

総務部秘書課 標準文書保存期間基準

令和4年4月28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	
法令の制定又は改廃及びその経緯						
1	所管法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	20年	移管（当該業務を主管する場合に限る。以下同じ。）
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 		
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問 意見・各省からの質問・意見に対する回答 		
		(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 		
		(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣意見案 同案の閣議請議書 		
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 		
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
			<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 			
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説 	30年	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）

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他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 			
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・情報収集・分析 			
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
		(3)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書			<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(4)国会審議	国会審議文書			<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 	20年	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 		
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 		

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)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 			
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問 ・意見・各省からの質問・意見に対する回答 			
	(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 			
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） 			
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
	4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討			①立案基礎文書
②立案の検討に関する審議会等文書				<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 		
③立案の検討に関する調査研究文書				<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
(2)意見公募手続			意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官房令案・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 		
(3)制定又は改廃			内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官房令案・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 		
(4)官報公示			官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 		
(5)解釈又は運用の基準の設定			①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		

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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 		

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	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯						
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	<p>(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯</p> <p>(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯</p> <p>(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯</p> <p>(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）</p>	<p>①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書</p> <p>②予算その他国会に提出された文書</p> <p>①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書</p> <p>②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書</p> <p>③歳入歳出決算その他国会に提出された文書</p> <p>①答弁の案の作成の過程が記録された文書</p> <p>②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書</p> <p>③答弁が記録された文書</p> <p>①立案基礎文書</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書</p> <p>④行政機関協議文書</p>	<p>・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料</p> <p>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料</p> <p>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料</p> <p>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。） ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</p> <p>・法制局提出資料 ・審査録</p> <p>・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料</p> <p>・答弁書</p> <p>・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定</p> <p>・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</p> <p>・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 ・任意パブコメ</p> <p>・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答</p>	20年	移管

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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針案 基本計画案 白書案 閣議請議書 案件表 配付資料 		
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 <ul style="list-style-type: none"> 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会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> 配付資料 議事の記録 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> 決定 了解文書 	10年	移管
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 <ul style="list-style-type: none"> 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省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> 配付資料 議事の記録 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> 決定 了解文書 	10年	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 <ul style="list-style-type: none"> 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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 ⑤申合せの内容が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> 申合せ 	10年	移管

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
9 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・基準案 <ul style="list-style-type: none"> ・通知 	10年	移管
10 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・基準案 <ul style="list-style-type: none"> ・通知 	10年	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 	10年	移管

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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案		
	(2)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	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
	(3)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
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(5)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審議会等文書 ③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 ④裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・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	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(6)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	・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	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
12 法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8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	移管
		②立案の検討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意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・標準処理期間案		
	(2)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。)または許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	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
	(3)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
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由		
		③補助事業等実績報告書	・実績報告書		
	(5)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	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
③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裁決書又は決定書		・裁決・決定書			

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
		③意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 		

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制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書	・告示案 ・官報の写し		
	②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13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	・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15 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	・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	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書

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)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 <hr/> <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。） <hr/> <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。） <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） <p>・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書</p>

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
16 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"> ・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	移管
17 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は変更のための決裁文書 ③中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・中期目標案 ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書 	10年	移管
	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置 	5年	
18 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 	10年	移管

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政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政策への反映状況案 ・ 通知 		

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
19 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ⑥事業を実施するための決裁文書 ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ⑨政策評価法による事後評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20 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"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの

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
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
	(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
22 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）	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	3年	
23 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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	

