

標準文書保存期間基準（教賀海上保安部管理課）

令和5年4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	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	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

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）	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		
			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

敦賀海上保安部管理課の所掌に係る事務

敦賀海上保安部 管理課 標準文書保存期間基準

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
1	所管法律の制定又は改廃及びその経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
		立案に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
		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		
		法律案の審査	・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
	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 		
	閣議	<p>① 内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第三十七条若しくは第五十四条、宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第一項又は国家行政組織法（昭和二十三年法律第二十号）第八条に規定する機関その他の合議制の機関（以下「審議会等」という。）における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット 閣議請議書の写し 案件表 配付資料 		
	国会審議		<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 同案の閣議請議書の写し 		
	官報公示その他の公布		<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 		
	解釈又は運用の基準の設定		<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	締結の検討	<p>① 外国政府及びその他外国（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（解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書を含む。）</p> <p>② 関係行政機関との連絡調整に関する文書（関係行政機関の質問又は意見、関係行政機関の質問又は意見に対する回答に関する文書を含む。）</p> <p>③ 締結に活用した調査又は研究に関する文書（解釈又は運用の基準の設定に関する文書を含む。）</p>	<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 <ul style="list-style-type: none"> 協議案 意見 各省の質問 意見に対する回答 <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 	30年	移管（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	
	条約案の審査	内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）	・法制局提出資料 ・審査録	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		
	閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書	・閣議請議書の写し			
	国会審議	国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答に関する文書、審議内容が記録された文書を含む。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答			
	締結	締結に関する文書（条約書及び批准書を含む。）	・条約書 ・署名本書 ・調印書			
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	① 立案の基礎となった法令、国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書 ② 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。） ③ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。） ④ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	・法律、他の政令 ・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 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・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	20年	移管
	政令案の審査	内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）	・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
	意見公募手続	① 行政手続法（平成五年法律第八十八号）第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、参照条文、新旧対照条文 ・意見公募要領 	20年	移管
		② 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 		
	他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答 		
	閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書	<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） ・閣議請議書の写し 		
	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 		
	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に活用した調査又は研究に関する文書	<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を設定するための決裁文書	<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 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	① 立案の基礎となった法令、国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法律、政令、他の府省令 ・基本方針 ・政務三役会議の決定 		
		② 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・中間報告、最終報告、提言 		

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 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	・開催経緯 ・中間報告、最終報告、提言		
		④ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	・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		
	意見公募手続	① 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書	・府令案 ・省令案 ・規則案 ・意見公募要領		
		② 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書	・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・府令案 ・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
	官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		
	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に活用した調査又は研究に関する文書	・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		
		② 解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書	・逐条解説 ・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	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 財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第十八条第一項の決定をしようとするときの閣議を求めするための決裁文書	・ 概算案・閣議請議書の写し	20年	移管
		② 財政法第二十一条の規定により作成された予算及び特別会計に関する法律（平成十九年法律第二十三号）第二条各号に掲げる特別会計の予算その他の国会に提出する文書（財政法第二十八条各号に掲げる書類を含む。）	・ 概算案・予算参考資料		
		③ イに掲げるもののほか、内閣の予算の作成に関し閣議を求めするための決裁文書	・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書の写し		

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
	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 歳入歳出決算に関し閣議を求めための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 ・閣議請議書の写し 		
		② 財政法第三十九条に規定する書類及び特別会計に関する法律第十九条第一項に規定する書類その他の決算に関し会計検査院に送付し、又はその検査を経た文書	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 		
		③ 財政法第四十条各項に規定する書類その他の決算に関し国会に提出する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 		
		④ 財政法第三十五条第三項の決定をしようとするときの閣議を求めための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調書・予備費使用書 ・閣議請議書の写し 		
	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 内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 		
		② 質問主意書に対する答弁に関し閣議を求めための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁案・閣議請議書の写し 		
		③ 国会法第七十五条第二項に規定する答弁に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 		
	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に附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 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<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 		
		② 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 		

