

標準文書保存期間基準（第十管区海上保安本部総務部情報通信課）

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	・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
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	裁判、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裁判、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 ・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 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 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 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・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 ・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	<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
			②制定又は改廃のための決裁文書			
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"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	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"> ・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 ・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"> ・受付簿 	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
第十管区海上保安本部総務部情報通信課の所掌に係る事務						
9	予算に関する事項	予算関係	予算繰越手続きに関する決裁文書	10年 常用	廃棄	
10	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	・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（取得決議及び処分決議のうち特に重要なものを除くもの）については30年）	ただし、以下について移管 ・取得決議のうち重要なものに限る
			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		
			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	
11	通信業務管理に関する事項	(1)現状報告	所管事項に係る文書	・所管事項説明資料	5年	廃棄
		(2)業務目標	情報通信管理室の業務目標に関する文書	・情報通信管理室業務計画	5年	廃棄
		(3)機動情報通信隊	①機動情報通信隊の隊員に関する文書	・機動情報通信隊員の指名状況	5年	廃棄
			②機動情報通信隊に関する自主研修文書	・自主研修		
			③機動情報通信隊の業務に関する文書	・研修・調査・各種取扱マニュアル等		
		(4)情報通信危機管理	情報通信危機管理に関する文書	・情報通信危機管理マニュアル	10年	廃棄
		(5)通信施設及び通信機器の整備	①通信施設の整備に関する本庁からの事務連絡文書	・情報通信システム整備基本計画書	10年	廃棄
			②通信施設及び通信機器に関する施行文書	・周知文書		
			③海上遭難安全システム整備及び点検に関する文書	・GMDSS整備点検記録表	5年	
		(6)電話	①電話料金に関する請求書等の文書	・請求書 ・明細	5年	廃棄
②船舶電話に関するパケット通信量等の文書	・請求書 ・明細					
③緊急通報118番回線に関する文書	・資料		10年			
④衛星電話に関する申込書等の文書	・申込書 ・資料					

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データ通信装置の回線契約に関する申込書等の文書	・申込書				
		⑥応急通信用衛星通信の整備に関する文書	・資料				
		⑦臨時電話回線に関する申込書等の文書	・資料 ・申込書	5年			
		⑦携帯内線端末機管理要領及び運用に関する文書	・携帯内線端末機管理要領	10年			
		⑧電話会社からの回線借用依頼文書	・回線借用申込書	5年			
		(7)無線局	①無線局に関する申請手続き等の決裁文書	・無線局変更申請書 ・無線局変更届 ・無線局廃止届		5年	廃棄
			②無線局に関する検査に伴う決裁文書	・無線局定期検査時期変更願 ・航空機局の事前データ作成者の確認通知書 ・事前データ		10年	
			③九州総合通信局との業務連絡会議に関する文書	・ヒアリング資料			
	④無線局の管理に関する文書		・電波の利用状況調査 ・混信調査 ・委任状				
	(8)通信施設及び通信機器の保守		①通信施設巡回保守整備に関する文書	・通信施設巡回保守整備記録表	3年	廃棄	
			②操縦通信装置の保守に関する報告書等文書	・操縦通信装置点検報告			
		③自家用電気工作物の保守に関する報告書等文書	・自家用電気工作物関係書類 ・受電点検	5年			
		④通信施設の現状に関する文書	・陸上通信施設現状調書 ・船艇通信施設現状調書 ・その他の通信施設現状調書	10年			
		⑤年間ごとに予定される保守計画文書	・年間保守計画	10年			
⑥月別で実施する巡回保守等の計画文書		・通信施設定期保守等計画					
⑦始業点検に関する文書		・始業点検記録簿	3年				
⑧交通部ほかとの共用施設の保守整備に関する文書		・共用施設保守整備	10年				
⑨整備日誌に関する文書		・整備日誌	3年				
⑩保守用基盤に関する文書		・保守用基盤等管理関係					

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通信施設等障害状況に関する文書	・陸上障害記録関係 ・船艇障害記録関係 ・その他の障害記録関係	10年		
		⑫情報通信管理センターが所有する各種機器の取扱等に関する文書	・各種機器資料			
		⑬測定器の取扱及び測定要領に関する文書	・測定マニュアル関係			
		⑭通信施設の改良・改修に関する文書	・通信施設改良・改修関係			
		⑮通信施設等の写真に関する文書	・陸上施設写真集 ・船艇施設写真集 ・その他の施設写真集			
		⑯通信施設及び通信機器の保守の例規、通達に関する文書	・例規・通達			
	(9)通信施設調査・視察	①通信施設の整備に伴う調査に関する文書	・施設調査	5年	廃棄	
		②通信機器設置時等における電波伝搬に関する調査文書	・測定 ・混信 ・見通し			
12	情報管理に関する事項	情報管理	①情報管理推進会議に関する通知等文書	・情報管理推進会議	5年	廃棄
			②情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ研修計画		
			③セキュリティ事案対応に関する文書	・ウイルス検出綴		
13	(1)海上保安業務システム	①保守・運用に関する文書	・海上保安業務システム機器管理要領	10年	廃棄	
		②端末機持出許可申請書	・端末機持出許可申請書	5年		
		③海上保安業務システムに関する申請書類等	・海上保安業務システム申請	5年		
		④ファイルサーバーの管理に関する文書	・ファイルサーバーフォルダアクセス権及び管理状況確認表			
	(2)行政システム	①保守・運用に関する文書	・行政情報システム機器管理要領	5年	廃棄	
		②行政システムに関する申請書類等	・ユーザーID/グループID付与申請書 ・現状報告申請書			
		③端末機の現状に関する文書	・端末機現状報告			
	(3)情報処理関係	①情報処理に関する例規・通達	・例規 ・通達	5年	廃棄	
		②電子計算機室入室許可申請書	・電子計算機室入室許可申請書			
		③電子計算機室入退室管理簿	・電子計算機室入退室管理簿			
④外部電磁的記録媒体		・外部電磁記録媒体管理表				
⑤要保護情報移送・提供許可申請書		・要保護情報移送・提供許可申請書				

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
	(4)情報技術解析関係	①情報技術解析に関する例規・通達 ②情報技術解析の技術に関する文書 ③解析業務に関する文書 ④入退室管理簿 ⑤情報技術解析用資機材登録管理簿	・通達 ・解析技術資料 ・犯罪情報技術解析官等会議 ・入退室管理簿 ・情報技術解析用資機材登録管理簿	10年 5年	廃棄
14	物品管理	(1)物品管理に関する文書 ①物品受領・返納命令簿綴り ②物品取得発議書綴り ③個人別供用簿 ④供用不用物品等報告書関係綴り ⑤管理換起案簿 (2)営繕工事に関する文書 ①営繕工事要求書綴り ②ドック工事要求書綴り	・物品受領命令書 ・物品取得措置請求書 ・個人別供用簿 ・供用不用物品等報告書 ・管理換指示書 ・工事要求書 ・ドック工事仕様書	5年 10年	廃棄
15	業務用自動車管理	業務用自動車管理 業務用自動車に関する文書	・自動車運転日誌 ・官用車走行距離数及び燃料消費高 ・ETC使用記録簿 ・自動車来歴簿	5年 10年	廃棄
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