

標準文書保存期間基準（四管区本部交通部企画課）

令和4年4月26日

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
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	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)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。）	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	・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	・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	
第四管区海上保安本部交通部企画課の所掌に係る事務						
6	総合調整に関する事項	(1) 会議等の資料の作成等に関する事	会議に関する文書	・ 管区交通部長等会議資料 ・ 管区交通部企画課長等会議資料 ・ 管内交通課長等会議資料	5年	廃棄
		(2) 表彰に関する事	表彰の上申に関する文書	・ 海軍関係功労者表彰（海の日） ・ 海軍関係功労者表彰（灯台記念日） ・ 本庁交通部長褒賞 ・ 管区海上保安本部長褒賞 ・ 管区交通部長褒賞		
		(3) 研修に関する事	交通業務に係る研修の実施に関する文書	・ 交通業務研修 ・ 研修終了報告書	3年	廃棄
		(4) 無線従事者に関する事	交通部所管の無線局に関する事	・ 無線従事者選解任届		
		(5) 庶務に関する事	庶務に関する事	・ 勤務時間報告 ・ 給与関連事務 ・ 出張計画、旅費請求		
7	海上交通業務要員の整備計画に関する事項	(1) 免許・検定等に関する事	免許・検定等の記録・更新等に関する事	・ 海技免状更新報告 ・ 人事記録追記願	5年	廃棄
		(2) 証票に関する事	証票等の貸与・返納に関する事	・ 身分証明書貸与申請 ・ 身分証明書返納報告		
		(3) 人事に関する事	職員の人事異動に関する事	・ 調書 ・ 異動計画		
8	海上交通業務に関する基本的事項についての企画及び立案並びに調査に関する事項	(1) 海上交通業務に関する基本的事項についての企画及び立案並びに調査に関する事	企画・立案に関する事	・ 基本計画	5年	廃棄
		(2) 海上交通業務に関する基本的事項についての調査に関する事	調査に関する事	・ 通航船舶実態調査		
9	航路標識等及び管制信号所等の整備計画に関する調整に関する事項	航路標識の整備に関する事	航路標識の整備に係る予算に関する事	・ 航路標識整備事業費 ・ 改良改修要求 ・ 整備計画関連	5年	廃棄
10	海上交通業務に関する予算の取りまとめに関する事項	維持運営に関する事	維持運営に関する事	・ 維持運営費 ・ 契約関連 ・ 借料関連 ・ 占用協議等	5年	廃棄
11	航路標識の運用に関する事項	航路標識の事故・障害に関する事	航路標識の事故・障害に関する報告	・ 事故報告 ・ 障害報告	5年	廃棄
		海上保安庁所管航路標識の運用に関する事	海上保安庁所管航路標識の運用に関する報告	・ 設置、廃止、現状変更等 ・ 告示 ・ 航路標識の重要度区分 ・ 看守補助員、灯火監視協力者 ・ 航路標識事務 ・ 航路標識機能補償		
		許可標識に関する事	許可標識に係る事務・報告等	・ 設置、廃止、現状変更等 ・ 告示 ・ 航路標識の設置許可等の実績報告		
12	感染症対策に関する事項	感染症対策に関する事	感染症対策に関する文書	・ 感染症対策会議文書 ・ 対応方針にかかる文書	3年	移管
13	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

標準文書保存期間基準（四管区本部交通部航行安全課）

令和4年4月26日

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
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	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)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 ・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	①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	
		②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	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		

