

小樽海上保安部交通課 標準文書保存期間基準

令和5年11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
		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	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	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 ----- 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	
	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。) ----- 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 ----- 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	
小樽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	航路標識に関すること ----- 港湾・安全に関すること ----- 港務規則類に関する文書	航路標識関係の例規・通達に関する MIC S関係の例規・通達に関する文 電波標識関係の例規・通達に関する ----- 港則法等の一部改正文書	要領・実施細目等 ----- 沿岸域情報提供システム等 ----- 情報通信管理センターとの協力等 ----- 港則法等の一部改正文書	10年 ----- 10年 ----- 10年 ----- 10年	廃棄 ----- 廃棄 ----- 廃棄 ----- 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	一般に関する事項	海上保安部に関すること 庶務に関すること	部内通達等に関する文書	部内達文書、部内例規	10年	廃棄		
			庶務管理に関する文書	非違非行、職員相談、交通安全、庶務全般	3年	廃棄		
			文書管理に関する文書	文書管理	3年	廃棄		
			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		
			表彰に関する文書	表彰上申文書	10年	廃棄		
			物品供用官に関する文書	定時検査	5年	廃棄		
			灯光会に関する文書	灯光会	5年	廃棄		
			一般公開・展示等に関する文書	灯台一般公開、パネル展	3年	廃棄		
			官用車に関する原簿	車両原簿	10年	廃棄		
		官用車に運用に関する文書	車両日誌	5年	廃棄			
		官用車に関する文書	運転指名	3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			
		雑文書・供覧文書	交通安全講習会、海氷観測	1年	廃棄			
		システムに関すること	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		
		8	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
				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	超過勤務報告書	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	庶務一般			1年	廃棄			
経理に関すること	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		
	物品管理計画に関する文書			物品管理計画	5年	廃棄		
9	業務に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	広報	3年	廃棄		
		庶務に関すること	例規に関する文書	要領・実施細目等	10年	廃棄		
			出勤簿に関する文書	出勤簿	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	超過勤務報告書	5年	廃棄		
			休暇簿に関する文書	休暇簿	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				
		振替・代休指定・日割変更簿に関する文書	振替・代休指定・日割変更簿	5年	廃棄				
			業務計画・勤務日割表に関する文書	業務計画・勤務日割表	5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			
			庶務一般に関する文書	人材育成プログラム	3年	廃棄			
		経理補給に関すること		参考文書	交通業務	1年	廃棄		
				例規に関する文書	要領・実施細目等	10年	廃棄		
				出張関係に関する文書	出張計画書等	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		
				国有財産に関する文書	国有財産台帳副本	5年	廃棄		
				物品管理に関する文書	重要物品補助簿	5年	廃棄		
				参考文書	経理補給業務	1年	廃棄		
				10 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
						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
						航路標識施設管理に関する文書	航路標識施設管理	5年	廃棄
						航路標識事故に関する文書	航路標識事故	5年	廃棄
						航路標識告示に関する文書	航路標識告示	5年	廃棄
						航路標識告示に関する電報	航路標識電報	5年	廃棄
機能補償に関する文書	機能補償	5年	廃棄						
MICS・気象に関する文書	MICS・気象	5年	廃棄						
航路標識の維持費に関する文書	航路標識維持費	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						
11 航路標識に関する事項	航路標識業務に関すること	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				
		AISに関する文書	AIS	5年	廃棄				
		船舶通航信号所に関する文書	船舶通航信号所	5年	廃棄				
		航行援助業務業務例規	運用要領、保守要領	10年	廃棄				
		簡易標識設置届に関する文書	簡易標識届	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、整理簿	5年	廃棄				
