

標準文書保存期間基準（第八管区海上保安本部警備救難部船舶技術課）

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	(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	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	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	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	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	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	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13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	・外国・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	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案		
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

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	
警備救難部船舶技術課の所掌に係る事務						
6	船舶及び航空機の建造及び維持についての調査、計画及び記録の作成に関すること。	船舶の整備に関する基本計画に関すること	イ 船舶整備基本計画に関する文書 ロ 船舶整備目標値に関する文書 ニ 会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・船舶整備基本計画表 ・管区整備目標値 ・船舶維持管理作業部会資料 ・船舶維持管理検討会等資料、議事録	5年	廃棄
		船舶の造修及び維持についての調整に関すること	イ 特別整備の要求に関する文書 ロ 技術審査に関する文書 ハ 訪船監査及び内部監査に関する文書 ニ 整備に関する研究開発に関する文書	・特別整備にかかる修繕発議書 ・技術審査申請・承認 ・訪船監査・内部監査実施報告書 ・整備に関する研究開発提案書	5年	廃棄
		船舶の造修及び維持についての記録作成、報告及び資料の整理に関すること	船舶整備管理システムに関する文書	・管理文書・管理図書・管理記録 ・船舶普通整備マニュアル ・機関計画保全検査申請書 ・完成図書 ・受検記録 ・検査証書等法定書類の管理	処分がされる日に係る特定日以後1年	廃棄
7	船舶の造修及び維持に要する機材の調査及び整備計画に関すること	船舶の造修及び維持に要する機材の調査及び整備計画に関すること	イ 予備機整備に関する文書 ロ 予備品管理に関する文書	・予備機整備計画表 ・予備品管理表	5年	廃棄
		航空機の整備に関すること	イ 航空機整備計画に関する文書 ロ 確認整備士に関する文書	・航空機整備計画表 ・確認整備士申請書	5年	廃棄
8	船舶の試験、整備及び修繕に関する事項	(1)船舶の試験に関すること	①武器発射試験計画 ②その他性能にかかる試験の記録	・武器発射試験計画 ・武器発射試験案	5年	廃棄
9	船舶検査に関する事項	(1)船舶の検査に関すること	①検査の基礎となる基本方針 ②検査に活用した調査の記録 ③検査の結果に関する文書 ④上記以外の検査に関する文書	・検査に関する計測記録 ・検査に関する検査官等との打ち合わせ記録	処分がされる日に係る特定日以後1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 庶務に関する事	勤務時間に関する事	勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・休暇簿・欠勤簿 ・勤務時間指定簿 ・超過勤務等命令簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・特殊勤務手当実績及び整理簿 ・航空手当搭乗確認及び実績簿 ・勤務時間の割振り表 ・勤務時間報告書・算出表 ・超過勤務手当実績報告書 ・週休日の振替等通知簿 ・代休日指定簿 	5年	廃棄
	物品供用官の事務に関する文書	物品の取得、処分、情報等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 	5年	廃棄
	旅費に関する事	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出張計画書 ・旅費請求書 	5年	廃棄
11 所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	<ul style="list-style-type: none"> ・周知文書 	1年	廃棄
12 上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する事	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
13 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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