

総務部政務課 標準文書保存期間基準

令和5年2月3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	
法令の制定又は改廃及びその経緯						
1	所管法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	20年	移管（当該業務を主管する場合に限る。以下同じ。）
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問</li> <li>意見・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		
(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>				
(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul>				

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)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>		
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>		
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	<p>①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書</p> <p>②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書</p> <p>③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交渉開始の契機</li> <li>・交渉方針</li> <li>・想定問答</li> <li>・逐条解説</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・情報収集・分析</li> </ul>	30年	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		
	(3)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	
	(4)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>		

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)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条約書・署名本書</li> <li>・調印書</li> <li>・批准・受諾書</li> <li>・批准書の寄託に関する文書</li> </ul>		
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>		
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	<p>(1)立案の検討</p> <p>①立案基礎文書</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書</p> <p>(2)政令案の審査</p> <p>(3)意見公募手続</p> <p>(4)他の行政機関への協議</p> <p>(5)閣議</p>	<p>①立案基礎文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul> <p>②立案の検討に関する審議会等文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> <p>③立案の検討に関する調査研究文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> <p>(2)政令案の審査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul> <p>(3)意見公募手続</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul> <p>(4)他の行政機関への協議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問</li> <li>・意見・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul> <p>(5)閣議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>	20年	移管

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)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>		
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>		
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 ①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	20年	移管
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官房令案・府令案・省令案・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		
	(3)制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官房令案・府令案・省令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>		
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>		
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		

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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯						
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	<p>(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯</p> <p>(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯</p> <p>(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯</p>	<p>①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書</p> <p>②予算その他国会に提出された文書</p> <p>①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書</p> <p>②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書</p> <p>③歳入歳出決算その他国会に提出された文書</p> <p>①答弁の案の作成の過程が記録された文書</p> <p>②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書</p> <p>③答弁が記録された文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入歳出概算</li> <li>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・ 概算要求基準等</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・ 予算参考資料</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・ 調書</li> <li>・ 予備費使用書</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>	20年	移管

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)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>		
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	10年	移管

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会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>		
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定</li> <li>・了解文書</li> </ul>		
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> </ul>	10年	移管
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
			③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>		
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定・了解文書</li> </ul>		
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯						
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> </ul>	10年	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		

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他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> </ul> ・申合せ		
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 ①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・基準案 ・通知	10年	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 ①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	移管



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
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul>		
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> </ul>		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	<p>①立案の検討に関する審議会等文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> <p>②立案の検討に関する調査研究文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> <p>③意見公募手続文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul> <p>④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul> <p>⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準処理期間案</li> </ul>	10年	移管

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)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国籍に関するもの
	(3)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> <li>・ 実績報告書</li> </ul>	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
	(5)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審議会等文書 ③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 ④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>	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	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

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)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	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
12	法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8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 ①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・ 意見公募要領</li> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul>	10年	移管

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)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	10年（国立公文書館への移管の措置をとったものに限る。）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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運輸、郵便、電気管の措置をとるべきことを定めるもの</li> <li>・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの</li> </ul>
	(3)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	<p>①交付の要件に関する文書</p> <p>②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書</p> <p>③補助事業等実績報告書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> <li>・ 実績報告書</li> </ul>	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金等の交付の要件に関する文書</li> </ul>
	(5)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	<p>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</p> <p>②審議会等文書</p> <p>③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</p> <p>④裁決書又は決定書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>	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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>



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)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					
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 告示案</li> <li>・ 意見公募要領</li> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> <li>・ 告示案</li> <li>・ 官報の写し</li> </ul>	10年	廃棄
	(2)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13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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 訓令案・通達案</li> <li>・ 行政文書管理規則案</li> <li>・ 公印規程案</li> </ul>	10年	以下について移管 ・ 行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書

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
15 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。）	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・概算要求書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> <li>・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</li> <li>・予算執行管理</li> <li>・財務・執行予算要求</li> <li>・定員要求</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事業レビュー</li> <li>・執行状況調査</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の配賦通知</li> </ul>	10年	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）</li> <li>・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）</li> <li>・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書</li> </ul>

