

標準文書保存期間基準（第十管区海上保安本部経理補給部補給課）

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定。）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
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	10年	廃棄
			・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		
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（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	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
			・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		
		(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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	5年	廃棄
			・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		

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 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 ・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	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	
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 （管区本部のみで扱っているものを除く） 移管（取得決議及び処分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	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）	
		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	
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

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補給課の所掌に係る事務						
8	総合調整に関する事項	(1) 起案文書に関する事 こと	① 企画・立案に報告する文書 その他発出・提出文書	・ 起案文書管理簿	5年	廃棄
		(2) 課内の庶務に関する こと	② 企画・立案に報告する文書 その他発出・提出文書	・ 旅費請求 ・ 勤務時間 ・ 人事管理 ・ 服務 ・ 物品出納管事務 ・ 物品供用官事務 ・ 本庁召集会議等 ・ 会計検査対応	5年	
9	物品に関する事項	物品に関する事 こと	① 物品増減及び現在額報告に関する文 書	・ 物品増減及び現在額報告	5年	廃棄
			② 銃砲刀剣類等取締法に関する文書	・ 銃砲刀剣類等報告		
			③ 自動車整備計画に関する文書	・ 自動車整備計画		
			④ 物品亡失・損傷報告に関する文書	・ 物品亡失・損傷報告	10年	
			⑤ 管理換指示に関する文書	・ 管理換指示書	5年	
			⑥ 被服の貸与及び取扱いに関する文書	・ 被服貸与基準		
			⑦ 物品管理事務取扱に関する文書	・ 分任物品管理官検査報告		
			⑧ 寄付受けに関する文書	・ 寄付物品報告		
			⑨ 物品の無償貸付及び譲与に関する文 書	・ 無償貸与物品報告		
			⑩ 図誌の定数に関する文書	・ 図誌定数設定 ・ 変更要求書		
			⑪ その他物品に関する申請・調査・報 告	・ 申請（各種措置請求）・調査・報告		

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 補給調達に関する事項	(1) 発議事務に関する事 こと	① 発議事務に関する文書	・ 発議文書	5年	廃棄	
		② 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			
	③ 検収事務に関する文書	・ 検収事務要領				
	(2) 物品管理に関する事 こと	① 物品管理計画に関する文書	・ 物品管理計画書	5年		
		② 物品使用計画に関する文書	・ 物品使用計画書			
		③ 重要物品の増減報告（本部の分）に関する文書	・ 重要物品増減報告書			
		④ 物品の取得・処分・情報等に関する文書等	・ 物品受領命令書			
			・ 物品返納命令書			
	・ 物品廃棄依頼書					
	(3) 法定検査に関する事 こと	① 供用官検査に関する文書	・ 供用官検査報告書	5年		
			② 交替時検査に関する文書			・ 交替時検査報告書
			③ 物品の調査に関する文書			・ 物品使用報告書
④ 武器に関する文書			・ 武器管理簿			
11 燃料調達に関する事項	(1) 燃料油類に関する事 こと	① 燃料油類に関する文書	・ 燃料油類調達報告書	5年	廃棄	
		② 巡視船艇の使用潤滑油に関する文書	・ 巡視船艇使用潤滑油標準書			
		③ 免税軽油に関する文書	・ 免税軽油の引取り等に関する報告文書			
			・ 免税証交付申請書			
			・ 免税軽油使用者証（書換・更新）申請書			
	④ 危険物取扱いに関する文書	・ 危険物仮取扱申請書				
	(2) 労務費に関する事 こと	① 労務単価に関する文書	・ 労務単価一覧表	5年		廃棄
		② 時間外単価に関する文書	・ 時間外単価一覧表			

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	
12	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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