		航路標識の設置許可	許可標識	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				
		定例報告に関する文書	定例報告	3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				
		航空障害灯に関する文書	航空障害灯	5年	廃棄				
		用船に関する文書	用船契約	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				
		航路標識保守業務に関する文書	航路標識保守業務に関する文書	民間委託関係	5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			
			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			
			航路標識告示補正に関する文書	航路標識の位置	5年	廃棄			
		MICSに関すること	MICS情報セキュリティー事案発生時における緊急対応要領に関する文書	緊急対応要領	5年	廃棄			
				利用状況に関する文書	利用状況	3年	廃棄		
				MICS統計&気象記録に関する文書	統計記録	3年	廃棄		
		管理に関すること	国所有財産に関する文書	用途廃止	5年	廃棄			
				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	
		12	運用に関する事項	無線に関すること	無線局検査に関する文書	無線局定期検査	3年	廃棄	
					航行援助に関すること	例規に関する文書	要領・実施細目等	10年	廃棄
				航行援助に関すること	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	
					保守管理に関する文書	航路標識等の臨時保守の一部民間委託	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			
通信施設の業務協力	通信施設業務協力				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			
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				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	航路標識の災害対策の推進に係る基本計画・同解説の制定				5年	廃棄			
参考文書	海水観測等				1年	廃棄			
13	航行安全に関する事項				海難防止に関すること	例規	海難調査票作成要領	10年	廃棄
						海難調査に関する文書	海難調査票	10年	廃棄
						海難統計に関する文書	海難統計、広報	10年	廃棄
						海難防止活動に関する文書	基本方針、年末年始、全海防、外国船、大型船、遊漁船、プレジャーボートへの指導、海難防止講	5年	廃棄
		マリレジャーに関する文書	マリレジャー安全対策関係(マリレ会議を除く。) マリレ室関係	5年		廃棄			
		マリレジャー安全対策連絡会議に関する文書		5年		廃棄			
		小型船舶安全協議会に関する文書		5年		廃棄			
		北海道水域利用調整協議会に関する文書		5年		廃棄			
		石狩湾漁業操業安全基金協会に関する文書		3年		廃棄			
		北海道海難防止・水難救済センターに関する文書		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
		定置網等に関する文書	定置網の位置情報、乗り揚げ回避事例、船舶等への注意喚起	3年	廃棄
	港務・安全に関すること	海上安全指導員に関する文書	指定、変更、解除、研修、表彰等	3年	廃棄
		例規に関する文書	港務関係例規、通達	10年	廃棄
		文書管理に関する文書	文書管理、専決、港長公印、許可印	10年	廃棄
		港湾計画に関する文書	地方港湾審議会、長期構想検討委員会	10年	廃棄
		公示に関する文書	港長等公示(公示の効力消滅後10年)	10年	廃棄
		勧告・命令に関する文書	港則法に基づく勧告、命令(起案簿のみ電子化)	10年	廃棄
		港則法に関する文書	基点改正、特定港化等	10年	廃棄
		港湾台帳に関する文書	港ごとに分冊	5年	廃棄
		台風・津波等対策協議会に関する文書		5年	廃棄
		安全対策協議会に関する文書	石狩(小樽は未設立)	5年	廃棄
		危険物荷役専用岸壁に関する文書	専用岸壁承認願、安全点検等(パースごとに分冊し、暦年ごとに仕切り)	30年	廃棄
		旅客船運航基準等に関する文書	フェリー安全管理規定、観光公社規則等	5年	廃棄
		軍艦・軍用船に関する文書	米艦寄港関係	5年	廃棄
		港湾工事関係協議に関する文書	開発局との協議	5年	廃棄
		大型船入港協議に関する文書	オーパースペック船入港協議(客船、貨物船別)	5年	廃棄
		爆発物、漂流物に関する文書	爆発物、漂流物対応	5年	廃棄
		港務実績に関する文書	港務実績、港務統計、電子申請利用実績	5年	廃棄
		小樽市雪処理場関係に関する文書		5年	廃棄
		石狩LNG基地に関する文書		5年	廃棄
		石狩湾港LNG火力発電所に関する文書	作業許可申請以外の書類	5年	廃棄
		石狩湾港洋上風力発電事業に関する文書	作業許可申請以外の書類	5年	廃棄
		港湾統計に関する文書	港湾管理者が作成する港湾統計等	3年	廃棄
		電子申請に関する文書	NACCSに関する調査・報告等	3年	廃棄
		講習・指導に関する文書	代理店等に対する講習、指導	3年	廃棄
		情報提供に関する文書	航行警報、MICS等による情報提供	3年	廃棄
		巡視船艇入出港実績に関する文書	港湾管理者への報告	3年	廃棄
		海洋情報部関係に関する文書	水路測量公示、水路通報関係文書	3年	廃棄
		小樽築港ベイエリア協議会に関する文書		3年	廃棄
		港則法申請書類	港則法に基づく許可申請、願出	5年	廃棄
		港則法通知書類	港則法に基づく届出、報告	3年	廃棄
上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	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
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 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</p>	/	1年未満	廃棄