

## 標準文書保存期間基準（第十一管区海上保安本部総務部総務課）

令和4年7月5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	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	・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	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				
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	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

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)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				
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		

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	
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	・ 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		
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	・ 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（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	・ 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	・ 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 ・ 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	
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25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	
管区本部総務部総務課の所掌に係る事務						
9	文書の取扱に関する事項	本部長、次長の官印及び庁印の保管に関する事	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印作成届 ・公印廃止届	常用 (無期限)	
		公文書類の発送に関する事	郵便料金関係	・郵便料金計器揭示額報告書	5年	廃棄
		公文書類の接受に関する事	書留簿	・書留簿	1年	廃棄
	文書管理に関する事	①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	・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・達簿	常用 (無期限)		
		②秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	廃棄	
		③行政文書の廃棄、移管、延長に関する文書（簿冊を除く）	・廃棄協議について・廃棄同意 ・歴史公文書等の移管について ・レコードスケジュール確認申請	5年	廃棄	
		④行政文書整理月間に関する文書 文書整理特別期間に関する文書	・国土交通省文書整理月間の実施について（通知・報告） ・文書整理月間 海上保安庁実施要領 ・文書整理特別期間（通知）			
		⑤行政文書管理の監査に関する文書	・行政文書管理に関する監査の実施について ・監査結果通知			
		⑥行政文書管理状況調査に関する文書	・行政文書の管理状況報告 ・行政文書管理状況調査の実施について	3年	廃棄	
		⑦文書管理者及び文書管理担当者に関する文書	・文書管理者の指名通知について	1年	廃棄	
・文書管理担当者の指名の報告について	3年		廃棄			
・文書管理者引継書	5年		廃棄			
⑧公示に関する文書	・公示簿	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	
	海上保安庁の所掌する文書に関する訓令・通達の制定、改廃に関すること	海上保安庁の文書に関する訓令・通達の制定、改廃に関する通知文書	・国土交通省行政文書管理規則海上保安庁施行細則 ・海上保安庁行政文書取扱規則、施行細則	10年	廃棄	
	文書交換システム、文書管理にシステムに関すること	①文書交換システム、文書管理システムの運用に関する文書 ②電子署名に関する文書	・文書管理システムの運用関係文書 ・電子証明発行申請書	5年	廃棄	
10	所掌事務に関する総合調整に関する事項	管区内外の会議に関すること	①本庁招集会議又は本部招集会議に提出された重要な文書 ②本庁招集会議又は本部招集会議における決定内容又は了解内容が記録された文書	・管区本部長等会議関係文書 ・管区本部長等会議関係文書 ・管区総務部長等会議関係文書	5年	廃棄
		本部内会議に関する文書	・安全推進委員会関係文書	5年	廃棄	
		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	・十一管区本部等会議実施要領	常用 (無期限)		
	所管事項の説明に関すること	所管事項の説明に関する文書	所管事項説明	5年	廃棄	
	業務遂行方針及び計画に関すること	業務遂行方針及び計画に関する文書	重点業務遂行計画	10年	廃棄	
	部内連携に関すること	部内における業務協力		5年	廃棄	
	業務継続に関すること	業務継続に関すること	業務継続計画（BCP）	10年	廃棄	
	行政事務の運営の合理化に関すること	①行政事務の運営の合理化の基礎となった基本方針 ②行政事務の運営の合理化に活用した調査又は研究に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・業務効率化に関する文書	10年	廃棄	
渉外事務に関すること	具体的な便宜供与や後援名義に関する内容が記録された文書	・便宜供与関係文書 ・名義使用承認関係	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
		科学技術の振興に関する こと	会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・省エネルギー対策関係文書	10年	廃棄
11	通達の制定又は改廃及びその経緯	通達及び規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書		10年	廃棄
12	機構に関する事項	機構に関すること	①第十一管区海上保安本部の機構に関する ことの基本方針 ②第十一管区海上保安本部の機構に関する 文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録さ れた文書	・組織要求調書	10年	廃棄
13	行政の考査に関する事項	行政の考査に関すること	①第十一管区海上保安本部の行政の考査に 関する文書 ②会議等に提出された文書 ③会議等の決定内容又は了解内容が記録さ れた文書	・さわやか行政サービス運動	3年	廃棄
14	広報に関する事項	広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に 関すること	①第十一管区海上保安本部の広報に関する 企画及び立案並びに調整及び実施の基本方 針 ②第十一管区海上保安本部広報に関する企 画及び立案並びに調整及び実施に関する文 書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録さ れた文書	・広報資料 ・海保ジャーナル等の広報誌編集に係 る文書 ・記者クラブに対する業務視察関係文 書 ・内部広報担当者会議関係文書	10年	廃棄
