

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部総務部情報通信課）

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 ・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
		(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
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	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	常用（無期限） 5年 30年 20年	廃棄 廃棄 以下について移管・移管・廃棄簿

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 ⑥秘密文書の管理に関する文書	・廃棄の記録 ・秘密文書管理簿	5年 10年	廃棄 廃棄
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	・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
第九管区海上保安本部 総務部情報通信課の所掌に係る事務					
6	総括に関する事項	勤務時間に関する事項	・勤務時間報告書 ・出勤簿・休暇簿関係	5年	廃棄
		旅費に関する事項	旅行計画・旅費請求に関する事項 ・旅行計画書 ・旅費請求書	5年	廃棄
		経理補給に関する事項	①物品管理に関する事項 ・物品取得発議書 ・取得・受領・返納・廃棄にかかる書類 ②示達関係 ・示達通知	5年	廃棄
		庁内専用電話及び専用線に関する事項	①庁内専用電話及び専用線の管理及び運用に関する事項 ・通達・改正文書 ②携帯内線端末機の管理及び運用に関する事項 ・通達・改正文書	10年	廃棄
		免許申請にかかる事項	無線局申請にかかる事項 ・各申請・届出書類 ・申請事務関連 ・ヒアリング関連	10年	廃棄
		情報通信システムに関する諸法規に関すること	①情報通信システムに関する諸法規に関する事項 ・通達・改正文書 ②特定秘密保護に関する事項 ・基本方針 ・通達・改正文書 ・各管理簿	10年	廃棄
7	施設に関する事項	建設・保守に関する計画・設計・工事の施工に関する事項	①整備計画に関する事項 ・年間整備計画 ・整備要求調書 ②転用計画に関する事項 ・通達文書 ③工事施工に関する事項	5年	廃棄
		建設・保守に係る調査及び研修に関する事項	①調査に関する事項 ・無線局混信調査 ②研修に関する事項	5年	廃棄
		通信の運用に関する事項	通信の運用に関する事項 ・通達・改正文書	10年	廃棄
		整備基準に関する事項	整備基準に関する事項 ・整備基準	基準終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
8	情報セキュリティに関する事項	情報管理の指導・監督にかかわる事項	①立案の基礎となる基本方針 ・基本方針 ②情報の管理に関する事項 ・通達・改正文書 ・情報管理推進会議関連 ・審査結果 ③セキュリティ監査にかかわる事項 ・本庁通知文書 ・起案周知文書 ④セキュリティ研修にかかわる事項 ・セキュリティ研修計画 ・本庁通知文書 ⑤情報セキュリティ事案 ・事案対応書類	10年 10年	廃棄 廃棄
		情報通信システムの安全の確保に関する事項	①セキュリティポリシーに関する事項 ・実施手順書 ・通達・改正文書 ②情報セキュリティ対策に関する事項 ・通達・改正文書 ・起案周知文書	10年	廃棄
		定期的な業務に関する事項	①毎月のセキュリティ周知事項 ・情報セキュリティ周知事項 ②情報セキュリティ事案インシデント報告書 ・事案報告書	1年 1年	廃棄 廃棄
9	情報通信システムに関する事項	情報システムの整備・管理にかかわる事項	①通信施設の保守に関する事項 ・保守計画 ・保守・点検結果 ②機器の管理に関する事項 ・通達・改正文書 ③データの管理に関する事項 ・通達・改正文書 ④ネットワークの管理に関する事項 ・通達・改正文書 ⑤情報システム関連申請文書 ・各申請書類	5年	廃棄
		小型無人機の整備・管理にかかわる事項	①小型無人機の整備に関する事項 ・不具合情報 ②小型無人機の管理に関する事項 ・訓練申込 ③小型無人機関連申請文書 ・庁舎等使用承諾申請	10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄
10	犯罪情報技術解析	犯罪情報技術解析	犯罪情報技術解析 ・作業報告 ・活動実績	5年	廃棄
11	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	1年	廃棄
12	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