

標準文書保存期間基準（和歌山海上保安部交通課）

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	30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	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 ・非明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	30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 ・原告呼出状 ・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	30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	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 ・非明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	30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 ・原告呼出状 ・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	30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	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	30年	廃棄	
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2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	5年	廃棄	
和歌山海上保安部交通課の所掌に係る事務							
6	交通課分掌事務（航行安全）に関する事項	(1)海難の調査等に関する事項	海難の調査等に関する文書	・海難調査票実施要領	10年	廃棄	
			航行安全関係要領等	10年	廃棄		
			船舶交通の安全のために必要な事項の通報、資料及び処理に関する文書	・水路通報、航行警報要領	10年	廃棄	
		(3)港則法に関する事項	①港則法その他船舶航行に関する法令の運用に関する文書 ②港則法に規定する港の区域に関する文書 ③港則法に基づく業務に関する統計に関する文書	海上保安庁以外の者が行う作業の監督業務（障害物の除去、爆発物等の引揚げ等）	・通新船舶密着調査 ・危険物専用岸壁承認、危険物荷役承認 ・海上保安部動告・命令運用関係要領 ・各事関連協議 ・海業機関連携協議 ・港長公示 ・港則法に基づく許可及び指定願 ・港則法に基づく許可届出 ・港則法に基づき見直し ・公有水面埋立協議 ・港漁計画	5年 3年 30年 10年 10年 3年 5年 3年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
				統計資料	3年	廃棄	
				海交法の法令の運用に関する文書	・作業届 ・工作物設置届	5年 5年	廃棄 廃棄
				①複数の機関による協議等に関する文書	・和歌山紀北地区台風・津波対策協議会 ・和歌山北部地区海難防止強固運動推進連絡会	5年 5年	廃棄 廃棄
				②海難防止の実施に関する文書	海難防止活動関係要領	10年	廃棄
					海難防止講習会等の依頼、他機関との活動連携	3年	廃棄
					海難防止活動状況報告	3年	廃棄
					マリンパトロール安全確保活動	3年	廃棄
					安全パトロール艇、海上安全指導員	3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		
7	交通課分掌事務(航路標識)に関する事項	(1)航路標識及びその附属施設に関する事項	①保守、運用に関する文書	・航路標識保守、運用関係要領	10年	廃棄	
				・上着協議	5年	廃棄	
				・維持運営	5年	廃棄	
				・事故	5年	廃棄	
				・施設管理	5年	廃棄	
				・灯台見回り船	5年	廃棄	
				・灯火監視協力者	5年	廃棄	
				・無線局検査	3年	廃棄	
				・民間委託	5年	廃棄	
				・船舶気象通報規程	10年	廃棄	
				・海の安全情報実施要領	10年	廃棄	
				・許可標識の設置管理及び現状変更、廃止に関する申請書	10年	廃棄	
				・届出標識	10年	廃棄	
				・簡易標識届	3年	廃棄	
・航路標識設置許可実績報告	3年	廃棄					
8	庶務に関する事項	(2)航路標識の告示に関する事項	告示手続きに関する文書	・航路標識の告示変更(1)③の標識を除く	5年	廃棄	
		(3)国有財産の管理に関する事項	使用許可等に関する文書	・国有財産使用許可	5年	廃棄	
		(4)機能補償に関する事項		・機能保障に関する協議	5年	廃棄	
		(1)広報に関する事項	広報に関する文書	・灯台一般公開	3年	廃棄	
		(2)人事に関する事項	人事に関する文書	・給与法等各種改正	3年	廃棄	
		(3)研修、会議に関する事項	研修、会議に関する文書	・研修、会議資料	3年	廃棄	
		(4)勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する事項	勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務日割表 ・勤務時間報告書	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		(5)表彰に関する事項	表彰に関する文書	・部外表彰 ・部内表彰、褒章	5年 3年	廃棄 廃棄	
		(6)物品供用官の事務に関する事項	物品供用官の事務に関する文書	・物品に関する受付、発議文書	5年	廃棄	
		(7)上記のいずれにも属さない事務に関する事項	業務協力・資料提供に関する文書	・業務協力・資料提供	3年	廃棄	
		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	廃棄