

警備救難部管理課 標準文書保存期間基準

令和4年4月12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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>外国・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> </ul>	20年	移管（当該業務を主管する場合に限る。以下同じ。）
		(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"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>		
		(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"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問</li> <li>意見・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		
		(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"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>		
		(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul>		
		(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"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>		
		(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"> <li>外国・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>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</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 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 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 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	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 ----- ・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 ----- ・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	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。）	
	(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	・法制局提出資料 ・審査録			
	(3)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	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料			20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）
	(4)国会審議	国会審議文書	・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	・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			
	(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	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）			
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	・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	・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	・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)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・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	・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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・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	・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	・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 ・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		
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・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		
	(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	・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		
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	・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 ・官報の写し		

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)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	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
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	(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 ①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 ②予算その他国会に提出された文書 (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 ①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 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 ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書 (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 ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②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 ③答弁が記録された文書 (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	・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 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料 ・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 ・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） ・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書 ・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

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
	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。)	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行政機関協議文書 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"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・ 外国・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>・ 任意パブコメ</li> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・ 基本方針案</li> <li>・ 基本計画案</li> <li>・ 白書案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>		
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 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 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 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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	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 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 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	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省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書			
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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	10年	移管
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	・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 ・基準案 ・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	・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	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
		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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・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>・基準案</li> <li>・通知</li> </ul>		
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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・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>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・標準処理期間案</li> </ul>	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
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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降5年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国籍に関するもの</li> </ul>
	(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	<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降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
	(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
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 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 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	・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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	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
	(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。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降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降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 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	・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	訴訟が終了す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

