

根室海上保安部交通課 標準文書保存期間基準

令和8年2月4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	(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	(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

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	
	(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	
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	・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
			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	・廃棄の記録	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	交通業務全般に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 通達、規則等 業務施策、方針に関する文書 上記以外の通知文書 	<ul style="list-style-type: none"> 制定改廃にかかる文書 交通ビジョン、アクションプラン 業務遂行方針 他課所掌事務にかかる通知文書 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 5年 1年 	廃棄	
		庶務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 人事、研修に関する文書 監査、監察に関する文書 車両に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価 人材育成プログラム 研修実施通知 指名通知 業務監査 文書監査 情報セキュリティ監査 車両運転日誌 官用車運転者指名簿 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 		廃棄
		勤怠管理に関すること	勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿、休暇簿 勤務日割表 勤務時間報告書 超過勤務命令簿 	5年		
	広報に関すること	広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 広報資料 ホームページ、SNS等の原稿 灯台一般公開実施要領 	5年	廃棄		
	表彰に関すること	表彰、褒賞に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 選考資料 上申、通知文書 発議書 	5年	廃棄		
	会計に関すること	契約事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 予算要求に関する文書 旅費請求に関する文書 会計検査に関する文書 物品管理に関する文書 国有財産の管理に関する文書 国有財産の使用に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 業務運営費の要求資料 旅行計画書 旅行命令簿 旅費精算請求書 通知文書 物品受領命令書 国有財産台帳副本 土地の登記に関する資料 国有財産使用許可申請書 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 許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	
7	運用に関する事項	航路標識の運用に関する こと	告示に関する文書	・航路標識の設置、現状の変更等にかかる通知文書 ・設置、管理に関する経緯 ・関連広報等	10年	廃棄
		航路標識の廃止、機能の最適化に関する 文書	・対象標識の選定にかかる経緯 ・安全性等の検証記録 ・関係者との調整等にかかる議事録	5年	廃棄	
		航路標識の監視に関する文書 他省庁等からの照会、協議に関する文書 港湾施設の占用等に関する文書	・委嘱、解嘱文書 ・航空障害灯の設置にかかる意見照会 ・自然公園の指定等にかかる協議 ・占用協議に関する通知文書			
	航路標識の保守に関する こと	点検に関する文書	・点検計画表 ・点検記録、施設現況調査表 ・安全管理シート	3年	廃棄	
		整備工事に関する文書	・工事仕様書 ・完成図書	5年		
		保守委託に関する文書	・委託仕様書 ・業務完了報告書			
		用船に関する文書	・用船仕様書 ・海上運送法関係資料			
		事故等に関する文書	・航路標識の事故等対応記録			
	無線に関すること	無線従事者に関する文書	・無線従事者選解任届	5年	廃棄	
		無線検査に関する文書	・検査結果通知書 ・測定記録	5年	廃棄	
	海上保安庁以外の者が行う航路標識の設置及び管理に関する こと	航路標識の設置許可等に関する文書	・航路標識設置等許可申請書 ・航路標識設置届 ・簡易標識設置連絡票	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	航路標識の公共補償に関する こと	航路標識の公共補償に関する文書	・協議文書 ・協定書	協議等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
航路標識協力団体に関する こと	団体の募集に関する文書	・募集要項	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
			団体の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 航路標識協力団体指定申請書 ・ 名称等変更届出書 	指定等の効力が消滅する日に係る特定日以後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	
8 航行安全に関する事項	港務に関する事	港則法に基づく申請書	<ul style="list-style-type: none"> 作業許可申請書 入出港届省略許可申請書 	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		許可簿 港則法に基づく届出	<ul style="list-style-type: none"> 許可簿 入出港届 係留施設使用届 	5年 3年		
		受理簿 港長日誌 船舶交通の制限等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 受理簿 港長日誌 航泊の禁止等に関する公示 異常気象等における勧告 	5年		
		港務一般に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 港務統計資料 港湾工事に係る打合せ 客船、大型船の入出港計画 			
	港湾管理に関する事	港湾計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 地方港湾審議会 長期構想検討委員会 	5年		廃棄
		公有水面に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公有水面埋立法に基づく意見照会 			
	安全対策協議会に関する事	安全対策協議会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 会則、体制表 会議開催通知 	5年		廃棄
	漁場計画に関する事	漁業権、漁場計画等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 海区調整委員会からの意見照会 試験養殖等に関する対応記録 	5年		廃棄
	海洋情報業務に関する事	海図、水路書誌等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 水路測量の要望 沿岸水路誌の改訂 電子海図に関する通知 	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
9	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 海難調査に関する文書	・海の安全推進活動計画 ・海難調査票の作成にかかる資料	5年	廃棄
			小型船舶操縦者の遵守事項に関する文書 安全対策一般に関する文書	・遵守事項違反調書 ・海難統計資料 ・安全啓発資料		
		情報提供業務に関すること	海の安全情報に関する文書	・統計資料 ・提供する情報にかかる資料	5年	廃棄
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