

室蘭海上保安部交通課 標準文書保存期間基準

令和6年11月29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 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 ③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
	(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 ・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	(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	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

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	
	他の重要な経緯	② 裁決、決定その他の処分をするための裁決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③ 裁決書又は決定書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	される日に係る特定日以後10年	・ 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	
	(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 ・ 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。）	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	・ 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 ② 取得した文書の管理を行うための帳簿 ③ 決裁文書の管理を行うための帳簿 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。） 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	・ 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	
室蘭海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	業務に関する事項	達・例規類に関すること	達・例規類(航行援助)に関する文書	達・例規類(航行援助)	10年	廃棄
			達・例規類(航行安全)に関する文書	達・例規類(航行安全)	10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
	庶務一般に関すること	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	
		出張計画に関する文書	出張計画書	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	週休日の振替通知簿	3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	3年	廃棄	
		代休指定簿に関する文書	代休指定簿	3年	廃棄	
		勤務日割表に関する文書	勤務日割表	3年	廃棄	
		勤務日割変更簿に関する文書	勤務日割変更簿	3年	廃棄	
		行事に関する文書	灯台記念日 一般公開	5年	廃棄	
		勤務状況に関する文書	勤務状況報告書	5年	廃棄	
		官用車に関する文書	自動車運転日誌	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
		経理に関すること	人事に関する文書	人事・会議・研修	3年	廃棄
			物品供用簿に関する文書	物品供用簿	5年	廃棄
			受領命令書・返納命令書に関する文書	受領命令書・返納命令書	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
7	航行援助に関する事項	航行援助に関すること	国有財産に関する文書	国有財産	5年	廃棄
			整備事業に関する文書	航路標識整備事業	5年	廃棄
			航路標識の運用に関する文書	航路標識運用	5年	廃棄
			航路標識の保守に関する文書	航路標識保守	5年	廃棄
			航路標識事故に関する文書	航路標識事故 事故等報告書	30年	廃棄
			航路標識告示等に関する文書	航路標識告示 簡易標識	5年	廃棄
			機能補償に関する文書	機能補償	5年	廃棄
			情報提供に関する文書	情報提供業務	5年	廃棄
			無線従事者選解任に関する文書	無線従事者選解任	3年	廃棄
			無線局検査に関する文書	無線局検査	3年	廃棄
			無線局申請に関する文書	無線局申請	30年	廃棄
8	航行安全に関する事項	航行安全に関すること	港湾計画に関する文書	港湾計画	5年	廃棄
			津波・台風等対策に関する文書	協議会 津波・台風等対策	5年	廃棄
			大型船舶に関する文書	大型船舶	5年	廃棄
			港湾工事作業計画に関する文書	港湾工事作業計画	5年	廃棄
			漁業権・海面利用に関する文書	漁業権更新	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
			許可申請・指定願に関する文書	入出港届省略・係留施設使用届省略許可申請 えい航制限免除許可 停泊場所指定願 危険物荷役許可申請 工事・作業・行事許可申請	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
			危険物専用岸壁等に関する文書	危険物専用岸壁承認願 危険物荷役承認願	30年	廃棄
			公示・勧告・命令に関する文書	公示 勧告 命令	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
			届出書・報告書等に関する文書	入出港届 係留施設使用届 各種実績表	3年	廃棄
			クルーズ客船に関する文書	クルーズ客船	5年	廃棄
			航行安全に関する文書	定例報告・調査 洋上風力・再生可能・新エネルギー 安全指導	3年	廃棄
9	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 海難統計	5年	廃棄
			海上安全指導員に関する文書	海上安全指導員一覧表	5年	廃棄
				海上安全指導員の指定	30年	廃棄
			海難防止に関する文書	海難防止指導 海の安全推進活動	5年	廃棄
			マリンレジャーに関する文書	マリンレジャー	5年	廃棄
			遵守事項違反に関する文書	小型船舶操縦者法に基づく遵守事項違反	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
10 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