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	
		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	・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
管区本部交通部航行安全課の所掌に係る事務						
6	船舶交通の障害の除去に関する事	船舶交通に対する障害の除去の実施に関する事	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
7	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等の引揚げ若しくは解撤を行うものの監督に関する事	(1)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事 (2)海上保安庁以外の者で海域にある爆発物等の引揚げ又は解撤を行うものの監督に関する事	障害の除去の監督に関する文書 爆発物に関する文書	漂流物対応事案に関する文書 爆発物対応に関する文書	5年	廃棄
8	航法及び船舶交通に関する信号に関する事	(1)海上交通及び港則に関する制度の普及に関する事 (2)海上衝突予防法並びに航法及び船舶交通に関する信号に関する制度の運用の実施に関する事（交通管理室並びに海務第二係及び港務係の所掌に属するものを除く。）	①一般船舶、旅客船の安全対策に関する文書 ②外国船舶の安全対策に関する文書 ③公益法人に関する文書 ④霧海難防止対策に関する文書 ①海上衝突予防法の運用に関する文書 ②分離通航方式に関する告示 ③特殊構造船の認定・指示に関する文書 ④国際海上衝突予防規則の違反通報に関する措置 ⑤国際信号書に関する文書 ⑥船舶強制通報制度に関する文書 ⑦安全水域法に関する文書 一般海域における海難対応	・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 ・助成金申請書 ・霧海難防止対策実施要領 ・外国公船寄港に関する協議書（写） ・海上衝突予防法の運用に係る告示、通達 ・分離通航方式に関する告示 ・特殊構造船認定指示書 ・安全対策に関する指導文書 ・調査研究報告書 ・海難概要 ・対応状況（措置命令含む）	5年 10年 5年	廃棄 廃棄ただし、以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 廃棄
9	港則に関する事（警備救難部の所掌に属するものを除く。）	(1)港則法の運用の実施に関する事（警備救難部及び交通管理室の所掌に属するものを除く。） (2)港則法に基づく業務に関する統計に関する事（警備救難部及び交通管理室の所掌に属するものを除く。） (3)管制信号所等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事 (4)管制信号所等の機能に関する調査に関する事	①港則法に基づく許認可制度に関する指導 ②港則法関係告示 ③港則法危険物の選定に係る文書 ④危険物積載船に対する安全対策 ⑤港湾計画に関する事務 ⑥港内の交通体系に関する検討 ⑦台風・津波等対策に関する文書 ⑧米原子力艦寄港に伴う放射能調査に関する文書 ⑨米国防艦等の入港に関する文書 港則法に基づく手続きの簡素化等に関する検討書 港内における海難対応 港務統計に関する文書 ①管制信号所等の体制に関する資料 ②準ふくそう、一般海域のAIS業務の強化に関する検討文書 ③港内交通管制官とAIS運用官の統合に関する検討資料 ④運用管制官等の育成強化に関する事 ⑤海上交通センター運用管制官の研修・資格認定に関する文書 ⑥運用管制官の原簿管理及び表彰制度に関する文書 ⑦AIS運用官の認定の検討に関する文書 ⑧運用管制官の監査制度の検討に関する文書 管制信号所等の機能に関する調査に関する文書	・港則法運用に係る告示 ・各種委員会開催に係る経緯、報告等 ・調査研究報告書 ・安全対策に関する指導文書 ・利用契約に係る協定書（NACGS） ・海難概要 ・対応状況（措置命令含む） 港務統計資料 ・管制信号所の運用に係る告示 ・運用管制業務実施要領 ・資格認定審査 ・研修実施報告 ・調査報告書 ・評価書	10年 3年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 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
	(5) 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港則法第14条の2の規定による指示、同法第39条第3項（同法第43条において準用する場合を含む。）の規定による制限等及び同法第39条第4項（同法第43条において準用する場合を含む。）の規定による勧告に関すること（企画係の所掌に属するものを除く。）。	①東京湾海上交通センター（京浜港横浜航路）及び関門海峡海上交通センター並びに仙台塩釜港船舶通航信号所が行う航路外待機の指示に関する監督・指導 ②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異常気象時等における航行制限・避難勧告に関する監督・指導	・海上交通センター運用管制業務に関する文書 ・船舶通航信号所業務実施要領	5年	廃棄
10	(1) 海上交通安全法の運用の実施に関すること。	①船舶交通の安全に係る施策の検討及び方針に関する文書	・検討経緯 ・調査報告書 ・研究報告書 ・実態調査 ・意見聴取（陳情） ・事業計画書 ・海上交通安全法に係る告示 ・審査経緯	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②工事業の許可に係る協議に関する文書	・協議書 ・回答書	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		③航行制限に関する文書	・航行制限命令 ・検討経緯 ・海難概要 ・対応状況（措置命令含む）	5年	
		④海難対応	・緊急用務船舶指定 緊急用務船の一覧	3年	
11	管制信号所等の整備計画に関すること。	①緊急用務船舶指定	緊急用務船の一覧	3年	廃棄
		②工事業許可件数	工事業許可件数の一覧		
11	管制信号所等の整備計画に関すること。	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	10年	廃棄
12	(1) 船舶通航信号所の整備に関する企画及び立案に関すること。	船舶通航信号所の整備に関する企画及び立案に関する文書	・基本方針 ・基本計画	10年	廃棄
		船舶通航信号所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		
		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		
		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		
13	(1) 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。	①海上交通センター等の体制の資料 ②準ふくそう、一般海域のAIS業務の強化に関する文書 ③港内交通管制官とAIS運用官の統合に関する文書 ④運用管制官等の育成強化に関する文書 ⑤海上交通センター運用管制官の研修・資格認定に関する文書 ⑥運用管制官の原簿管理及び表彰制度に関する文書 ⑦AIS運用官の認定の検討に関する文書 ⑧運用管制官の監査制度の検討に関する文書	・運用管制業務実施要領 ・資格認定審査 ・研修実施報告	3年	廃棄
		①航路標識法に基づき、海上交通センター運用管制官が行う情報提供・航法指導に関する指導・監督に関する文書 ②AIS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	・海上交通センター運用管制業務実施要領 ・船舶通航信号所業務実施要領 ・AIS運用業務実施要領	5年	
		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	・船舶通航信号所業務運用実施要領 ・海上交通センター運用管制業務実施要領 ・AIS業務概要等 ・IALA対応（理事会、VTS委員会）に係る文書		
		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 ・海上交通センターに対する褒章等		
		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		

