

標準文書保存期間基準（事務局総務課）

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	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

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	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	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	・不服申立書 ・録取書	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
			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	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		
(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	①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	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答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証				
		③判決書 ・和解調書				
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	・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			
			(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯			
(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			

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	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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	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	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 	10年	廃棄
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	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	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取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿		
			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。）	移管・廃棄簿		
			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	廃棄の記録		
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	<ul style="list-style-type: none"> 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

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	
事務局総務課の所掌に係る事務						
9	所掌事務に関する総合調整庶務に関する事項	(1) 庶務事務に関すること	① 秘書に関する文書 ② 許可申請に関する文書 ③ 勤務時間管理に関する文書 ④ 物品に関する文書 ⑤ 出張に関する文書 ⑥ 郵便、電話に関する文書 ⑦ 自動車運行に関する文書	・出勤簿、年休簿、振替簿等 ・旅行命令簿、出張計画書・復命書 ・郵便料金請求書綴り ・電話料金請求書綴り	5年	廃棄
		(2) 講義、部局等連絡会議及び会議に関すること	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 講義、部局等連絡会議に提出された文書 ④ 講義、部局等連絡会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・会議関係文書	5年	廃棄
		(3) 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	5年	廃棄
		(4) 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
		(5) 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	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	・各種統計資料	5年	廃棄