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 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 		
		③ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<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 ・任意パブコメ 		
		④ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答 		
		⑤ 閣議を求めるとの決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書の写し 		
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。以下同じ。）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との協議その他の重要な経緯	<p>① 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書</p> <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 <p>② 立案に活用した調査又は研究に関する文書</p> <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 <p>③ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・各省の質問 ・意見・各省の質問 ・意見に対する回答 <p>④ 会議に提出された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配付資料 <p>⑤ 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決定 ・了解文書 	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
7 省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）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 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<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 	10年	移管
		② 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<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 省議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 配付資料 		
		④ 省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"> 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	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との協議その他の重要な経緯	① 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 	10年	移管
		② 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<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 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 協議案 各省の質問 意見 各省の質問 意見に対する回答 		
		④ 他の行政機関と協議した会議に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要 議事録 配付資料 		
		⑤ 複数の行政機関による申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 申合せ 		

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 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<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 	10年	移管
		② 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要 議事録 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 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要 議事録・配付資料 中間報告、最終報告、提言 		
		④ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<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 		
		⑤ 他の行政機関に対して示す基準を設定するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 		
		⑥ 他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知 		
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 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<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 	10年	移管
		② 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要 議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 		
		③ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要 議事録・配付資料 中間報告、最終報告、提言 		

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 立案に活用した調査又は研究に関する文書	・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			
		⑤ 地方公共団体に対して示す基準を設定するための決裁文書	・基準案			
		⑥ 地方公共団体に通知した文書	・通知			
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	行政手続法第二条第八号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。） ② 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。） ③ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ④ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書 ⑤ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書 ⑥ 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書 ⑦ 標準処理期間を設定するための決裁文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・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 ・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
	行政手続法第二条第三号に規定する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（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	・ 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	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・ 国籍に関するもの
	行政手続法第二条第四号に規定する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（処分に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	・ 処分案 ・ 理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	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（昭和三十年法律第百七十九号）第二条第一項に規定する補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 補助金等の交付の条件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	補助金等の交付に係る事業終了後10年	以下については移管 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書
② 補助金等を交付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。）		・ 審査案 ・ 理由			
③ 補助金等に係る予算の適正化に関する法律第十四条に規定する補助事業等実績報告書		・ 実績報告書			
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（口頭による不服申立ての場合は、陳述の内容を録取した文書）	・ 不服申立書 ・ 録取書	裁決又は決定その他の処分後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 審議会等における検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料・答申、建議、意見			
	③ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分をするための決裁文書（審理に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書			
	④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書・訴状			

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
	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書 ② 国又は行政機関を当事者とする訴訟の主張又は立証に係る文書 ③ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	訴訟終結後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。
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第二条第八号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。） ② 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。） ③ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ④ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書 ⑤ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書 ⑥ 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書 ⑦ 標準処理期間を設定するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要 ・ 議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 開催経緯 ・ 議事概要 ・ 議事録 ・ 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 ・ 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
	行政手続法第二条第三号に規定する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（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	・ 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まで	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
	行政手続法第二条第四号に規定する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（処分に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	・ 処分案 ・ 理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	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 補助金等の交付の条件に関する文書	・ 交付規則 ・ 交付要綱 ・ 実施要領 ・ 審査要領 ・ 選考基準	補助金等の交付に係る事業終了後5年	以下について移管 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書
② 補助金等を交付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。）		・ 審査案 ・ 理由			
③ 補助金等に係る予算の適正化に関する法律第十四条に規定する補助事業等実績報告書		・ 実績報告書			
	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（口頭による不服申立ての場合は、陳述の内容を録取した文書）	・ 不服申立書 ・ 録取書	裁決又は決定その他の処分後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取りまとめたもの
② 審議会等における検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）		・ 諮問 ・ 議事概要 ・ 議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見			

