

標準文書保存期間基準（管区本部海洋情報部監理課）

令和4年4月1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り。）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	廃棄ただし、以下について移管 ・国籍に関するもの
		(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り。）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	廃棄ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(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	(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	・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	・受付簿	5年	
		(3)決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	・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	・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	・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25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	
管区本部海洋情報部監理課の所掌に係る事務						
6	部内の所掌事務の総合整理に関する事項及び他の課に属しない事項	業務計画に関する事	海洋情報業務計画及び関連文書	・業務要望書 ・海洋情報業務計画	5年	廃棄
		人事記録に関する事	人事記録に関する文書	・法定帳簿 ・表彰上申書 ・海技免状等の資格 ・海外渡航申請・承認	5年	廃棄
		職員の任用に関する事	職員の任用に関する文書	・職員募集 ・職務代行 ・再任用	5年	廃棄
		広報に関する事	広報に関する文書	・広報資料 ・取材対応資料 ・依頼文書	5年	廃棄
		業務協力に関する事	業務協力に関する文書	・職員派遣 ・業務協力	5年	廃棄
		他部からの周知等に関する事	他部からの周知文書	・通知文書 ・周知文書	1年	廃棄
		新型コロナウイルス対策に関する事	新型コロナウイルス対策に関する文書	・通知文書 ・周知文書	5年	移管
		海洋情報部のウェブサイトによる広報に関する事	ウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用（無期限）	
7	水路業務法の規定に基づく許可及び承認並びに公示及び関係機関との協議に関する事項	水路業務法第6条及び第8条に関する事	水路業務法第6条の許可及び公示に関する文書	・水路測量許可申請書 ・水路測量許可書 ・公示	5年	廃棄
		関係機関との協議に関する事	関係機関との協議に基づく事務及び公示に関する文書	・合意文書（協議、回答） ・公示	5年	廃棄
		水路業務法第24条、著作権法第63条の承認・許諾に関する事	水路業務法第24条の承認に関する文書及び著作権法第63条の許諾に関する文書	・水路図誌等利用申請書 ・水路図誌等利用許諾書 ・水路図誌複製承認書	5年	廃棄
		水路業務法第26条に関する事	水路業務法第26条に関する文書	・業務委託申込書 ・実施計画書 ・受託作業実施報告書	5年	廃棄
8	海洋情報業務に使用する物品の整備計画に関する事項	物品・資機材の整備・保守・管理に関する事	物品の維持、管理に関する文書	・発議書類 ・物品整理簿 ・受領命令、返納命令、取得措置請求書、管理換・供用換、金券の管理簿 ・供用票	5年	廃棄
10	海洋情報業務に使用する船舶の運用に関する事項		指令及び船舶運用計画に関する文書	・運用方針 ・運用計画 ・派遣要請 ・行動指令	3年	廃棄
		測量船の運航に関する事	船舶調書・船舶検査に関する文書	・船舶調書 ・船舶検査 ・船舶臨時検査	5年	廃棄
			整備及び補給に関する文書	・仕様書 ・燃料関係書類	5年	廃棄
		測量船の安全対策に関する事	測量船安全監査及び訓練研修に関する文書	・測量船安全監査 ・船舶運用技能の技能向上にかかる訓練・研修	3年	廃棄
11	海洋情報業務に使用する自動車の運用に関する事項	自動車の事務に関する事	自動車の運転に係る指名	・自動車運転担当者指名簿	5年	廃棄
12	水路通報、航行警報及び海象に関する情報の通報に関する事項	水路通報及び航行警報に関する事	水路通報及び地域航行警報に関する文書	・水路通報の決裁文書 ・地域航行警報の決裁文書 ・関連資料	5年	廃棄
13	水路の調査に関する事項	水路の調査に関する事	港湾調査及び地名調査に関する文書	・港湾調査 ・地名調査	5年	廃棄
14	水路図誌編集資料の調査及び収集に関する事項	水路図誌編集資料の調査及び収集に関する事	海図、水路誌編集に関する文書	・調整図 ・水路図誌等の編集資料 ・通知、周知文書	5年	廃棄
15	海洋情報業務に関する資料の収集、整理及び交換に関する事項	資料の収集、整理に関する事	資料の収集、整理に関する文書	・沿岸海域環境保全情報（ESI情報）の収集 ・依頼文書 ・周知文書 ・海の相談室	5年	廃棄
		資料の交換に関する事	資料の提供に関する文書	・依頼文書 ・通知文書 ・提供資料	5年	廃棄
16	危機管理に関する事項	海洋情報部の災害に対する対応に関する事	災害対策に関する文書	・地震災害対策関係文書	5年	廃棄
17	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（四管区本部海洋情報部海洋調査課）