		(6) 行事に関すること	校内、庁内、庁外行事に関する文書	・年間、月間行事予定表 ・行事参加関係綴り	3年	廃棄
		(7) 式典に関すること	校内、庁内、庁外式典に関する文書	・卒業式・入学式関係 ・出港式、帰港式関係 ・開講式・閉講式関係	5年	廃棄
10	会議の開催に関する事項	(1) 本庁会議に関するもの	本庁召集会議に関する文書	・本庁会議 ・管区本部長等会議 ・管区次長等会議 ・管区総務部長等会議 ・管区総務課長等会議 ・管区人事課長等会議 ・その他の本庁会議	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) 校内会議に関するもの	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 講義、部局等連絡会議に提出された文書 ④ 講義、部局等連絡会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書 ⑤ 校議・部局講座等連絡会議に関する文書 ⑥ 幹部会に関する文書	・ 校議・部局講座等連絡会議配布資料 ・ 幹部会配布資料	5年	廃棄	
	(3) その他の会議に関するもの	① その他の会議に関する文書 ② 官公庁連絡会議に関する文書 ③ 定例海事懇談会に関する文書	・ 官公庁連絡協議会 ・ 定例海事懇談会文書綴り	5年	廃棄	
11	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こと	① 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 会議等に提出された文書 ③ 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 ・ 内部広報担当者会議関係文書・例規集	10年	廃棄
	(2) 報道に関すること	① 報道に関することの基本方針 ② 報道に関することに関する文書 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 学生募集に関すること ⑥ 式典、便宜供与に関すること	・ 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、資料編纂に関すること	① 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関することの基本方針 ② 報道の事務に必要な資料の収集及び整理に関することに関する文書 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・報道機関発表資料 ⑤ 写真、フィルムに関すること ⑥ 新聞、雑誌スクラップに関すること	・ 記者クラブ広報文、海保新聞投稿原稿 ・ 年史編纂資料	5年	廃棄	
12	庁舎管理に関する事項	庁務に関すること	① 庁舎等管理、整備に関すること ② 一般当直に関すること ③ 施設、設備、検査に関すること ④ 防火に関すること ⑤ 自動車保守、配車に関すること ⑥ ボイラーに関すること	・ 庁舎関係報告書 ・ 一般当直関係綴り 当直日誌 ・ 自動車・燃料関係 ・ 設備点検結果通知	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
13 安全管理、災害に関する事項	(1) 災害に関すること	① 非常配備に関する文書 ② 防災に関する文書 ③ 被害状況に関する文書	・非常態勢連絡系統図	5年	廃棄
	(2) 安全管理に関すること	① 校内警備に関する文書 ② 安全管理に関する文書	・安全管理者、担当者、危害防止者関連文書	5年	
14 監察に関する事項	(1) 行政文書管理監査に関するもの	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 その他の発出、提出された文書	・行政文書管理監査に係ること ・総括文書管理者が取りまとめる、公文書等の管理に関する法律第9条の規定に基づく報告に係ること	5年	廃棄
	(2) 業務監察に関するもの		・業務監察に係ること ・管区首席監察官等会議に係ること		
	(3) 個人情報の監査に関するもの		・個人情報監査に係ること ・総括保護管理者が取りまとめる、行政機関個人情報保護法施行状況調査に係ること		
15 通報に関する事項	(1) 職員等公益通報に関するもの	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 その他の発出、提出された文書	・海上保安庁職員等公益通報処理要領に係ること	10年	廃棄
	(2) 特定秘密保護法の通報に関するもの		・法等に基づく報告（通報の件数）に係ること ・所管課等からの周知文書等	5年	
16 文書の取扱に関する事項	(1) 文書の管理に関すること	① 官印に関する事項 ② 文書・接受、交付、発送に関する文書 ③ 文書の保存に関する文書		5年	廃棄
	(2) 他省庁や他課からの周知文書で総務課所管外のもの	周知文書	・周知文書	1年	
	(3) 公文書類等の配布に関すること公印の保管に関すること	書留簿	・書留簿	1年	
	(4) 文書交換システム、一元的な文書管理システムに関すること	① 文書交換システム、一元的な文書管理システムの運用に関する文書 ② 電子署名に関する文書	・文書管理システムの運用関係文書 ・電子証明発行申請書	3年	
