

標準文書保存期間基準（第六管区海上保安本部 経理補給部 経理課）

令和7年12月1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
		(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	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のほか、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	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
			身分証明書に関する文書	5年	廃棄
			本部人事課発出文書	5年	廃棄
			本部総務課発出文書	5年	廃棄
			本部船舶技術部発出文書	5年	廃棄
			特修科主計実務実習関係文書	5年	廃棄
			本庁総務部主計管理官発出文書	5年	廃棄
			本庁装備技術部発出文書	5年	廃棄
			本庁総務部予算執行管理室発出文書	5年	廃棄
		予算・決算に関する文書	県民統計	5年	廃棄
			合同庁舎管理経費	5年	廃棄
			賠償償還	5年	廃棄
			繰越・翌債	5年	廃棄
			国家賠償	5年	廃棄
			調査	5年	廃棄
			部内関係予算	5年	廃棄
9	出納係の所掌する事務に関する文書	会計検査院に関する文書	会計実地検査	5年	廃棄
			計算証明に関する文書	支出計算書	5年
		決算に関する文書	出納官事務	5年	廃棄
			計算証明規則	5年	廃棄
			決算報告	5年	廃棄
		研修に関する文書	研修関係	5年	廃棄
		債権歳入に関する文書	債権関係	5年	廃棄
			取引関係通知	5年	廃棄
		支出に関する文書	誤支給	5年	廃棄
			返納	5年	廃棄
			過年度支出	5年	廃棄
		監査に関する文書	本庁実地監査	5年	廃棄
			本部監査の結果	5年	廃棄
			本部実地監査	5年	廃棄
		10	入札審査係の所掌する事務に関する文書	契約に関する文書	官公需関係書類
入札不調の通知	5年				廃棄
官報掲載	5年				廃棄
資格審査書類	5年				廃棄
履行期限の変更	5年				廃棄
契約締結	5年				廃棄
契約変更	5年				廃棄
指名停止の通知	5年				廃棄
入札審査に関する庶務文書	入札審査				5年
11	営繕係の所掌する事務に関する文書			記録	施設
		役務	5年		廃棄
		実施	工事	5年	廃棄
			保全	5年	廃棄
		積算に関する文書	船舶修繕積算基準	5年	廃棄
			土木建築積算基準	5年	廃棄
			労務単価	5年	廃棄
		船舶修繕に関する文書	出入渠料・滞架料	5年	廃棄
			武器製造等契約関係	5年	廃棄
			行政財産の使用収益にかかる財務局への通知・協議	5年	廃棄
			行政財産使用承認申請	5年	廃棄
国有財産使用許可（継続・無償）	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		
		貸付・借上に関する文書	国有財産使用許可（継続・有償）	5年	廃棄		
			国有財産使用許可（単年度）	5年	廃棄		
			土地建物借上にかかる行政財産使用許可申請	5年	廃棄		
			防災行政無線等使用許可	5年	廃棄		
			国有財産使用許可	5年	廃棄		
			土地建物借料	5年	廃棄		
		営繕要求に関する文書	官庁営繕	5年	廃棄		
			需要量	5年	廃棄		
		陸上施設に関する文書	施設需要量調査	5年	廃棄		
			整備局関連	5年	廃棄		
			保全実態調査	5年	廃棄		
			建物調査・係留調査・合同庁舎調査	5年	廃棄		
		12 管財係の所掌する事務に関する文書	管財係の所掌する事務に関する文書	国有財産（船舶）に関する文書	検認申請関係書類	5年	廃棄
				国有財産（貸付）に関する文書	国有財産使用許可収益	5年	廃棄
					国有財産使用許可承認	5年	廃棄
					国有財産価格改定関係	30年	廃棄
国有財産見込現在額報告	30年				廃棄		
国有財産所在市町村交付金	5年				廃棄		
国有財産台帳事積分関係	30年				廃棄		
国有財産減失き損報告	30年				廃棄		
特定国有財産整備計画関係	30年				廃棄		
国有財産に関する文書	国有財産（船舶・航空機）の保管			5年	廃棄		
	国有財産に関する処分及び売払			30年	廃棄		
	国有財産に関する処分及び売払			5年	廃棄		
	国有財産の所管替（所属替）関係			30年	廃棄		
	占用区域協議			30年	廃棄		
	管財関係文書			3年	廃棄		
	国有財産にかかる調査・報告関係			3年	廃棄		
	国有財産に関する監査等			30年	廃棄		
	国有財産の引渡しについて			30年	廃棄		
	国有財産の使用申請依頼について			3年	廃棄		
	国有財産の損害賠償関係			30年	廃棄		
	国有財産の用途廃止関係			3年	廃棄		
	国有財産使用承認書について			3年	廃棄		
	国有財産整備計画関係			30年	廃棄		
	売払にかかる評価額関係			5年	廃棄		
宿舎に関する文書	宿舎規則制定・改正			5年	廃棄		
	宿舎使用料			5年	廃棄		
宿舎要求に関する文書	宿舎設置関係書類			30年	廃棄		
	宿舎設置計画			5年	廃棄		
	宿舎要求			3年	廃棄		
土地建物借上に関する文書	実施			5年	廃棄		
	要求			5年	廃棄		
13 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