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 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分をするための決裁文書（審理に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書		
		④ 裁決書又は決定書	・ 裁決 ・ 決定書		
	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	訴訟終結後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
② 国又は行政機関を当事者とする訴訟の主張又は立証に係る文書		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証			
③ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書		・ 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	人事評価の基準、方法等に関する政令（平成二十一年政令第三十一号）第一条に規定する人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	① 人事評価実施規程の立案に活用した調査又は研究に関する文書	・ 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	10年	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
		② 人事評価実施規程を制定又は変更するための決裁文書及び内閣総理大臣との協議に関する文書（協議案及び内閣総理大臣の回答書を含む。）又は内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 規程案 ・ 協議案 ・ 回答書		
	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 職員の研修の実施に関する計画の立案に活用した調査又は研究に関する文書	・ 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	3年	
		② 職員の研修の実施に関する計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案		
		③ 職員の研修の実施状況に関する文書	・ 実績		

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
	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可に関する内閣府令（昭和四十一年総理府令第五号）第二条に規定する兼業許可申請書及び当該申請に係る承認書	・申請書 ・承認書	3年	
	退職手当の支給	退職手当の支給に関する文書	・調書	支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は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	内閣府設置法第七条第五項及び国家行政組織法第十四条第一項に規定する告示（一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯	<p>① 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）</p> <p>② 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）</p> <p>③ 立案に活用した調査又は研究に関する文書</p> <p>④ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書</p> <p>⑤ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書</p> <p>⑥ 制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>⑦ 官報公示に関する文書</p>	10年	廃棄
			・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
			・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・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		
			・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		
			・告示案		
			・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
	内閣府設置法第七条第六項及び国家行政組織法第十四条第二項に規定する訓令及び通達（一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯	① 立案に活用した調査又は研究に関する文書 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 財政法第十七条第二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。） ② 財政法第二十条第二項に規定する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。） ③ 財政法第三十一条第一項の規定による歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 ④ イからハまでに掲げるもののほか、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	・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 ・予算決算及び会計令第十二条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・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 ・予算の配賦通知 ・行政事業レビュー ・執行状況調査	10年	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の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の見積書類を含む。） ・財政法第二十条第二項の規定による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。） ・財政法第三十五条第二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。）

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
	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	① 財政法第三十七条第一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。）	・ 歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書	5年	以下について移管 ・ 財政法第三十七条第一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。） ・ 財政法第三十七条第三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。）
② 財政法第三十七条第三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。）	・ 継続費決算報告書				
③ 予算決算及び会計令（昭和二十二年勅令第百六十五号）第二十一条の規定による歳入徴収額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（会計検査院に送付した歳入徴収額計算書、証拠書類その他必要な書類を含む。）	・ 歳入徴収額計算書				
④ 予算決算及び会計令第二十二條の規定による支出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（会計検査院に送付した支出計算書、証拠書類その他必要な書類を含む。）	・ 支出計算書				

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
		⑤ 予算決算及び会計令第三百三十条から第三百三十五条までに規定する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
		⑥ 会計検査院法（昭和二十二年法律第七十三号）第二十四条各項の規定により会計検査院に提出した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類 		
		⑦ 会計検査院の検査に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求 		
		⑧ 財政法第三十五条第二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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・調書 		
		⑧ イからエまでに掲げるもののほか、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	<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 		
16	機構及び定員に関する事項	<p>機構又は定員の要求に関する重要な経緯</p> <p>① 行政機関の機構の新設、改正及び廃止の要求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（総務大臣に送付した要求書を含む。）</p> <p>② 行政機関の定員の設置、増減及び廃止の要求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（総務大臣に送付した要求書を含む。）</p>	<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 <ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・定員要求書 	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
		③ イ及びロに掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員に関する重要な経緯が記録された文書	・ 定員合理化計画		
17 独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）その他の法律の規定による中期目標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 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ② 独立行政法人通則法第十二条に規定する独立行政法人評価委員会及び国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第九条に規定する国立大学法人評価委員会その他の法律の規定による評価委員会における中期目標の制定又は変更の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、意見が記録された文書を含む。）	・ 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 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要 ・ 議事録 ・ 配付資料 ・ 意見	10年	移管
		③ 中期目標の制定又は変更をするための決裁文書	・ 中期目標案		
		④ 独立行政法人通則法第三十条第一項及び国立大学法人法第三十一条第一項に規定する中期計画並びに独立行政法人通則法第三十三条に規定する事業報告書その他の法律の規定による独立行政法人等における中期目標の達成に関する文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書		
	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	① 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の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	5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違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置		

