

標準文書保存期間基準（第十管区海上保安本部交通部整備課）

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	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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国籍に関するもの
		(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	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			
		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	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
		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
		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	
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 ・公印規程案		
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）	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 ・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	
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	
第十管区海上保安本部交通部整備課の所掌に係る事務						
6	庶務	(1) 会議	本庁召集会議	・ 管区交通部整備課長等会議	3年	廃棄
		(2) 物品	庶務に関する物品の買入・受領	・ 物品出納官及び物品供用官の定期検査	5年	廃棄
		(3) 通知	庶務通知	・ 緊急通行車両届出済証	3年	廃棄
7	保守管理	(1) 例規等	① 航路標識等の保守管理に関する例規	・ 水銀槽を有する灯台の安全対策 ・ 航路標識保守要領実施細目	10年	廃棄
			② 航路標識等の保守管理関係システムに関する例規	・ 航路標識データバンクサブシステム機器管理細目 ・ 海上交通情報機構処理システム機器管理要領	10年	廃棄
		(2) 航路標識事故・障害対応	航路標識等の事故・障害対応	・ 浮標用資機材予備品保有状況調書 ・ 予備品(浮標用資機材除く)現在高調書	5年	廃棄
		(3) 調査等	航路標識等の保守管理に関する調査	・ 航路標識用機器の保守延伸検証等の試行 ・ 航路標識保守業務における試行の追加等	5年	廃棄
		(4) 通知	保守管理通知	・ 航路標識等の臨時保守の一部民間委託 ・ 蛍光灯型LEDランプ規格の制定	3年	廃棄
8	整備事業管理	(1) 例規等	航路標識等の整備事業に関する例規	・ 「海洋構造物工事標準歩掛」の一部改正 ・ 航路標識構造物設計基準の改定	10年	廃棄
		(2) 調査等	航路標識等の整備事業に関する調査	・ 標体整備時における電池缶撤去作業 ・ 航路標識関係施設耐震調査計画	10年	廃棄
		(3) 申請・届出等	航路標識等の整備事業に関する申請・届出	・ 行政財産使用許可書 ・ 危害防止主任者の指名	3年	廃棄
		(4) 工事関係	航路標識等の整備工事に関する資料	・ 標体製造に関する技術・設備等審査結果通知書 ・ 設計業務委託等技術者単価	5年	廃棄
		(5) 物品・役務	航路標識等の整備工事に関する買入・修理・その他役務に関する資料	・ 灯浮標製造に係る基準労務単価及び諸経費率	5年	廃棄
		(6) 通知	整備事業管理通知	・ 水銀槽式に代わる回転装置の実装試験 ・ 「灯浮標等製造・修理及び設置工事積算基準(暫定)」の制定	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	
9	無線局管理	(1) 例規等	無線局の管理に関する例規	・「海上保安庁総務部と海上保安庁交通部との通信施設の保守等に関する業務協力について」の一部改正	10年	廃棄
		(2) 申請等	無線局申請	・無線局変更申請	5年	廃棄
		(3) 調査等	無線局管理に関する調査	・電波の利用状況の調査	5年	廃棄
		(4) 通知	無線局管理通知	・基幹ネットワーク接続変更の承認 ・無線局定期検査	3年	廃棄
10	航路標識整備	(1) 施設	占有協議	・甲種漁港使用占用許可申請 ・工事施行承認申請	3年	廃棄
		(2) 計画	航路標識整備事業	・気象測器整備計画 ・航路標識等の長寿命化計画	3年	廃棄
11	航路標識業務用船	(1) 規則等	航路標識業務用船関係規則	・航路標識測定船測定及び調査要領の廃止及び航路標識測定業務用船運用規則実施細目等の一部改正	5年	廃棄
		(2) 管理	航路標識業務用船管理	・灯台見回り船の解役及び配属替	3年	廃棄
12	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	