

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部交通部整備課）

令和8年2月17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 ・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	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 ・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 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	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	
		・判決書 ・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			
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 ② 審議会等文書 ③ 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 ④ 裁決書又は決定書	・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 ・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
			・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
・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 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	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	
		・判決書 ・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			
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 ② 制定又は改廃のための決裁文書	・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	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政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	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	・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	
		⑥ 秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10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後5年	廃棄
第九管区海上保安本部 交通部 整備課の所掌に係る事務						
6	整備課所掌事務に関する事項	(1)整備工事に関する事	①整備工事に使用する労務単価に関する文書	・公共工事設計労務単価	事業終了の日に係る特定日後5年	廃棄
			②設計及び工事価格算出に関する文書	・設計書、積算書 ・仕様書・工事図面 ・予定価格内訳書	事業終了の日に係る特定日後5年	廃棄
		(2)灯台用地に関する協議	①灯台用地の占用に関する文書	・占用協議 ・施設の既存	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日後5年	廃棄
			②国有財産の用途廃止に関する文書	・行政財産の用途廃	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日後5年	廃棄
		(3)整備計画に関する事	①船舶車両の管理に関する文書	・船艇の安全運航管理体制について	1年	廃棄
			②気象測器の整備に関する文書	・気象測器整備調書	1年	廃棄
		(4)航路標識委等保守に関する事	①保守業務に関する文書	・航路標識保守要領	1年	廃棄
				・航路標識保守要領実施細目	5年	廃棄
				・保守委託業務仕様書 ・保守集起関連		
		②予備品の管理に関する文書	・予備品現在高調書	1年	廃棄	
③無線局の申請に関する文書	・無線直申請書	無線局廃止に係る特定日以降5年	廃棄			
7	庶務に関する事項	(1)人事に関する事	職員の給与、服務その他の人事に関する文書	・給与法等各種改正	3年	廃棄
		(2)研修・会議に関する事	研修・会議に関する文書	・管区交通業務研修 ・外部研修・講習会	3年	廃棄
		(3)勤務時間・休日・休暇その他の勤務条件に関する事	勤怠に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄
				・休暇簿		
				・超過勤務命令簿 ・週休日の振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・勤務時間報告書等		
		(4)物品管理の事務に関する事	物品供用官の事務に関する文書	・物品に関する受付・発議文書 ・受領命令書、返納命令書等	5年	廃棄
(5)資料の作成に関する事	管区招集会議に関する文書	・管区交通部整備課長等会議資料	5年	廃棄		
(6)業務協力、資料提供に関する事	業務協力、資料提供に関する文書	・業務協力、資料提供	5年	廃棄		
8	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	周知文書	1年	廃棄
9	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