の立案に関する調査研究文書<br>②計画を制定又は改廃するための決裁文書<br>③職員の研修の実施状況が記録された文書                                | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・計画案<br>・実績                             | 3年   | 廃棄   |
|                      | (2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯                         | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書  | ・申請書<br>・承認書  | 3年   |  |
|                      | (3)退職手当の支給に関する重要な経緯                          | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書   | ・調書   | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間                     |  |
| その他の事項               |  |   |   |  |  |

| 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         |  |
|-----------------------|-----------------|---|---|---------------------------------------|--------------------|--|
| 4                     | 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<br>②制定又は改廃のための決裁文書                 | 10年                                   | 廃棄                 |  |
| 5                     | 機構及び定員に関する事項    | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯                          | 機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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 | 10年                                   | 廃棄                 |  |
| 6                     | 栄典又は表彰に関する事項    | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）      | 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書                       | 10年                                   | 廃棄                 |  |
| 7                     | 文書の管理に関する事項     | 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）            | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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                                 | 5年                 |  |
| 8                     | 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<br>・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   |
| 四管区本部総務部情報通信課の所掌に係る事務 |                 |   |   |                                       |                    |  |
| 9                     | 所掌事務に関する事項共通    | (1)組織及び定員に関する事項                             | 組織及び定員の要求事項に関する文書                                   | ・組織改正、定員要求に関する文書                      | 10年                | 廃棄   |
|                       |                 | (2)会議等                                      | 会議及び委員会に関する文書                                       | ・開催通知等文書                              | 5年                 | 廃棄   |
|                       |                 | (3)研修                                       | 研修に関する文書  | ・研修通知等文書                              | 3年                 | 廃棄   |
|                       |                 | (4)その他                                      | 庶務等に関する文書   | ・庶務文書<br>・申請書<br>・通知書<br>・推薦書<br>・報告書 | 5年                 | 廃棄   |
| 10                    | 情報通信システムの整備及び管理 | (1)整備計画                                     | 整備計画に関する文書  | ・通信機器使用計画                             | 5年                 | 廃棄   |
|                       |                 | (2)通信施設の免許申請                                | 無線局免許申請等に関する文書                                      | ・無線局免許申請書                             | 10年                | 廃棄   |
|                       |                 | (3)情報通信システムの取扱に関する指示、指導                     | 情報システムの取扱いに関する文書                                    | ・周知文書                                 | 3年                 | 廃棄   |
|                       |                 | (4)情報システム機器管理要領に基づく文書                       | 情報システム関連申請文書  | ・各種申請書                                | 3年                 | 廃棄   |
|                       |                 | (5)その他                                      | 関係機関に関する文書  | ・関係機関との取り交わし文書                        | 10年                | 廃棄   |
| 11                    | 情報の管理           | 法令に基づく管理                                    | 保全に関する文書  | ・周知文書<br>・報告・手続きに関する文書<br>・調整に関する文書   | 10年                | 廃棄   |
| 12                    | 感染症対策に関する事項     | 感染症対策に関する事項。                                | 感染症対策に関する文書   | ・感染症対策会議文書<br>・対応方針にかかる文書             | 3年                 | 移管   |

| 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 |
|----|--------------|----------------|---|------|------------|
| 13 | 所掌事務に関する事項共通 | 全業務共通          | <ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul> | 1年未満 | 廃棄         |

