

標準文書保存期間基準（第五管区船舶技術部管理課）

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
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 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
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 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	廃棄
		(2)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	
		(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	
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	・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	・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	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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	
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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。） 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 5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
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	・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
第五管区船舶技術部管理課の所掌に係る事務						
9	船舶の建造及び維持についての調査、計画及び記録の作成に関する事項	計画に関する事項	①船舶整備の基本計画に関する文書 ②予備機整備の計画に関する文書 ③船舶維持管理作業部会に関する文書	・船舶整備基本計画 ・中期整備計画 ・予備機整備計画 ・船舶整備基本目標 ・整備目標値 ・船舶維持管理作業部会資料 ・船舶維持管理検討会等資料、議事録	5年	廃棄
		調査に関する事項	船舶・航空機の造修及び維持に要する費用及び機材の調査、需給計画に関する文書	・工費調査 ・市価調査 ・入出架料調査	5年	廃棄
		船舶等の維持に関する事項	①船舶整備管理システムに関する文書	・計画保全検査関係書類 ・完成図書 ・受検記録 ・検査証書等法定書類	30年	廃棄
		発議に関する事項	①特別整備の発議に関する文書 ②工材の発議に関する文書	・船舶修繕発議書 ・予備機修繕発議書 ・工事材料購入発議書	5年	廃棄
10	船舶技術部の所掌事務で他の所掌に属さないもの	物品管理に関する事項	①物品の購入に関する文書 ②物品の管理に関する文書	・物品受領命令書等 ・供用物品調書	5年	廃棄
		報告に関する事項	①特別整備の報告に関する文書 ②普通整備の報告に関する文書	・船舶現状報告 ・特別整備結果報告 ・整備結果等分析報告	5年	廃棄
		監査に関する事項	①訪船監査に関する文書 ②内部監査に関する文書	・訪船監査実施報告書 ・不適合報告書 ・指摘事項報告書 ・改善依頼報告書	5年	廃棄
		表彰に関する事項	①表彰審査の基礎となる基本方針 ②表彰審査に活用した調査に関する文書 ③表彰結果に関する文書	・基本方針 ・表彰要領 ・船舶技術部長賞報告書 ・上申	5年	廃棄
		研究開発に関する事項	装備に関する研究開発にかかる文書	・装備に関する研究開発提案書	5年	廃棄
		会議に関する事項	①本庁主催会議に関する文書 ②本部主催会議に関する文書	・会議関係資料 ・連絡事項	3年	廃棄
		研修に関する事項	①船舶工務官研修 ②武器技術官研修の開催に関する文書 ③その他研修に関する文書	・船舶工務官研修 ・武器管理官研修 ・その他本庁が主催する研修に関するもの	3年	廃棄
11	航空機に関する事項	航空機整備に関する事項	航空機課からの指示及び周知に関する文書	・航空機整備基本計画 ・航空機現状報告 ・その他航空関係全般	5年	廃棄
		上申・報告に関する事項	①確認整備士の申請に関する文書 ②愛称に関する文書	・確認整備士認定申請書 ・航空機の愛称付与	5年	廃棄
	総務部に関する事項	総務課の事務に関する事項	総務課が所掌する事務に関する文書	・文書管理に関するもの ・企画、広報に関するもの ・危機管理に関するもの ・総務課からの定例的な通知文書	5年	廃棄
		人事課の事務に関する事項	人事課が所掌する事務に関する文書	・給与事務に関するもの ・資格免許に関するもの ・旅費に関するもの ・人事課からの定例的な通知文書	5年	廃棄
		厚生課の事務に関する事項	厚生課が所掌する事務に関する文書	・福利厚生に関するもの ・健康安全に関するもの ・共済組合に関するもの ・厚生課からの定例的な通知文書	5年	廃棄
		情報通信課の事務に関する事項	情報通信課が所掌する事務に関する文書	・情報セキュリティに関するもの ・通信機器に関するもの ・サプライチェーンリスクに関するもの ・情報通信課からの定例的な通知文書	5年	廃棄
	経理補給部に関する事項	経理課の事務に関する事項	経理課が所掌する事務に関する文書	・会計監査に関するもの ・国有財産に関するもの ・契約に関するもの ・予算に関するもの ・経理課からの定例的な通知文書	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
	補給課の事務に関する事	補給課が所掌する事務に関する文書	・調達に関するもの ・物品に関するもの ・役務に関するもの ・補給課からの定例的な通知文書	5年	廃棄
	警備救難部に関する事項	警備救難部が所掌する事務に関する文書	・警備救難部からの定例的な通知文書	5年	廃棄
	交通部に関する事項	交通部が所掌する事務に関する文書	・交通部からの定例的な通知文書	5年	廃棄
	海洋情報部に関する事項	海洋情報部が所掌する事務に関する文書	・海洋情報部からの定例的な通知文書	5年	廃棄
12	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
13	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