

標準文書保存期間基準（第十管区海上保安本部船舶技術部管理課）

令和5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	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
		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	判決、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
			判決、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		
			判決書又は決定書	・判決・決定書		
		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
			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		
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	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
	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	・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		
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
	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
		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		
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。）	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 ・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
			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	
第十管区海上保安本部船舶技術部管理課の所掌に係る事務						
6	所掌事務に関する計画・調整に関する事項	所掌事務の総合調整に関すること	会議に関する文書 所管事項説明に関する文書 業務遂行計画等に関する文書	5年	廃棄	
7	船舶整備、修繕、維持に関する事項	船舶整備システムに関すること	規則に関すること 管理文書に関する文書 管理図書に関する文書 管理記録に関する文書	・規則、例規、マニュアル制定及び改正 ・船舶普通整備マニュアル ・船舶特別整備マニュアル	5年	廃棄
		船舶整備及び修繕に関すること	船舶整備計画に関する文書 予備機整備に関する文書	・船舶整備基本計画 ・予備機整備基本計画 ・船舶整備基本目標 ・船舶整備システム	5年	廃棄
		技術審査に関すること	審査の基礎となる基本方針 審査に活用した調査に関する文書 審査の結果に関する文書 上記以外に審査に関する文書	・船舶の修繕に関する技術審査 ・高速機関整備に関する技術審査の結果	5年	廃棄
		表彰に関すること	表彰審査の基礎となる基本方針 表彰審査に活用した調査に関する文書 表彰結果に関する文書 上記以外の表彰審査に関する文書	・ベストメンテナンスオブザイヤー	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	航空機に関する事項	航空機の整備に関すること	航空機整備にかかる目標・計画等に関する文書 航空機の時間管理部品の換装計画に関する文書	・航空機整備基本目標 ・航空機整備基本計画 ・時間管理部品換装計画	5年	廃棄
		上記のほか、航空機に関すること	航空機の愛称に関する文書 確認整備士の上申・認定に関する文書	・航空機愛称募集・愛称付与 ・確認整備士認定申請	5年	廃棄
9	庶務管理に関する事項	総務に関すること	総務人事に関する文書 厚生に関する文書 情報通信に関する文書 広報に関する文書 危機管理に関する文書 文書管理に関する文書	・勤務時間関係、自動車運転指定（解除）簿、事故等報告 ・海外渡航申請 ・外部電磁的記録媒体使用管理簿 ・広報派遣要員 ・大規模災害関連 ・行政文書監査	5年	廃棄
		経理補給に関すること	経理に関する文書 補給に関する文書	・出張計画、旅費請求 ・物品管理、供用簿	5年	廃棄
10	文書の管理等に関する事項	文書管理に関すること	業務に常時利用するものとして継続的に保残すべき行政文書	・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用	
			秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	
11	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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		1年未満	廃棄