

標準文書保存期間基準（第六管区海上保安本部 総務部 総務課）

令和7年12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	
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
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

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)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	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
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 (2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (3)退職手当の支給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 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 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	・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 ・申請書 ・承認書 ・調書	3年 3年 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					
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3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
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"> 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	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	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	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7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
六管区本部総務部総務課の所掌に係る事務						
9	海上保安庁の所掌事務に関する総合調整に関すること	(1)庁議、庁内連絡会議及び管区海上保安本部長会議に関すること	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庁議、庁内連絡会議及び管区海上保安本部長会議に提出された文書 ④庁議、庁内連絡会議及び管区海上保安本部長会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 管区本部長等会議関係文書 管区本部長次長等会議関係文書 管区総務部長等会議関係文書 	5年	移管
		(2)行政事務の運営の合理化に関すること	①行政事務の運営の合理化の基礎となった基本方針 ②行政事務の運営の合理化に活用した調査又は研究に関する文書 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	業務効率化に関する文書	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) 渉外事務に関する こと	①便宜供与や後援名義に関する基本方針 ②便宜供与や後援名義に関する調査又は研究 ③具体的な便宜供与や後援名義に関する内容 が記録された文書	・便宜供与関係文書 ・名義使用承認関係	5年	廃棄	
		(4) 例規・通達に関する こと	①海上保安庁の例規に関する文書	・訓令 ・通達 ・六本部達	10年	廃棄	
10	庶務に関する事項	庶務が担当すること	庶務一般	・情報管理セキュリティ ・会計管理、物品管理 ・表彰等、儀式礼典通知 ・視察、視閲 ・課内職員の届出申請または通知関係書類	3年	廃棄	
			他省庁や他課等からの通知または依頼文書	・式典、行事等の案内通知 ・後援等の名義使用に関する依頼	3年	廃棄	
			官用車の運用等に関する文書	・官用車運航計画 ・官用車運転者指名 ・安全運転管理者等に関する届出 ・安全運転管理者講習	3年	廃棄	
			勤務時間の取り扱いに関する文書	・出勤簿、休暇簿、勤務時間関係	5年	廃棄	
11	文書の取扱に関する 事項	(1) 本部長、次長の公印 及び本部印の保管並びに 電子証明に関すること	①公印の作成及び廃止に関する文書	・公印作成届 ・公印廃止届	常用（無期 限）	/	
			②公印の調達に関する文書	・押印簿	5年		廃棄
			③電子文書交換システムの証明書に関する各 種申請書	・証明書失効・発行申請書	1年		
		(2) 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（保存期間表）	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
③行政文書整理月間に関する文書	・国土交通省文書整理月間の実施について（通知・ 報告） ・整理月間実施結果報告書（集計）		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
			④行政文書管理の監査に関する文書	・行政文書管理に関する監査について（通知・報告）	5年	
			⑤行政文書管理状況調査に関する文書	・行政文書の管理状況報告 ・データ票、事例票、調査票	3年	
			⑥公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する経緯文書	・公示簿 ・達簿 ・物品受払簿	5年	
				・書留簿	1年	
			⑦文書管理システムに関する経緯文書	・文書管理システム関連文書	3年	
			⑧文書管理者の指名に関する文書	・文書管理者等の指名 ・文書管理担当者の指名	1年	
			⑨①～⑧の類型に掲げるものを除くもの	・行政文書関連	1年	
		(3)海上保安庁の所掌事務に関する官報掲載に関する事	官報掲載に関する文書	・官報掲載依頼について	1年	廃棄
		(4)文書管理に関する各種研修に関する事	各種研修に関する文書	・研修資料 ・通知文書	1年	廃棄
