

留萌海上保安部交通課 標準文書保存期間基準

令和5年11月10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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	処分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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>	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	
		判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>			
		判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	処分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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>	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

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
	審	裁判 判決、決定その他の処分をするための 判決文書その他当該処分に至る過程 が記録された文書 判決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> <li>・判決・決定書</li> </ul>	される日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法曹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</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論・証人等調書</li> <li>・書証</li> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄ただし、以下について移管</li> <li>・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</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・受付簿</li> <li>・決裁簿</li> <li>・移管・廃棄簿</li> <li>・廃棄の記録</li> </ul>	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄ただし、以下について移管</li> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
留萌海上保安部交通課の所掌に係る事務					
6	総務に関する事項	広報・広聴に関すること 広報・広聴に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般公開・展示広報</li> </ul>	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	
7	人事に関する事項	職員の勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関すること	職員の勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>勤務時間報告書</li> <li>超過勤務命令簿</li> <li>管理職員特別勤務実績簿・整理簿</li> <li>特殊勤務手当・整理簿</li> </ul>	5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>代休指定簿</li> <li>振替通知簿</li> <li>勤務日割表</li> <li>勤務日割変更簿</li> </ul>	3年	廃棄
8	経理に関する事項	旅費に関すること	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張計画書・復命書</li> <li>旅行命令簿</li> </ul>	5年	廃棄
9	補給に関する事項	物品供用官の事務に関すること	物品供用官の事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用官検査</li> <li>個人別供用票</li> <li>受領命令・返納命令</li> <li>不用関係</li> </ul>	5年	廃棄
10	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関すること	国有財産の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止</li> <li>国有財産台帳</li> <li>国有財産使用許可</li> <li>補償物件受渡し</li> <li>土地登記</li> </ul>	30年	廃棄
11	交通業務に関する事項	会議、研修、打合せ会に関すること	会議、研修、打合せ会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通課長等会議</li> <li>各担当官打合せ会</li> </ul>	3年	廃棄
		交通ビジョン・アクションプランに関すること	交通ビジョン・アクションプランに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通ビジョン</li> <li>アクションプラン</li> </ul>	5年	廃棄
		地域観光振興の支援（デザイン灯台含む）に関すること	地域観光振興の支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域支援事業</li> </ul>	5年	廃棄
		交通業務の提案に関すること	交通業務の提案に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通業務提案</li> </ul>	3年	廃棄
		表彰に関すること	表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部内表彰</li> <li>灯火監視協力者表彰</li> <li>安全指導員表彰</li> </ul>	3年	廃棄
		業務車両に関すること	業務車両に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転指名簿</li> </ul>	1年	廃棄
12	航路標識に関する事項	規則等に関すること	規則等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>航路標識運用規則等</li> </ul>	10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
	航路標識測定船に関すること	航路標識測定船に関する文書	・ 航路標識測定船運用計画	5年	廃棄
	設置・廃止に関すること	航路標識の設置・廃止に関する文書	・ 航路標識再配置最適化 ・ 航路標識廃止推進要綱	30年	廃棄
	告示に関すること	航路標識告示に関する文書	・ 許可標識の告示事項	30年	廃棄
・ 所管標識の設置、現状変更、廃止			10年	廃棄	
・ 一時変更			5年	廃棄	
	事故に関すること	航路標識事故に関する文書	・ 航路標識事故報告	5年	廃棄
	灯火監視協力者に関すること	灯火監視協力者に関する文書	・ 灯火監視協力者の委嘱・解嘱	30年	廃棄
	民間委託に関すること	航路標識保守業務民間委託に関する文書	・ 航路標識保守業務委託	5年	廃棄
	運用に関すること	許可標識・簡易標識に関する文書	・ 航路標識許可・届出	10年	廃棄
・ 航路標識実績報告			5年	廃棄	
予備品現在高調書に関する文書		・ 予備品現在高調書	5年	廃棄	
灯火監視に関する文書		・ 灯火監視	5年	廃棄	
航路標識の調査に関する文書		・ 視認状況調査	10年	廃棄	
		・ 海上交通情報提供調査	5年	廃棄	
気象測器の計画に関する文書		・ 気象測器整備計画	5年	廃棄	
その他の運用に関する文書		・ 航路標識防火設備 ・ 免税軽油引取り	5年	廃棄	
保守管理に関すること	航路標識保守管理に関する文書	・ 水銀取扱い	10年	廃棄	
		・ 修繕要求	5年	廃棄	
	無線に関すること	無線局に関する文書	・ 無線局検査 ・ 無線局の変更	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
		無線従事者に関する文書	・無線従事者選(解)任届	3年	廃棄
		航路標識の例規に関する事	・沿岸域情報提供システム ・運用要領 ・航路標識法	10年	廃棄
		機能補償に関する事	・機能補償	10年	廃棄
		他省庁協議に関する事	・鳥獣保護法	30年	廃棄
		占用協議に関する文書	・占用協議	30年	廃棄
		航空障害灯に関する文書	・航空障害灯	5年	廃棄
13	安全に関する事項	海難調査に関する事	・海難調査規則 ・海難データ	10年 5年	廃棄 廃棄
		海難防止に関する事	・海難防止関係規則 ・海の安全推進活動 ・旅客船安全点検 ・海難防止指導 ・海難防止講習会 ・その他重要度の低いもの	10年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		航行安全に関する事	・航行安全関係規則 ・安全対策協議会 ・航行安全 ・海洋調査 ・その他重要度の低いもの	10年 5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		港則法に関する事	・港則法関係規則	10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
			・港長勧告・命令運用要領	5年	廃棄
			・港長（部長）公示 ・港則法に係る協議 ・港湾審議会	5年	廃棄
			・海上作業 ・火薬類消費許可の通報 ・水路測量公示 ・工事・作業・行事許可 ・危険物荷役許可 ・港則法等に規定する届出 ・不開港場寄港特許	3年	廃棄
			・その他重要度の低いもの	1年	廃棄
	海上安全指導員に関する事	海上安全指導員に関する文書	・海上安全指導員関連規則	10年	廃棄
			・海上安全指導員・パトロール艇指定・解除 ・海上安全指導員活動報告	5年	廃棄
	他省庁協議に関する事	他省庁協議に関する文書	・アザラシ類捕獲許可	1年	廃棄
	遵守事項に関する事	遵守事項に関する文書	・例規・基本通達	10年	廃棄
			・遵守事項違反	5年	廃棄
	14	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文書		1年未満

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
15 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