

第一管区海上保安本部交通部企画課 標準文書保存期間基準

令和5年12月19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	・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	10年	廃棄
		制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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)	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	
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	
第一管区海上保安本部交通部企画課の所掌に係る事務						
6	総務部の所掌に関する事項	総務課の所掌に関する事 こと	規則等の通知	・通知文書	1年	廃棄
			監察に関する文書	・事故等速報 ・事故等報告書	5年	
		厚生課の所掌に関する事 こと	規則等の通知	・通知文書	1年	
			指導区分に関する文書	・通知文書	3年	
		人事課の所掌に関する事 こと	規則等の通知	・通知文書	1年	
			各種証明に関する事 こと	・就労証明書等	5年	
人事記録に関する事 こと	・免許、検定等の追記願					
情報通信課の所掌に関する事 こと	情報システムに関する文書	・通知文書	1年			
	情報セキュリティに関する文書	・通知文書				
7	経理補給部の所掌に関する事項	経理補給部各課の所掌に 関すること	規則等の通知	・通知文書	1年	廃棄
			会計に関する事 こと	契約事務に関する文書	・発議書	
			旅費請求に関する文書	・旅行計画書 ・旅行命令簿 ・旅費精算請求書		
8	警備救難部の所掌に関する事項	警備救難部各課の所掌に 関すること	規則等の通知	・通知文書	1年	廃棄
9	海洋情報部の所掌に関する事項	海洋情報部各課の所掌に 関すること	規則等の通知	・通知文書	1年	廃棄
10	監理係の所掌に関する事項	交通業務要員の整備計画 に関する事 こと	異動計画に関する文書	・人事異動調書	5年	廃棄
			組織、定員に関する文書	・組織、定員要求調書		
		表彰に関する事 こと	表彰に関する文書	・本部長表彰等の上申 ・管区交通部長褒賞の審査経緯		
		広報に関する事 こと	広報に関する文書	・広報資料 ・海上交通業務の周知啓発資料		
		会議、研修に関する事 こと	会議、研修に関する文書	・開催通知		
		勤怠管理に関する事 こと	出勤簿	・出勤簿		
			休暇簿	・休暇簿		
	勤務時間に関する文書	・週休日の振替等通知書 ・代休指定簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・勤務状況報告書				
	無線従事者に関する事 こと	無線従事者の選解任に関する文書	・無線従事者選解任届			

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
11 計画調整係の所掌に関する事項	海上交通業務の施策の企画・立案に関すること	交通安全基本計画に関する文書 交通ビジョン、アクションプランに関する文書 航路標識整備指針に関する文書 通航船舶実態調査に関する文書 海上交通業務提案制度に関する文書	・通知文書 ・通知、報告文書 ・通知文書 ・通知、報告文書 ・提案書	5年	廃棄
	海上交通業務の予算に関すること	船舶交通安全基盤整備事業費に関する文書 災害対策等緊急事業推進費に関する文書 航路標識特別修繕に関する文書 交通業務維持運営費に関する文書	・予算要求書 ・実施計画書 ・予算要求書 ・実施計画書 ・特別修繕実施計画、報告 ・執行要求書 ・示達額通知		
12 業務係の所掌に関する事項	航路標識の設置及び現状の変更に関すること	航路標識の設置、変更、廃止に関する文書 告示事項の決定に関する文書 航路標識の廃止、機能の最適化に関する文書	・上申、事前報告文書 ・許可標識等に係る告示事項の報告文書 ・名称、塗色、灯質の決定通知 ・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	10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	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
	航路標識の運用に関すること	航路標識の運用に関する文書	・管理する航路標識及びその附属施設を定める達 ・事務区域を定める達	5年	委嘱が終了する日に係る特定日以後5年
		航路標識の重要度区分に関する文書	・報告文書		
		航路標識の監視に関する文書	・委嘱、解嘱文書		
	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、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	
	他省庁等からの照会に関すること	航空障害灯に関する照会文書 自然公園法に関する協議文書	・航空障害灯の設置に係る地方航空局長からの照 ・公園計画変更に係る地方環境事務所長からの協	5年	
	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	指定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
団体の指定に関する文書		・航路標識協力団体指定申請書 ・名称等変更届出書 ・航路標識協力団体に係る届出書 ・本庁交通部への協議文書	5年		
		活動状況等の報告	・年次活動実績報告書	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
13	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