		(6)本部の保有する情報の公開に関する事	行政機関の保有する情報の公開に関する文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 ・行政文書不開示決定通知書	5年	廃棄
(7)本部の保有する個人情報の保護に関する事	行政機関の保有する個人情報の保護に関する事に関する文書	・保有個人情報開示請求書 ・開示決定通知書 ・不開示決定通知書 ・保有個人情報管理状況監査	5年	廃棄		
12	合同庁舎管理に関する事項	(1)合同庁舎の所掌する文書に関する規則の制定、改廃に関する事	合同庁舎の文書に関する規則の制定、改廃に関する文書	・広島港湾合同庁舎管理規則 ・広島港湾合同庁舎連絡会議運営規則	30年	廃棄
		(2)合同庁舎の管理等	合同庁舎の管理に関する文書	・申請書 ・届出書 ・駐車許可証 ・合同庁舎の目的外使用許可書	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
13	企画に関する事項		合同庁舎の維持管理に関する文書	・ 協定書	30年	
				・ 経費分担通知書 ・ 契約締結通知書	5年	
			合同庁舎の施設保全に関する文書	・ 工事承認申請書 ・ 工事承認書 ・ 営繕工事等明細書 ・ 設置承認書	5年	
			合同庁舎の国有財産に関する文書	・ 国有財産使用許可申請書 ・ 国有財産使用許可書	5年	
		(1) 部内外で行われる会議等に関する立案の検討及びその経緯	会議等に関する文書	・ 案内文書等	3年	廃棄
		(2) 行事等の企画立案の検討及びその経緯	行事等に関する文書	・ 実施要領案 ・ 企画書案 ・ イベント、ブース出展関連文書	3年	廃棄
(3) 広報に関する企画立案の検討及びその経緯	①海上保安庁の広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施の基本方針 ②海上保安庁広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関する文書 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	・ 広報企画書案 ・ 広報文案 ・ 記者会見関連文書	3年	廃棄 以下について移管 ・ 事件、事故、災害にかかる広報資料		
(4) 海上保安庁のウェブサイトによる広報	海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書	・ ウェブサイト掲載コメント ・ ウェブサイト掲載文書	常用（無期限）			
(5) SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	SNS上の掲載文書	・ SNS掲載コメント ・ SNS掲載資料	常用（無期限）			
(6) 監察に関する企画立案の検討及びその経緯	監察に関する文書	・ 事故等報告書 ・ 監察計画 ・ 監察に関する調査 ・ 監察に関する文書	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
		(7) 一般業務に関する企画立案の検討及びその経緯	一般業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・周知文書 ・情報通信関連文書 ・他の類型に属さない文書 	3年	廃棄
		(8) 国際緊急援助隊に関する企画立案及びその経緯	国際緊急援助隊に関する文書 公用旅券に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国際緊急援助隊の指名に関する文書 ・国際緊急援助隊の訓練に関する文書 ・国際緊急援助隊の手続き、行事等に関する文書 ・公用旅券にかかる文書 	3年	廃棄
		(9) 公益通報者保護に関する企画立案及びその経緯	公益通報者保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・起案文書 ・周知文書 ・その他公益通報者保護に関する文書 	5年	廃棄
14	危機管理に関する事項	(10) 防災に関する企画立案及びその経緯	南海トラフ地震に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・部内外の訓練に関する事 ・非常用物品に関する事 	5年	廃棄
		(11) 危機管理に関する企画立案及びその経緯	その他、危機管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国民保護に関する事 ・その他の自然災害に関する事 ・大規模海難等 ・その他対策本部に関する事 	5年	廃棄
15	警務管理に関する事項	(1) 留置業務等	①留置業務監査に関する文書 ②留置施設監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・留置業務監査関連文書 ・留置施設実地監査関連文書 	5年	廃棄
		(2) 犯罪被害者等の支援に関する法律に基づく立案の検討及びその検討	①犯罪被害者等の権利利益の保護に関する文書 ②犯罪被害者等の支援に関する文書 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	<ul style="list-style-type: none"> ・犯罪被害者等支援関連文書 	5年	廃棄
		(3) 被疑者取調べ関連法令に基づく立案の検討及びその経緯	被疑者取調べに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・月例報告 ・定例報告 	5年	廃棄
16	職員相談に関する事項	職員相談に関する規則に基づく立案の検討及びその経緯	職員相談業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員相談取扱責任者・補助者、指名・解除 ・職員相談実績報告書等 	1年	廃棄
17	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	他の部課が所掌する事務の規則類の周知のための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・周知文書 	1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	
18	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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