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)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・支出計算書</li> <li>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・徴収簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出簿</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	5年	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書</li> <li>・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>			
③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>			
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調書</li> </ul>			
⑤国会における決算の審査に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警告決議に対する措置</li> <li>・ 指摘事項に対する措置</li> </ul>			



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	
16 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> <li>定員合理化計画</li> </ul>	10年	移管	
17 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	10年	移管	
		②制定又は変更のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>中期目標案</li> </ul>			
	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	③中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>中期計画</li> <li>年度計画</li> <li>事業報告書</li> </ul>	5年		
①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>報告</li> <li>検査</li> </ul>				
	②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	10年	移管	
18 政策評価に関する事項		行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画案</li> <li>通知</li> </ul>			

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実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書  ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）  ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事後評価の実施計画案</li> <li>・通知</li> <li>・評価書</li> <li>・評価書要旨</li> <li>・政策への反映状況案</li> <li>・通知</li> </ul>		
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul> ②立案の検討に関する審議会等文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> ③立案の検討に関する調査研究文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・環境影響評価準備書</li> <li>・環境影響評価書</li> </ul> ④政策評価法による事前評価に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul> ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・協議・調整経緯</li> </ul> ⑥事業を実施するための決裁文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案</li> </ul>	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの</li> <li>・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</li> <li>・工事誌</li> </ul>

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事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書  ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書  ⑨政策評価法による事後評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・工程表</li> <li>・工事成績評価書</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>		
20	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（5の項(4)に掲げるものを除く。）	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項  (1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）  (2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書  審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答  以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）

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
22 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得決議書</li> <li>処分決議書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸付決議書</li> <li>使用許可に関する決議書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格改定評価調書</li> </ul>	10年	
23 国際会議、国際協力・国際交流に関する事項	(1)国際会議に関する重要な経緯	①国際機関に関する会議又は国土交通大臣等が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>発言要領</li> <li>議事の記録</li> <li>合意文書</li> </ul>	20年	移管
		②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>発言要領</li> <li>議事の記録</li> <li>合意文書</li> </ul>	10年	
	(2)国際協力・国際交流に関する重要な経緯	政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門家派遣実施方針</li> <li>実施状況報告</li> </ul>	10年	
24 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①基幹統計調査の承認申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認申請書</li> </ul>	20年	移管

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基幹統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	・要領	10年	
			③一般統計調査の承認申請に関する文書	・承認申請書		
			④一般統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	・要領	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
			⑤調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・調査票		
			⑥統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	20年	移管
			⑦統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報	永年	
			⑧統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録		
25	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から25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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発議（宅配便運送契約）</li> <li>・発議（溶解処分）</li> <li>・発議（封筒買入）</li> <li>・郵便料金・消耗品発議（インク・ラベル）</li> <li>・郵便料金後納</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年  契約が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄
総務部政務課の所掌に係る事務						
26	総務部政務課の所掌事務に関する事項	庶務に関すること	人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、休暇簿</li> <li>・超過勤務命令簿</li> <li>・旅費</li> <li>・異動、退職</li> </ul>	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
27 海上保安庁の所掌事務に関する総合調整に関する事項	(1) 庁議、庁内連絡会議及び管区海上保安本部長会議に関すること	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庁議、庁内連絡会議及び管区海上保安本部長会議に提出された文書 ④庁議、庁内連絡会議及び管区海上保安本部長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 ・管区本部次長等会議関係文書 ・管区総務部長等会議関係文書	5年	廃棄
	(2) 行政事務の運営の合理化に関すること	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	10年	廃棄
	(3) 渉外事務に関すること	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こと (平成30年3月まで保管対象となるものに限る。)	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) 基本的な政策及び立案並びに調整に関すること	①基本的な政策及び立案並びに調整の基礎となった基本方針 ②基本的な政策及び立案並びに調整に関する文書 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	・海上保安庁研究成果報告	10年	廃棄
	(6) 科学技術の振興に関すること	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