	(5) 報告管理に関すること	① 定例報告に関する文書 ② 文書開示に関する文書	・行政文書開示請求 ・行政文書の管理の状況調査 ・文書整理月間実施結果報告書	5年	
17 情報管理に関する事項	情報管理に関すること	① システムに関する文書 ② 情報セキュリティーに関する文書（総務課所掌するものに限る）	・システムに関する依頼・指示文書 ・セキュリティー研修に関する通知及び報告書 ・セキュリティー監査に関する通知及び報告書	5年	廃棄
職員の人事に関する事項					
18 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施の制定又は変更及びその経緯	制定又は変更にかかる通知決裁文書	・通知文書	3年	廃棄
	(2) 倫理規程の制定又は変更及びその経緯	制定又は変更にかかる通知決裁文書	・通知文書	3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
	(3) 職員の研修の実施	① 職員の研修の実施に関する計画に関する文書	・ 通知文書	3年	廃棄
		② 職員の研修参加に関する決裁文書	・ 通知文書 ・ 回答文書	3年	廃棄
	(4) 部内試験・検定の実施	① 職員の試験・検定の実施にかかる決裁文書	・ 特修科選抜試験実施要領通知 ・ 特任主任士実施要領通知 ・ 海上保安庁技能検定（けん銃、逮捕術、制圧、外国語）実施計画・実施要領の通知	3年	廃棄
		② 職員の試験・検定の実施結果にかかる報告の決裁文書	・ 特修科選抜試験実施結果報告 ・ 特任主任士実施結果報告 ・ 海上保安庁技能検定（けん銃、逮捕術、制圧、外国語）実施結果報告	3年	廃棄
	(5) 職員の表彰に関する事項	① 職員の表彰に関する審査委員会開催の決裁文書	・ 海上保安の日にける大学校表彰、海上保安庁長官表彰	5年	廃棄
		② 職員の表彰、叙勲の上申にかかる決裁文書	・ 国土交通大臣永年勤続表彰 ・ 長官表彰 ・ 長期業務精励 ・ 校長表彰 ・ 叙位、叙勲		
		③ 職員の表彰決定通知にかかる決裁文書	海上保安庁長官表彰決定通知文書	3年	廃棄
	(6) 人事記録に関する事項	① 人事記録の移管に関する決裁文書	・ 通知文書	1年	廃棄
		② 海技免状の更新報告にかかる決裁文書	・ 通知文書	1年	廃棄
	(7) 職員の外国出張に関する業務	職員の外国出張の諸手続に関する決裁文書	・ 発令上申文書 ・ 復命手続き報告文書	5年	廃棄
	(8) 職務旅費に関する業務	職員の職務旅費の取扱いに関する決裁文書	・ 通知文書	5年	廃棄
	(9) 職員の懲戒に関する業務	① 職員の懲戒に関する決裁文書	・ 規律違反調書 ・ 審議要求書 ・ 犯罪・非違事故等報告	3年	廃棄
		② 懲戒処分の標準例通知決裁文書	・ 通知文書	3年	廃棄
	(10) 職員の任免に関する事項	① 職員の任免に関する決裁文書	・ 人事異動計画資料提出（依頼）文書 ・ 異動上申文書 ・ 休職上申文書 ・ 異動原義 ・ 併任発令上申文書	3年	廃棄
			② 職員の採用に関する決裁文書	・ 採用上申 ・ 採用通知 ・ 非常勤医師採用	3年
		③ 職員の辞職に関する決裁文書	・ 辞職願い ・ 退職者調書 ・ 学生の退学通知 ・ 割愛文書	3年	廃棄
④ 学生募集に関する決裁文書		オープンキャンパス実施文書	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
	(11) 職員の兼業の許可	職員の兼業の許可に関する内閣府令（昭和四十一年総理府令第五号）第二条に規定する兼業許可申請書及び当該申請に係る承認書	・ 申請書 ・ 承認書	3年	廃棄
	(12) 職員の研究集会参加の許可	研究開発システム改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律に基づく研究集会への参加に関する決裁	・ 承認願 ・ 通知文書	3年	廃棄
	(13) 日本育英会奨学金返還免除の免除職を置く研究所の指定	「日本育英会の第一種学資金の返還を免除される職を置く研究所等の指定に関する省令」に基づく報告	・ 事業報告	3年	廃棄
	(14) 勤務時間・休暇関係法令等の制度又は変更及びその経緯	制定又は変更に関する決裁文書	通知文書	3年	廃棄
	(15) 職員の初任給、昇給、昇格	① 職員の昇給について	・ 実施文書 ・ 昇給上申文書	5年	廃棄
		② 昇格等の実施について	・ 上申文書	5年	廃棄
	(16) 給与の支給	① 俸給等の是正手続きについて	・ 実施協議文書 ・ 実施報告文書	5年	廃棄
		② 過年度支払いについて	・ 過年度支払申請書	5年	廃棄
		③ 給与にかかる是正について	・ 債権発生通知書	5年	廃棄
		④ 職員の給与簿等について	・ 職員別給与簿の移管 ・ 諸手当認定簿の移管	3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
	(17) 退職手当の支給	退職手当の支給に関する文書	・ 退職手当支給調査書	支給制限等の処分を行うことができなくなったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄
	(18) 児童手当の支給	① 児童手当の認定等に関する決裁文書	・ 認定（却下）通知書 ・ 額改定（請求却下）通知書 ・ 支給事由消滅通知書 ・ 未支払手当支給決定通知書	5年	廃棄