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
	(6) 船舶通航信号所の業務の開始、休止及び廃止に関すること。	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		
	(7) 船舶通航信号所の性質に関すること。	船舶通航信号所に関する告示に関する文書	・船舶通航信号所告示 ・海上交通センターが運用する船舶通航信号所及び同センターが行う情報の提供等の方法に関する告示	10年	廃棄
14	船舶交通の安全のために必要な事項の通報（レーダー、通信施設その他の施設及びこれらの附属設備により船舶交通に関する情報の収集及び提供を行う電波標識（以下「船舶通航信号所」という。）により行うものに限る。）に関すること。	(1) 港則法第38条第1項（同法第43条において準用する場合を含む。）の規定による信号、同法第38条第2項（同法第43条において準用する場合を含む。）の規定による通報、同法第41条第1項の規定による情報の提供、同法第42条第1項の規定による勧告及び同条第2項の規定による報告に関すること（企画係の所掌に属するものを除く。）。  (2) 海上交通安全法第10条の2、第20条第3項及び第23条の規定による指示、同法第20条第4項及び第22条の規定による通報、同法第30条第1項の規定による情報の提供、同法第31条第1項の規定による勧告並びに同条第2項の規定による報告に関すること（企画係の所掌に属するものを除く。）。	①港内信号所の運用に関する文書 ②港内交通管制官の指導・監督に関する文書 ③名古屋港海上交通センターにおける事前通報の受理に関する監督・指導に関する文書 ④名古屋港海上交通センターが行う次の事務に関する監督・指導 ・航法の遵守・危険防止のための情報の提供 ・航法の遵守・危険防止のため、進路の変更その他の必要な措置を講ずべきことの勧告 ・勧告に対して講じた措置に係る報告の要求  伊勢湾海上交通センターが行う次の業務に関する監督・指導に関する文書 ①航路外待機の指示 ②巨大船等に対する指示 ③航路通報 ④航法の遵守・危険防止のための情報提供 ⑤航法の遵守・危険防止のため、進路の変更その他の必要な措置を講ずべきことの勧告 ⑥勧告に対して講じた措置に係る報告の要求	5年	廃棄
15	感染症対策に関する事項	感染症対策に関すること。	・感染症対策会議文書 ・対応方針にかかる文書	3年	移管
		他機関等からの感染症対策に関する通知文書	・他機関等からの感染症対策会議文書 ・他機関等からの対応方針にかかる文書	3年	廃棄
16	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

