

標準文書保存期間基準（第十一管区海上保安本部 船舶技術部 管理課）

令和4年4月26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	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 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	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 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

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	常用（無期限）	廃棄ただし、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	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
管区本部船舶技術部管理課の所掌に係る事務					
6	所掌事務の総合調整に関する事項	所掌事務の総合調整に関すること	①会議に関する文書 ②所掌事項説明に関する文書 ③業務遂行計画等に関する文書	5年	廃棄
7	船舶の建造に関する事項	船舶建造に関すること	①船舶建造に関する文書 ②かしに関する文書 ③完成図書に関する文書	5年 常用（無期限）	廃棄
8	船舶の維持に関する事項	(1) 船舶整備システムに関すること	①規則に関する文書 ②管理文書に関する文書 ③管理図書に関する文書 ④管理記録に関する文書	5年	廃棄
			①補償に関する文書 ②修繕と不具合に関する文書	5年	
			①船舶整備計画に関する文書 ②予備機整備に関する文書	5年	
			①審査の基礎となる資料に関する文書 ②審査に活用した調査に関する文書 ③審査の結果に関する文書 ④上記以外の審査に関する文書	5年	
			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 ④上記以外の表彰審査に関する文書	10年	
			①油類性状の試験に関する文書 ②会議に関する文書 ③研修に関する文書	5年 3年	
9	武器に関する事項	武器に関すること	①規則に関する文書 ②武器の仕様に関する文書 ③武器の整備に関する文書 ④発射試験に関する文書	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
10 航空機に関する事項	(1) 航空機整備に関すること	①航空機規則に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整備実施規則の制定、改正 ・航空機整備基本目標、計画 ・時間管理部品換装計画 ・航空機現状報告書 	5年	廃棄
		②航空機整備に関する文書		10年	
	(2) 上記以外に関すること	③確認整備士に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・確認整備士認定上申 	10年	
		④航空機型式名、愛称に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航空機型式名の制定 ・航空機愛称募集 	5年	
11 庶務管理に関する事項	(1) 総務に関すること	⑤航空機就解役に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航空機就解役 	5年	廃棄
		①人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・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 ・自動車運転指定（解除）簿 ・文書管理者指名通知書 	1年	
	②厚生に関する文書	5年			
	③情報通信に関する文書	5年			
(2) 経理補給に関すること	④広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出張計画 ・物品供用簿 	5年		
	⑤危機管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通達 	5年		
12 警備救難業務に関する事項	警備救難に関すること	⑥文書管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・秘密文書管理簿 	常用（無期限）	廃棄
		総務に関する通知文書	10年		
13 文書の取り扱いに関する事項	文書管理に関すること	①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	<ul style="list-style-type: none"> ・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・秘密文書管理簿 	常用（無期限）	廃棄
		②秘密文書の管理に関する文書		10年	
14 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	<ul style="list-style-type: none"> ・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・秘密文書管理簿 	1年未満	廃棄
		②定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	
		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			