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) 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こと	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	
28 文書の取扱に関する事項	(1) 長官、次長の官印及び庁印の保管並びに電子証明に関すること	①公印の作成及び廃止に関する文書	・公印の作成、廃止	常用（無期限）	/	
		②公印の調達に関する文書	・押印簿	5年		廃棄
		③電子文書交換システムの証明書に関する各種申請書	・電子証明書申請	1年		
	(2) 文書管理に関すること	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	・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	/	
		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	・行政文書ファイル管理簿			
		③e-Gov出力・修正作業をまとめたもの	・e-Gov更新作業	5年		廃棄
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿			
		⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		廃棄
⑥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	以下について移管 ・移管・廃棄簿			
⑦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	廃棄			
⑧秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	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
		⑨行政文書の廃棄、移管、延長に関する文書(簿冊を除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄作業(廃棄協議・廃棄同意)</li> <li>・移管作業(移管の申出・移管通知)</li> <li>・明治期公文書の国立公文書館等への移管促進について</li> <li>・レコードスケジュール確認申請</li> </ul>	5年	
		⑩行政文書整理月間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国土交通省文書整理月間(点検)</li> </ul>		
		⑪行政文書管理の監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書管理に関する監査</li> </ul>		
		⑫行政文書管理状況調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内閣府への行政文書の管理状況報告</li> </ul>	3年	
		⑬文書管理者の指名に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理者等の指名</li> </ul>	1年	
		⑭外交記録の利用請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外交記録照会</li> </ul>		
		⑮①～⑭の類型に掲げるものを除くもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準改定等報告(各部署からの報告を取りまとめたもの。)</li> <li>・他省庁との文書管理に関する打合せ</li> <li>・文書管理に関するほかの業務に関する文書</li> </ul>	3年	
	(3)海上保安庁の所掌する文書に関する告示、訓令・通達の制定、改廃に関すること	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国土交通省文書管理規則海上保安庁施行細則</li> <li>・海上保安庁文書取扱規則、施行細則</li> <li>・海上保安庁公印規則</li> <li>・海上保安庁決裁規則</li> <li>・訓令・通達の制定・改廃</li> <li>・告示の制定・改廃</li> </ul>	10年	廃棄
	(4)他省庁の所掌規則等についての通知文書を庁内に通知したもの	庁内に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書管理法運用通知</li> <li>・他省庁等通知文書</li> <li>・自民党行政改革推進本部要請に係る行政文書の取扱い</li> </ul>	3年	廃棄
	(5)海上保安庁の所掌事務に関する官報掲載に関すること	国立印刷局へ掲載依頼する官報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国立印刷局通知・報告</li> <li>・官報原稿発送簿(告示、正誤)</li> <li>・官報公告料</li> </ul>	5年	廃棄
	(6)文書管理に関する各種研修に関すること	公文書管理に関する研修についての資料及び文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修</li> </ul>	1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)海上保安庁公報に関する こと	海上保安庁公報への掲載文書	・海上保安庁公報	常用（無期 限）	
		(8)海上保安庁文書管理シ ステムに関すること	電子決裁率についての資料、文書管理シ ステムの契約についての文書	・文書管理システム運用 ・文書管理システム整備計画 ・電子決裁の推進	5年	廃棄
29	海上保安業務に関する 統計及び調査の調整に 関する事項	海上保安業務に関する統計 及び調査の調整に関する重 要な経緯	海上保安業務に関する統計及び総合的な解 析に関する文書	・海上保安統計年報	5年	移管
30	海上保安庁の行政の考 査に関する事項	海上保安庁の行政の考査に 関すること	①海上保安庁の行政の考査に関することの 基本方針 ②海上保安庁の行政の考査に関する文書 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	・さわやか行政サービス運動	3年	移管
31	留置業務に関する事項	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	・留置施設実地監査報告書 ・留置実績報告	5年	廃棄
32	海上保安庁の所掌に係 る犯罪被害者等の権利 利益の保護に関する事 項	海上保安庁の所掌に係る犯 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犯罪被害者等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 れた文書	・遺体修復、遺体搬送実施報告書 ・遺体修復、遺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
33	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被疑者取調べの適正を確保するための監 査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
34	幹部職員の交代に関 する事項	事務引継ぎに関する重要 な経緯	幹部職員の引継ぎに関する文書	・所管事項説明資料 ・引継書	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
35 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海上保安庁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海上保安庁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会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 広報資料 ・ 海保ジャーナル等の広報誌編集に係る文書 ・ 記者クラブに対する業務視察関係文書 ・ 内部広報担当者会議関係文書	10年	以下について移管 ・ 事件、事故、災害にかかわる広報資料
	(2) 報道に関すること	①報道に関する基本方針 ②報道に関する文書 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報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関する基本方針 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		5年	廃棄
	(4) 海上保安庁のウェブサイトによる広報	海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書	・ ウェブサイト掲載コメント ・ ウェブサイト掲載文書	常用（無期限）	/
	(5) SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	SNS上の掲載文書	・ SNS掲載コメント ・ SNS掲載資料	常用（無期限）	
36 海上保安庁の保有する情報の公開に関すること （1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	不服申立てに関する検討その他重要な経緯	不服申立てに関する文書	・ 審査請求書 ・ 諮問、答申 ・ 裁決、決定書 等	裁決又は決定がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
	開示請求等に関する重要な経緯	海上保安庁の保有する情報の公開に関する規程	・ 要領 ・ 審査基準 等	運用終了する日に係る特定日以後10年	移管