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						
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価 実施規程の制定又は変更及びその経緯	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制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	10年	廃棄 ※管理規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		(2)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 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	・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 ・実績	3年	
		(3)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	
		(4)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						
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示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審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書	・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 ・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	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
		③意見公募手続文書 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・告示案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>・告示案</li> <li>・官報の写し</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・概算要求書</li> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> <li>・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</li> <li>・行政事業レビュー</li> <li>・執行状況調査</li> <li>・予算の配賦通知</li> </ul>	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"> <li>・歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・支出計算書</li> <li>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・徴収簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出簿</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>・調書</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警告決議に対する措置</li> <li>・指摘事項に対する措置</li> </ul>	5年	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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</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
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"> <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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>②制定又は変更のための決裁文書</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・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>中期目標案</li> <li>中期計画</li> <li>年度計画</li> <li>事業報告書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告</li> <li>検査</li> <li>是正措置の要求</li> <li>是正措置</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> <li>外国・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>基本計画案</li> <li>通知</li> <li>事後評価の実施計画案</li> <li>通知</li> </ul>	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
		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"> <li>・評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>		
		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"> <li>・政策への反映状況案</li> <li>・通知</li> </ul>		
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	<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政策評価法による事前評価に関する文書</p> <p>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</p> <p>⑥事業を実施するための決裁文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑨政策評価法による事後評価に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・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>・環境影響評価準備書</li> <li>・環境影響評価書</li> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> <li>・協議・調整経緯</li> <li>・実施案</li> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・工程表</li> <li>・工事成績評価書</li> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・工事誌</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	
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"> <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	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
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"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>	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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> </ul>	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> </ul>	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"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>	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"> <li>・廃棄の記録</li> </ul>	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	
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"> <li>取得決議書</li> <li>処分決議書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸付決議書</li> <li>使用許可に関する決議書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格改定評価調書</li> </ul>			10年
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"> <li>発言要領</li> <li>議事の記録</li> <li>合意文書</li> </ul>	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"> <li>発言要領</li> <li>議事の記録</li> <li>合意文書</li> </ul>	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"> <li>専門家派遣実施方針</li> <li>実施状況報告</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認申請書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>要領</li> </ul>			
		③一般統計調査の承認申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認申請書</li> </ul>	10年		
		④一般統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>要領</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
			⑤調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・調査票	調査規則で定めている期間 又は調査計画に定める期間	/
			⑥統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	20年	
			⑦統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報	永年	