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
24 国際会議、国際協力・国際交流に関する事項	(1) 国際会議に関する重要な経緯	① 国際機関に関する会議又は国土交通大臣等が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発言要領 ・ 議事の記録 ・ 合意文書 	20年	移管
		② 重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発言要領 ・ 議事の記録 ・ 合意文書 	10年	
	(2) 国際協力・国際交流に関する重要な経緯	政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家派遣実施方針 ・ 実施状況報告 	10年	
25 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	① 基幹統計調査の承認申請に関する文書	・ 承認申請書	20年	移管
		② 基幹統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	・ 要領	10年	
		③ 一般統計調査の承認申請に関する文書	・ 承認申請書		
		④ 一般統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	・ 要領	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間 20年 永年	
		⑤ 調査票（記録媒体を問わず実際段階において作成・収集されたもの）	・ 調査票		
		⑥ 統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書		
		⑦ 統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報		
		⑧ 統計の集計結果に関する文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録		
26 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"> ・ 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	
秘書課の所掌に係る事務						
27	海上保安庁の儀式に関する事項	(1) 殉職者追悼式実施に係る文書	① 殉職者追悼式の実施に伴う関係者への案内 ② 殉職者追悼式実施要領	・ 殉職者追悼式関係文書	10年	廃棄
		(2) 海上保安の日祝賀会実施に係る文書	① 海上保安の日関連行事の決定 ② 海上保安の日祝賀会の案内状の作成 ③ 殉職者追悼式及び海上保安の日祝賀会の実施 ④ 海上保安の日祝賀会実施要領	・ 海上保安の日祝賀会関係文書	10年	
		(3) 観閲式及び総合訓練実施に係る文書	① 海上保安庁観閲式及び総合訓練の案内状の作成 ② 海上保安庁観閲式及び総合訓練の公表解禁 ③ 海上保安庁観閲式及び総合訓練への関係省庁等の所属船艇・航空機の参加依頼 ④ 海上保安庁観閲式及び総合訓練に伴う港湾施設の使用許可等 ⑤ 海上保安庁観閲式及び総合訓練に伴う警備等 ⑥ 海上保安庁観閲式及び総合訓練の岸壁使用等	・ 観閲式及び総合訓練関係文書	10年	
		(4) 引渡式の実施に係る文書	① 引渡式の実施 ② 引渡式の実施要領	・ 引渡式に関する文書	5年	
		(5) 海上保安庁礼式に関すること	海上保安庁礼式の制定、改廃に関する文書	・ 海上保安庁礼式 ・ 海上保安庁礼式実施細目	30年	
		(6) 海上保安庁旗章規定に関すること	海上保安庁旗章規定の制定、改廃に関する文書	・ 海上保安庁旗章規定		

