

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部船舶技術部機器課）

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 | (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 | ・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 ・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 |
| | | | 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 | ・弁明書 ・反論書 ・意見書 | | |
| | | | ③裁決書又は決定書 | ・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 | ・訴状 ・期日呼出状 | 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訴訟における主張又は立証に関する文書 | ・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 | (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 | 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 | 廃棄ただし、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 |
| | (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 | ・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 ・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 |
| | | 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 | ・弁明書 ・反論書 ・意見書 | | |
| ③裁決書又は決定書 | | ・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 | ・訴状 ・期日呼出状 | 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 | |
| | ②訴訟における主張又は立証に関する文書 | ・答弁書 ・準備書面 | | | |
| | ③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 | |
|--------|-----------------|---|---|-----------------|--------------------|----|
| 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。） | 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 | 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 | 常用（無期限） | 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 | 5年 | | |
| | | | ③決裁文書の管理を行うための帳簿 | 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。） | 20年 | | |
| | | | ⑤第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 | 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 | |
|---------------------------|-----------|------------------|--------------------|----------------------|-------------------|----|
| 第七管区海上保安本部船舶技術部機器課所掌に係る事務 | | | | | | |
| 1 | 主機関に関する事項 | (1) 不具合に関する内容 | 主機関等の不具合に関する内容 | ・点検報告 | 20年 | 廃棄 |
| | | | | ・証書等書換 | | |
| | | | | ・不具合対策工事 | | |
| | | | | ・追加改修工事 | | |
| | | | ・故障に関する報告書 | 10年 | | |
| | | | ・調査報告 | 20年 | | |
| | | (2) 計画保全検査に関する内容 | 船舶の計画的な整備の計画に関する内容 | ・計画変更の申請 ・計画変更の承認 | 30年 | |
| | | (3) 予備機に関する内容 | 予備機の整備に関する内容 | ・予備機のデータ | 30年 | |
| 2 | 電計に関する事項 | (1) 不具合に関する内容 | 制御装置等の不具合に関する内容 | ・制御表示装置の改修 | 20年 | 廃棄 |
| | | | | ・装置の廃止 | 5年 | |
| | | | | ・機器換装に伴う関係装置装置の移設 | 10年 | |
| | | (2) 参考資料 | 参考資料 | | | |
| 3 | 資料 | (1) 参考資料 | 参考となる内容 | ・不具合の防止方法 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | ・再発防止の報告書 | 5年 | |
| 4 | 船舶に関する事項 | (1) 造機に関する内容 | 機械部品に関する内容 | ・防振ゴム等試験データ不正事案対応 | 20年 | 廃棄 |
| | | | | (2) 電計に関する内容 | 装置のソフトウェア改修に関する内容 | |
| 5 | 事務連絡 | 不具合に関する内容 | 主機関に関する不具合内容 | 冷却清水の保守管理対策 | 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 | 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 |