

標準文書保存期間基準（田辺海上保安部 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	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	①不服申立て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	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	①不服申立て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	訴訟が終了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（その項から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 ③裁決書又は決定書	・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	5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
田辺海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	交通業務に関する事項	航行安全課	航行安全に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通知に關	船舶通航信号所の一時的変更について	5年	
			当部で定める例規・通達の制定、改	地震津波発生時における交通管制と主の周知について	10年	
			廃、その経緯に關すること	港長業務の専決処理の推進の実施について	10年	
			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	工事作業、行事許可申請書	5年	
			港則法申請書類	港則法通知書類	3年	
		安全対策課	安全対策に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通知に關	遵守事項について	5年	
			当部で定める例規・通達の制定、改	航路標識に関する文書	10年	
			廃、その経緯に關すること	遵守事項について	10年	
			情報公開等をするための決裁文書その他公開等に至る過程が記録された	航路標識の変更等について	10年	
			交通業務に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通知に關	各種名簿作成のための情報提供について	10年	
企画課	交通業務に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通知に關	各会議について	5年	廃棄		
	当部で定める例規・通達の制定、改	航路標識の現状変更について	10年			
	廃、その経緯に關すること	航路標識の設置に関する文書	10年			
	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	航路標識の名称、等質及び灯質について	10年			
	航路標識の最善化交渉の経緯が記録された文書	航路標識の保守について	5年			
7	整備課	整備・計画運用に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通	灯台見回り船に関する文書	5年		
		海洋情報に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通知に關	地殻変動観測について	5年		
8	経理補給業務に関する事項	五本部経理補給	国有財産使用許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	国有財産の使用許可に関する文書	10年	
10	他機関からの協議等に関する事項	他省庁、地方公共団体 他部署	協議に応じる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	部外会議の出席に関する文書	10年	
			協議に關すること	協議に関する文書	10年	
			許認可に關すること	灯台における空撮について	10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
11 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