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	
	(7) 海上保安庁の公葬に関する事 こと	①海上保安庁公葬規則の制定、改廃に関する文書 ②公葬の実施 ③公葬の実施要領	・海上保安庁公葬規則 ・公葬に関する文書			
	(8) その他儀式等に関する事 こと	弔意表明に関する文書	・全国戦没者追悼式に関する文書 ・東日本大震災の追悼式に関する文書	5年		
28	庁内の管理に関する事項	(1) 庁舎の管理に関する事 こと	①海上保安庁会議室の使用・管理に関する文書 ②執務室のレイアウト変更に関する文書	・海上保安庁会議室の使用 ・レイアウト変更等の説明資料	1年	廃棄
	(2) 庁中の取締に関する事 こと	①3号館出入証に関する文書 ②3号館消防計画に関する文書 ③3号館自家用電気工作物保安規定に関する文書	・出入証交付台帳 ・自衛消防隊の編成 ・指定技術者の指名 ・物品販売許可に関する文書	1年		
29	秘書課の所掌に係る事務で他の所掌に属さない事項	(1) 海上保安庁自動車運用規則に関する事 こと	海上保安庁自動車運用規則の制定、改廃に関する文書	・海上保安庁自動車運用規則	30年	廃棄
	(2) 海上保安庁自動車の運用に関する事 こと	①運転日誌 ②自動車運転日誌 ③配車表	・運転日誌 ・自動車運転日誌 ・配車表	3年 1年		
	(3) 管区厚生課長等会議に関する事 こと	①管区厚生課長等会議の開催通知 ②会議等に提出された文書	・厚生課長等会議関係文書	5年		
	(4) 安否確認システムに関する事 こと	①安否確認要領に関する文書 ②安否確認訓練実施に関する文書	・安否確認要領 ・安否確認訓練の実施	10年 1年		
	(5) 他省庁や他課等からの周知文書、報告文書で所管以外のもの	周知文書 報告文書	・周知文書 ・報告文書	1年		
30	職員相談業務に関する事項	海上保安庁における職員相談の実施に関する訓令に関する事 こと	①海上保安庁における相談の実施に関する訓令の制定、改廃に関する文書 ②職員相談業務の実施 ③職員相談業務実施要領の制定、改廃に関する文書 ④職員相談実施報告書 ⑤その他の相談に関する調書	職員相談の実施に関する文書 職員相談業務に関する文書	30年 5年	廃棄
31	児童手当及び子ども手当に関する事項	(1) 児童手当の認定に関する事 こと	児童手当の認定に関する文書 児童手当の支給に関する文書	・認定を決定した文書 ・支給調書	5年 5年	廃棄
	(2) 子ども手当に関する事 こと	子ども手当の認定に関する文書	・認定を決定した文書	5年		
32	宿舍事務に関する事項	(1) 宿舍の貸与、退去及び自動車保管場所の貸与、廃止	①宿舍申請に関する文書 ②財務局あて要望する文書 ③宿舍（自動車の保管場所）貸与に関する文書 ④宿舍退去及び自動車の保管場所の廃止に関する文書	・宿舍貸与申請書 ・宿舍貸与要望書 ・宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書 ・宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届	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) 宿舎の明渡猶予	宿舎明渡猶予申請に関する文書	・ 公務員宿舎明渡猶予申請書	5年	
	(3) 宿舎を明渡さない場合に支払うべき損害賠償金	① 宿舎損害賠償金軽減に関する文書 ② 納入告知発行依頼に関する文書	・ 宿舎損害賠償金軽減申請書 ・ 納入告知書の発行依頼	5年	
	(4) 国の債権の管理等に関する法律及び関係法令の一部改正に伴う事務処理の統一	宿舎損害賠償金の徴収にかかる債権発生（帰属）通知に関する文書	・ 債権発生（帰属）通知	5年	
	(5) 宿舎使用料の徴収	① 公務員宿舎使用料徴収に関する文書 ② 納入告知書発行依頼に関する文書	・ 公務員宿舎使用料の徴収 ・ 納入告知書の発行依頼	5年	
	(6) 国庫金の歳入払戻	国庫歳入払戻に関する文書	・ 国庫歳入金払戻請求書	5年	
	(7) 無料宿舎を貸与する者の選定	無料宿舎を貸与する職員に関する文書	・ 無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	
	(8) 転任等の通報	合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表に関する文書	・ 合同宿舎被貸与者にかかる転任等の通報表	5年	
	33 福利厚生に関する事項	(1) 個人型確定拠出年金	事務取扱要領の制定又は改廃のための決裁文書	・ 事務取扱いに関する文書	
(2) 職員の勤労者財産形成貯蓄契約に関する事		契約取扱機関及び幹事取扱機関との協定書	・ 事務取扱いに関する協定書	10年	廃棄
(3) 福利厚生事業の通知・契約に関する事		① 福利厚生事業の通知文書 ② 事業者等との契約に関する決裁文書	・ 各種セミナー開催通知文書 ・ 事業者等との契約書 ・ 総合保険募集周知	3年	廃棄
(4) 職員の健康保険・厚生年金保険に関するの申請書等		関係機関への各種申請に関する決裁文書	・ 被保険者（異動）届 ・ 被保険者資格喪失届	5年	廃棄