② 児童手当支給状況について		・ 手当支給状況報告書	3年	廃棄	
③ 児童手当関係用紙の使用実績について		・ 児童手当用紙使用実績報告書	1年	廃棄	
	労働保険料の支払い	再任用職員にかかる労働保険料支払について	・ 支払決裁文書	5年	廃棄
	給与の控除	給与から控除される掛金等にかかる決裁文書	・ 掛金振込内訳書 ・ 長期掛金負担金振込明細書 ・ 国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・ 債権発生通知	5年	廃棄
	源泉徴収所得税の引継	特別徴収に係る給与所得者の異動手続	給与所得者異動届報告	3年	廃棄
職員の厚生に関する事項					
19	研修、会議	部外研修に関すること	人事院研修に関する文書	・ セクシュアルハラスメント防止研修の研修員について	5年 廃棄
20	宿舍事務に関する事項	(1) 宿舍の貸与、退去及び自動車保管場所の貸与、廃止	① 宿舍申請に関する文書	・ 宿舍貸与申請書	5年 廃棄
			② 財務局あて要望する文書	・ 宿舍貸与要望書	5年 廃棄
			③ 宿舍（自動車の保管場所）貸与に関する文書	・ 宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書	5年 廃棄
			④ 宿舍退去及び自動車保管場所の廃止に関する文書	・ 宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届	5年 廃棄
	(2) 宿舍の明渡猶予	宿舍明渡猶予申請に関する文書	・ 公務員宿舍明渡猶予申請書	5年 廃棄	
	(3) 宿舍を明渡さない場合に支払うべき損害賠償金	① 宿舍損害賠償金軽減に関する文書	・ 宿舍損害賠償金軽減申請書	5年 廃棄	
		② 納入告知書発行依頼に関する文書	・ 納入告知書の発行依頼	5年 廃棄	
	(4) 国の債権の管理等に関する法律及び関係法令の一部改正に伴う事務処理の統一	宿舍損害賠償金の徴収にかかる債権発生（帰属）通知に関する文書	・ 債権発生（帰属）通知	5年 廃棄	
	(5) 宿舍使用料の徴収	① 公務員宿舍使用料徴収に関する文書	・ 公務員宿舍使用料の徴収	5年 廃棄	
		② 納入告知書発行依頼に関する文書	・ 納入告知書の発行依頼	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
	(6) 国庫金の歳入払戻	国庫歳入払戻に関する文書	・国庫歳入金払戻請求書	5年	廃棄
	(7) 無料宿舎を貸与する者の選定	無料宿舎を貸与する職員に関する文書	・無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄
	(8) 転任等の通報	合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表に関する文書	・合同宿舎被貸与者にかかる転任等の通報表	5年	廃棄
21	福利厚生に関する事項	退職準備・生涯生活設計プログラムに関する文書	・各府省等退職準備・生涯生活設計プログラム等担当者等講習会開催について	5年	廃棄
22	(1) 職員の安全保持に関すること	① 海上保安庁健康安全管理規則に関する文書	・海上保安庁健康安全管理規則の制定又は改廃のための文書	10年	廃棄
		② 健康安全通達関係に関する文書	・職員の健康管理対策関係文書 ・健康診断の結果通知関係文書 ・面接指導等の実施関係文書 ・業務の安全管理の徹底関係文書	10年	廃棄
		③ 健康安全管理状況監査関係に関する文書	・健康安全管理状況監査の実施、結果報告関係文書	5年	廃棄
		④ 健康安全管理会議関係に関する文書	・健康安全管理会議の開催関係文書	3年	廃棄
		⑤ 国家公務員安全週間関係に関する文書	・国家公務員安全週間の実施について	3年	廃棄
	(2) 職員の身体要件及び保健衛生に関すること	① 惨事ストレス対策関係に関する文書	・惨事ストレス対策文書 ・惨事ストレス対策等のための臨床心理士の委嘱関係	10年	廃棄
		② 新型インフルエンザ対策関係に関する文書	・新型インフルエンザ対策関係文書	10年	廃棄
		③ セクシャル・ハラスメント対策関係に関する文書	・セクシャルハラスメントの防止等に関する文書	10年	廃棄
		④ 指導区分付与状況調査に関する文書	・指導区分付与状況調査に関する文書	10年	廃棄
		⑤ 心の健康づくり対策関係に関する文書	・心の健康づくり対策関係文書	10年	廃棄
		⑥ 国家公務員健康週間に関する文書	・国家公務員健康週間の実施について	3年	廃棄
		⑦ 禁煙対策関係に関する文書	・職場における喫煙対策関係文書	10年	廃棄
		⑧ 面接指導関係に関する文書	・面接指導の実施関係文書	3年	廃棄
		⑨ 自給気潜水健康診断関係に関する文書	・潜水業務離脱後の特別定期健康診断の実施関係文書	3年	廃棄
23	職員の公務災害の補償に関する事項	① 災害補償取扱規則改正関係	・改正等のための文書	30年	常用
		② 人事院規則等	・人事院規則、通達等		
		③ 人事院規則等	・公務災害補償（認定・補償等）		

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
24 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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