

第一管区海上保安本部海洋情報部監理課 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
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	・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	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。）	・移管・廃棄簿	20年	
		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	

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	
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
一管区本部海洋情報部監理課の所掌に係る事務						
6	海洋情報部の所掌に関すること	海洋情報部の所掌事務の総合調整に関すること	施設等占有許可事務に関する文書	施設占有許可申請書	30年	廃棄
			その他の所掌事務に関する文書		5年	廃棄
		海洋情報業務に使用する物品の整備計画に関すること	物品の管理に関する文書	・物品措置請求兼発議書 ・物品受領命令書 ・個人別共用票 ・共用不要物品報告書	5年	廃棄
7	海洋情報業務運営規則等に関すること	海洋情報業務運営規則により定められた業務方針に関すること	海洋情報業務計画に関する文書	・要望書 ・業務計画	5年	廃棄
		海洋情報業務運営規則により定められた業務計画で本庁及び管区本部が行うこととされた調査業務のうち下記の調査に関すること 港湾調査、低潮線調査、沿岸海域環境保全情報	(1)実施計画に関する文書 (2)実施報告に関する文書	(1) ・決裁文書 ・実施計画書 (2) ・決裁文書 ・報告書 ・成果等	3年	廃棄
8	水路業務法に関すること	水路業務法の許可及び承認に関すること	(1)水路業務法第6条に関すること。	(1) ・水路測量許可申請 ・水路測量許可申請報告	5年	廃棄
			(2)水路業務法第24条に関すること。 (3)水路業務法第25条に関すること。	(2) ・水路図誌複製承認 ・水路図誌複製承認報告 (3) 水路業務法第25条の承認に関する文書 ・類似刊行物の許可	5年	廃棄
		水路業務法の通報に関すること	水路業務法第19条第1項に関すること	・水路業務法第19条第1項に基づく通報	3年	廃棄
9	水路図誌、航空図誌に関すること	水路図誌、航空図誌の編さん、資料収集及び保管に関すること。	(1)海図改版・補正資料に関すること (2)北海道沿岸水路誌改版・改補資料に関すること (3)漁具定置箇所一覧資料に関すること	・海図改版、補正資料の報告 ・水路誌改版、改補資料の依頼、報告	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
10	水路通報及び航行警報に関する事	水路通報及び航行警報の資料の収集及び保管に関する事。	(1)水路通報及び航行警報の資料に関する事 (2)水路通報及び航行警報の決裁に関する事	・水路通報及び航行警報掲載資料	5年	廃棄
11	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