

標準文書保存期間基準（大阪湾海上交通センター運用管制課）

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	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	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 ・ 判決、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
	(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	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	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	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	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 ・ 判決、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
	(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	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
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 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	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
		取得した文書の管理を行うための帳簿 ・ 決裁文書の管理を行うための帳簿 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。）	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5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		
大阪湾海上交通センター運用管制課の所掌に係る事務							
6	総務に関する事項	職員の勤務・休暇、 官用車の運用に関する 事項	職員の勤務・休暇、 官用車の運用に関する事項	出勤簿	5年	廃棄	
				休暇簿	5年	廃棄	
				週休日の振替通知簿	5年	廃棄	
				代休日指定簿	5年	廃棄	
				総合健診勤務免除	5年	廃棄	
				勤務時間関係	5年	廃棄	
				旅行命令簿	5年	廃棄	
				旅費請求関係	5年	廃棄	
	会議に関する事項	会議に関する事項	部内会議	3年	廃棄		
	監察に関する事項	監察に関する事項	監察関係	5年	廃棄		
	文書の管理に関する事項	文書の管理に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄		
			文書関係	1年	廃棄		
	情報管理に関する事項	情報管理に関する事項	情報セキュリティ関係	10年	廃棄		
7	人事に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
			職務代行に関する事項	職務代行	5年	廃棄	
			海外渡航に関する事項	海外渡航承認	5年	廃棄	
			研修・試験に関する事項	研修・試験関係	3年	廃棄	
			表彰に関する事項	表彰関係	3年	廃棄	
			給与に関する事項	給与に関する事項	超過勤務配算・特別要求	5年	廃棄
			健康安全に関する事項	健康安全に関する事項	健康・安全管理関係	3年	廃棄
8	厚生に関する事項	健康安全に関する事項	健康安全に関する事項	健康・安全管理関係	3年	廃棄	
			宿舎管理に関する事項	宿舎関係	5年	廃棄	
			共済事務に関する事項	共済組合関係	5年	廃棄	
			互助会に関する事項	職員互助会関係	3年	廃棄	
9	経理に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
			予算に関する事項	予算管理	5年	廃棄	
10	補給に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
			物品管理に関する事項	物品管理に関する事項	物品供用簿	10年	廃棄
					物品管理決議書	5年	廃棄
					物品受領命令書・返納命令書	5年	廃棄
					歳出予算使用計画	5年	廃棄
					物品供用官検査	5年	廃棄
補給業務に関する事項	補給業務に関する事項	物品措置請求	5年	廃棄			
11	海上交通に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
			運用管制に関する事項	運用	マニュアル等の制定・改廃	5年	廃棄
				業務	統計報告	1年	廃棄
					進路警戒船等、緊急用務船舶	1年	廃棄
			運用管制官等資格認定制度	運用管制官等資格認定制度	運用管制官等資格認定制度	10年	廃棄
				警備救難	訓練計画	1年	廃棄
					マリレジャー	1年	廃棄
					海難防止活動	1年	廃棄
					基本方針	1年	廃棄
					情報提供	1年	廃棄
			海事関係団体	内海水先区水先人会	1年	廃棄	
				神戸海難防止研究会	1年	廃棄	
				海上試運転	1年	廃棄	
12	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年	廃棄		
13	所掌事務に関する事項共通	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	廃棄		