

函館海上保安部交通課 標準文書保存期間基準

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	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
		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 ----- 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 ----- 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
		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 ----- 訴訟における主張又は立証に関する文書 ----- 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	訴訟が終了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	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	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
		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

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
	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 ----- 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 ----- 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
	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 ----- 訴訟における主張又は立証に関する文書 ----- 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	訴訟が終了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
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。） ----- 制定又は改廃のための決裁文書	・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 ----- ・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	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 ・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。） ----- 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	・移管・廃棄簿 ----- ・廃棄の記録	20年 ----- 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
函館海上保安部交通課の所掌に係る事務					
6	達及び規則に関する事項	海上保安部に関すること	部内通達等に関する文書	部内達文書 部内例規	10年 廃棄
7	庶務に関する事項	庶務全般に関すること	国有財産に関する文書	国有財産台帳副本	30年 廃棄
			国有財産の使用承認、許可	国有財産使用承認・許可申請書	10年 廃棄
			庶務の例規・通達に関する文書	要領・実施細目等	10年 廃棄
			新交通ビジョンに関する文書	交通基本計画 アクションプラン	10年 廃棄
			表彰に関する文書	表彰上申文書	10年 廃棄
			物品管理に関する文書	重要物品補助簿	10年 廃棄
			物品供用官に関する文書	定時検査	5年 廃棄
			勤務時間報告書に関する文書	勤務時間報告書	5年 廃棄
			超過勤務命令簿に関する文書	超過勤務命令簿	5年 廃棄
			管理職員特別勤務実績簿・整理簿に関する文書	管理職員特別勤務実績簿・整理簿	5年 廃棄
			特殊勤務手当実績簿・整理簿に関する文書	特殊勤務手当実績簿・整理簿	5年 廃棄
			出勤簿に関する文書	出勤簿	5年 廃棄
			旅行命令簿に関する文書	旅行命令簿	5年 廃棄
			出張計画・復命書に関する文書	出張計画・復命書	5年 廃棄
			休暇簿に関する文書	休暇簿	5年 廃棄
			週休日の振替通知簿に関する文書	振替通知簿	5年 廃棄
			総合検診勤務免除承認簿に関する文書	総合検診勤務免除承認簿	5年 廃棄
			代休指定簿に関する文書	代休指定簿	5年 廃棄
			勤務日割表に関する文書	勤務日割表	5年 廃棄
			勤務日割変更簿に関する文書	勤務日割変更簿	5年 廃棄
庶務一般に関する文書	人材育成プログラム	5年 廃棄			
物品供用簿に関する文書	物品供用簿	5年 廃棄			
個人別供用票に関する文書	個人別供用票	5年 廃棄			
庁費管理に関する文書	修繕要求	5年 廃棄			
物品受領・払出命令簿に関する文書	物品受領命令書等	5年 廃棄			
発議に関する文書	各種発議書	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	
		管内交通課長会議に関する文書	開催通知	3年	廃棄	
		人材育成研修に関する文書	実施に関する文書	3年	廃棄	
		官用車に関する文書	運転指名	3年	廃棄	
		行事に関する文書	灯台一般公開	3年	廃棄	
		情報セキュリティに関する文書	情報管理推進会議	3年	廃棄	
		参考文書	交通業務	1年	廃棄	
		雑文書・供覧文書	交通安全講習会 海水観測	1年	廃棄	
		参考文書	経理補給業務	1年	廃棄	
8	航路標識に関する事項	航路標識業務に関すること	航路標識事故に関する文書	航路標識事故	30年	廃棄
			航路標識告示に関する文書	航路標識告示	30年	廃棄
			許可・届出・簡易標識に関する文書	許可標識設置申請、簡易標識届	30年	廃棄
			無線局申請に関する文書	無線局申請	30年	廃棄
			航路標識関係の例規・通達に関する文書	達・例規類（航行標識） 要領・実施細目等	10年	廃棄
			沿岸域情報提供システムに関する文書	沿岸域情報提供システム	10年	廃棄
			電波標識関係の例規・通達に関する文書	情報通信管理センターとの協力等	10年	廃棄
			水路通報・地域航行警報関連例規等に関する文書	業務実施要領	10年	廃棄
			占有協議に関する文書	港湾施設の使用	10年	廃棄
			灯火監視の依頼に関する文書	灯火監視協力者の委嘱・解嘱	10年	廃棄
			航路標識等保守管理に関する文書	航路標識等保守管理	5年	廃棄
			航路標識各所修繕要求に関する文書	修繕要求	5年	廃棄
			現状変更に関する文書	航路標識現状変更通知	5年	廃棄
			航路標識の設置許可等実績報告に関する文書	実績報告	5年	廃棄
			各種工事に関する文書	灯浮標等設置工事仕様書	5年	廃棄
			機能補償に関する文書	機能補償	5年	廃棄
			A I Sに関する文書	A I S	5年	廃棄
			機能補償に関する文書	航路標識整備計画	5年	廃棄
			定例報告に関する文書	定例報告	3年	廃棄
			無線従事者選（解）任届に関する文書	選解任届	3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
		無線局検査に関する文書	無線局定期検査	3年	廃棄
		情報提供等の利用状況調査に関する文書	情報提供システム利用状況調査	3年	廃棄
		灯浮標等設置工事共通仕様書に関する文書	灯浮標等設置工事仕様書	3年	廃棄
		予備品現在高に関する文書	予備品現在高	3年	廃棄
9	航行安全に関する事項	港長業務に関すること	危険物岸壁に関する文書	30年	廃棄
			危険物専用岸壁承認願 危険物荷役承認願 危険物岸壁点検記録		
			港則法政省令改正に関する文書	30年	廃棄
			達・例規類（港長業務）に関する文書	10年	廃棄
			達・例規類（港長業務）		
			長期構想計画委員会に関する文書	10年	廃棄
			開催通知		
			港湾計画に関する文書	10年	廃棄
			開催通知、協議及び回答		
			船舶航行安全対策調査委員会に関する文書	10年	廃棄
			協力依頼、調査報告書		
			函館港の安全・利用等に関わる関係者会議	10年	廃棄
			開催通知、議事録		
			漁業権漁場計画に関する文書	5年	廃棄
			共同漁業権・区画漁業権・定置漁業権協議及び回答		
			入出港に関する文書	3年	廃棄
			入港通報、入出港届 入出港届省略許可申請、入港実績		
			函館港工事・作業許可に関する文書	5年	廃棄
			工事・作業許可申請書		
			適用港作業許可に関する文書	5年	廃棄
			工事・作業許可申請書		
			行事許可に関する文書	5年	廃棄
			行事許可申請書		
			危険物荷役許可に関する文書	5年	廃棄
			危険物荷役許可申請、包括許可申請 停泊場所指定願、移動許可申請 荷役実績、放射性物質荷役報告 接近接舷許可		
			その他港則法届出に関する文書	3年	廃棄
			上下架届、進水届、係船修繕届、係留施設使用届		
			港則法第3739条に関する文書	5年	廃棄
			港長公示、勧告、命令		
			不開港場寄港特許に関する文書	3年	廃棄
			特許通知		
			台風・津波等対策協議会に関する文書	5年	廃棄
			協議会開催案内		
			港湾工事施工計画に係る協議及び回答に関する文書	3年	廃棄
			港湾工事施工計画協議		
			地方港湾審議会に関する文書	3年	廃棄
			開催通知		

