

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部交通部企画課）

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
			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	・ 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	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	・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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
(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				
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	・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
		②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			
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）	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	・廃棄の記録	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	
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25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
第七管区海上保安本部交通部企画課の所掌に係る事務						
6	企画課監理係所掌事務に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	・本部長表彰・褒賞上申	5年	廃棄
		交通業務要員の整備計画	技術官等の職務指定に関する文書	・職務指定報告	5年	廃棄
		会議に関すること	招集会議に関する文書	・開催通知	5年	廃棄
		情報通信システムに関すること	①行政情報システムに関する文書	・使用申請書	3年	廃棄
			②海上保安業務システムに関する文書	・使用申請書		
			③外部電磁的記録媒体にかかる文書	・外部電磁的記録媒体使用管理簿 ・外部電磁的記録媒体管理表 ・ウイルスチェック記録簿		
職員の厚生に関すること	健康診断にかかる文書	・実施通知 ・受診結果通知	3年	廃棄		
無線従事者選解任に関すること	無線従事者選解任に関する文書	・無線従事者選解任届 ・無線従事者経歴証明	5年	廃棄		
7	企画課計画調整係所掌事務に関する事項	交通業務の予算に関すること	①交通業務維持運営費に関する文書	・執行要求書 ・示達額通知	5年	廃棄
			②船舶交通安全基盤整備事業費に関する文書	・船舶交通安全基盤整備事業費予算要求書 ・船舶交通安全基盤整備事業計画書 ・船舶交通安全基盤整備事業実施計画書		
			③災害対策等緊急事業推進費に関する文書	・要求調書 ・実施計画書		
			④航路標識特別修繕に関する文書	・実施計画書		
	交通業務の施策の企画・立案に関すること	①交通ビジョンにかかる文書	・実施通知 ・報告書	5年	廃棄	
		②アクションプランに関する文書	・実施通知 ・報告書			
③国際物流戦略チームに関する文書		・会議開催通知				
④新技術の採用及び提案・検証に関する文書	・採用及び実施通知 ・報告書					
通航船舶実態調査に関すること	通航船舶実態調査に関する文書	・実施通知 ・報告書	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	
8	企画課業務係所掌事務に関する事項	航路標識（所管標識）の告示に関する事	①所管標識の設置、変更、廃止に関する文書 ②外部機関からの航路標識の告示に関する照会文書	・上申文書 ・報告及び通知文書 ・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄
		許可標識・届出標識に関する事	許可標識・届出標識の設置、変更、廃止に関する文書	・報告文書	5年	
		航路標識の事故等に関する事	航路標識事故等に関する文書	・事故等報告書	5年	
		航路標識の重要度区分に関する事	航路標識の重要度区分に関する文書	・報告文書	5年	
		航路標識の公共補償に関する事	航路標識の公共補償に関する文書	・協議文書	5年	
		航路標識例規関係	航路標識の管理を定める達の改正文書	・一部改正文書	5年	
		航空障害灯の設置に関する事	航空障害灯の設置に関する文書	・照会文書 ・回答文書	5年	
9	企画課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企画課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