		報道に関すること	①報道に関することの基本方針 ②報道に関することに関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録さ れた文書	・報道発表資料	5年	廃棄
		報道の事務に必要な資料の収集及び整理に 関すること	①報道の事務に必要な資料の収集及び整理 に関することの基本方針 ②報道の事務に必要な資料の収集及び整理 に関することに関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録さ れた文書		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
		第十一管区海上保安本部のウェブサイトによる広報	第十一管区海上保安本部のウェブサイト上の掲載文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブサイト掲載コメント</li> <li>ウェブサイト掲載文書</li> </ul>	常用 (無期限)	
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>SNS掲載コメント</li> <li>SNS掲載資料</li> </ul>	常用 (無期限)	
15	行事・訓練に関する事項	行事・訓練に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①第十一管区海上保安本部の行事・訓練の事務に必要な資料の収集及び整理に関する基本方針</li> <li>②第十一管区海上保安本部の事務に必要な資料の収集及び整理に関する文書</li> <li>③会議等に提出された文書</li> <li>④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施要領</li> </ul>	5年	廃棄
16	情報の公開に関する事項	不服申し立てに関する検討その他重要な経緯に関すること	不服申し立てに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</li> <li>諮問、答申</li> <li>裁決、決定書 等</li> </ul>	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
		情報の公開に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①第十一管区海上保安本部の保有する情報の公開に関する文書</li> <li>②行政文書開示請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書開示請求書</li> <li>行政文書開示決定</li> <li>行政文書不開示決定</li> </ul>	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			①、②以外の情報公開に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種会議の開催周知</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
17	個人情報の保護に関する事項	個人情報の行政機関の保有する個人情報の保護に関する法（平成15年法律第58号）に基づく開示、訂正及び利用停止に関すること	①第十一管区海上保安本部の保有する個人情報の保護に関する基本方針 ②第十一管区海上保安本部の保有する個人情報の保護に関する文書	10年	廃棄
18	留置業務に関する事項	留置業務に関すること	①留置業務に関する基本方針 ②留置業務に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	5年	廃棄
19	犯罪被害者等の権利利益の保護に関する企画及び立案並びに調整に関する事項	犯罪被害者等の権利利益の保護に関する企画及び立案並びに調整に関すること	①犯罪被害者等の権利利益の保護に関する基本方針 ②犯罪被害者等の権利利益の保護に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	5年	廃棄
20	監察管理に関する事項	監察管理に関すること	・ 監察計画 ・ 監察実施結果報告書 ・ 観察結果に基づく改善通知	5年	廃棄
		事故に関すること	事故の報告、処理に関する文書 ・ 事故等速報 ・ 事故等報告書 ・ 示談書	5年	廃棄
		注意喚起に関する文書		1年	廃棄
21	視察対応に関する事項	視察に関すること	部内外の視察対応に関する文書 ・ 実施要領	5年	廃棄
22	儀式に関する事項	巡視船艇・航空機の引渡式等に関すること	引渡式の実施に係る文書 ・ 引渡式の実施 ・ 引渡式の実施要領	5年	廃棄
		慶弔関連	慶弔関連の参加に係る文書		
		その他部外参加式典	式典参加に係る文書		
23	庁内の管理に関する事項	庁舎の管理に関すること	①共用会議室の使用・管理に関する文書 ・ 共用会議室の使用	1年	廃棄
			②庁舎管理関係の料金に関する文書 ・ 庁舎管理関係の料金に関する文書	5年	廃棄
24	職員相談業務に関する事項	職員相談業務に関すること	職員相談業務に関する文書 ・ 職員相談実施報告書 ・ その他の相談に関する調書	5年	廃棄
			部内季刊誌の発行について	5年	廃棄
25	地域連携に関する事項	地域連携に関すること	イベント協力関係	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
			他機関との業務協力に基づく協定書		協定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			他機関との業務協力文書		5年	廃棄
26	事案・災害対応時に関する事項	総務課が対応する事案・災害等の記録に関すること	対応に当たった事案に関する概要、体制等が記録された文書		10年	廃棄
		総務課が対応する事案・災害の規則に関すること	対応に当たった事案に関する要領、体制の規則に関する文書		10年	廃棄
27	職員の派遣に関する事項	職員の派遣に関すること	警備実施や海外派遣等の職員の派遣に関する文書		10年	廃棄
		職員の派遣の規則に関すること	警備実施や海外派遣等における職員の派遣の規則に関する文書		10年	廃棄
28	他の所掌に属しないものに関する事項	被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関すること		<ul style="list-style-type: none"> <li>被疑者取調べ監査実施状況報告書</li> <li>監査対象行為調査結果報告書</li> </ul>	5年	廃棄
		自動車の運用に関すること	第十一管区海上保安本部自動車の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運転日誌</li> <li>配車表</li> </ul>	1年	廃棄
		情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理表</li> <li>外部電磁的記憶媒体使用管理簿</li> </ul>	1年	廃棄
29	総務課所管の周知に関する事項	総務課から発出する周知文書に関すること	総務課発出の周知文書		1年	廃棄
30	総務課所管以外の周知文書	他省庁や他課からの周知文書で総務課所管以外のもの	周知文書		1年	廃棄
31	庶務に関する事項	勤怠管理に関すること	勤怠管理に関する文書	出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿、勤務状況報告書	5年	廃棄
		会計事務に関すること	旅費に関する文書	旅行命令簿、出張計画書、精算請求書、旅費の請求及び支払いに係る資料	5年	廃棄
			物品供用、管理に関する文書	物品措置請求書、物品受領命令書、個人別供用票	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
32	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	/	1年未満	廃棄