			⑧統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・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	・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
警備救難部管理課の所掌に係る事務					
27 警備救難部管理課の所掌事務に関すること (1~26、28以下に関する事項を除く)	庶務に関すること	事故等の速報及び報告に関する文書	・ 事故等速報 ・ 事故等報告	3年	廃棄
		健康安全等に関する文書	・ 災害発生報告 ・ 指導区分通知 ・ 健康診断（人間ドック含む）の実施通知 ・ ハラスメント防止措置	3年	
		人事に関する文書	・ 諸手当認定簿 ・ 事後確認 ・ 諸手当の認定等の是正にかかる協議文書	5年	
			・ 出勤簿 ・ 各種休暇簿 ・ 週休日の振替等通知簿 ・ 代休指定簿 ・ 勤務時間指定簿 等	5年	
			・ 証票等貸与申請書等	3年	
			・ 海技免状更新報告 ・ 乗船履歴証明 ・ 同等業務証明申請	3年	
			・ 表彰・叙勲等上申 ・ 規律違反に関する文書	3年	
			・ 休職等上申 ・ 辞職願 ・ 退職者調書	3年	
			・ 人事院への協議・報告にかかる上申文書	3年	
			・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書 ・ 旅行依頼簿	5年	
			研修に関する文書	・ 研修の実施 ・ 講師派遣 ・ 特修科、特任主任士等の受験に関する書類	
情報セキュリティに関する文書	・ セキュリティ対策研修 ・ 情報セキュリティポリシーに係る各種届出 ・ 入退室管理	3年			
予算、決算に関する文書	・ 概算要求見積もり書類 ・ 決算に関する調書 ・ 行政レビューシート	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	
		物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 払出し・役務等の請求書類</li> <li>・ 購入等に係る措置請求書類</li> <li>・ 監督・検査に関する書類（控え含む）</li> </ul>	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受領命令書</li> <li>・ 返納命令書 等</li> </ul>	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動車整備計画</li> <li>・ 物品管理計画</li> </ul>	3年		
		支出の原因となる契約等に関する文書（物品を除く）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約に係る措置請求書類（控えを含む）</li> <li>・ 支出負担行為即支出決定入力帳票（控えを含む）</li> <li>・ 監督・検査に関する書類（控えを含む）</li> </ul>	5年		
		文書管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書管理担当者の指名の報告</li> <li>・ 標準文書保存期間基準の策定又は改定の報告</li> <li>・ 保存期間を1年未満とする文書の廃棄の記録</li> </ul>	3年		
28	警備救難部管理課の所掌事務の総合調整に関すること（1～27に関する事項を除く）	(1) 庁内連絡会議及び管区警備救難部長等会議に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 立案の基礎となった基本方針</li> <li>② 立案に活用した調査又は研究に関する文書</li> <li>③ 庁内連絡会議及び管区警備救難部長等会議に提出された文書</li> <li>④ 庁内連絡会議及び管区警備救難部長等会議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>・ 管区警備救難部長等会議関係文書</li> </ul> （各種会議の開催通知等は5年とする）	5年	廃棄
	(2) 各管区等への指示事項に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 各管区等への指示事項の基礎となった基本方針</li> <li>② 指示事項に関する会議等に提出された文書</li> <li>③ 指示事項に関する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>・ 各管区等への指示事項に関する文書</li> </ul>	3年		
	(3) 警備救難部関連の陳情に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 他の行政機関等からの要望書</li> <li>② 他の行政機関等からの要望に関する応答要領等を定めた文書</li> <li>③ 他の行政機関等からの要望に対する対応を記録した文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要望書</li> <li>・ 陳情に対する応答要領</li> <li>・ 陳情応答記録</li> </ul>	3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) 渉外事務に関する事 こと	①便宜供与等に関する基本方針 ②具体的な便宜供与等に関する内容が記録された文書	・便宜供与実施要領等	1年		
	(5) 企画一般に関する事 こと	①業務監察に関する事 ②各種企画案件に関する文書 ③研修・講習に関する文書		3年		
	(6) 巡視船艇等の運用に 関すること	①訓練に関する文書 ②巡視船艇等の運用に関する文書	・訓練に関する通知文書 ・実施要領 ・巡視船艇・航空機運用方針	3年		
	(7) 国際案件調整に関す ること	①各機関等との国際関係調整に関する文書 ②国際緊急援助隊の派遣に関する文書	(国際緊急援助隊派遣要員の指名にかかる文書は保存期間1年とする)	3年		
29	警備救難部の組織・定員等に関する事 こと (16に関する事項を除く)	警備救難部の組織・定員等に関する事 こと	①警備救難部の組織・定員等に関する事 ことの基本方針 ②警備救難部の組織・定員等に関する文書 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	・組織改訂関係文書 ・定員要求関係文書	3年	移管 (事務的な通知文書等は廃棄とする)
30	警備救難部の広報及び情報公開に関する事 こと	広報及び情報公開に関する調整及び実施に関する事 こと	①警備救難部の広報及び情報公開に関する調整及び実施の基本方針 ②警備救難部の広報及び情報公開に関する調整及び実施に関する文書 ③警備救難部の広報及び情報公開に関する幹部指示事項	・広報資料 ・幹部指示事項等	3年	廃棄
31	船舶に関する事 こと	(1) 船舶の運用に関する事 こと	①緊急船舶の指定にかかる文書 ②巡視船艇の就解役及び配属替えにかかる文書 ③船舶運用に関する文書		3年	廃棄
		(2) 船舶の運航に関する事 こと	①船舶事故に関する文書 ②船舶運航にかかる研修に関する文書		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
32 装備に関すること	(1) 研修及び訓練に関すること (13項に掲げるものを除く。)	① 装備にかかる研修に関する文書 ② 射撃訓練に関する文書 ③ 各種報告	(技能検定にかかる文書は保存期間3年とする)	5年	廃棄
	(2) 物品に関すること	武器・弾薬に関すること		5年	
33 情報通信に関すること	(1) 他省庁との業務協定に関すること	① 業務協定に関する文書 ② 業務協定の締結に活用された文書 ③ 業務協定の審議内容又は了解内容が記録された文書	・ 協定文書	10年	廃棄
	(2) 通信物品に関すること	① 秘匿通信物品の管理に関すること ② 通信物品の管理に関すること	・ 秘匿物品管理 ・ 物品管理	5年	
	(3) 通信関連報告に関すること	各種報告	・ 重要通信に関する報告 ・ 機動情報通信隊に関する報告	5年	
	(4) 通信訓練に関すること	① 秘匿通信訓練に関する文書 ② 防災訓練に関する文書	・ 秘匿通信 ・ 防災訓練 (通信)	3年	
	(5) 各管区等への通信関連周知事項に関すること	① 保守整備に関する文書 ② 情報通信の運用に関する文書	・ 撤去機器の転用計画 ・ 情報通知・伝達機能による通信運用要領等	3年	
	(6) 例規に関すること	秘匿通信に関する文書	・ 秘匿通信 ・ 通信運用	10年	
34 航空機に関すること	(1) 航空機の訓練研修に関すること (13項に掲げるものを除く。)	① 機長認定審査に関する文書 ② 研修訓練に関する文書 ③ 要員区分に関する文書	(機長認定審査にかかる文書は保存期間10年とする)	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) 航空機の整備計画に関すること	整備計画に関する文書	・ 航空機の就解役及び配属替文書	5年	
	(3) 航空機の安全等に関すること	①安全監査・安全対策に関する文書 ②航空機の安全等にかかる会議に関する文書	(会議にかかる文書は保存期間3年とする)	5年	
	(4) 航空機の運用に関すること	航空機の運用に関する文書	・ 年間飛行計画 ・ 航空機運用計画	3年	
35	運用司令センター業務に関すること	(1) 船艇・航空機の運用に関すること 巡視船艇・航空機の運用計画に関する文書 (27項の管理課調整係で所掌するものを除く)	・ 巡視船艇・航空機運用計画 ・ 測量船運用計画	5年	廃棄
	(2) 通信施設に関すること	整備要求に関する文書	・ 情報通信施設整備要求	1年	
	(3) 初動措置に関すること	初動措置に関する文書	・ 初動措置マニュアル	1年	
	(4) 118番通報に関すること	①調査依頼に関する文書 ②対応マニュアル	・ 118番発信番号調査依頼 ・ 118番対応マニュアル	1年	
	(5) GMDSS運用に関すること	①通信に関する文書 ②各種業務日誌	・ 情報通信マニュアル ・ 遭難警報対応要領	1年	
			・ 無線業務日誌 ・ MCC業務日誌 ・ NAVTEX業務日誌	2年	
	(6) 他省庁・関係機関に関すること	各機関との協議文書	・ 水産庁協議資料 ・ 関東非常通信協議会資料	1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	
	(7) 統計に関すること	業務実績に関する文書	・ 118番通報実績 ・ 運用司令センター業務実績	30年 ----- 10年		
	(8) 無線局の管理に関すること	①無線従事者の選解任に関する文書 ②無線従事者の業務経歴証明に関する文書	・ 無線従事者選解任届	5年		
			・ 経歴証明書	1年		
	(9) 契約に関すること	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	・ 契約発議書及び関連書類（保守記録含む。）	5年		
	(10) 物品管理に関すること	物品の取得・返納・供用不用等に関する文書	・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 供用不用物品等報告書	5年		
(11) 人事及び予算に関すること	人事及び予算管理に関する文書	・ 人事管理文書（27項に関することを除く。）	10年			
		・ 概算予算要求 ・ 執行予算要求	5年			
36	所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	・ 綱紀肅正 ・ 年末年始特別警 ・ 海の月間 ・ ○○週間 ・ 会議開催案内 等	1年	廃棄
37	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