34 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 認可特定保険業者に関する重要な経緯	命令改廃のための省内平行決裁文書 許認可等をするための決裁文書（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む）	・ 省令案 ・ 理由、新旧対照表、参照条文 ・ 審査案 ・ 理由	30年	移管
	(2) 認可特定保険業に関する事業報告等	認可特定保険業者からの各種報告文書	・ 認可特定保険業にかかる業務報告 ・ 説明書類の縦覧開始届出書	5年	廃棄
35 職員の保健及び安全保持に関する事項	(1) 職員の安全保持に関する事	① 海上保安庁健康安全管理規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 海上保安庁健康安全管理規則関係文書	30年	廃棄
		② 職員の健康管理対策関係文書 ③ 健康診断の結果通知関係文書 ④ 面接指導等の実施関係文書 ⑤ 業務の安全管理の徹底に関する文書	・ 健康安全通達に関する文書	10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国家公務員死亡者数等調査の実施、報告関係文書	・国家公務員死因調査に関する文書	5年			
		⑦改善通知に対する措置状況等の報告関係文書	・業務監察等に関する文書	5年			
		⑧健康安全管理状況監査の実施、結果報告関係文書	・健康安全管理状況監査に関する文書	5年			
		⑨健康安全管理会議の開催関係文書	・健康安全管理会議に関する文書	3年			
		⑩国家公務員安全週間の実施関係文書	・国家公務員安全週間に関する文書	3年			
		(2) 職員の身体要件及び保健衛生に関すること	①惨事ストレス対策関係文書	・惨事ストレス対策に関する文書		10年	廃棄
			②惨事ストレス対策等のための臨床心理士の委託関係文書				
			③メンタルヘルス講習会開催等に伴う講師の派遣関係文書				
			④新型インフルエンザ対策関係文書	・新型インフルエンザ対策に関する文書		10年	
			⑤新型コロナウイルス感染症関係文書	・新型コロナウイルス感染症		10年	
	⑥ハラスメント対策関係文書		・ハラスメント対策に関する文書	10年	廃棄		
	⑦アスベスト健康被害防止対策関係文書		・石綿（アスベスト）対策に関する文書	10年			
	⑧アスベスト含有建材の分析調査関係文書						
	⑨B型肝炎関係文書		・B型肝炎対策に関する文書	10年			
	⑩C型肝炎関係文書		・C型肝炎対策に関する文書	10年			
	⑪SARS対策関係文書		・SARS対策に関する文書	10年			
	⑫指導区分付与状況調査官系文書		・指導区分付与状況調査に関する文書	10年			
	⑬心の健康づくり関係文書		・心の健康づくり対策に関する文書	10年			
	⑭国家公務員健康週間関係文書		・国家公務員健康週間に関する文書	3年			
	⑮職場における喫煙対策関係文書		・禁煙対策に関する文書	10年			
	⑯面接指導の実施関係文書		・面接指導の実施に関する文書	3年			
	⑰巡視船艇乗組員等に対する腰痛予防対策関係文書		・高速巡視船艇乗組員腰痛障害対策に関する文書	10年			
	⑱潜水業務離脱後の特別定期健康診断の実施通知関係文書	・自給気潜水健康診断に関する文書	3年				
	(3) 医療施設及び医療用品の整備計画に関すること	①巡視船内診療所の開閉設関係文書	・診療所開設に関する文書	10年	廃棄		
		②船員法施行規則第53条第一項に掲げる船舶に備えつける医薬品その他の衛生用品の数量関係文書	・船舶乗出用品（医薬品）関係文書	10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
36 職員の公務災害の補償に関する事項	職員の公務災害の補償に関すること	①訓令の制定又は改廃に関する文書	・災害補償取扱規則	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②他の行政機関からの法令、規則等に関する文書	・人事院規則等 ・通知関係	10年	廃棄
		③補償・給付に関する文書	・公務災害補償 ・災害補償記録簿 ・審査申立	完結の日の翌年度から5年	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		④災害補償実施状況監査の実施、結果報告に関する文書	・災害補償監査	5年	廃棄
37 恩給に関する事項	恩給に関する連絡事務に関すること	恩給関係	・恩給関係請求書	完結の日の翌年度から5年	廃棄
38 海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事項	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関すること	①法令、政令等の制定又は改廃に関する文書	・協力援助法令等改正	20年	移管
		②改正案の審査に関する文書 ③法令協議に関する文書 ④閣議、国会審査に関する文書 ⑤官報公示その他の交付に関する文書	・国民保護告示改正	10年	廃棄
		⑥協力援助災害給付	・協力援助災害認定 ・協力援助給付	完結の日の翌年度から5年	
39 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出版本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