標準文書保存期間基準（四管区本部総務部経理課）

令和4年4月26日

| 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<br>・理由   | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書   | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | 10年  | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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<br>・理由   | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書   | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | 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<br>・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  | ①立案の検討に関する調査研究文書<br>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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・訓令案・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・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、繰越費、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<br>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 | ・概算要求の方針<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・概算要求書<br>・予定経費要求書<br>・継続費要求書<br>・繰越明許費要求書<br>・国庫債務負担行為要求書<br>・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 | 10年   | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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         |   |
|---|--------------|--|--|------------------------|--------------------|---|
|   |              | 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                    | ・行政事業レビュー<br>・執行状況調査   | 5年                     | 廃棄                 |   |
|   |              | 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                       | ・予算の配賦通知   |                        |                    |   |
|   |              | ②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 | ・歳入及び歳出の決算報告書<br>・国の債務に関する計算書<br>・継続費決算報告書<br>・歳入徴収額計算書<br>・支出計算書<br>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・徴収簿<br>・支出決定簿<br>・支出簿<br>・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為認証官の帳簿 |                        |                    |   |
|   |              | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                             | ・計算書<br>・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）   |                        |                    |   |
|   |              | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                | ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）   |                        |                    |   |
|   |              | 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                  | ・調査書   |                        |                    |   |
|   |              | 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<br>・指摘事項に対する措置   |                        |                    |   |
|   |              | 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                 |   |
|   |              | 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       | 5年   |  |                        |                    |   |
| 5   | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等   |  |                        |                    |   |
| 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<br>(ただし、取得決議書及び処分決議書のうち重要なものについては移管) |
|   |              |  | 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<br>・処分決議書       | 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<br>・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  | ・価格改定評価調査書             | 10年                |   |
| 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<br>・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                                      |
| 四管区本部総務部経理課の所掌に係る事務                       |              |  |  |                        |                    |   |
| 8   | 計理           | (1) 調査・報告  | 庁用維持関係   |                        | 5年                 | 廃棄                                      |
|   |              | (2) 労務単価   | 労務単価関係通知文書   |                        |                    |   |
|   |              | (3) 支出関係   | ①繰越承認等報告<br>②賠償償還関係通知文書  |                        |                    |   |
|   |              | (4) 庶務関係   | 庶務関係周知文書   |                        | 1年                 | 廃棄                                      |
|   |              | (5) 積算   | 積算基準関係通知文書   |                        | 5年                 | 廃棄                                      |
|   |              | (6) 法規関係   | ①会計法規関係通知文書<br>②旅費法規関係通知文書   |                        | 5年                 | 廃棄                                      |
|   |              | (7) 賠償償還関係   | 賠償償還関係通知文書   |                        | 5年                 | 廃棄                                      |
| 9   | 出納管理         | (1) 支出に関する文書   | ①支出計算書及び証拠書類   |                        | 5年                 | 廃棄                                      |
|   |              |  | ②過年度支出報告文書   |                        |                    |   |
|   |              |  | ③支払調査書   |                        |                    |   |
|   |              | (2) 監査   | ①部内監査<br>②会計実地監査<br>③再発防止推進通知文書  |                        | 5年                 | 廃棄                                      |
|   |              |  | ④会計実地監査（雑）   |                        | 1年                 |   |
|   |              | ①契約保証金等受入・払出決議文書                                     |  | 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     |
|----|--------------------------------|---|--|-----------------|----------------|
|    | (3) 歳入                         | ②歳入関係報告文書<br>③歳入歳出外現金出納計算書  |  | 10年             | 廃棄             |
|    | (4) 報告                         | ①財政収支<br>②歳入歳出決算見込額報告   |  | 5年              | 廃棄             |
|    | (5) 報償費・捜査費                    | ①取扱者関係通知文書<br>②計算証明関係通知文書   |  | 10年             | 廃棄             |
|    | (6) 資金前渡関係                     | 資金前渡関係報告文書  |  | 5年              | 廃棄             |
| 10 | 管財・営繕                          | (1) 施設整備・利用に関する文書   | 施設整備・利用に関する文書<br>・入居官署別使用面積変更  | 5年              | 廃棄             |
|    | (2) 職員宿舍の設置要求に関する文書            | ①職員宿舍の設置要求に関する文書<br>②市町村交付金   | ・住宅事情調査<br>・宿舍設置要求<br>・処分すべき国有財産調査票<br>・市町村交付金   | 5年<br>5年        | 廃棄<br>廃棄       |
|    | (3) 国有財産の管理・処分、計算証明、借受財産に関する文書 | ①国有財産の管理に関する文書<br>②国有財産の処分に関する文書<br>③借受財産に関する文書   | ・委任状<br>・船舶登記簿謄本交付依頼<br>・船舶国籍証書検認<br>・管理主任の交替、機能補償<br>・国有財産の引継、船舶の所管換<br>・囑託登記申請、境界確定<br>・き損・減失報告<br>・用途廃止、売払い通知<br>・使用申請・使用承認 | 5年<br>10年<br>5年 | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄 |
|    | (4) 施設の新設改廃・修繕に関する文書           | 施設の新設改廃・修繕に関する文書  | ・官庁営繕要求、予算要求   | 5年              | 廃棄             |
|    | (5) 国有財産・借受財産の工事・得喪・貸付に関する文書   | 国有財産の貸付に関する文書   | ・使用許可、貸付通知、工事承認申請書   | 5年              | 廃棄             |
|    | (6) 業者・市場価格・経済事情の調査に関する文書      | ①国有財産台帳価格改定に関する文書<br>②国有財産に関する通知文書<br>③営繕に関する通知文書<br>④宿舍に関する通知文書<br>⑤契約解除通知文書<br>⑥一般競争参加資格審査関係通知文書<br>⑦官報掲載申請関係<br>⑧特定調達関連文書<br>⑨契約関係報告文書<br>⑩中部ブロック発注者協議会関連文書  | ・固定資産税評価額設定依頼  | 5年<br>5年<br>3年  | 廃棄<br>廃棄       |
|    | (7) 指名停止等に関する文書                | ①指名停止通知・報告文書<br>②国土交通省発注工事等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく通報   |  | 10年             | 廃棄             |
|    | (8) 落札情報等の公開                   | ①落札情報公開報告文書<br>②落札者等の官報掲載（申請）<br>③相談窓口等を行う窓口設置関連文書  |  | 5年<br>3年<br>1年  | 廃棄             |
|    | (9) 契約関係                       | 随意契約関連報告文書  |  | 5年              | 廃棄             |
| 11 | 感染症対策に関する事項                    | 感染症対策に関すること。  | 感染症対策に関する文書<br>・感染症対策会議文書<br>・対応方針にかかる文書   | 3年              | 移管             |
| 12 | 所掌事務に関する事項共通                   | 所掌事務に関する事項共通<br>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し<br>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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（四管区本部 総務部補給課）

