

標準文書保存期間基準（第五管区海洋情報部監理課）

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 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 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 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 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 ・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 ・令印規程案	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（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	・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	30年 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	
第五管区海洋情報部監理課の所掌に係る事務						
6	部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	部内の庶務に関する事項	部内の庶務に関する文書	・繰越明許費要求書 ・申請書	10年 5年	廃棄
		表彰、資格に関する事項	表彰、資格に関する文書	・水路記念日表彰 ・表彰功績調書 ・資格追記	10年	
		広報等の企画、立案、調整及び実施に関する事項	広報、行事に関する文書 職員等の派遣に関する文書	・広報資料 ・行事企画資料 ・講演会等講師派遣 ・業務調査等派遣	5年	
		測量船の利用に関する事項	測量船の利用に関する文書	・測量船同業依頼 ・便宜供与	3年	
		会議に関する事項	会議に関する文書	・会議資料 ・協議資料	3年	
		海洋データに関する資料の収集及び提供に関する事項	海洋データの収集・提供に関する事項	・沿岸海域環境保全情報（ESI情報）の収集 ・定置漁具情報 ・潮干狩り情報カレンダー ・潮汐潮流情報 ・海の相談実績報告	5年	
		業務計画の立案に関する事項	業務計画に関する文書	・業務要望書（次年度分） ・部署等からの要望	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	
	業務協力に関する事	海洋情報業務の協力依頼に関する文書	・航空機同乗依頼 ・海洋情報業務実施依頼			
	水路観測所の業務に関する事	人工衛星レーザー測距装置の保守に関する文書	・レーザー測距装置保守技術審査			
7	水路業務法の規定に基づく認可及び公示の手続きに関する事項	水路業務法第6条に関する事	水路業務法第6条の許可に関する文書	・水路測量許可申請書 ・水路測量許可書 ・公示（水路測量）	10年	廃棄
		水路業務法第22条に関する事	水路業務法第22条に基づく提出成果に関する文書	・成果処理の緊急度判定者報告	1年	
		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 著作権法第63条の許諾に関する文書	・水路図誌複製承認、 水路図誌複製承認報告 ・水路図誌等利用許諾	5年	
		水路業務法第19条に関する事	水路業務法第19条第1項に関する文書	・水路業務法第19条第1項に基づく通報		
		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 ・受託測量終了報告		
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	海洋情報業務に使用する物品・資機材の整備・保守・管理に関する事	部の所管する物品の管理に関する文書 物品の取得に関する文書 物品の受領、返納、廃棄に関する文書	・物品措置請求書 ・受領命令書 ・返納命令書	5年	廃棄
9	海洋情報業務に使用する船舶の運用に関する事項	測量船の運航に関する事	・指令及び船舶運用計画についての文書 ・船舶の実績報告についての文書 船舶検査、船舶調書についての文書	・運用計画 ・運用方針 ・実績報告 ・船舶調書 ・船舶検査証書 ・船舶臨時検査	3年 5年	廃棄
		測量船の安全対策に関する事	安全運航への取組みに関する文書 運用技能審査に関する文書 ・安全監査に関する文書 ・訓練、研修に関する文書	・測量船運航安全の取組 ・測量船における運航体制の点検、改善状況の報 ・測量船運用技能審査 ・安全監査 ・船舶運用技能向上に係る訓練、研修	3年	
		海洋情報業務に使用する船舶派遣要請に関する事	船舶派遣要請に関する文書	・測量船派遣要請		
		測量船及び搭載機器の整備・修理に関する事	整備、修理に関する文書	・整備目標設定報告 ・整備目標の達成状況報告		
10	海洋情報業務に使用する自動車の運用及び整備に関する事項	海洋情報業務用車の運用に関する事	海洋情報業務用車の運用に関する文書	・業務用車運用	3年	廃棄
11	水路通報及び航行警報に関する情報の通報に関する事項	水路通報、航行警報に関する事	水路通報、航行警報に関する規則・例規の立案に関する文書	・水路通報・航行警報業務取扱規則 ・同 実施細目	10年	廃棄
			水路通報・航行警報の実績に関する文書	・統計表 ・記録簿	3年	
			水路通報・航行警報の起案に関する文書	・通報掲載依頼（資料）	1年	
12	水路の調査に関する事項	水路の調査に関する事（海洋調査課の所掌する測量等の事項を除く）	港湾調査に関する文書	・港湾調査	5年	廃棄
13	水路図誌編集に要する資料の収集及び整理に関する事項	水路図誌編集のための資料の収集及び整理に関する事	海図、水路誌編集に関する文書	・海図改版資料 ・水路誌改版、追補資料	10年	廃棄
14	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
15	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	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年未満	廃棄