

第一管区海上保安本部海洋情報部海洋調査課 標準文書保存期間基準

令和4年4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

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
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 ----- 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

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	
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	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	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿	
			受付簿	5年		
			決裁簿	30年		
			移管・廃棄簿	20年		
		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	
一管区本部海洋情報部海洋調査課の所掌に係る事務						
6	水路測量業務に関する事項	(1)水路測量の基準に関する事	水路測量の基準に関する文書	・水路測量基準	30年	廃棄
		(2)水路測量の事務に関する事	業務で使用する施設の使用申請、地名の確認依頼及び資料の提供依頼に関する文書 職員等の派遣要請及び外部関係者への業務協力要請に関する文書 外部水路測量成果に関する文書	・地名確認調査依頼 ・資料提供依頼 ・測量標成果使用承認申請	5年	廃棄
				・職員派遣要請 ・業務協力要請 ・水路測量成果等の接受・返却	1年	廃棄
		(3)水路測量及び海洋調査の実施計画及び報告に関する事	実施計画に関する文書 測量報告書及び作業報告書に関する文書	・測量実施計画書 ・水路測量の実施の公示 ・測量報告書 ・現地作業報告書	5年 5年	廃棄 廃棄
		(4)水路測量成果の審査に関する事	測量審査に関する文書	・測量審査報告書	5年	廃棄
(5)渉外に関する事	渉外に関する文書	・便宜供与 ・資料提供	5年	廃棄		
7	海洋情報業務運営規則等に関する事項	海洋情報業務運営規則により定められた業務計画で行う調査業務のうち海象観測に関する事	実施計画に関する文書 実施報告に関する文書	・実施計画書 ・報告書 ・成果等	5年 5年	廃棄 廃棄
8	海象観測・漂流予測等に関する事項	(1)平均水面、最高水面及び最低水面一覧表に関する事	一覧表の改正に関する文書	・変更依頼	5年	廃棄
		(2)漂流予測の精度向上に係る観測及び資料の整備について	内容変更に関する文書 実施状況の報告文書	・内容変更に関する通達 ・報告書 ・成果等	30年 5年	廃棄 廃棄
		(3)許可・申請等に関する事	施設の使用申請、資料の提供依頼等に関する文書	・施設使用申請 ・資料提供依頼	5年	廃棄
9	海洋調査課の事務に関する事項	海洋調査課の所掌事務の整理に関する事	勤務時間等に関する文書 会議、研修等に関する文書	・勤務時間 ・会議の実施通知等	5年 3年	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
10	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