

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 船舶技術部 管理課 ）

令和7年4月24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		
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	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			

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

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						
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	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
4	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） 5年 20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年） 5年	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		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿		
			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。）	移管・廃棄簿		
			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	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4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
管区本部船舶技術部管理課の所掌に係る事務						
6	第三管区海上保安本部の所掌事務に関する総合調整に関すること	船舶技術部長賞詞に関する事項	褒賞の授与をするための決裁文書及び伝達の文書	選考基準 選考案 伝達 受賞者名簿	5年	廃棄
7	海上保安庁の装備に関する技術的事項の総合的な企画及び立案並びに調整に関すること	装備に関する技術の開発に関する事項	開発提案に関する文書	開発事項の選定打合せ会資料	5年	廃棄
			共同開発に関する文書	共同開発協定文書		
			試験の実施に関する文書	試験協力依頼書 試験結果報告書		

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	
8	所掌事務に関する計画・調整に関する事項	研修に関すること	①船舶工務官研修に関する文書 ②他省庁主催の研修に関する文書	・ 研修資料	3年	廃棄
9	船舶建造及び補償に関する事項	技術審査に関すること	①審査の基礎となる基本方針 ②審査に活用した調査に関する文書 ③審査の結果に関する文書 ④上記以外に審査に関する文書	・ 基本方針 ・ 調査に関する文書	5年	廃棄
		補償に関すること	・ かし及び補償に関する文書	・ 基本方針	5年	廃棄
		上記のほか、船舶建造に関すること	上記のほか、船舶建造にかかる文書	・ 新造船の潤滑油銘柄指定	5年	廃棄
10	船舶整備及び修繕に関する事項	技術審査に関すること	①審査の基礎となる基本方針 ②審査に活用した調査に関する文書 ③審査の結果に関する文書 ④上記以外に審査に関する文書	・ 基本方針	5年	廃棄
		表彰に関すること	①表彰審査の基礎となる基本方針 ②表彰審査に活用した調査に関する文書 ③表彰結果に関する文書 ④上記以外の表彰審査に関する文書	・ 基本方針 ・ 表彰要領 ・ ベストメンテナンスオブザイヤー	5年	廃棄
		武器整備に関すること	発射試験に関する文書	・ 発射試験の実施について	5年	廃棄
		船舶整備管理マニュアルに関すること	船舶整備管理マニュアルに基づく文書	・ 船舶整備基本計画 ・ 予備機整備基本計画 ・ 訪船監査実施報告書	5年	廃棄
		上記のほか、船舶整備及び修繕に関すること	上記のほか、船舶整備及び修繕にかかる文書	・ 委任状 ・ 秘密保全にかかる文書	5年	廃棄
11	企画・立案に関する事項	航空機（整備を除く）に関する訓令・告示・通達に関すること	①制定又は改廃のための文書 ②立案の基礎となった基本方針、重要な事項にかかる意志決定及び航空基地等に通知した文書	・ 航空機の愛称付与 ・ 確認整備士認定	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
12 庶務に関する事項	経理・補給に関すること	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、	1年	
	総務、人事、厚生等に関すること	人事に関する文書	・出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿、勤務状況報告書等、身分証申請・返納	5年	
		厚生に関する文書	・指導区分通知書	5年	
		総務に関する文書	・運転日誌	5年	
13 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	・周知文書 ・印影印刷物使用状況報告書	1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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 船舶技術部 技術課 ）

令和4年4月20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		
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	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			

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	・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 ・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 ・各種申請書			
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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	・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 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	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については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		
		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	
5 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4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
管区本部船技部技術課の所掌に係る事務					
6 所掌事務に関する計画・調整に関する事項	(1) 会議に関すること	①立案の基礎となった基本方針 ②立案に活用した調査又は研究に関する文書 ③会議に提出された文書 ④会議の決定内容又は了解内容が記録された文書		3年	廃棄
	(2) 研修に関すること	①船舶工務官研修に関する文書 ②他省庁主催の研修に関する文書		3年	廃棄
7 船舶建造及び補償に関する事項	(1) 船舶建造に関すること	船舶の建造に関する文書	・建造監督報告書	5年	廃棄
	(2) 補償に関すること	かし及び補償に関する文書	・製造会社報告書	5年	廃棄
8 船舶整備及び修繕に関する事項	(1) 船舶整備に関すること	船舶整備に関する文書		5年	廃棄
	(2) 船舶修繕に関すること	船舶修繕に関する文書	・故障対応	5年	廃棄
	(3) 上記のほか、船舶整備及び修繕にかかわる文書	上記のほか、船舶整備及び修繕にかかる文書	・技術資料等による情報共有	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
9 文書の取扱に関する事項	(1) 文書管理に関すること	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	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
	(2) 基準、要領等にかかる立案の検討その他の経緯に関すること	① 立案の基礎となった基本方針 ② 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ③ 制定又は改廃のための決裁文書 ④ その他の発出、提出された文書		10年	廃棄
10 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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 船舶技術部 機器課 ）

令和4年4月20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 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	・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 ・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	・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 ・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	・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 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	・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 ・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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・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 ・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	・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
4	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	・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	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については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			
		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		

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	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (1の項から4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
管区本部船舶技術部機器課の所掌に係る事務						
6	所掌事務に関する計画・調整に関する事項	(1) 会議に関すること	①立案の基礎となった基本方針 ②立案に活用した調査又は研究に関する文書 ③会議に提出された文書 ④会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・基本方針 ・配布資料	3年	廃棄
		(2) 研修に関すること	①船舶工務官研修に関する文書 ②他省庁主催の研修に関する文書	・研修資料	3年	廃棄
7	船舶建造及び補償に関する事項	(1) 技術審査に関すること	①審査の基礎となる基本方針 ②審査に活用した調査に関する文書 ③審査の結果に関する文書 ④上記以外に審査に関する文書	・基本方針 ・調査に関する文書	5年	廃棄
		(2) 補償に関すること	・かし及び補償に関する文書	・基本方針	5年	廃棄
		(3) 上記のほか、船舶建造に関すること	上記のほか、船舶建造にかかる文書	・新造船の潤滑油銘柄指定	5年	廃棄
8	船舶整備及び修繕に関する事項	(1) 技術審査に関すること	①審査の基礎となる基本方針 ②審査に活用した調査に関する文書 ③審査の結果に関する文書 ④上記以外に審査に関する文書	・基本方針	5年	廃棄
		(2) 表彰に関すること	①表彰審査の基礎となる基本方針 ②表彰審査に活用した調査に関する文書 ③表彰結果に関する文書 ④上記以外の表彰審査に関する文書	・基本方針 ・表彰要領	5年	廃棄
		(3) 上記のほか、船舶整備及び修繕に関すること	上記のほか、船舶整備及び修繕にかかる文書	・ベストメンテナンスオブザイヤー	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
9 文書の取扱に関する事項	(1) 文書管理に関すること	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	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
	(2) 基準、要領等にかかる立案の検討その他の経緯に関すること	① 立案の基礎となった基本方針 ② 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ③ 制定又は改廃のための決裁文書 ④ その他の発出、提出された文書	・ 基本方針	10年	廃棄
10 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