

海洋情報部企画課 標準文書保存期間基準

令和4年4月22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 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"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 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 	20年	移管（当該業務を主管する場合に限る。以下同じ。）
	(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"> 法制局提出資料 審査録 		
	(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"> 各省への協議案 各省からの質問 意見・各省からの質問・意見に対する回答 		
	(4)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"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 		
	(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣意見案 同案の閣議請議書 		
	(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"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 		
	(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"> 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 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 		

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 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	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 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 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	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	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	・法制局提出資料 ・審査録		
	(3)閣議	閣議を求めめるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	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	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書		
	(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	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
3 政令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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・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	20年	移管
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		

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)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 						
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問 ・意見・各省からの質問・意見に対する回答 						
	(5)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"> ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 						
	(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"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） 						
	(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"> ・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 						
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 	20年	移管
						②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官房令案・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 					
(2)意見公募手続		意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官房令案・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 						
(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"> ・官報の写し 						
(4)官報公示		官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 						
(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								

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"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引 		
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>①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</p> <p>②予算その他国会に提出された文書</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>①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</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>(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閣議を求めするため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> <p>(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。）</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料 ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 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。） ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 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 	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
		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"> ・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 ・任意パブコメ ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 		
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 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 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"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 	10年	移管
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	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 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 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 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"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 	10年	移管
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	①申合せに係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 	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申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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"> ・ 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 ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 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	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"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 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	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基準を地方公共団体に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 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

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					
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	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	・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	10年	移管
	(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	・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（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	・処分案 ・理由	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	①交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	交付に係る事業が終了する	以下について移管 ・補助金等の交付

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
	<p>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</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 ③補助事業等実績報告書</p>	<p>・審査案 ・理由 ・実績報告書</p>	<p>日に係る特定日以後5年</p>	<p>の要件に関する文書</p>
	<p>(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>	<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 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</p>	<p>・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
	<p>(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</p>	<p>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</p>	<p>・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</p>	<p>10年</p>	<p>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</p>
<p>12 法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>	<p>(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</p>	<p>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</p>	<p>・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案</p>	<p>10年</p>	<p>移管</p>

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"> ・ 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
	(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"> ・ 処分案 ・ 理由 	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	<ul style="list-style-type: none"> 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"> ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 実績報告書 	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	<ul style="list-style-type: none"> 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"> ・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 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	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
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	訴訟が終結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

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判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
職員の人事に関する事項						
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価 実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は変更のための決裁文書 ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	10年	廃棄 ※管理規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		(2)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	
		(3)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	
		(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	・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	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
		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"> ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・告示案 ・官報の写し 		
	(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"> ・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 	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
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。）	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 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 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知 	10年	以下について移管 ・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。） ・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。） ・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

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。）	<p>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</p> <p>②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類</p> <p>③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書</p> <p>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</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 	5年	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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

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"> ・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	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	<ul style="list-style-type: none"> ①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は変更のための決裁文書 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"> ・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 ・中期目標案 ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書 	10年	移管
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置 	5年	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 	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
		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"> ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知 		
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 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政策評価法による事前評価に関する 文書 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 ⑥事業を実施するための決裁文書 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"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 	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 ・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 他の重要なもの ・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 ・工事誌

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
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"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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。）	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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
	(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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。）
22 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	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 	常用（無期限）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿 	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿 	20年	
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄の記録 	5年	

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
23 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関する重要な実績が記録された文書	・取得決議書 ・処分決議書 ・貸付決議書 ・使用許可に関する決議書 ・価格改定評価調査	常用 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） 運用終了の日に係る特定日以後10年 10年	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
24 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 (2)国際協力・国際交流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 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 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	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書 ・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書 ・専門家派遣実施方針 ・実施状況報告	20年 10年 10年	移管
25 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 ②基幹統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書 ③一般統計調査の承認申請に関する文書	・承認申請書 ・要領 ・承認申請書	20年 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	
		④一般統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書 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）	・要領 ・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
		⑥統計の集計結果に関する文書 ⑦統計の二次利用のための調査票情報文書 ⑧統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・調査報告書 ・調査票情報 ・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録	20年 永年		
26	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	・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
企画課の所掌に係る事務						
27	水路業務法に関する事項	(1)水路業務法第24条に関する事	・水路業務法第24条の承認に関する文書	・水路図誌複製承認 ・水路図誌複製承認報告	3年	廃棄
		(2)水路業務法第25条に関する事	・水路業務法第25条の許可に関する文書	・類似刊行物の許可	3年	廃棄
		(3)水路業務法第26条に基づく受託作業契約手続き及び債権発生通知	①契約に関する文書 ②債権発生に関する文書	・業務委託申込書 ・契約書 ・契約締結の通知文書 ・債権発生通知書 ・受託作業実施報告書	5年 5年	廃棄
28	著作権に関する事項	著作権法第63条の許諾に関する事	・著作権法第63条の許諾に関する文書	・水路図誌等利用許諾	3年	廃棄
	広報に関する事項	(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事	①海上保安庁海洋情報部の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	・広報資料 ・周知文書	10年	以下について移管・事件、事故、災害にかかる広報資料