令和4年4月1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	廃棄ただし、以下について移管 ・国籍に関するもの
		(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	裁判、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	廃棄ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(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	裁判、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	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4の項までに掲げるものを除く。） 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	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	
四管区本部海洋情報部海洋調査課の所掌に係る事務						

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 海洋調査課の事務に関すること	(1) 海洋調査課の所掌事務の整理に関すること	①勤務時間等に関する文書 ②文書の管理に関する文書	・勤務時間 ・監査通知文書等	3年 1年	廃棄
	(2) 海洋調査に必要な情報の収集に関すること	会議及び研修に関する文書	・会議の実施通知等 ・会議への参加可否等		
7 海洋調査に係る器材の整備に関する事項	海洋調査に関する機器の保守、改良及び管理に関すること	①海洋調査課の所管する物品の管理（取得、受領、返納及び廃棄を含む）に関する文書 ②器材の整備に関する文書	・物品管理 ・物品供用官検査の通知等 ・器材の整備	5年	廃棄
8 海洋情報業務運営規則等に関する事項	(1) 海洋情報業務運営規則により定められた海洋情報業務計画で行う調査業務に関すること	①実施計画に関する文書	・実施計画書	5年	廃棄
		②実施報告に関する文書	・実施報告書 ・測量報告書		
		③港則法に関する協議文書	・港則法に関する協議		
		④海上交通安全法に関する通知文書	・海上交通安全法に関する通知		
(2) 水路測量の基準に関すること	⑤関係者への通知文書	・漁業関係者等への実施内容の通知	常用		
	⑥水路測量の公示に関する文書	・水路業務法第八条に定める水路測量の公示			
	⑦港湾施設利用申請に関する文書	・港湾施設利用に関する申請			
(3) 水路測量の成果の審査及び提出に関すること	水路測量の基準に関する文書	・関係規則の一部変更等に関する文書	5年	廃棄	
	①成果の審査に関する文書	・測量成果の審査	5年		
9 海象観測・漂流予測等に関する事項	(1) 許可・申請に関すること	施設の使用申請、資料の提供依頼、占用許可に関する文書	・施設使用申請 ・資料提供依頼 ・占用許可に関する申請	5年	廃棄
	(2) 平均水面、最高水面及び最低水面一覧表に関すること	一覧表の改訂に関する文書	・改訂依頼文書	5年	
	(3) 漂流予測の精度向上に係る観測及び資料の整備について	①内容変更に関する文書 ②実施状況の報告文書	・内容変更の通達案 ・報告書	常用 5年	
10 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（四管区本部海洋情報部測量船いせしお）

令和元年12月11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
1 船舶運航に関する事項	測量船運用に関する事	測量船運用に関する文書	行動指令書	3年	廃棄
	運航に関する事	運航に関する文書	航海日誌、機関日誌	4年	廃棄
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	船舶普通整備マニュアル、故障報告	5年	廃棄
			定期的点検整備表	5年	廃棄
			航海、機関、通信各来歴簿	常用	廃棄
			検査職員任命通知書	3年	廃棄
			免税軽油使用状況明細表	1年	廃棄
	測量船の実績及び調書に関する事	測量船の実績に関する文書	測量船実績報告	3年	廃棄
		船舶調書に関する文書	測量船の船舶調書	3年	廃棄
	運用審査に関する事	運用審査に関する文書	測量船運用技能審査及び運航安全監査	3年	廃棄
	無線に関する事	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄
通信運用に関する文書		無線業務日誌	3年	廃棄	
情報管理セキュリティに関する事	情報管理セキュリティに関する文書	外部電磁媒体使用監理簿、モバイル使用監理簿	3年	廃棄	
2 船舶管理に関する事項	総務に関する事	文書に関する事	起案簿、接受簿	5年	廃棄
	人事に関する事	人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願	3年	廃棄
			臨時発令上申	1年	廃棄
		職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄
			勤務日割	3年	廃棄
	給与事務に関する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄	
		超過勤務命令簿			
		管理職員特別勤務実績・整理簿			
		特殊勤務手当実績簿、整理簿			
		外勤簿 総合検診勤務免除申請			
	福利厚生に関する事	健康及び安全管理に関する文書	一般健診、人間ドック申請	1年	廃棄
旅費に関する文書		旅行命令簿	5年	廃棄	
		旅費精算請求書			
		航海日当食卓料請求書			
物品供用に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年	廃棄		
被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄		
監察に関する事	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行、船員年次災害報告書	5年	廃棄	
3 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