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 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（平成十三年法律第八十六号）第六条第一項に規定する基本計画の立案の検討、同法第十条第一項に規定する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	<p>① 懇談会等における基本計画の立案その他の政策評価の実施の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）</p> <p>② 基本計画の立案その他の政策評価の実施に活用した調査又は研究に関する文書</p> <p>③ 基本計画の制定又は変更をするための決裁文書及び総務大臣に通知した文書</p> <p>④ 行政機関が行う政策の評価に関する法律第七条に規定する事後評価の実施計画の制定又は変更をするための決裁文書及び総務大臣に通知した文書</p> <p>⑤ 評価書（要旨を含む。）の作成のための決裁文書及び総務大臣に送付した文書</p> <p>⑥ 行政機関が行う政策の評価に関する法律第十一条の規定による当該行政機関における政策評価の結果の政策への反映状況の作成のための決裁文書及び総務大臣に通知した文書</p>	<p>・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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</p> <p>・基本計画案・通知</p> <p>・事後評価の実施計画案 ・通知</p> <p>・評価書 ・評価書要旨</p> <p>・政策への反映状況案 ・通知</p>	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
19 公共事業の実施に関する事項	直轄事業等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 事業計画の立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<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 	完了の事後評価終了後10年	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
		② 審議会等における事業計画の立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要 議事録 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 懇談会等における事業計画の立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要 議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 		
		④ 事業計画の立案その他の事業の実施に活用した調査又は研究に関する文書	<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 環境影響評価準備書 環境影響評価書 		
		⑤ 行政機関が行う政策の評価に関する法律施行令（平成十三年政令第三百二十三号）第三条第三号の規定による事前評価その他の事前評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 費用対効果分析の算定基礎資料 		
		⑥ 公共用地の取得その他の事項についての関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 協議・調整経緯 		
		⑦ 事業を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施案 		
		⑧ 入札及び契約に関する文書（工事の経費積算が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 		

