

標準文書保存期間基準（伊勢湾海上交通センター整備課）

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 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置を取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 ・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
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	10年（国立公文書館への移管の措置を取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 ・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
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
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）	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	

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	
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	
伊勢湾海上交通センター整備課の所掌に係る事務						
6	訓令及び通達等の制定又は改廃に関する事項	(1)訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁に関する文書	訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書	・伊勢湾海上交通センター例規関係	10年	廃棄
		(2)訓令及び通達等の制定又は改廃に関する文書	訓令及び通達等の制定又は改廃のための文書	・総務 他省庁通知文書 ・人事、厚生、経理、補給、交通、情報通信例規	10年	
7	総務に関する事項	(1)災害対応に関する文書	災害対応に関する文書	・災害関連	5年	廃棄
		(2)監察に関する文書	監察に関する文書	・監察・事故防止・非違非行防止文書関係 ・注意喚起文書関係	5年	
		(3)自動車の保守及び運用に関する文書	自動車の保守及び運用に関する文書	・官用者関係	3年	
		(4)所の事務の総合調整に関する文書	所の事務の総合調整に関する文書	・視察・見学・会議資料関係 ・依頼文書関係 ・申請書・許可証発行関係	3年	
		(5)文書及び統計に関する文書	文書及び統計に関する文書	・文書管理関係 ・統計文書関係	5年	
		公印の管守に関する文書	公印の管守に関する文書	・公印関係文書	5年	
		(6)広報に関する文書	広報に関する文書	・広報資料 ・啓発活動資料	3年	
8	人事に関する事項	(1)職員の服務、人事に関する文書	職員の服務、人事に関する文書	・人事異動関係 ・退職者関係 ・再任用関係 ・服務関係 ・公務員倫理関係	5年	廃棄
		(2)職員の証票・身分証明書に関する文書	職員の証票・身分証明書に関する文書	・証票関係	5年	
		(3)教養、訓練及び試験に関する文書	教養、訓練及び試験に関する文書	・免許検定関係（免状含む） ・研修関係 ・学生募集 ・採用試験 ・特修科・特任主任試験	3年	
		(4)表彰に関する文書	表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書	・表彰関係	3年	
		(5)職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	・勤務時間関係 ・出勤簿関係	5年	
		(6)給与に関する文書	給与に関する文書	・給与・手当関係 ・年末調整（扶養控除申告書）	5年	
9	厚生に関する事項	①厚生に関する文書	①厚生に関する文書	・公務災害関係 ・職員相談関係 ・指導区分管理 ・委嘱・指名通知関係 ・健診・予防接種関係	5年	廃棄
		②厚生一般に関する文書	②厚生一般に関する文書	・福利厚生 ・宿舍関係	3年	
		(2)共済に関する文書	共済に関する文書	・共済組合員証関係 ・給付金関係	3年	
10	経理に関する事項	旅費（職務旅費に関するものを除く。）に関する文書	旅費（職務旅費に関するものを除く。）に関する文書	・旅費関係 ・会計監査関係	5年	廃棄
11	国有財産に関する事項	①国有財産の管理に関する文書	①国有財産の管理に関する文書	・国有財産管理台帳（副本）	常用 （無期限）	廃棄
		②施設の新設、改廃、修繕、使用等に	②施設の新設、改廃、修繕、使用等に	・調査関係	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
		関する文書	・施設関係	5年	
12 補給に関する事項	物品供用官の事務に関する こと。	物品供用官の事務に関する文書	・物品管理関係 ・検査関係	5年	廃棄
13 航路標識及びその 付属施設並びに通 信施設の保守に関 する事項	航路標識及びその付属施 設並びに通信施設の保守 に関すること。	①交通業務に関する文書	・交通業務関係文書 ・船舶運用・警戒業務関係 ・調査関係	5年	廃棄
			・会議・研修資料	3年	
		②航路航行援助に関する文書	・航路標識関係（施設含む） ・通信施設関係 ・無線関係 ・整備関係	5年	
14 所中の取締りに関 する事項	所中の取締りに関するこ と。	所中の取締りに関する文書	・取締関係文書	3年	廃棄
15 感染症に関する事 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 ・対策方針にかかる文書	3年	移管
16 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、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（伊勢湾海上交通センター情報課）

