

根室海上保安部交通課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日改定

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	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			
根室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	庶務に関すること	行政文書ファイル管理簿		常用			
			受付・受領簿	取得文書を管理	5年	廃棄		
			起案簿	起案文書管理	30年	廃棄		
			移管・廃棄簿	移管・廃棄文書管理	30年	廃棄		
			勤務時間・給与に関する文書	出勤簿、休暇簿	5年	廃棄		
				勤務時間報告書	3年	廃棄		
			広報・広聴に関する文書	海難統計資料	3年	廃棄		
			行事に関する文書	灯台一般公開	3年	廃棄		
			出張関係に関する文書	出張計画書等	5年	廃棄		
			庶務一般に関する文書	人材育成プログラム等	3年	廃棄		
		参考文書	交通業務	1年	廃棄			
		経理補給に関すること	発議に関する文書	各種発議書	5年	廃棄		
			国有財産に関する文書	国有財産台帳副本等	5年	廃棄		
			物品管理に関する文書	物品受領命令書、補助簿等	5年	廃棄		
			参考文書	経理補給業務	1年	廃棄		
		運用に関する事項	無線に関すること	無線従事者選(解)任届に関する文書	無線従事者選解届	3年	廃棄	
				無線局検査に関する文書	無線局定期検査	5年	廃棄	
				参考文書	無線関係業務	1年	廃棄	
			航行援助に関すること	各種工事にに関する文書	工事仕様書	5年	廃棄	
	保守管理に関する文書			航路標識等の保守	5年	廃棄		
	航路標識施設に関する文書			港湾施設の占有協議	5年	廃棄		
	機能補償に関する文書			協議書、協定書	5年	廃棄		
	許可標識・簡易標識に関する文書			許可申請書、設置届	5年	廃棄		
	MICS・気象に関する文書			沿岸域情報提供システムによる情報提供体制の構築	5年	廃棄		
	航路標識事故に関する文書			事故等報告書	5年	廃棄		
	航行援助一般に関する文書			航路標識に関する文書	5年	廃棄		
	参考文書			航行援助業務	1年	廃棄		
	航行安全に関する事項			港務に関すること	港務申請及び届出に関する文書	港内作業許可申請書、入出港届等	3年	廃棄
					港務一般に関する文書	港湾工事の打合せ	3年	廃棄
港長(部長)勧告に関する文書					勧告文書	5年	廃棄	
異常気象等協議会に関する文書					根室・花咲港における船舶異常気象等安全対策協議	5年	廃棄	
参考文書					航行安全業務	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
	安全対策に関する事項	安全対策に関すること	海難防止に関する文書	海難防止活動実施要領	3年	廃棄
			海難調査に関する文書	海難調査表	5年	廃棄
			小型船舶安全協議会に関する文書	小型船舶安全協議会講習会資料等	5年	廃棄
			安全一般に関する文書	共同漁業権及び海区漁業権漁場策定に伴う協議	5年	廃棄
			参考文書	安全対策業務	1年	廃棄
7	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