

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部総務部総務課）

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
管区本部 総務部 総務課の所掌に係る事務					
3 所管行政の実況及び事故等の監察に関すること	(1)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 ・業務監察計画関係 ・書面等調査関係 ・改善措置状況関係 ・特別監察関係	5年	廃棄
	(2)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 ・業務監察計画関係 ・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	5年	廃棄（ただし、国の事件等に関する重要な情報が記録された文書は移管）
	(3)管区首席監察官等会議に関する事項	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管区首席監察官等会議に提出された文書 ④管区首席監察官等会議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	・管区首席監察官等会議関係	5年	廃棄
	(4)監査に関する事項	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	・個人情報監察関係 ・文書管理監察関係	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	
4 文書の取扱に関する事項	(1) 本部長等の官印及び契印の保管に関する事	押印簿	・ 押印簿	3年	廃棄	
	(2) 公文書の接受、発送、編集及び保存に関する事	書留簿	・ 書留簿	1年	廃棄	
	(3) 本部長等の官印及び契印の保管に関する事	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	10年	廃棄	
	(4) 文書交換システム、文書管理システムに関する事	① 文書交換システム、文書管理システムの運用に関する文書 ② 電子署名に関する文書	・ 文書管理システムの運用関係文書 ・ 電子証明発行申請書	5年	廃棄	
	(5) 文書の管理に関する事	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 ② 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 ③ 取得した文書の管理を行うための帳簿 ④ 法裁文書の管理を行うための帳簿 ⑤ 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（⑥に掲げるものを除く。） ⑥ 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 ⑦ 秘密文書の管理に関する文書 ⑧ 行政文書整理月間に関する文書 ⑨ 行政文書管理の監査に関する文書 ⑩ 文書管理者の指名に関する文書	・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	/	
			・ 行政文書ファイル管理簿			
			・ 受付簿	5年		廃棄
			・ 決裁簿	30年		廃棄
			・ 移管・廃棄簿	20年		以下について移管・移管・廃棄簿
			・ 廃棄の記録	5年		廃棄
			・ 秘密文書管理簿	10年		廃棄
			・ 文書情報管理月間実施要領 ・ 文書情報管理月間実施結果報告書	5年		廃棄
			・ 行政文書管理に関する監査の実施について ・ 監査結果通知	5年		廃棄
			・ 文書管理者等の指名 ・ 文書管理担当者の指名	1年		廃棄
(6) 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 本部の達、規則等の制定、改廃又は審査に関する文書 ③ 通達等の管理を行うための帳簿 ④ 海上保安庁の文書に関する訓令・通達の制定、改廃に関する文書	・ 関係団体・関係者のヒアリング	10年	廃棄		
		・ 九本部達・規則				
		・ 達簿				
		・ 国土交通省文書管理規則海上保安庁施行細則 ・ 海上保安庁文書取扱規則、施行細則 ・ 海上保安庁公印規則 ・ 海上保安庁法裁規則				
(7) 文書管理に関する各種研修に関する事	① 公文書管理研修Ⅰ、Ⅱ ② 管内公文書管理研修	・ 研修マニュアル ・ 研修資料	1年	廃棄		
		・ 規則等の周知 ・ 情報管理、情報セキュリティ対策 ・ 青い羽根募金への支援・協力 ・ 他課所掌の会議 ・ 防災週間等他課所掌行事 ・ 他課所掌の訓練 等	1年	廃棄		
5 本部の所掌事務に関する総合調整に関する事	(1) 庁内連絡会議又はその他会議に関する事	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 庁内連絡会議又はその他会議に提出された文書 ④ 庁内連絡会議又はその他会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 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 ・ 管区総務課長等会議関係文書 ・ 管理課長等会議関係文書 等	5年	廃棄	
	(2) 行政事務の運営の合理化に関する事	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	5年	廃棄	
