

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部交通部企画課）

令和8年2月17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	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後5年	廃棄ただし、以下について移管 ・国籍に関するもの
		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	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
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	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後5年	廃棄ただし、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
		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
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	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 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	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22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		
		⑥電子データに関する文書	・情報システム	5年		
		⑦秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10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

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
管区本部交通部企画課の所掌に係る事務					
6 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価に関する立案の検討その他の職員の評価に関する経緯	職員の人事に関する目標・評価に係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	・人事評価シート	10年	廃棄
	(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	3年	
	(4) 異動計画に関する経緯	職員の異動に関する計画に関する内容が記録された文書	・人事異動計画調書 等	10年	
	(5) 職員の勤務時間に関する経緯	職員の勤務時間に関する内容が記録された文書	・勤務時間報告書 ・出勤簿 等	5年	
	(6) 職員の諸手当に関する経緯	職員の諸手当に関する内容が記録された文書	・通勤届 ・住居届 等 ・超過勤務手当の配賦について	5年 3年	
	(7) 職員の身分に関する経緯	身分証明書及び証書に関する文書	・身分証明書 ・証書	5年	
7 職員の厚生に関する事項	(1) 職員の諸手当に関する経緯	職員の諸手当に関する内容が記録された文書	・被扶養者申告書 等	5年	廃棄
	(2) 職員の健康管理に関する経緯	職員の健康管理に関する内容が記録された文書	・指導区分通知、事後措置勧告書 等	10年	
8 予算及び決算に関する事項	(1) 歳出、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	①歳出、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項の繰越明許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 ③歳出予算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 ・概算要求書（維持運営費、整備事業費） ・管区歳出計画 ・予備費 ・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	10年	廃棄
	(2) 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	・工事施行状況調	5年	
9 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	・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
10 海上保安庁の保有する情報の公開に関する事項	不服申立てに関する検討その他重要な経緯	不服申立てに関する文書	・審査請求書 ・諮問、答申 ・裁決、決定書 等	裁判又は決定がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
	開示請求等に関する重要な経緯	海上保安庁の保有する情報の公開に関する規程	・要領 ・審査基準 等	運用終了する日に係る特定日以後10年	
	開示請求等に関する文書		・行政文書開示請求 ・行政文書開示決定 ・行政文書不開示決定	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
	海上保安庁の保有する情報の公開に関する文書		・情報公開施行状況調査	3年	
11 海上保安庁の保有する個人情報の保護に関する事項	不服申立てに関する検討その他重要な経緯	不服申立てに関する文書	・審査請求書 ・諮問、答申 ・裁決、決定書 等	運用終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
	開示請求等に関する重要な経緯	海上保安庁の保有する情報の公開に関する規程	・要領 ・審査基準 等	運用終了する日に係る特定日以後10年	
	開示請求等に関する文書		・保有個人情報開示請求書 ・開示決定 ・不開示決定 ・訂正請求書 ・利用停止請求書 等	5年	
	個人情報ファイルの保有等に関する文書		・個人情報ファイルの保有等に関する通知	5年	
12 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文書	・灯火監視協力者表彰	10年	廃棄
13 資料の作成等に関する事項	会議等の資料の作成等に関する事項	管内招集会議に関する文書	・管内交通課長等会議資料 ・管内海上交通業務研修資料	5年	廃棄
14 物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分・情報等に関する文書等	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品廃棄依頼書 ・物品取得措置請求書等	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
15 航路標識の運用に関する事	航路標識の業務の開始、休止及び廃止に関する事	①事前報告	・航路標識の一時変更について（報告、通知） ・航路標識の現状変更について（報告、通知） ・航路標識の設置について（報告） ・航路標識の廃止について（報告）	10年	廃棄
		②計画外変更	・航路標識の現状変更について ・航路標識の設置について ・航路標識の廃止について		
		③名称、塗色、灯質等	・航路標識の名称、塗色及び灯質等について		
		④廃止交渉の記録	・光波標識の廃止に係る交渉記録について		
		⑤外部対応	・航路標識に関する調査・統計・協議		
		⑥航路標識協力団体	・航路標識協力団体の公募 ・年次活動報告		
		⑦その他航路標識の運用に関するための文書	・無線従事者選解任届		
	航路標識の維持管理に関する事	灯火監視	・灯火監視委嘱	3年	
16 海上交通業務に係る基本的事項についての企画及び立案ならびに調整に関する事	海上交通業務に係る基本的事項についての企画及び立案ならびに調整に関する事	①会議等出席に係る事前準備に関する文書及び会議出席後の報告に関する文書等	・開催経緯 ・会議資料 ・報告書	10年	廃棄
		②当庁が主催した会議の実施計画、事前準備及び会議における検討内容等に関する書類	・開催経緯 ・会議資料 ・報告書		
17 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	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	・広報	3年	廃棄
18 交通部外に関する事	交通部以外の取り決めや連絡に関する事	交通部以外の部署に関する要領及び通知等	・警備救難 ・総務 ・情報通信 ・海洋情報	3年	廃棄
19 計画に関する事	計画通知に関する事	交通ビジョンの通知、海上保安庁交通安全業務計画、アクションプランに関する文書	・各種計画	5年	廃棄
20 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	1年	廃棄
21 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