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	
		大型客船入港に関する文書	大型客船入港	3年	廃棄	
		米艦船入港に関する文書	米艦船入港	3年	廃棄	
		その他港務関係の文書	港長日誌、港務統計	3年	廃棄	
		公有水面埋立に関する文書	公有水面埋立協議及び回答	3年	廃棄	
		カーフェリー等安全総点検に関する文書	カーフェリー、観光遊覧船等に対する安全点検	5年	廃棄	
		行政指導に基づく文書	海上作業届、港内作業届、バンカー通報、行事届、行事計画書	1年	廃棄	
10	安全対策に関する事項	安全対策に関すること	海難調査に関する文書	海難調査実施要領 海難調査票	30年	廃棄
			海上安全指導員に関する文書	海上安全指導員指定、解除 海上安全指導員活動報告 表彰	30年	廃棄
			達・例規類（安全対策）に関する文書	達・例規類（安全対策）	10年	廃棄
			海の安全推進活動に関する文書	海の安全推進活動	10年	廃棄
			小型船舶遵守事項に関する文書	遵守事項事務マニュアル	10年	廃棄
			海難統計に関する文書	海難統計	5年	廃棄
			海難防止に関する文書	全国海難防止強調運動 海難防止パレード 海難防止活動計画 海難防止活動報告 海難防止指導文書 海難防止講習会 海の事故ゼロキャンペーン	5年	廃棄
			小安協に関する文書	協議会総会開催通知、訓練計画、マリンレター	3年	廃棄
			マリンレジャーに関する文書	PWC関連 海面利用協議会 七重浜海水浴場協議会 函館市児童生徒水難防止協議会	3年	廃棄
			爆発物処理に関する文書	爆発物処理	5年	廃棄
			航路障害物に関する文書	航路障害物、漂流物	3年	廃棄
			自衛隊訓練実施に関する文書	訓練海域設定	1年	廃棄
			業務参考資料（調査船等）に関する文書	海洋調査	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
11	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	1年未満	廃棄