

標準文書保存期間基準（第十管区海上保安本部総務部総務課）

令和4年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	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 ただし、以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(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	・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
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 ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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			

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	
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	・外国・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	3年	廃棄
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案		
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績		
		(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 ・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・機構要求書</li> <li>・定員要求書</li> <li>・定員合理化計画</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	常用（無期限）	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 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> </ul>	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> </ul>	30年	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>	20年	
			⑤第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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄の記録</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
第十管区海上保安本部総務部総務課の所掌に係る事務						
9	総務課庶務係所掌事務に関する事項	(1) 秘書、儀式典礼、庶務管理に関すること	①各種行事の参加案内に関する文書	・海の日記念式典 ・体験航海・展示訓練 ・他機関からの記念式典案内	1年	廃棄
			②各種会議の開催等に関する文書	・本部招集会議（部内会議）	3年	
			③視閲・視察に関する文書	・視閲、視察の計画・通知	3年	
	(2) 他組織及び他課からの周知・通知に関すること	①上部組織からの庶務的内容に関する周知文書	・夏季の省エネルギー対策 ・全国戦没者追悼式等行事の実施 ・海の日における汽笛の一斉吹鳴	1年		
		②他の部課が所掌する事務に関する周知文書	・情報管理、情報セキュリティ対策 ・青い羽根募金への支援・協力 ・他課所掌の会議 ・防災週間等他課所掌行事 ・他課所掌の訓練 等			
		③他の部課が所掌する事務に関する申請又は報告に関する文書	・身分証明書の交付申請・返納報告			
	(3) 官用車の運用に関すること	①運転従事者に関する文書	・官用車運転者指名	3年		
		②安全運転管理者に関する文書	・安全運転管理者講習			

