

標準文書保存期間基準（下里水路観測所）

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 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	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
		(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 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	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
		(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	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	・受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		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。） 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	・移管・廃棄簿 ・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	
下里水路観測所の所掌に係る事務						
6	組織の運営に関する事項	訓令及び通達等の制定又は改廃に関すること（前項までに掲げるものを除く。） 訓令及び通達等の制定又は改廃に係る決裁文書	・決裁文書案 ・決裁に係る参考資料 ・運用方針	10年	廃棄	
7	一般業務に関する事項	(1)観測所事務の総合調整に関する事項 業務計画に関する文書	・業務計画 ・業務要望書	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	
		監察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>注意喚起</li> <li>監察報告</li> <li>監査書類</li> </ul>	3年		
		対外的な整理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務協力等の各種依頼文書</li> <li>各種申請書</li> <li>定例報告</li> <li>行政相談関係</li> </ul>			
	(2)職員の人事に関する事	所掌事務に係る関係規則その他に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種通知文書</li> <li>他機関(省庁)関係文書</li> </ul>	5年	廃棄	
		任用、証票、表彰及び承認等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>異動関係書類</li> <li>証票に係る各種申請及び検査書類</li> <li>表彰上申及び根拠資料</li> <li>海外渡航申請</li> </ul>			
		人事記録及び研修に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>追記願</li> <li>海技免状等申請及び更新</li> <li>研修修了報告</li> <li>研修に係る参考資料</li> </ul>			3年
	(3)福利厚生に関する事	給与及び勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務日割り表</li> <li>勤務時間報告書</li> <li>法廷帳簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		健康安全管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断関連書類</li> <li>公務災害、年次災害</li> </ul>	5年		
	(4)出張に関する事	厚生及び共済事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>福利厚生</li> <li>宿舍に係る各種申請</li> <li>共済に係る各種申請</li> </ul>	5年	廃棄	
		旅行命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張計画書、旅行計画書</li> <li>旅行命令</li> </ul>			
	(5)経理及び補給に関する事	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費請求書</li> <li>精算に係る根拠書類</li> </ul>	5年	廃棄	
		予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行に係る書類</li> <li>検査職員及び監督職員任命に係る関係書類</li> </ul>			
		物品及び役務の発議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>措置請求、発議書</li> <li>見積書</li> <li>発議に係る参考資料</li> </ul>			
		物品及び被服の管理に関する文書及び帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受領命令、返納命令及び不用報告等</li> <li>法廷帳簿の補助簿</li> <li>被服請求事務関係書類</li> </ul>			
		施設及び財産に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設需要量調査(整備要求等)</li> <li>国有財産管理台帳(副本)</li> <li>施設に係る各種申請書類</li> </ul>			
	(6)情報通信に関する事	検査及び調査報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種報告(亡失、損傷等)</li> <li>物品供用官等の各種検査書類</li> <li>各種法廷帳簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		情報の管理及びセキュリティに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種申請書</li> <li>情報セキュリティ関係書類</li> <li>情報システムに係る参考資料</li> </ul>			
	(7)広報に関する事	広報の実施及び統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報案</li> <li>周知文書</li> <li>広報に係る参考資料</li> <li>統計資料</li> </ul>	5年	廃棄	
		地域連携に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>依頼及び要望書</li> <li>各種イベント内容</li> </ul>			
	(8)その他の資料収集及び整理に関する事	官用車の維持及び管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官用車運転指名</li> <li>自動車運転日誌、使用簿</li> </ul>	3年	廃棄	
		防災に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策</li> <li>災害に係る参考資料</li> </ul>			
その他の文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>各種統計資料</li> <li>業務システムに関する参考資料</li> </ul>				
8	観測業務に関する事項	水路測量及び測地に関する事	観測の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施計画書</li> <li>観測計画</li> <li>観測対象リスト</li> </ul>	5年	廃棄
		観測の維持及び管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器等の完成図書及びマニュアル</li> <li>関係機関との技術連絡に係る参考資料</li> </ul>	30年		
		調査研究及び報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>観測に係る調査統計資料</li> <li>観測に係る技術資料</li> <li>観測報告</li> </ul>			
9	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事	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
10	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>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</p>		1年未満	廃棄