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 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置を取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 ・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
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	10年（国立公文書館への移管の措置を取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 ・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
4	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 ・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		

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		
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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
伊勢湾海上交通センター情報課の所掌に係る事務						
6	情報提供業務に関する事項	(1)船舶交通に関する情報の収集、整備及び通報に関する文書（運用管制課の所掌に属するものを除く。）	船舶交通に関する情報の収集、整備及び通報に関する文書（運用管制課の所掌に属するものを除く。）	・信号所関係文書 ・指導関係文書 ・調査、報告文書 ・規則関係文書	5年 10年	廃棄
		(2)気象の観測及びその通報に関する文書	気象の観測及びその通報に関する文書	・観測関係文書 ・報告関係文書	5年	廃棄
		(3)航路標識及びその付属施設並びに通信施設並びに通信施設の運用に関する文書（運用管制課の所掌に属するものを除く。）	航路標識及びその付属施設並びに通信施設の運用に関する文書（運用管制課の所掌に属するものを除く。）	・航路標識施設関係文書 ・通信施設関係文書	5年	廃棄
7	人事に関する事項	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	・勤務時間関係 ・出勤簿関係	5年	廃棄
8	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		1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（伊勢湾海上交通センター運用管制課）

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 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置を取るべきことを定めたものに限り。）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 ・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
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	10年（国立公文書館への移管の措置を取るべきことを定めたものに限り。）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 ・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
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
4	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 ・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	
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
伊勢湾海上交通センター運用管制課の所掌に係る事務					
6	船舶通航信号所の運用により収集された船舶交通に関する情報に基づいて行う航法に関する事項	船舶通航信号所の運用により収集された船舶交通に関する情報に基づいて行う航法に関する指導に関する文書	船舶通航信号所の運用により収集された船舶交通に関する情報に基づいて行う航法に関する指導に関する文書	5年	廃棄
7	海上交通安全法に関する事項	(1)同法第10条の2、第23条の規程による指示に関する文書	同法第10条の2、第23条の規程による指示に関する文書	5年	廃棄
		(2)同法第22条の規程による通報の受理に関する文書	同法第22条の規程による通報の受理に関する文書	5年	
		(3)同法第30条第1項の規程による情報の提供に関する文書	同法第30条第1項の規程による情報の提供に関する文書	5年	
		(4)同法第31条第1項による報告の徴収に関する文書	同法第31条第1項による報告の徴収に関する文書	5年	
		(5)同法第2項の規程による報告の徴収に関する文書	同法第2項の規程による報告の徴収に関する文書	5年	
		(6)法改正に関する文書	法改正に関する文書	10年	
8	航法及び船舶交通に関する信号に関する事項	航法及び船舶交通に関する信号に関する文書	航法及び船舶交通に関する信号に関する文書	5年	廃棄
9	通報に関する事項	個々の船舶に対して行う船舶交通の安全の為に必要な事項の通報に関する文書	個々の船舶に対して行う船舶交通の安全の為に必要な事項の通報に関する文書	5年	廃棄
		情報信号を用いて行う船舶交通の安全の為に必要な事項の通報に関する文書	情報信号を用いて行う船舶交通の安全の為に必要な事項の通報に関する文書		
10	運用に関する事項	前各号に掲げる事務を遂行する為に使用する本部の船舶の運用及び通信施設の運用の基本	制定又は改廃のための決裁文書	10年	廃棄
		前各号に掲げる事務を遂行する為に使用する本部の船舶の運用及び通信施設の運用に関する文書	前各号に掲げる事務を遂行する為に使用する本部の船舶の運用及び通信施設の運用に関する文書	5年	廃棄
			巡視船艇運用計画及び航空機運用計画 巡視船艇・航空機運用基本方針	3年	
11	人事に関する事項	(1)職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	5年	廃棄
		(2)研修に関する文書	運用管制官の研修等に関する文書	3年	廃棄
12	事務所中他の課に属しない事項	事務所中他の課に属しない文書	事務所中他の課に属しない文書	1年	廃棄
13	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