

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部総務部補給課）

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判決、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	判決、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（管区本部のみで扱っているものを除く）
	(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判決、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	判決、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 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、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（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、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項の予定経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	・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 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	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

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及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・行政事業レビュー ・執行状況調査		
		④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	・予算の配賦通知		
	(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び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	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・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	5年	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)		
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書		
		⑤国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置		
5	文書の管理に関する事項	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。) 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	常用(無期限) 5年 30年 20年 5年 10年	廃棄ただし、以下について移管・移管・廃棄簿
6	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 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 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 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重要な実績が記録された文書	常用(無期限) 30年 運用終了の日に係る特定日以後10年 10年	廃棄(管区本部のみで扱っているものを除く)
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6の項までに掲げるものを除く。) 危機管理の事務に関すること	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 将来の教訓として極めて重要である業務の文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年 30年	廃棄 移管
第九管区本部総務部補給課の所掌に係る事務					
8	補給に関する事項	物品に関すること	物品増減及び現在額報告書に関する文書 物品管理計画に関する文書 官用車の管理に関する文書 物品亡失・損傷報告に関する文書 物品管理決議書に関する文書 被服の管理に関すること 図誌に関する文書 物品管理事務取扱規則に関する文書 物品の寄付受けに関する文書 物品の無償貸付及び譲与に関する文書 発議に関する事項 武器に関すること 検査に関する事項 燃料に関する事項	5年	廃棄
		物品増減及び現在額報告書に関する文書	・物品増減及び現在額報告書		
		物品管理計画に関する文書	・物品管理計算書		
		官用車の管理に関する文書	・自動車整備計画書 ・自動車損害賠償責任保険の更新に関する文書 ・自動車等の報告		
		物品亡失・損傷報告に関する文書	・物品(亡失)損傷報告書 ・物品(亡失)損傷にかかる弁償命令書		
		物品管理決議書に関する文書	・受領命令書、返納命令書、不用決定書 ・管理換協議引渡通知書		
		被服の管理に関すること	・貸与および返納に係る文書		
		図誌に関する文書	・図誌定数に関する調査報告 ・図誌の管理換協議書		
		物品管理事務取扱規則に関する文書			
		物品の寄付受けに関する文書			
		物品の無償貸付及び譲与に関する文書			
		発議に関する事項	・仕様確認申請書		
		武器に関すること	・銃砲刀剣類取締法に基づく通知報告		
		検査に関する事項	・物品管理官及び供用官の(交替・定時)検査実施通知 ・検査書、引継書		
		燃料に関する事項	・燃料費の対策の文書 ・自動車用燃料の契約単価の変更 ・船舶燃料の契約単価の変更 ・航空タービン燃料油の契約単価の変更 ・免税証の使用及び保管に関する文書		

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
	維持管理に関する事項	光熱水量に関する文書 E T Cカードに関する文書	・NHK受信契約について ・電気需給契約支払に伴う手続き ・E T Cカード利用契約支払		
9	調査に関する事項	調査に関すること	共同調達に関する文書	5年	廃棄
10	計画に関する事項	予算使用計画に関すること	予算使用計画に関する文書 予算要求に関する文書	5年	廃棄
11	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	・人事に関する文書 ・厚生に関する文書	5年	廃棄
12	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
13	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