

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部総務部情報通信課）

令和7年4月1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	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
		(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	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	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
		(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

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)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
職員の人事に関する事項						
3	職員の人事に関する事項	(1)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重要な経緯	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	廃棄
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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 ・承認書	3年	
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
その他の事項						
4	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 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
5	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
6	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の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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
7	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。） ⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5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
8	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
第七管区海上保安本部総務部情報通信課の所掌に係る事務						
9	予算及び決算に関する事項	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	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	・繰越明許理由書	10年	廃棄
10	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。）及び処分に関する経緯	①国有財産を管理するための文書 ②国有財産を処分するための文書 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	・協議・調整経緯 ・境界確認書等 ・処分決議書 ・協議・調整経緯 ・一時使用許可申請書	30年 運用終了の日に係る特定の日以降10年	廃棄
11	契約に関する事項	契約に関すること	契約に至る過程（措置請求）が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・物品（取得・役務等）措置請求兼発議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
12	情報通信にかかる通達等及び無線局申請に関する事項	(1)情報通信に関する通達等 (2)無線局に関する申請等	通達文書等 申請に関する文書	・通達文書 ・例規文書 ・無線局申請書	10年 運用終了の日に係る特定の日以降10年	廃棄 廃棄
13	施設に関する事項	(1)船艇及び陸上施設に関すること	船艇施設に関する文書 陸上施設に関する文書	・通達文書 ・例規文書 ・通達文書 ・例規文書 ・特別管理廃棄物	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
		(2) 通信施設の整備に すること	整備基本計画に関する文書	・ 整備基本計画 ・ 年間整備要求書 ・ 機器撤去の運用計画	10年	廃棄
		(3) 例規及び通達に すること	施設に関する文書	・ 通達文書 ・ 例規文書	10年	廃棄
14	総括に関する事項 (庶務、人事、厚生、 回線契約等)	(1) 人事に関する こと	証票・身分書に関する文書	・ 身分証明書、証票に関する報告文書	5年	廃棄
		(2) 庶務に関する こと	事故に関する文書 専行専決に関する文書	・ 事故等報告書 ・ 専攻専決に関する見直し文書	10年	廃棄
		(3) 経理補給に すること	物品の管理に関する文書	・ 通信機器の適切な管理	30年	廃棄
		(4) 部会会議に すること	情報管理官等会議及び情報通信課長等 会議の開催に関する文書	・ 管区情報管理官等会議の開催 ・ 管区情報通信課長会議の開催	5年	廃棄
		(5) 例規及び通達に すること	各部の通達・例規に関する文書	・ 改正等に関する文書	10年	廃棄
		(6) 回線契約に すること	回線契約に関する文書	・ 回線申込申請書	5年	廃棄
15	情報セキュリティに 関する事項	情報セキュリティに 関すること	例規通達文書	・ 例規通達文書 ・ 情報セキュリティポリシー実施手順書 ・ 関連規定	10年	廃棄
			監査及び教育に関する文書	・ 情報セキュリティ監査計画(自己点検含む) ・ 情報セキュリティ教育実施計画	3年	廃棄
			上記以外の文書	・ 例規通達以外の文書 ・ 情報管理推進会議	5年	廃棄
16	情報システムに 関する事項	海上保安業務システムに 関すること	海上保安業務システムのファイルサー バー管理運営要領、データ管理要領、 犯罪収益分析機能、情報の取扱い等に 関する文書	・ 改正等に関する文書 ・ 各種管理要領に関する文書	10年	廃棄
17	情報解析に 関する事項	情報解析業務に 関すること	IT捜査支援官の指名・解除に関する 文書	・ IT捜査支援官の指名・解除通知文書	10年	廃棄
18	情報解析に 関する事項	会議に 関すること	法執行能力維持向上会議の開催に 関する文書	・ 会議開催の通知文書	10年	廃棄
19	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		1年未満	廃棄