

標準文書保存期間基準（第十管区海上保安本部経補部経理課）

令和5年10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		
(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				
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	・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	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・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	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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	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

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 		影響を与えた事件に関するもの
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 		
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	5年	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調書 		
		⑤国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置 		
5	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	<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	

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 ただし、以下について移管 ・取得決議書及び処分決議書のうち重要なもの	
		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（取得決議書及び処分決議書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	・価格改定評価調査	10年		
7 契約に関する事項	(1) 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	
	(2) 契約に関する重要な経緯（1の項から7の項(1)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	・交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄	
第十管区海上保安本部総務部経理課の所掌に係る事務						
8	合庁分担金関係	予算措置依頼	予算措置依頼	・維持管理費見込調査	5年	廃棄
9	庁舎・宿舍等維持管理	(1) 調査報告	①予算要求	・予算要求に関する決裁	5年	廃棄
			②官庁営繕	・官庁営繕に関する決裁	5年	廃棄
		(2) 積算基準	積算基準	・労務費等単価通知書	5年	廃棄
		(3) 工事関連	工事関連	・光熱水申込・変更申請	5年	廃棄
		(4) 保全関係	保全関係	・合同宿舍維持管理協定書	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
10 国有財産管理	(1) 財産関連	①船舶国籍証書検認	・船舶国籍調書検認通知書送付文書	5年	廃棄
		②使用許可関係	・国有財産使用許可申請決裁 ・土地の賃貸借契約書	5年	廃棄
		③売払い関係	・船舶、航空機の売払いにかかる評価調書	5年	廃棄
		④行政財産の用途廃止	・行政財産の用途廃止決裁	5年	廃棄
		⑤国有財産棄損報告書	・国有財産毀損報告書決裁	5年	廃棄
		⑥行政財産の所管換及び整理簿	・国有財産所属替え決裁	5年	廃棄
		⑦市町村交付金	・固定資産税課税標準額等調査決裁 ・国有資産等所在町村交付金予算編成資料提出決裁	5年	廃棄
		⑧国有財産報告	・国有財産調査票及び付表決裁 ・誤謬訂正	5年	廃棄
		⑨補償工事関係	・機能補償要望決裁 ・協定書締結に伴う決裁	5年	廃棄
		⑩国有財産使用変更関係	・国有財産使用面積変更申請決裁	5年	廃棄
		⑪委任状	・委任状交付決裁	5年	廃棄
	⑫船舶修繕	・船舶修繕手続き決裁	5年	廃棄	