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
10 総務課企画係所掌業務に関する事項	(1) 本部の所掌に関する事務の総合的な企画及び調整に関すること	① 組織改正・定員要求に関する文書	・ 組織定員要求書	3年	廃棄
		② 危機管理関係業務に関する文書	・ 非常配備 ・ 地震災害対策訓練	3年	
		③ 地震等各種災害に関する文書	・ 対応状況 ・ 広報文	10年	廃棄 ただし以下については移管 ・ 激甚災害に認定される災害に係るもの
			・ 地震津波災害対応マニュアル ・ 防災連絡会 ・ 関係機関との相互協力協定	5年	
		④ 年末年始における特別警戒及び安全指導に関する文書	・ 実施要領 ・ 実施細目	3年	廃棄
		⑤ 上部組織から通知される文書	・ 国際緊急援助隊 各種訓練、予防接種の実施 ・ 緊急通報用電話番号118番周知活動	3年	廃棄
	⑥ 上部機関への報告もの関係	・ 行政相談処理状況報告	3年	廃棄	
	(2) 便宜供与に関すること	巡視船艇への同乗等の便宜供与に関する文書	・ 巡視船艇への同乗申請 ・ 訓練の展示、船内見学 ・ 報道機関への取材協力	3年	廃棄
	(3) 広報に関すること	① 広報活動・要領等に関する文書	・ 取材対応 ・ 広報マニュアル ・ 定例記者会見	3年	廃棄
		② 広報の担当職員に関する文書	・ 広報映像担当官の指名 ・ 広報派遣要員の指名	3年	
	(4) 海上保安庁のウェブサイトによる広報	海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書	・ ウェブサイト掲載コメント ・ ウェブサイト掲載文書	常用（無期限）	
	(5) SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	SNS上の掲載文書	・ SNS掲載コメント ・ SNS掲載資料	常用（無期限）	
	(6) 名義の使用に関すること	各種行事における後援名義の使用に関する文書	・ 名義使用申請・承認	3年	廃棄
(7) 業務協力の総合調整に関すること	他の行政機関及び庁内の他組織からの業務協力依頼に関する文書	・ 施設見学依頼 ・ 巡視船艇及び職員の派遣依頼 ・ 巡視船の寄港に伴う支援依頼	3年	廃棄	
(8) 情報の管理体制に関すること	上部組織から通知されるカウンターインテリジェンス（防諜）対策に関する文書	・ 海外渡航時における留意事項	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
	(9) 国民保護に関すること	国民保護計画及び訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上部組織からの当庁国民保護計画の変更</li> <li>・ 関係地方公共団体からの県国民保護計画の変更</li> <li>・ 関係機関による国民保護訓練</li> </ul>	3年	廃棄
	(10) 当管区本部の業務運営方針に関すること	当管区本部の業務運営基本方針及び各業務別の運営委員会の設置及び作業部会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当本部重点業務目標</li> <li>・ 各業務運営委員会・作業部会の設置</li> </ul>	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
11 総務課文書係所掌業務に関する事項	(1) 公印の管理に関する事	公印の管理に関する文書	・ 公印作成届 ・ 公印廃止届	10年	廃棄
	(2) 当管区の保有する情報の公開に関する事	① 上部組織等からの通知、報告、研修に関する文書	・ 規定類に関する通知 ・ 行政機関情報公開法施行状況調査 ・ 研修会の開催案内	3年	廃棄
		② 当管区に対する開示請求に関する文書	・ 行政文書開示請求書 ・ 行政文書開示決定通知書 ・ 行政文書不開示決定通知書 ・ 行政文書の開示の実施方法申出書	10年	
	(3) 当管区の保有する個人情報の保護に関する事	① 上部組織等からの通知、報告、研修に関する文書	・ 規定類に関する通知 ・ 行政機関個人情報保護法施行状況調査 ・ 研修会の開催案内	3年	廃棄
		② 当管区に対する開示請求に関する文書	・ 保有個人情報開示請求書 ・ 保有個人情報の開示をする旨の決定（通知） ・ 保有個人情報の開示の実施方法申出書	10年	
(4) 本部報の編集及び進達に関する事	本部報の発行に関する文書	・ 第十管区海上保安本部報	10年	廃棄	
12 監察に関する事項	監察（業務改善）に関する事	① 業務監察に関する文書	・ 監察計画 ・ 書面調査の実施 ・ 監察報告 ・ 改善通知 ・ 措置状況の確認	5年	廃棄
		② 事故監察に関する文書	・ 事故報告 ・ 事故対策検討結果		
		③ 巡視船艇等の安全運航の推進に関する文書	・ 安全運航推進本部の設置 ・ 安全対策に係る取り組み		
		④ 公益通報に関する文書	・ 公益通報処理要領		
13 国家賠償に関する事項	国家賠償に関する事	業務遂行上の事故等に伴う国家賠償法に基づく損害賠償に関する文書	・ 賠償償還及払戻金の予算措置 ・ 示談書	5年	廃棄
14 庁舎管理に関する事項	(1) 合同庁舎の維持管理に関する事	各種承認・届出に関する文書	・ 物品販売許可 ・ 危険物貯蔵所の設置者の指名変更届	5年	廃棄
	(2) 庁舎維持管理の経費分担額に関する事	各入居官署への通知文書等	・ 経費分担額通知書 ・ 技術審査結果報告書	5年	廃棄
	(3) 庁舎の防火・防災に関する事		・ 防火訓練の通知	5年	廃棄
15 警務管理に関する事項	(1) 留置に関する事	留置業務に関する文書	・ 留置施設の監査 ・ 留置業務の教養 ・ 被留置者の食糧に要する経費	5年	廃棄
	(2) 犯罪被害者等の権利利益の保護に関する事	犯罪被害者の支援に関する文書	・ 遺体修復・遺体搬送年間実績報告	5年	廃棄
	(3) 取調べの適正化に関する事	取調べ監査に関する文書	・ 監査実施状況報告	5年	廃棄
16 職員相談に関する事項	職員相談業務に関する事	① 職員相談業務取扱責任者に関する文書	・ 職員相談業務取扱責任者の指名・解除	3年	廃棄
		② 職員相談業務の実績に関する文書	・ 職員相談実績報告	1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
17 法定帳簿類に関する事項	上記以外に他の法令・規則等により備え付けが義務付けられている帳簿類	①職員の勤務時間管理に関する帳簿類	・出勤簿 ・休暇簿	5年	廃棄
		②職員の給与の支給に関する帳簿類	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿		
		③職員の出張に関する帳簿類	・旅行命令簿 ・出張計画・復命書		
18 所管以外の周知文書	他省庁や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
19 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