

釧路海上保安部交通課 標準文書保存期間基準

令和4年4月21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	・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
			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	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		
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		
	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				
	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				
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

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
	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
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。） ・ 立案の検討に関する調査研究文書 ・ 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	文書の管理等 ・ 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 ・ 取得した文書の管理を行うための帳簿 ・ 決裁文書の管理を行うための帳簿 ・ 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	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 受付簿 ・ 決裁簿 ・ 移管・廃棄簿 ・ 廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
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	
釧路海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	海上保安庁に関する法令、規則及びその他類する例規等の制定又は改廃及びその経緯	通達又は通知文書の管理及び保管	通達又は通知文書の受付、施行 例規等にかかる指針又は運用に関する文書の受付、施行	・本庁、本部からの通達及び通知文書 ・本庁、本部からの通達及び通知文書	10年	廃棄
		保安部内規則及びその他類する例規等の制定又は改廃及びその経緯	通達又は通知文書の管理及び保管	通達又は通知文書の受付、施行 例規等にかかる指針又は運用に関する文書の受付、施行		
7	保安部内規則及びその他類する例規等の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	部内規則及びその他類する例規等のうち交通業務に関する事項の制定又は改廃のための決裁文書	・部内規則	10年	廃棄
		解釈又運用の基準の設定	部内規則及びその他類する例規等のうち交通業務に関する事項の解釈又は運用の基準の設定ための決裁文書	・ガイドライン ・運用の手引		
		総務に関する事項	管理	一般文書に関するの受付、施行 行政相談に関する事項 会議、委員会、研修に関する事項 広報に関する事項		
8	人事	職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	・業務目標設定、自己評価 ・公務員倫理文書	3年	廃棄
		表彰に関する事項	表彰に関する事項	・職員の表彰 ・対外部者の表彰に関する上申		
		給与に関する事項	給与に関する事項	・職員の給与 ・各種申請又は申告書等項		
		共済に関する事項	共済に関する事項	・各種認定 ・公務員の宿舍		
9	会計に関する事項	車両	車両の運用 車両の修繕	・車両に関する計画、運用に関する事項 ・運転者の指名 ・車両の定期点検 ・車両の修理	3年	廃棄
		会計	発議、契約締結に関する事項 経理請求等に関する事項 公共料金に関する事項	・単価契約発議 ・その他発議事務 ・履行、完了等書類 ・支払い事務書類 ・公共料金使用確認		

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	
		物品	物品の管理に関する事項 物品購入、計画に関する事項 物品の受領に関する事項 燃料に関する事項	・物品供用官検査 ・物品購入要求 ・物品受領命令書 ・免税軽油報告	5年	廃棄	
10	航行援助に関する事項	航路標識	国有財産	・国有財産 ・国有財産き損報告 ・国有財産使用許可 ・占有協議 ・土地、建物等借上 ・国有財産管理主任 ・営繕工事受渡関係	常用（無期限）	廃棄 ただし、以下について移管 ・国有財産に関するもの	
			告示	・告示要項書	10年		
			保守管理に関する事項	・保守要領 ・維持、修繕要求 ・保守業務委託 ・事故報告 ・無線従事者選解任	3年		
			機能補償に関する事項	・機能補償協議	10年		
			業務協力者に関する事項	・灯火監視協力者 ・業務用船協力者			
			許可標識等に関する事項	・許可標識 ・簡易標識			
		沿岸域情報提供システム	沿岸域情報提供システムに関する事項	・運用要領 ・気象通報、統計	5年		廃棄
11	航行安全に関する事項	安全	協議	・船舶交通の安全に関する協議	5年	廃棄	
			協議会	・釧路港安全対策協議会 ・厚岸及び浜中地区台風・津波等災害 対策連絡会 ・十勝管内台風・津波等対策協議会 ・釧路港港湾BCP協議会 ・釧路港国際バルク戦略港湾推進協議会 ・長期構想委員会			
			水路に関する事項	・地域航行警報 ・水路通報			3年
			捜査に関する事項	・捜査関係事項照会			
		海難防止	海難防止に関する事項	・海難防止活動 ・マリンレジャー ・海上安全指導員	5年		
			海難調査に関する事項 遊漁船に関する事項	・海難調査票 ・遊漁船	3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
		港務	公示 港長業務実施要領 港湾計画に関する事項 米国軍艦・軍用船に関する事項	・釧路海上保安部長公示 ・港則法事務取扱規程・事務委任 ・先決規程 ・港湾計画 ・地方港湾審議会 ・米国軍艦・軍用船	常用 10年 5年	廃棄
12	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 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 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 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 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