

標準文書保存期間基準（管区本部経理補給部経理課）

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"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 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"> ・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書 	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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
		(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"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書 	10年	廃棄ただし、以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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"> 不服申立書 録取書 弁明書 反論書 意見書 裁決・決定書 	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 <ul style="list-style-type: none"> 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
		(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"> 訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 判決書 和解調書 	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 <ul style="list-style-type: none"> 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
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	<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

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 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。）	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <hr/> <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 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の配賦通知 	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)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。）	<p>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</p> <p>②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類</p> <p>③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書</p> <p>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</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書</p>	<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 ・ 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 <hr/> <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	
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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。） 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	・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	
			・受付簿	5年		
			・決裁簿	30年		
			・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	①国有財産台帳及び付属図面 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 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 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	・取得決議書 ・処分決議書	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	
			・貸付決議書 ・使用許可に関する決議書	30年 （保存期間終了時の措置を移管と定めた文書（取得決議及び処分決議のうち重要なもの）については20年）		
			・価格改定評価調書	運用終了の日に係る特定日以後10年		
				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	
管区本部経理補給部経理課の所掌に係る事務						
8	予算の執行に関する事項	予算の執行手続きに関すること	予算の執行手続きに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・過年度支出 ・流用 ・賠償償還 	5年	廃棄
		内部監査に関すること	内部監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施通知 ・実施要領 ・結果報告 ・是正通知 		
9	委員会に関する事項	委員会に関すること	入札監視委員会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 ・委員の委嘱 ・公表資料 	5年	廃棄
			公正入札委員会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 ・委員の委嘱 ・公表資料 		
10	営繕管理に関する事項	陸上施設の新営に関すること	陸上施設の新営に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・工事実施に関する重要な書類 	建物滅失又は解体の日に係る特定日以後5年	廃棄
		陸上施設の整備に関すること	陸上施設の整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・営繕計画に関する調書 ・営繕計画書 ・支出委任に関すること ・上記以外の陸上施設の整備に関すること 	5年	廃棄
		陸上施設の保全に関すること	陸上施設の保全に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保全実態調査 ・台風被害発生報告 ・施設需要量調査 ・上記以外の陸上施設の保全に関すること 	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 管財管理に関する事項	委任状に関すること	船舶検査申請に係る委任状に関する文書	・委任状	3年	廃棄
	船舶国籍証書の検認に関すること	船舶国籍証書の検認に関する文書	・船舶登記簿謄本交付申請書 ・船舶国籍証書検認申請書	10年	廃棄
	国有財産管理主任等に関すること	国有財産管理主任等に関する文書	・国有財産管理主任等の選解任届 ・国有財産管理主任等の引継書	3年	廃棄
	土地、建物の取得等の調整に関すること	土地、建物の取得等の調整に関する文書	・中期整備予定事案 ・翌々年度整備予定事案 ・取得調整計画	5年	廃棄
	国有財産の取得等の協議に関すること	土地、建物の取得等の協議に関する文書	・取得協議に関する文書	10年	廃棄
	宿舎の設置に関すること	宿舎設置等に関する文書	・宿舎設置要求書 ・宿舎設置計画 ・中期整備予定事案 ・翌々年度整備予定事案 ・宿舎掲上要求書(控え) ・宿舎掲上要求予定調書(控え)	5年	廃棄
	宿舎の維持管理に関すること	宿舎維持管理に関する文書	・省庁別宿舎現状調査表 ・その他通達等に基づく通知文書	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
	国有財産の管理及び処分に関すること(6に掲げるものを除く)	滅失・損傷(き損)に係る報告・通知に関する文書	・国有財産の滅失・損傷(き損)報告書	10年	廃棄
		国有財産法令に基づく通知に関する文書	・国有財産法施行令第14条通知	10年	廃棄
		分任国有財産管理主任への使用許可・承認通知に関する文書	・国有財産使用許可の通知 ・国有財産使用承認の通知	1年	廃棄
		債権発生に関する文書	・債権発生通知書	5年	廃棄
	国有財産の決算に関すること	国有財産の決算に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・無償貸付状況報告書	5年	廃棄
	占有許可等申請に関すること	占有許可等の申請等に関する文書	・占有許可等申請書 ・占有等許可書	10年	廃棄
		占有料等の支払いに関する文書	・占有等料金等支払い書類	5年	廃棄
	庁舎等使用調整に関すること	庁舎等使用調整に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込み報告書 ・庁舎等の使用調整計画 ・国有財産法第10条第1項に基づく調整通知 ・合同庁舎の使用面積変更通知	10年	廃棄
	国有資産等所在市町村交付金に関すること	国有資産等所在市町村交付金に関する文書	・固定資産通知書 ・交付金交付請求書	5年	廃棄
	国有財産及び借受庁舎の監査に関すること	国有財産及び借受庁舎の監査に関する文書	・監査実施通知 ・監査に係る資料提出	10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	
		法令通達改正の通知に関すること	法令通達改正の通知に関する文書	・国交本省、本庁からの改正通知	1年	廃棄
		通達等策定に関すること	通達等策定に関する文書	・第十一管区海上保安本部国有財産取扱規則の一部改正	30年	廃棄
		登記に関すること	登記に関する文書	・登記嘱託書 ・委任状 ・登記事項証明書等交付請求書	5年	廃棄
11	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
12	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		1年未満	廃棄