

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部船舶技術部管理課）

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	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
	(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	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	・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	
	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	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
	(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 ・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	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 ・判決書			
	③判決書又は和解調書	・和解調書			
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）	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	

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書案</li> <li>・ 協議・調整経緯</li> </ul>	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	
第七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	船舶の造修に関する事項	船舶の建造・維持・技術的事項調査及び研究に関すること	造修に関する文書	10年	廃棄	
7	船舶の機関に関する事項	高速ディーゼルエンジンに関すること	高速ディーゼルエンジンの整備及び予備機の保守管理に関する文書	10年	廃棄	
8	本庁装備技術部船舶課の所掌事務（船舶の維持、建造）に関する事項	(1) 船舶課保船係の所掌事務（船舶の維持に関する実施計画、費用及び資材調査、記録の作成・保管、統計及び船舶の使用実績）に関すること	① 船舶課保船係からの指示及び周知事項に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間管理部品換装計画</li> <li>・ 船舶工務官研修</li> <li>・ 本庁召集会議</li> <li>・ 高速機関整備技術審査</li> <li>・ 特別整備実施基準制定</li> <li>・ 上部機関からの派遣巡視船の特別整備対応</li> <li>・ 船舶修理契約に係る適正な会計事務執行</li> <li>・ 機器不具合、部品枯渇対策</li> <li>・ ディーゼルエンジン修理標準仕様書及び修繕標準工数</li> <li>・ 各管理管区毎の機種・基数調整</li> <li>・ 船舶技術支援サブシステム（さぼーたる）</li> <li>・ 船舶整備管理マニュアル・手順書</li> <li>・ 本庁船舶課が主管する文書</li> </ul>	10年	廃棄
			② 船舶課保船係からの指示及び周知文書で秘密と扱う文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警備実施参加船艇の点検整備</li> </ul>		
		(2) 船舶課計画係及び建造係の所掌事務（船舶の建造及び維持並びに機器開発に関する企画、立案、調整、技術的基本計画・調査、資料収集・整理、諸規程、実施計画、費用・資材調査、記録作成・保管、統計並びに船舶の番号・標識）に関する事項	② 船舶課計画係及び建造係からの指示及び周知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建造工程会議</li> <li>・ 改善事項調査</li> </ul>	10年	廃棄
(3) 船舶課の所掌事務のうち、上記(1)及び(2)に属さない（船体・造機・電計）に関する事項	③ 船体部、造機部（機関）、電計部（電気・計器）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 船舶の建造等、維持の基本設計</li> <li>・ 工事仕様、監督</li> </ul>	10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	本庁装備技術部航空機課の所掌事務（航空機の維持、建造）に関する事項	航空機課各係の所掌事務（航空機の整備、就解役、所属基地指定、担任区域、運用・基本計画、訓練計画、調査・研究）に関すること	航空機課からの指示及び周知に関する文書	10年	廃棄	