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	
29		②海上保安庁海洋情報部の見学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	・見学依頼の回答 ・便宜供与	5年	廃棄	
		③外部団体への協力に関する文書	・展示会等への出展依頼の回答 ・学会、会議、イベント等への協力依頼の回答	5年	廃棄	
		(2)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）	/	
		(3)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）		
30	後援名義に関する事項	後援の名義使用に関する文書	後援名義使用承認	5年	廃棄	
31	庁舎管理事務に関する事項	(1)各種届出・報告に関する事	消防に関する文書 ・防火管理者選解任届 ・消防計画作成届	5年	以下については移管 ・取得決議及び処分決議のうち重要なもの	
		(2)営繕に関する事	建築物の営造と修繕	・保全台帳		常用
				・国有財産増減に関する文書		30年
				・官庁営繕に関する文書		30年
(3)管財に関する事	国有財産の使用許可承認・貸付、滅失毀損報告	国有財産使用許可等に関する文書	10年			
	船舶管理に関する事項	(1)測量船の事故等に関する事	①船員法第111条に基づく災害室病についての文書 ②事故報告についての文書 ③公務上災害についての文書	・災害疾病発生状況報告 ・職員災害発生 ・事故報告の提出 ・一般事故(物品の亡失)等の報告書 ・公務上災害の認定 ・公務上による災害に伴う補償金額決定 ・診断書の提出	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	
32	(2)補給業務に関すること	①免税軽油及び物品に関する文書	・免税軽油取引き等に係る免税証の返納及び交付 ・免税軽油の取引き等に係る報告書 ・行政財産の用途廃止承認申請			
		②光熱水量に関する文書	・電気受給契約申込み ・電気量受診契約に係る分割請求			
	(3)船舶職員に関すること	①職員に関する発令・上申・報告についての文書	・船舶履歴証明書の交付 ・新任乗組員研修実施報告書 ・職員の臨時乗船 ・無線従事者の選解任 ・業務研修実施報告			
		②船舶労働安全管理についての文書	・船員法111条に基づく事業状況報告書 ・船員危害防止主任者・健康管理者・健康管理担当者・安全管理者・安全管理担当者の指名等 ・測量船に係る職員相談取扱者及び補助者の指名	10年		
		③勤務時間に関する文書	・測量船船長の週休日及び勤務時間の割り振り ・測量船に乗船する職員の勤務日割り			
	(4)測量船の財産及び検査等に関すること	①国有財産(船舶)に関する文書	・船舶修繕 ・国有財産の不具合報告 ・船舶国籍証書の検認 ・船外機ゴムボートの受検 ・測量船搭載艇の受検	3年		
		②性状試験結果に関する文書	・油類性状試験結果報告	1年		
		③通信機器に関する文書	・撤去機器の転用計画 ・衛星電話についての文書			
	(5)港湾施設に関すること	港湾施設使用に関する文書	・電気設備変更届 ・占有の追加 ・PCB廃棄物保管場所変更運搬計画提出 ・しゅんせつ土砂の処理予定量について ・港湾施設の使用許可 ・棧橋の利用	3年		
33	船舶運航に関する事項	(1)測量船の運用審査に関すること	測量船運用技能審査に関する文書	・測量船運用技能審査及び運航安全監査	3年	廃棄
		(2)指令及び船舶運用計画に関すること	測量船の派遣要請に関する文書	・測量船の派遣要請	3年	
		(3)測量船の実績及び調書に関すること	①船舶の実績報告書についての文書	・測量船の実績報告		

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船舶調書についての文書	・測量船の船舶調書	5年		
		③現地作業報告についての文書	・現地作業報告			
		(4)船内規則に関する事	船内内規についての文書	・船内内規 ・整備・訓練日の制定		10年
		(5)安全対策に関する事	①訓練研修に関する文書	・船舶運用技能の技能向上に係る訓練研修		3年
			②整備に関する文書	・船舶整備基本目標達成のための目標値設定 ・整備目標値達成状況についての報告 ・各船整備目標値設定		5年
			③船舶事故に伴う運航体制点検・改善及び乗組員への指導状況	・測量船運航安全の取組 ・測量船における運航体制の点検、改善状況及び全乗組員への指導状況報告 ・救命胴衣等日常点検		
(6)測量船連絡会議に関する事	測量船連絡会議に関する文書	・測量船連絡会議実施 ・測量船衛生管理者研修及びメンタルヘルス講習会の実施	5年			
(7)船舶安全運航推進委員会設置に関する事	船舶安全運航推進委員会設置に関する文書	・船舶の安全対策に係る実施計画書の策定 ・安全監査実施要領の策定 ・測量船の安全対策に係る実施要領の策定	常用	移管		
34	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	