

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部総務部経理課）

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	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後5年	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		
		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	イ 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	・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。		
			ロ 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	・弁明書 ・反論書 ・意見書				
			ハ 裁決書又は決定書	・裁決・決定書・訴状				
		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	イ 訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終了する日に係る特定日以後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。		
			ロ 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				
			ハ 訴訟の判決書	・判決書 ・和解調書				
		2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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後5年	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
				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
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	イ 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に取りまとめたもの		
	ロ 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				
	ハ 裁決書又は決定書			・裁決 ・決定書				
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	イ 訴訟の提起に関する文書			・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終了する日に係る特定日以後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		
	ロ 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				
	ハ 訴訟の判決書			・判決書 ・和解調書				
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	イ 立案の検討に関する調査研究文書 ロ 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

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 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	<div style="text-align: center;">/</div>
		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秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	
5 国有財産に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する重要な経緯	①国有財産台帳及び付属図面		常用	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
		②国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書	・取得決議書 ・処分決議書	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（取得決議及び処分決議のうち特に重要なものを除くもの）については30年）	
		③国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に関する決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	
		④国有財産の管理及び処分（②及び③に掲げるものを除く。）に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	・価格改定評価調書	10年	
管区本部総務部経理課の所掌に係る事務					
6 庶務に関する事項	管区本部等から発出された文書に関すること	庶務的な業務に関する起案した文書	・身分証明書関係 ・健康診断 ・各種会議 ・表彰関係	3年	廃棄
	給与に関すること。	勤怠管理に関する文書	・出勤簿、休暇簿 ・勤務時間報告書、超過勤務命令簿、勤務状況報告書等 ・外勤命令簿 ・総健勤務免除申請等	5年	廃棄
7 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4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	・発議（宅配便運送契約） ・発議（浴解処分） ・発議（封筒買入） ・郵便料金・消耗品発議（インク・ラベル） ・郵便料金後納	5年	廃棄
			・交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
	入札参加資格に関すること	入札参加資格に関連する取得及び起案した文書	・資格審査 ・指名停止関係	5年	廃棄
8 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産台帳	・国有財産台帳	常用	<div style="text-align: center;">/</div>
		国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産所属替 ・国有財産整理替 ・船艇・航空機就解役関連 ・国有財産毀損報告書 ・用途廃止 ・国有財産貸付状況報告 ・船舶国籍証書確認申請書 ・国有財産使用許可・承認関係 ・土地建物借上 ・登記	5年	
9 営繕に関する事項	官庁営繕に関すること	取得及び起案した文書	・積算基準類 ・官庁営繕	5年	廃棄
10 宿舎に関する事項	職員宿舎の設置要求及び設置計画等に関すること	設置要求に関する文書	・宿舎設置要求 ・宿舎設置事務の委任 ・宿舎建設等進捗状況の報告	5年	廃棄
		設置計画に関する文書	・宿舎設置計画掲上要求		
	職員宿舎維持及び管理に関すること	公務員宿舎法に関する文書	・宿舎法関係通達周知 ・住宅事情調査関連		

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
11 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	5年	廃棄
		監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ		
12 出納管理に関する事項	(1)債権管理	債権管理に関する文書	・債権発生通知書 ・返納金発生報告書	5年	廃棄
	(2)歳入徴収官事務	歳入徴収官に関する文書	・歳入歳出決算見込額報告 ・純計		
		歳入徴収官に関する文書（インボイス制度）	・交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日以後7年	
	(3)支出官事務	支出官に関する文書	・戻入 ・支出調書 ・過年度支出報告書 ・報償費捜査費取扱い通知	5年	
	(4)収入官吏、資金前渡管理事務	収入官吏に関する文書 資金前渡管理に関する文書			
	(5)歳入歳出外現金出納官事務	歳入歳出外現金出納官吏に関する文書	・契約保証金 ・担保金		
	(6)出納官吏及び出納員の配置指定に関する事務	出納官吏、出納員の配置指定に関する文書			
	(7)会計監査、指導、会計検査	①会計監査に関する文書	・監査結果通知書		
		②再発防止に関する文書	・再発防止推進通知 ・コンプライアンス研修通知		
		③会計検査に関する文書			
(8)計算証明に関する事務	①支出計算書に関する文書	・支出計算書			
	②支出証拠書類				
	③歳入歳出外現金出納計算書に関する文書	・歳入歳出外現金出納計算書			
13 会計管理に関する事項	会計管理に関する事務	予算に関する文書	・歳出予算使用計画 ・繰越 ・賠償 ・支出計算書 ・歳入徴収済額報告書 ・歳入歳出決算関係 ・支出負担行為差引簿 ・会計事務適正化	5年	廃棄
14 入札契約管理に関する事項	入札契約管理に関する事務	契約管理に関する文書	・委員会 ・契約事務 ・資格審査・技術審査 ・官報	5年	廃棄
15 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
16 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