	(3) 渉外事務に関する事	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) 海上保安協会の指導及び監督に関する事	海上保安協会の指導・監督等に関する決裁文書	・ 海上保安協会検査	5年	廃棄	
	(5) 科学記述の振興に関する事	① 科学技術の振興の調整の基礎となった基本方針 ② 科学技術の振興の調整に関する文書 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	・ 省エネルギー対策関係文書 ・ 研究成果報告書	10年	廃棄	
	(6) 海上保安業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する事	① 海上保安業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 海上保安業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書 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	・ 各種統計資料	5年	廃棄	
			⑤ 新型コロナウイルス感染症に係る対応に関する文書	・ 新型コロナウイルス感染症指示事項	5年	移管（周知文は廃棄）
	(7) 海上保安庁の相互協力に関する事	① 本庁、他管区、教育機関等からの協力依頼に関する文書 ② 関係機関からの協力依頼に関する文書	・ 業務説明等協力依頼文書	5年	廃棄	
	(8) 安全指導等に関する事	管内の安全指導等に関する文書	・ 年末年始特別警戒	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
6 広報に関すること	(1) 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こと	①本部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本部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 ④会議等に提出された文書 ⑤会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・広報資料 ・定例記者会見	5年	廃棄
	(2) 報道に関すること	①報道に関することの基本方針 ②報道に関することに関する文書 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	廃棄
	(3) 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関すること	①報道に事務に必要な資料の収集及び整理に関することの基本方針 ②報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関することに関する文書 ③会議等に提出された文書		5年	廃棄
	(4) 広報派遣要員の指名、解除に関する文書 (5) 海上保安庁のウェブサイトによる広報 (6) SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	広報の担当職員に関する文書 海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書 SNS上の掲載文書	・広報映像担当官の指名 ・広報派遣要員の指名 ・ホームページ掲載コメント ・ホームページ掲載文書 ・X掲載文書、コメント ・YouTube掲載文書、コメント ・Instagram掲載文書、コメント	5年 常用（無期限） 常用（無期限）	廃棄 /
7 本部の行事に関すること	(1) 親閲式及び総合訓練に関すること	①親閲式及び総合訓練の事務に必要な資料の収集及び整理に関することの基本方針 ②親閲式及び総合訓練の事務に必要な資料の収集及び整理に関することに関する文書 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	・親閲式及び総合訓練実施要領関係	5年	廃棄
	(2) 巡視船艇・航空機の引渡式等に関すること	引渡式の実施に関する文書	・引渡式の実施 ・引渡式の実施要領		
	(3) 視察に関すること	視察に関する文書	・部内視察 ・部外機関等による視察		
8 本部の保有する情報の公開に関すること	開示請求等に関する重要な経緯	①海上保安庁の保有する情報の公開に関することに関する文書 ②海上保安庁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 ・情報公開施行状況調査	5年	廃棄
9 本部の保有する個人情報の保護に関すること	本部の保有する個人情報の行政機関の保有する個人情報の保護に関する法（平成十五年法律第五十八号）に基づく開示、訂正及び利用停止に関すること。	①本部の保有する個人情報の保護に関することの基本方針 ②本部の保有する個人情報の保護に関することに関する文書	・要領 ・審査基準 等 ・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	廃棄
10 留置業務に関すること	留置業務に関すること	①留置業務に関することの基本方針 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	・留置施設実施監査報告 ・留置実績報告	5年	廃棄