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 事業の施工に関する文書 (工事誌、事業完了報告書を含む。)	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書			
		⑩ 行政機関が行う政策の評価に関する法律第七条の規定による事後評価に関する文書	・評価書 ・評価書要旨 ・費用対効果分析の算定基礎資料			
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(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・上申、伝達	10年 5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 ・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(二十九の項)	・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 ・会期ごとに作製される想定問答
		(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(二十九の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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(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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)			5年	
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・起案簿		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(三十三の項)	・移管・廃棄簿		20年	
		⑤ 行政文書の管理状況に関する文書	・行政文書の管理状況報告		5年	
	敦賀海上保安部達に関する事	制定又は改廃のための決裁文書	・達つづり ・達番号簿		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
23 文書の取扱等に関する事項	部長印等公印の作成、廃止に関する事	公印作成、廃止届に関する文書	・公印作成届 ・公印廃止届	30年	廃棄
	公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事	書類簿	・書類簿	1年	廃棄
	郵便切手等の受払いに関する事	郵便切手等補助簿	・郵便切手補助簿	5年	廃棄
24 広報に関する事	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事	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海上保安庁の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	・広報資料 ・海保ジャーナル等の広報誌編集に係る文書 ・記者クラブに対する業務視察関係文書 ・内部広報担当者会議関係文書	10年	廃棄
	報道に関する事	①報道に関する事の基本方針 ②報道に関する事に関する文書 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	・報道発表資料	5年	
	報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する事	①報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する事の基本方針 ②報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する事に関する文書 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		5年	
25 業務協力等管理に関する事	便宜供与に関する事	①巡視船艇・航空機への同乗に係る事前承認届 ②巡視船艇・航空機へに同乗の上申・通知・回答された文書 ③便宜供与の依頼・進達・回答された文書	・巡視船艇・航空機への同乗に関する文書 ・便宜供与の依頼文書等	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
	業務協力関係に関する事	①部外関連官庁・団体の視察の文書 ②他省庁・機関との業務に関する文書 ③職場訪問依頼・職場訪問に関する文書	・部外関連官庁・団体の視察文書 ・職場訪問依頼・職場訪問に関する文書	5年	
26	留置業務に関する事	留置業務に関する事 ①留置業務に関する基本方針 ②留置業務に関する文書 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	・留置施設実地監査報告書 ・留置実績報告	5年	廃棄
27	職員相談に関する事	規制等改正に係る訓令等の改正に関する事	・訓令等改正 ・要領等改正	30年	廃棄
		報告に関する事	職員相談業務関係報告文書 ・職員相談実績報告 ・職員相談実施状況	5年	
			・職員相談取扱責任者、同補助者の指名・解除	3年	
		資料等に関する事	資料等の送付・周知文書	3年	
		初任面談に関する事	制度等の改正通知文書 資料等の送付・周知文書	30年 3年	
28	業務監察に関する事項	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その他の発出、提出された文書	・業務監察関係 ・改善措置状況関係 ・特別監察関係	10年	廃棄
	事故監察に関する事項	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委員会等に提出された文書 ④委員会等の決定内容又は了解内容が記録された文書 ⑤その他の発出、提出された文書	・事故監察関係 ・発生報告関係 ・事故等報告関係 ・特別監察関係 ・船舶事故対策検討委員会関係	10年	
	職員等公益通報に関する事項	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その他の発出、提出された文書	・職員等公益通報関係 ・通報受付関係	10年	
	監査に関する事項		・個人情報監査関係 ・文書管理監査関係		

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
29 管理課の所掌事務に関する事	厚生に関する事項	①健康安全等 ②宿舍関係 ③災害補償関係 ④長期給付管理関係 ⑤福利厚生事業関係 ⑥貯蓄関係 ⑦その他	・健康安全管理者指名等 ・健康診断関係 ・指導区分 ・心の健康対策等 ・喫煙対策指針 ・宿舍希望調書等 ・公務災害等現状報告書等 ・長期組合員資格（取得・変更・喪失）関係 ・財産形成貯蓄（一般・年金・住宅）関係	5年	廃棄
	人事に関する事項	①職務教育関係 ②服務・勤務評価関係 ③任用・任免管理関係 ④試験関係 ⑤表彰関係 ⑥給与関係 ⑦旅費関係 ⑧その他	・研修関係 ・技能検定関係 ・証票関係 ・任用関係 ・試験関係 ・表彰関係 ・給与支給関係 ・旅費関係	3年	廃棄
		①懲戒関係	・懲戒関係	30年	
		①勤務時間関係	・出勤簿 ・休暇簿・欠勤簿 ・勤務時間指定簿 ・超過勤務等命令簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・特殊勤務手当実績及び整理簿 ・航空手当搭乗確認及び実績簿 ・勤務時間の割振り表 ・勤務時間報告書・算出表 ・超過勤務手当実績報告書 ・週休日の振替等通知簿 ・代休日指定簿	5年	廃棄
	経理補給関連に関する事項	①国有財産管理関係 ②会計管理関係 ③物品管理関係 ④その他	・財産関係 ・受領・返納命令書等	5年	廃棄
情報通信関連に関する事項	①通信施設整備関係 ②行政端末関係 ③その他	・通信機器関係 ・行政端末関係	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
31 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