

第一管区海上保安本部交通部航行安全課 標準文書保存期間基準

令和7年1月23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	(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	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
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

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	
		(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 (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 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	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書 ・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	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 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 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。）	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	・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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。） 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） ----- 5年 ----- 30年 ----- 20年 ----- 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿

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
一管区本部交通部航行安全課の所掌に係る事務						
6	海上交通の安全に関する企画及び調査に関すること	海上交通の安全に関する企画及び調査の実施に関すること	海上交通の安全に関する文書	・航行安全対策検討委員会等における海上交通の安全に関する事項への対応 ・北海道運輸局からの照会 ・他機関との協議・照会	5年	廃棄
7	船舶交通の障害の除去に関すること	船舶交通に対する障害の除去の実施に関すること	障害の除去に関する文書	・漂流物対応事案に関する文書	5年	廃棄
8	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物件等の引揚げ若しくは解撤を行うものの監督に関すること	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去を行うものの監督に関すること	障害の除去の監督に関する文書	・漂流物対応事案に関する文書	5年	廃棄
		海上保安庁以外の者で海域にある爆発物件等の引揚げ又は解撤を行うものの監督に関すること	爆発物に関する文書	・爆発物対応に関する文書	5年	廃棄
9	船舶通航信号所及び管制信号所等の整備計画に関すること	船舶通航信号所及び管制信号所等の整備に関する基本計画及び実施計画に関すること	船舶通航信号所及び管制信号所等の整備に関する基本計画及び実施計画に関する文書	・基本方針 ・基本計画 ・予算要求	10年	廃棄
		船舶通航信号所に必要な資材及び物品の企画及び定数に関すること	船舶通航信号所に必要な資材及び物品の規格及び定数に関する文書	・予備品、保守用品、研修用品等の調達・転用	5年	廃棄
		船舶通航信号所及びその付属施設の機能に関する調査に関すること	船舶通航信号所及びその付属施設の機能に関する調査に関する文書	・調査報告書 ・評価書	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	船舶交通に関する信号に関すること	港則に関する制度の普及に関すること	イ 一般船舶、旅客船の安全対策に関する文書 ロ 外国船舶の安全対策に関する文書 ハ 公益法人に関する文書 ニ 海難防止対策に関する文書	・安全対策に関する指導文書 ・安全対策業務実施に関する通達 ・外国公船寄港に関する協議書（写）	5年	廃棄
11	船舶通航信号所の運用に関すること	船舶通航信号所の運用に必要な施設及び機能に関する企画及び立案に関すること	イ A I S 業務体制の資料 ロ A I S 業務の強化に関する文書 ハ 港内交通管制官と A I S 運用官の統合に関する文書 ニ A I S 運用官の研修等育成強化に関する文書 ホ A I S 運用官の認定の検討に関する文書	・ A I S 運用業務実施要領 ・ A I S 研修実施要領 ・ A I S 研修実施報告 ・ A I S データ提供等	3年	廃棄
		船舶通航信号所の運用により収集された船舶交通に関する情報に基づいて行う航法に関する指導に関すること	A I S 運用官等が行う情報提供・航法指導に関する指導・監督に関する文書	・船舶通航信号所業務実施要領 ・ A I S 運用業務実施要領	5年	廃棄
		船舶通航信号所の運用に必要な実施細目の立案に関すること	船舶通航信号所業務実施要領に係る指導及び監督に関する文書	・船舶通航信号所業務実施要領 ・ A I S 業務概要等	5年	廃棄
		船舶通航信号所の行う業務に関する指導及び監督に関すること	船舶通航信号所等業務実施要領等に係る指導及び監督に関する文書	・船舶通航信号所の事故対応概要 ・特異事例に関する調査・分析・指導文書	5年	廃棄
		船舶通航信号所に関する公示に関すること	航路標識等にかかる現状変更等に関する文書	・船舶通航信号所の運用開始、現状変更、事故等に係る公示	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	
13	港則法に規定する港の区域の調査に関する事	港則法に規定する港域の調査の実施に関する事	港域調査に関する文書	・ 港域調査資料	5年	廃棄
14	港則法に基づく業務に関する統計に関する事	港則法に基づく業務に関する統計に関する事	港務統計に関する文書	・ 港務統計資料	5年	廃棄
15	武力攻撃事態等における特定公共施設等の利用に関する法律（平成16年法律第114号）第14条第1項の規定による船舶の航行制限に関する事	海上交通及び港則に関する制度に関する調査及び立案に関する事（警備救難部の所掌に属するものを除く）	運用のための決済文書	・ 同法第14条第1項の規定に基づく対応に関する文書	30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
16	海難防止対策に関する事（安全対策課に属するものを除く）	海難防止対策に関する調査及び立案に関する事（安全対策課に属するものを除く）	海難防止に関する文書	・ 海難調査資料 ・ 海難防止対策に関する指導文書	10年	廃棄
		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
17	海上交通の安全に関する教育その他海上交通安全思想の普及に関する事（安全対策課に属するものを除く）	海上交通の安全に関する教育その他海上交通安全思想の普及に関する調査及び立案に関する事（安全対策課に属するものを除く）	安全教育及び安全思想の普及に関する文書	・ 警戒船講習等実施要領	5年	廃棄
18	庶務に関する事	勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する事	勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する文書	・ 出勤簿	5年	廃棄
				・ 勤務日割表 ・ 勤務時間報告書	3年	廃棄
		物品供用官の事務に関する事	物品供用官の事務に関する文書	・ 物品発議書 ・ 物品供用官検査 ・ 物品受領命令書	5年	廃棄
		表彰に関する事	表彰に関する文書	・ 表彰上申に関する文書 ・ 表彰に関する要領等	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
		研修、会議に関すること	研修・会議に関する文書	・研修、会議資料	3年	廃棄
19	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