	(2) 宿舎関連	①宿舎設置要求	・宿舎設置計画決裁 ・宿舎設置計画変更決裁	5年	廃棄
		②宿舎廃止関係	・宿舎廃止協議決裁	5年	廃棄
③宿舎維持管理関係		・合同庁舎宿舎料改定通知	5年	廃棄	
11 出納管理	(1) 出納関係	①出納計算書	・歳入徴収額計算書 ・計算書及び証拠書報告書	5年	廃棄
		②監査	・会計実地監査計画 ・会計実地検査報告	5年	廃棄
		③検査	・出納官吏定期検査指示文書	5年	廃棄
		④出納報告書	・歳入歳出決算見込報告書	5年	廃棄
		⑤過年度支出	・過年度支出報告書	5年	廃棄
	(2) 捜査費、報償費関係	捜査費・報償費	・捜査費支払明細書 ・取扱者指名通知決裁 ・捜査費、報償費通知文書起案文書	5年	廃棄
	12 入札・契約管理	(1) 入札関係	①公正入札委員会	・開催に関する決裁文書	5年
②一般競争参加資格			・資格審査決裁文書 ・申請書	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		
13	(2) 契約関係	①指名停止関連	・指名停止決裁文書	5年	廃棄		
		②随意契約関連	・随意契約審査	5年	廃棄		
		③特定調達関連	・官報掲載依頼文書	5年	廃棄		
		④官公需契約	・調査報告書	5年	廃棄		
		⑤発注の見直しに関する事項の公表	・発注見直し調査、公表決裁	5年	廃棄		
		⑥契約変更	・かし担保請求	5年	廃棄		
	(3) 入審関係	入審関係委員会	・各種委員会設置文書	5年	廃棄		
	会計管理	(1) 会計期間関連	①予算執行補助任免	・任命通知書	5年	廃棄	
			②定時検査	・実施要領、通知書	5年	廃棄	
			③会計機関設置	・設置通知書	5年	廃棄	
		(2) 支出関連	①予算執行	・予算執行調査	5年	廃棄	
			②繰越	・繰越手続き申請書 ・繰越額確定計算書 ・事後検証実施文書	5年	廃棄	
			③決算	・債務負担額計算書	5年	廃棄	
			④賠償償還	・損害報告書 ・損害賠償請求書	5年	廃棄	
		(3) 調査・報告	①公共事業施行状況調査	・市町村発出の調査依頼文書 ・同上回答書	5年	廃棄	
			②財政収支調査	・県民経済計算の基礎資料作成依頼文書 ・同上回答書	5年	廃棄	
			③歳出使用計画書	・決裁文書 ・庁用維持実績表	5年	廃棄	
		(4) 委員会等の設置	委員会等の設置等	・各種委員会設置に伴う決裁文書	5年	廃棄	
		(5) 会計事務の適正な執行	会計事務の適正化	・決裁・通知文書	5年	廃棄	
		14	(1) 総務関係	総務	・総務課発出の文書 ・各種報告依頼に対する報告書	1年	廃棄
				(2) 厚生関係	①厚生関係	・厚生課発出の文書 ・各種報告依頼に対する報告書	1年
			②指導区分・事後措置勧告書	・決裁・通知書	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) 人事関係	① 人事	・ 人事課発出の文書 ・ 各種報告依頼に対する報告書	5年	廃棄
		② 給与	・ 勤務時間報告書	5年	廃棄
		③ 昇給関係	・ 昇給上申書	5年	廃棄
		④ 特任等受験願書	・ 特任等受験願書	1年	廃棄
	(4) 経補関係	経補関係	・ 補給課発出の文書 ・ 各種報告依頼に対する報告書	1年	廃棄
	(5) 情報通信関係	情報通信	・ 情報通信化 ・ 各種報告依頼に対する報告書	1年	廃棄
	(6) 警備関係	警備	・ 警備関連の受付文書 ・ 各種報告依頼に対する報告書	1年	廃棄
	(7) 救難関係	救難	・ 救難課発の関連受付文書 ・ 各種報告依頼に対する報告書	1年	廃棄
	(8) 船技関係	船技	・ 船舶技術課発の関連受付文書 ・ 各種報告依頼に対する報告書	1年	廃棄
	(9) 交通関係	交通	・ 船舶技術課発の関連受付文書 ・ 各種報告依頼に対する報告書	1年	廃棄
	(10) 海上保安部署関係	海上保安部署	・ 海上保安部署等発出の文書	1年	廃棄
	(11) 研修関係	研修	・ 研修案内 ・ 研修者上申書	3年	廃棄
	(12) 会議関係	他省庁等会議・説明会	・ 会議案内文	1年	廃棄
	(13) 九州財務局	九州財務局	・ 九州財務局からの文書 ・ 各種報告依頼に対する報告書	1年	廃棄
	(14) 本庁関係	① 総務部関係	・ 本庁秘書課、政務課等発出の文書 ・ 各種報告依頼に対する報告書	1年	廃棄
② 装備技術部関係		・ 装備技術部発出の文書 ・ 各種報告依頼に対する報告書	1年	廃棄	
(15) 監察関係	監察関係	・ 監査通知文書 ・ 監査実施要領	1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
15	国家賠償関係	予算要求	予算要求	・ 予算要求決裁	1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