10	本部総務部の所掌事務に関する事項	(1) 総務部総務課の所掌事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 総務課庶務係の所掌事務（本部内庶務、機密、儀礼礼典、秘書、庁中取締り、自動車保守運用、他部課係に属しないこと）に関する文書</li> <li>② 総務課企画係の所掌事務（事務総合調整、諸規則の制定・改廃・審査、機構、本部所掌業務監察、業務資料収集・整理、広報、本部会議）に関する文書</li> <li>③ 総務課文書係の所掌事務（公文書接受・発送・保存、成案文書類審査・推達、公印管理、本部報編集・発行、図書、資料等整備・保存・配分）に関する文書</li> <li>④ 上記①から③までで秘密として扱う文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間管理部品換装</li> <li>・ 教育資料</li> <li>・ 航空機等整備基準</li> <li>・ 航空機整備基本計画</li> <li>・ 航空機現状報告</li> <li>・ 航空機の愛称</li> <li>・ 保管契約（無償）の措置請求</li> <li>・ 確認整備士認定、上申</li> <li>・ 航空機型式名、略称</li> <li>・ 航空機全般</li> <li>・ 海上保安関連行事</li> <li>・ 夏季の省エネルギー対策</li> <li>・ 視閲計画</li> <li>・ 管区監察計画</li> <li>・ 事故等報告要領改正</li> <li>・ 事故等防止措置徹底</li> <li>・ 災害対策訓練</li> <li>・ 広報派遣要員の指名</li> <li>・ 公文書管理</li> <li>・ 行政文書ファイル等の取扱い</li> <li>・ 文書管理システム諸作業</li> <li>・ 国土交通省文書整理月間</li> <li>・ 行政文書管理監査</li> <li>・ 情報公開事務</li> <li>・ 個人情報取扱い</li> <li>・ 危機管理等</li> </ul>	5年	廃棄
		(2) 総務部人事課の所掌事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 人事課各係の所掌事務（職員の資格要件・任免、職員の服務、職員の定員、職階及び級別定数、人事記録及び勤務成績評定、教養・訓練、証票交付、表彰、給与・諸手当、勤務時間・休日・休暇等、旅費）に関する文書</li> <li>② 上記①で秘密として扱う文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育訓練実施計画</li> <li>・ 再就職等規制制度</li> <li>・ 当庁表彰規則の運用、長官表彰</li> <li>・ 服務規律の保持</li> <li>・ 船舶工務官研修</li> <li>・ 安全監査実施計画</li> <li>・ 非違・非行防止及び規律保持・懲戒処分</li> <li>・ 海上保安庁技能検定</li> <li>・ 職員採用試験</li> <li>・ 退職関係</li> <li>・ 国家公務員服務規律</li> <li>・ 身上調書</li> <li>・ 人事異動計画調書</li> </ul>	5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
10 本部総務部の所掌事務に関する事項	(3) 総務部厚生課の所掌事務に関すること	① 厚生課厚生係の所掌事務（健康管理、安全管理、健康増進、福利厚生、宿舍、福利厚生施設、災害補償、災害給付）に関する文書  ② 上記①で秘密として扱う文書	・ 職員の健康診断 ・ 海保惨事ストレス対策アドバイザー委嘱 ・ 健康安全会議の開催 ・ 国家公務員安全週間 ・ 国家公務員セクハラ防止週間実施 ・ 船員労働安全、健康週間、セクハラ防止 ・ 海上保安庁総合保険（マリアス）  ・ 健康診断結果	5年	廃棄
	(4) 総務部情報通信課の所掌事務に関すること	情報通信課の各係所掌事務（情報通信システムの整備・管理、情報管理の総括）に関する文書	・ 情報セキュリティ対策 ・ 情報セキュリティ研修計画 ・ 自己点検、監査の実施 ・ 情報通信システム	5年	廃棄
11 本部経理補給部の所掌事務に関する事項	経理補給部の所掌事務に関すること	経理補給部各課の所掌事務（予算、旅費（人事課が所掌するものを除く）、入札、契約、国有財産、物品管理）に関する文書	・ 旅費事務 ・ 会計実地監査 ・ 公共工事入札 ・ 契約適正化措置 ・ 業者指名停止 ・ 引渡期限延伸通知 ・ 労務費等単価及び諸経費率 ・ 国有財産 ・ 物品管理 ・ 被服貸与・返納	5年	廃棄
12 本部警備救難部の所掌事務に関する事項	警備救難部の所掌事務に関すること	警備救難部各課の所掌事務（海上警備に関する研修・訓練・計画・実施、海上犯罪の予防・捜査・取締・統計・国際共助、情報収集、海難の救助・訓練、巡視船等の運用・配属、通信の運用、海上防災、海洋環境保全）に関する文書	・ 海上警備計画 ・ 各種訓練 ・ 捜査能力維持・向上 ・ 各種業務運営委員会 ・ 通信運用規則	5年	廃棄
13 本部交通部の所掌事務に関する事項	本部交通部の所掌事務に関すること	交通部各課の所掌事務（海上交通業務、航路標識・管制信号所、航行安全、海難調査）に関する文書	・ 希望業務調査 ・ 航路標識 ・ 航行安全 ・ 管内海上交通業務担当官会議	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
14 庶務に関する事項	他部課所掌事務の軽微な回答・報告・申請に関する事	他の部課が所掌する事務に関する軽微な回答・報告・申請文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間</li> <li>・研修報告</li> <li>・広報派遣要員推薦</li> <li>・証票貸与・返納</li> </ul>	5年	廃棄
15 職員の人事に関する事項	人事に関する事	勤務時間管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・休暇簿</li> <li>・週休日の振替通知簿</li> <li>・旅行命令簿</li> <li>・超過勤務命令簿</li> <li>・代休日指定簿</li> </ul>	5年	廃棄
16 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	/	1年未満	廃棄