標準文書保存期間基準（四管区本部交通部安全対策課）

令和4年4月22日

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	・不服申立書 ・録取書	判決、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
		②裁判、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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・裁決・決定書			
(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	・訴状 ・期日呼出状	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訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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	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)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	・不服申立書 ・録取書	判決、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
		②裁判、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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・裁決・決定書			
(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	・訴状 ・期日呼出状	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訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・判決書			
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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	・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
		②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	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	

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
四管区本部交通部安全対策課の所掌に係る事務						
6	情報提供に関する事項	沿岸域情報提供システム業務に関する事	沿岸域情報システム、船舶気象通報に関する文書	・通知文書 ・統計・調査・報告	1年	廃棄
				・告示事項 ・規則・通達 ・「海の安全情報」（四管区Topページ）	5年 10年 常用（無期限）	
7	海難調査に関する事項	海難調査・分析関係業務に関する事	海難調査に関する文書	・通知文書 ・分析・統計の報告	5年	廃棄
8	海難防止活動に関する事項	(1) 広報業務に関する事	名義使用承認に関する文書	・承認申請	5年	廃棄
		(2) 海上安全指導員業務に関する事	安全指導員に関する文書	・通知文書	10年	
		(3) 海難防止強調運動業務に関する事	全国海難防止強調運動、地方海難防止強調運動に関する文書	・通知文書	5年	
		(4) 安全対策業務に関する事	安全対策に関する文書	・通知文書		
		(5) 報告業務に関する事	海難防止活動に関する文書	・報告一般		
		(6) 規則・通達業務に関する事	海難防止活動に関する規則・通達	・規則・通達	10年	
		(7) 新型コロナウイルス感染症対策に関する事	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・通知文書（新型コロナウイルス感染症対策）	3年	移管
9	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	

標準文書保存期間基準（四管区本部交通部整備課）

令和4年4月26日

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
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	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)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 ・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
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	①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	
		②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	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		

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	
		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	・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
四管区本部交通部整備課の所掌に係る事務						
6	航路標識に関する事項	(1)整備事業関係	①規則関係	整備事業関係の規則に関する文書	5年	廃棄
			②工事関係	整備工事に関すること	5年	廃棄
			③予算関係	整備事業予算に関すること	5年	廃棄
			④整備関係	整備事業で上記以外に関すること	1年	廃棄
		(2)保守関係	①規則関係	保守関係の規則に関する文書	5年	廃棄
			②協議関係	協議に関すること	3年	廃棄
			③予備品関係	予備品に関すること	5年	廃棄
			④機器関係	機器に関すること	5年	廃棄
			⑤施設関係	施設に関すること	5年	廃棄
			⑥無線局関係	無線局に関すること	5年	廃棄
7	庶務に関する事項	(1)総務関係	①総務	総務に関すること	3年	廃棄
			②人事	人事に関すること	3年	廃棄
			③厚生	厚生に関すること	3年	廃棄
			④経理・補給	経理・補給に関すること	3年	廃棄
⑤整備関係	総務関係で上記以外に関すること		1年	廃棄		
(2)情報通信関係	①セキュリティ関係	セキュリティに関すること	3年	廃棄		
	②整備関係	情報通信関係で上記以外に関すること	1年	廃棄		
8	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
9	感染症対策に関する事項	感染症対策に関すること。	感染症対策に関する文書	・感染症対策会議文書 ・対応方針にかかる文書	3年	移管