

第一管区海上保安本部交通部安全対策課 標準文書保存期間基準

令和7年1月28日現

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	(1)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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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
	(2)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
	(3)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	①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 ②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 ③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
	(4)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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③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	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	(1)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
	(2)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
	(3)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	①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 ②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 ③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
	(4)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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・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

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。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	①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 ・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取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿			5年
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			30年
			④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（⑤に掲げるものを除く。）	移管・廃棄簿			20年
			⑤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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
一管区本部交通部安全対策課の所掌に係る事務						
6	部内	会議	本庁招集会議	管区安全対策課長等会議	5年	廃棄
			本部招集会議	安全対策担当官等会議	5年	廃棄
		表彰	本庁安全対策課長褒賞	海上保安庁交通部安全対策課長褒賞	5年	廃棄
			本部交通部長表彰	第一管区海上保安本部交通部長褒賞	5年	廃棄
7	庶務関連	人事に関する事	勤務時間関係の報告、管理に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間報告関係(勤務時間報告、超勤命令簿、外勤命令簿等)	5年	廃棄
		経理補給に関する事	経理補給業務に関する通知等の文書 物品管理に関する文書	・経理補給(監査、物品・予算の通知等) ・個人別供用表 ・物品管理(物品管理の各命令書等、重物管理簿、供用官検査・引継関係、物品管理計画等) ・発議関係	5年	廃棄
8	海難調査分析	海難調査	重要海難安全対策報告書	重要海難安全対策報告書	10年	廃棄
			海難データ	海難発生状況	10年	廃棄
			海難調査関連	海難調査票等	10年	廃棄
			海難調査規則類	海難調査票作成要領	常用	
		危機管理の事務に関する事	将来の教訓として極めて重要である業務の文書	対策本部	30年	移管

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		
9	海難防止	海の安全推進本部	海の安全推進活動	海の安全推進活動方針	5年	廃棄	
				海の安全推進活動実施要領	5年	廃棄	
				海の安全推進活動報告	5年	廃棄	
	海難防止活動	海の事故ゼロキャンペーン	海の事故ゼロキャンペーン	年度海の事故ゼロキャンペーン実施要領	5年	廃棄	
				年末年始特別警戒及び安全指導	3年	廃棄	
				海難防止指導関連	海難防止指導文書	5年	廃棄
				海難防止講習会	海難防止講習会依頼等	5年	廃棄
	船舶職員及び小型船舶操縦者法	船舶職員及び小型船舶操縦者法に係る遵守事項	船舶職員及び小型船舶操縦者法に係る遵守事項	基本通達	常用		
				年度対応関連	5年	廃棄	
	協議会関連	協議会関連	協議会関連	年度各海難防止関連協議会	5年	廃棄	
	関係機関との連携	北海道海難防止・水難救済センター	北海道海難防止・水難救済センター	北海道東北海難防止連絡会議	5年	廃棄	
				北海道地区関係省庁海難防止連絡会議	5年	廃棄	
				海事局	小型船舶の安全対策に係る海事局からの協力要請	5年	廃棄
				運輸安全委員会	運輸安全委員会への船舶事故等の通報	常用	
					事故通報書	10年	廃棄
				警察庁	警察庁との海浜における安全対策にかかる連携強化	5年	廃棄
				ライフセービング協会	日本ライフセービング協会との協定関連	常用	
	小型船舶安全協議会	小型船舶安全協議会	小型船舶安全協議会	年度小型船舶安全協議会関連	5年	廃棄	
	海上安全指導員	指定・取消し	海上安全指導員	海上安全指導員・安全パトロール艇の指定・取消し	5年	廃棄	
				海上安全指導員指定票・安全パトロール艇指定票	常用		
				報告	海上安全指導員活動状況報告	5年	廃棄
	マリンレジャーに係る海難防止指導	マリンレジャーに係る海難防止指導体制関連	マリンレジャーに係る海難防止指導体制関連	マリンレジャー海難防止指導体制にかかる通達等	10年	廃棄	
				マリンレジャー海難防止指導官の指名、研修、報告等	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	
10 情報提供業務	沿岸域情報システム	沿岸域情報システム規則類	船舶気象通報実施要領	常用		
		船舶気象通報記録表	船舶気象通報記録表 沿岸域情報システム統計表	3年	廃棄	
	海上保安庁交通部のウェブサイトによる情報提供	海上保安庁交通部のウェブサイト上の掲載文書（海の安全情報）	ウェブサイト掲載文書	ウェブサイト掲載資料	常用（無期限）	
			告示関係			
	交通ビジョン	管区アクションプラン	本庁アクションプラン 管区アクションプラン	5年	廃棄	
11 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④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 ⑤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 ⑥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	