

## 標準文書保存期間基準（管区本部総務部情報通信課）

令和4年4月26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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> <li>裁決・決定書</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	廃棄ただし、以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
		(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	10年	廃棄ただし、以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

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	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)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 ③裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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 ・計画案	3年	廃棄
			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	・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を行うことができず期間又は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 ②制定又は改廃のための決裁文書	<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> <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>	10年	廃棄
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	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	<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	
管区本部総務部情報通信課の所掌に係る事務						
9	所掌事務に関する 共通事項	(1) 組織及び定員に関する事項	組織及び定員の要求事項に関する文書	・ 組織改定・定員要求説明資料	10年	廃棄
		(2) 会議の開催	会議及び委員会に関する文書	・ 開催通知及び議題通知文書	5年	廃棄
		(3) 関係省庁及び関係機関との連絡その他渉外事務	会議への参加に関する文書	・ 会議の出席に関する文書	5年	廃棄
		(4) 情報公開	情報公開に関する文書	・ 行政文書の開示請求	3年	廃棄
		(5) 庶務関係事務	庶務に関する文書	・ 申請書 ・ 任命書 ・ 通知書 ・ 推薦書 ・ 報告書	5年	廃棄
			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
			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
		(6) その他	所掌事務に関する上記以外の文書		5年	廃棄
10	情報通信システムの整備及び管理に関する事項	(1) 整備計画の策定	整備計画に関する文書	・ 整備計画の制定・変更に関する文書	5年	廃棄
		(2) 通信施設の免許申請	通信施設の無線局免許申請等に関する文書	・ 無線局免許申請書 ・ 無線局申請に関する指示文書 ・ 無線局申請に関する承認文書	10年	廃棄
		(3) その他	情報通信システムの整備及び管理に関する上記以外の文書	・ 関係機関との取り交わし文書等 ・ その他文書	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
11 情報システムに関する事項	(1) 情報システムの取扱いに関する指示、指導	情報システムの取扱いに関する文書	・ 指示、指導文書	3年	廃棄
	(2) 情報システム機器管理要領に基づく申請等	情報システム申請・許可に関する文書	・ 各種申請・許可書	3年	廃棄
	(3) その他	情報システムに関する上記以外の文書		5年	廃棄
12 情報の管理に関する事項	(1) 法令に基づく管理	特定秘密保全の実施に関する文書	・ 庁内への周知文書 ・ 報告・手続きに関する文書 ・ 調整に関する文書	10年	廃棄
	(2) その他	情報の管理に関する上記以外の文書		5年	廃棄
13 情報セキュリティに関する事項	(1) 情報セキュリティの運用に関する規則等関係事務	①外部電磁的記録媒体管理要領に関する文書 ②情報セキュリティ対策に関する文書 ③情報セキュリティ関連規則に関連する文書	・ 制定・改正に関する文書 ・ 各種報告	5年	廃棄
	(2) 情報セキュリティ関連の監査・研修に関する文書	①情報セキュリティ対策の自己点検及び監査の実施関連 ②情報セキュリティ研修の実施関連	・ 情報セキュリティ対策の自己点検及び監査 ・ 情報セキュリティ研修	5年	廃棄
	(3) その他	情報セキュリティに関する上記以外の文書		5年	廃棄
14 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