11 本部の所掌に係る犯罪被害者等の権利利益の保護に関する企画及び立案並びに調整に関すること	本部の所掌に係る犯罪被害者等の権利利益の保護に関する企画及び立案並びに調整に関すること	①犯罪被害者の権利利益の保護に関する基本方針 ②犯罪被害者等の権利利益の保護に関する文書 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内容が記録された文書	・遗体修復、遗体搬送実施報告書 ・遗体修復、遗体搬送年間実施報告書 ・診断書等作成費用支援認定報告書 ・証人等旅費実施状況報告	5年	廃棄
12 被疑者取調べの適正の確保に関する事項	被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関すること	①被疑者取調べの適正を確保するための監査の措置に関する基本方針 ②被疑者取り調べの適正を確保するための格差の措置に関する文書 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	・被疑者取調べ監査実施状況報告書 ・監査対象行為調査結果報告書	5年	廃棄
13 総務課の庶務に関する事項	(1) 庁舎の管理に関すること	本部会議室の使用・管理に関する文書	・会議室の使用	1年	廃棄
	(2) 自動車の運用に関すること	①本部自動車運用規則に関する文書 ②本部自動車の運用に関する文書	・本部自動車運用規則の制定 ・本部自動車運用規則の一部改正 ・自動車運転記録簿	10年 1年	廃棄 /
	(3) 行政情報システムに関すること	①各種申請に関する文書 ②情報セキュリティに関する文書	・ユーザーID付与申請書 ・ユーザー情報変更届 ・ユーザーID廃止届 ・現状変更申請 ・外部電磁的記録媒体管理表 ・外部電磁的記録媒体使用管理簿	1年	廃棄
	(4) 人事に関すること	①職員の研修の計画を制定又は改廃するための決裁文書並びに実施状況が記録された文書 ②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 ③人事業務に関する報告の文書 ④勤怠管理に関する文書	・計画案 ・実績 ・申請書 ・承認書 ・証票・身分証の貸与申請及び返納報告書 ・海外渡航申請について ・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 ・管理職特勤 ・外勤命令簿 等	3年 1年 5年	廃棄 /
	(5) 経理補給に関すること	①業務目標に関する文書 ②栄典又は表彰に関する文書	・管区重点業務目標 ・推薦依頼 ・上申文書	5年 5年	廃棄 /
	(5) 経理補給に関すること	①経理補給業務に関する通知等の文書 ②物品管理に関する文書 ③旅費請求に関する文書 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（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	・経理補給（監査、物品・予算管理の通知等） ・物品管理（物品管理の各命令書等、重物管理簿、供用官検査・引継関係、物品管理計画等） ・旅費請求書、旅行命令簿 ・仕様書案 ・協議・調整経緯	5年	契約が終了する日に係る特定日以後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
14 国際協力に関する事務の総括に関する事	国際緊急援助隊の派遣	国際緊急援助隊派遣要員の庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国際緊急援助隊指名 派遣・訓練・研修関係 公用旅券等管理 予防接種 国際緊急援助隊関係一般（協議等） 	3年	廃棄
15 危機管理に関する事務の総括に関する事	(1) 国民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態への対処に関する事	①業務継続計画に関する文書 ②海上災害に関する文書 ③自然災害に関する文書 ④事故災害等情報連絡要領に関する文書 ⑤感染症に関する文書 ⑥テロに関する文書 ⑦国民保護法に関する文書 ⑧相互協定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 対策本部の設置に係る文書 対処要領 国民保護法関連 国民保護協議会委員の就任について 海上保安庁国民保護計画について 地震津波災害対応マニュアル 防災連絡会 関係機関、関係団体、民間企業等との相互協力協定 	10年	廃棄
	(2) 危機管理の訓練に関する事	訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 地震津波災害対応訓練 関係機関、関係団体、民間企業等との相互協力、協定に基づく訓練 国民保護法に基づく訓練 	3年	廃棄
16 行政相談事務に関する事	(1) 行政相談に関する事 (2) 地方自治体に関する事 (3) 広域地方計画に関する事	①行政相談に関する文書 ②地方自治体に関する文書 ③広域地方計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政相談事案処理状況報告 要望書、陳情 本省、北陸圏、東北圏、中部圏広域地方計画に関する会議 	3年	廃棄
17 職員相談業務に関する事項	職員相談に関する事	職員相談業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員相談実施報告書 職員相談業務取扱責任者等の指名・解除 その他の相談に関する調書 	5年	廃棄
18 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