

第一管区海上保安本部交通部整備課 標準文書保存期間基準

令和4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	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
		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
		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	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
			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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
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	訴訟の提起に関する文書	訴訟における主張又は立証に関する文書	・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	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	
		判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			

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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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
	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
	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	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 ・ 決裁、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 ・ 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
	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	訴訟の提起に関する文書 ・ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ・ 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
その他の事項					
3 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2の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する調査研究文書	・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	10年	廃棄
		制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		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（に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	20年	
		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	
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	
一管区本部交通部整備課の所掌に係る事務						
6	整備課の所掌に関すること	整備事業管理	買入・役務	・物品買入発議書 ・修理(役務)発議書	5年	廃棄
			整備計画関係	・入札見積合せ経過調書 ・気象測器整備計画 ・入札・見積り合せ順位書 ・整備工事計画(予算・工程・報告) ・整備工事検討資料	5年	
			申請・届出関係	・建築基準方(建物) ・建築基準方(鉄塔) ・消防法(消防設備) ・浄化槽法(浄化槽設置届等) ・消防法(危険物) ・消防法(防火対象建築物) ・消防法(電気設備) ・電気事業法(電気工作物) ・自然公園法(工作物設置等)	常用	
			通達	・積算基準 ・技術要領	常用	
			工事関係	・整備工事(建設) ・整備工事(機器・通信) ・整備工事(建設・機器・通信) ・整備工事(浮標交換)	5年	
				・労務単価	3年	
			入札監視委員会	・入札監視委員会資料	5年	
			完成図書・取扱説明書関係	・完成図書 ・取扱説明書 ・設計図 ・設計資料	30年	
			会計検査	・会計検査資料	5年	
			保守管理	保守業務関係	・航路標識保守要領 ・航路標識保守業務標準仕様書 ・障害検討資料 ・航路標識保守業務積算基準 ・事故・障害対応	
	・業務協力 ・事故防止	5年				
	・調査・報告	3年				
	・規則・報告	30年				
	・航路標識臨時保守	5年				
	・規則・報告	30年				
定期保守業務関係	・航路標識定期保守	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	
	無線局管理	無線局申請・報告関係	・無線局申請 ・無線局検査・ヒアリング ・電波利用状況調査	5年		
		電波法関係	・電波法手続関係資料	30年		
		無線局関係	・無線局管理簿(固定局) ・無線局管理簿(携帯局) ・無線局管理簿(廃止局) ・無線局管理簿(海岸局) ・無線局管理簿(無線航行陸上局) ・無線局管理簿(特別業務の局) ・無線局管理簿(携帯基地局)	30年		
		庶務	会議・研修	・本庁召集会議・研修		3年
7	航路標識整備事業に関する事項	航路標識整備事業にかかる実施計画	本庁からの計画通知 (主に気象測器)	・通知文 ・各部署への通知文書案	5年	廃棄
灯塔型式		航路標識の灯塔型式にかかる検討結果	・通知文	5年		
国有財産にかかる措置		財産の滅失及び毀損	・報告文	5年		
		財産管理主任の変更	・報告文			
		財産の使用承認及び廃止	・使用承認願 ・使用廃止報告	30年		
		財産の用途変更及び廃止	・報告文			
特別修繕		航路標識特別修繕費についての前年度施行結果及び今年度実施計画	・報告文	5年		
施設の占用		港湾施設及び漁港施設の占用にかかる新規・変更及び継続にかかる申請	・申請書 ・承認書	30年	廃棄	
	航路標識のための敷地借り入れにかかる申請	・申請書 ・承認書				
指定地域の占用	史跡・名勝及び天然記念物にかかる協議	・通知文書 ・回答文書案 ・申請文書案	30年	廃棄		
	国立・国定公園特別地域及び特別保護地区における協議	・通知文書 ・回答文書案 ・申請文書案				

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
8	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</p> <p>定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>出版物や公表物を編集した文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		1年未満	廃棄