令和4年4月26日

| 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<br>・理由   | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>(管区本部のみで扱っているものを除く) |
|                      |                  | (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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | 10年  | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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<br>・理由   | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | 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<br>・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。）<br>①立案の検討に関する調査研究文書<br>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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・訓令案・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・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   |                   |
|----------------------|---|--|--|---------|--|-------------------|
| 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 | ・概算要求の方針<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・概算要求書   | 10年     | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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   | ・予定経費要求書<br>・継続費要求書<br>・繰越明許費要求書<br>・国庫債務負担行為要求書<br>・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  |         |  |                   |
|                      | (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         | 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  | ・行政事業レビュー<br>・執行状況調査   | 5年      | 廃棄   |                   |
|                      |   | 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   | ・予算の配賦通知   |         |  |                   |
| 5 文書の管理等に関する事項       | 文書の管理等  | 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                       | ・歳入及び歳出の決算報告書<br>・国の債務に関する計算書<br>・継続費決算報告書<br>・歳入徴収額計算書<br>・支出計算書<br>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・徴収簿<br>・支出決定簿<br>・支出簿<br>・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為認証官の帳簿 | 常用（無期限） | 廃棄   |                   |
|                      |   | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類   | ・計算書<br>・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）   |         |  |                   |
|                      |   | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書  | ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）   |         |  |                   |
|                      |   | 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  | ・調査  |         |  |                   |
|                      |   | 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<br>・指摘事項に対する措置   |         |  |                   |
| 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   |                   |
|                      |   | ②取得した文書の管理を行うための帳簿   | ・受付簿   |         |  |                   |
|                      |   | ③決裁文書の管理を行うための帳簿   | ・決裁簿   |         |  |                   |
|                      |   | 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   |         |  |                   |
| 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国有財産台帳及び付属図面  |  | 常用      | 廃棄<br>（ただし、取得決議書及び処分決議書のうち重要なものについては移管）              |                   |
|                      |   | 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<br>・処分決議書   |         |  | 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<br>・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               |
| 8 計画に関する事項           | (1) 予算要求に関すること  | 予算要求に関する文書   |  | 5年      | 廃棄   |                   |
|                      | (2) 予算使用計画に関すること  | 予算使用計画に関する文書   |  | 5年      | 廃棄   |                   |
| 9 物品に関する事項           | (1) 物品に関すること  | ①物品管理計画に関する文書  |  | 5年      | 廃棄   |                   |
|                      |   | ②取扱規則一部改正に関する文書  |  |         |  |                   |
|                      |   | ③物品管理に関する文書  |  |         |  |                   |
|                      |   | ④物品増減及び現在額報告書に関する文書  | ・物品増減及び現在高報告書  |         |  |                   |
| 第四管区本部総務部補給課の所掌に係る事務 |   |  |  |         |  |                   |

