

第一管区海上保安本部警備救難部船舶技術課 標準文書保存期間基準

令和6年10月11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	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

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	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 ・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	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	10年	廃棄	
4	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 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・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。)	・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	・廃棄の記録	5年	
			⑥文書に関する依頼文書	・文書の点検依頼	3年	
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から4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

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
第一管区海上保安本部警備救難部船舶技術課の所掌に係る事務					
6	旅費に関する事項	旅費に関すること	旅費に関する	・ 通知文書	1年 廃棄
7	物品の管理に関する事項	物品の管理	①物品の検査等に関する文書	・ 物品供用官検査	5年 廃棄
			②物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品の取得について	1年
8	人事に関する事項	人事に関すること	人事に関する文書	・ 人事について	10年 廃棄
				・ 人事異動について	5年
			人事業務に関する報告の文書	・ 証票・身分証管理について ・ 海外渡航申請について	1年
			勤務時間関係の報告、管理に関する文書	・ 出勤簿	5年
				・ 休暇簿	3年
			・ 勤務時間関係（勤務時間報告、超勤命令簿、管理職特勤、外勤命令簿、総健勤務免除申請	5年	
9	船舶の運航に関する事項	船舶の運航に関すること	船舶の運航に関する文書	・ 巡視船艇の運航について	10年 廃棄
10	船舶及び航空機の造修及び維持についての計画に関すること	船舶の造修及び維持についての計画に関すること	本庁からの造修及び維持計画に関する文書	・ 船舶整備基本計画について ・ 船舶特別整備実施基準について ・ 各種定例報告	5年 廃棄
		航空機の造修及び維持についての計画に関すること	本庁からの造修及び維持計画に関する文書	・ 航空機整備基本計画について	5年 廃棄
11	船舶及び航空機の造修及び維持についての調整に関すること	船舶の造修及び維持についての調整に関すること	イ 本庁からの造修及び維持調整に関する文書 ロ 船艇に不具合等発生した際の対応	・ 搭載機関の不具合について ・ 搭載艇の不具合について ・ 装置の点検実施について	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
		等に関する文書		5年	
	航空機の造修及び維持についての調整に関する こと	本庁からの造修及び維持調整に関する 文書	・航空機整備基本計画（変更）について	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
12 船舶及び航空機の造修及び維持に要する費用の調査に関する事	船舶の造修及び維持に要する費用の調査に関する事	イ 造船所の入出渠料等に関する調査 ロ 工事材料品に関する調査	・入出渠等諸料金改定の適用について	5年	廃棄
13 船舶の諸検査に関する事	船舶の諸検査の調整及び委任に関する事	委任状発出に関する文書	・委任状について	5年	廃棄
14 船舶整備及び修繕に関する事項	船舶整備及び修繕に関する事	船舶整備及び修繕にかかる文書	・マニュアル	常用（無期限）	廃棄
			・発射試験等実施計画について ・巡視船艇武器等試験検査報告書 ・武器発射試験計画について	5年	
15 警備救難業務に関する事項	警備救難業務に関する事	警備救難業務に関する文書	・通知文書	1年	廃棄
16 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