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	
			開示請求等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書開示請求書</li> <li>行政文書開示決定</li> <li>行政文書不開示決定 等</li> </ul>	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			海上保安庁の保有する情報の公開に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開施行状況調査</li> </ul>	5年	廃棄	
37	海上保安庁の保有する個人情報の保護に関すること	不服申立てに関する検討その他重要な経緯	不服申立てに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</li> <li>諮問、答申</li> <li>裁決、決定書 等</li> </ul>	裁決又は決定がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
			開示請求等に関する重要な経緯	海上保安庁の保有する個人情報保護に関する規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>要領</li> <li>審査基準 等</li> </ul>	運用終了する日に係る特定日以後10年	移管
			開示請求等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報開示請求書</li> <li>開示決定</li> <li>不開示決定</li> <li>訂正請求書</li> <li>利用停止請求書 等</li> </ul>	5年	廃棄
			個人情報ファイルの保有等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報ファイルの保有等に関する通知</li> </ul>	5年	
			海上保安庁の保有する個人情報の公開に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報保護法施行状況調査</li> </ul>	5年	
38	海上保安庁音楽隊に関すること	海上保安庁音楽隊の運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①海上保安庁音楽隊の運営に関する規則</li> <li>②海上保安庁音楽隊の運営に関する資料、文書</li> <li>③海上保安庁音楽隊の運営に関する会議等に提出された文書</li> <li>④海上保安庁音楽隊の運営に関する会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書</li> <li>⑤海上保安庁音楽隊の訓練に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>海上保安庁音楽隊運営幹事会関係</li> <li>演奏技術者研修について</li> </ul>	5年	廃棄	
		海上保安庁音楽隊の演奏会等行事に関すること	海上保安庁音楽隊の演奏会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期演奏会に関する文書</li> <li>海上保安庁音楽隊派遣関係文書</li> </ul>	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
39 国立国会図書館支部海上保安庁図書館に関する事項	国立国会図書館支部海上保安庁図書館に関する事項	①国立国会図書館支部海上保安庁図書館に関する基本方針 ②国立国会図書館支部海上保安庁図書館に関する文書		10年	移管
	図書の購入に関する事項	①図書の購入に関する基本方針 ②図書の購入に関する文書		3年	廃棄
40 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 ・印影印刷物使用状況報告書	1年	廃棄
41 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