| 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 |    |
|-----------------|--------------------------|---|------------------------------------|---------|------------|----|
|                 |                          | ④物品管理計算書に関する文書  | ・物品管理計算書                           |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑤銃砲刀剣類等取締法に関する文書  | ・銃砲刀剣類所持等取締法施行規則第26条第2項による通知書      |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑥自動車整備計画に関する文書  | ・自動車整備計画                           |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑦物品亡失・損傷等に関する文書   | ・物品亡失・損傷報告                         |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑧被服の貸与及び取扱に関する文書  |                                    |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑨管理換指示に関する文書  |                                    |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑩新造船の使用潤滑油に関する文書  |                                    |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑪物品管理事務取扱細則の一部改正に関する文書  |                                    |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑫寄付受けに関する文書   |                                    |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑬物品の無償貸付及び譲与に関する文書  |                                    |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑭第四管区船舶備品標準に関する文書   |                                    |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ⑮軽油引取免税に関する文書   |                                    |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | (2) 法定検査に関すること  | ①物品管理官の検査に関する文書                    |         |            | 廃棄 |
|                 |                          |   | ②物品出納官又は物品供用官の検査に関する文書             |         |            | 廃棄 |
|                 |                          | (3) 物品の調査に関すること   | ①物品の調査に関する文書                       |         | ・船舶需品報告書   | 廃棄 |
| (4) 武器に関すること    | ②武器に関する文書                |   | 廃棄                                 |         |            |    |
| 10 調査に関する事項     | 調査に関すること                 | ①共同調達に関する文書   |                                    | 5年      | 廃棄         |    |
|                 |                          | ②燃料価格の市場調査に関する文書  |                                    |         | 廃棄         |    |
| 11 支援業務に関する事項   | (1) SEABIS物品管理システムに関すること | SEABIS物品管理システムに関する文書  |                                    | 5年      | 廃棄         |    |
|                 | (2) 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  |                                    |         | 廃棄         |    |
|                 | (3) 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  |                                    |         | 廃棄         |    |
|                 | (4) 被服管理支援システムに関すること     | 被服管理支援システムに関する文書  |                                    |         | 廃棄         |    |
| 12 補給調達に関する事項   | 発議事務に関すること               | ①発議事務に関する文書   |                                    | 5年      | 廃棄         |    |
|                 |                          | ②監督・検査職員の任命に関する文書   | ・監督<br>・検査職員の任命<br>・監督<br>・検査職員の変更 |         | 廃棄         |    |
|                 |                          | ③検収事務に関する文書   |                                    |         | 廃棄         |    |
| 13 文書の取扱に関する事項  | 文書管理に関する事項               | ①業務に常時使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     |            | 廃棄 |
| 14 感染症対策に関する事項  | 感染症対策に関すること。             | 感染症対策に関する文書   | ・感染症対策会議文書<br>・対応方針にかかる文書          | 3年      | 移管         |    |
| 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<br>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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         |    |