

標準文書保存期間基準（大阪海上保安監部航行安全課）

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	・審査書 ・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	・処分書 ・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 ・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 ・兼証 ・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	・審査書 ・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	・処分書 ・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 ・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 ・兼証 ・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（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	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 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。） 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	・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
大阪海上保安監部航行安全課の所掌に係る事務					
6	(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	3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	・海洋情報関係 ・水路業務法関係	3年	廃棄
		港則法又は同法施行規則の規定による届出書及び報告書	・入出港届 ・係留施設使用届 ・進水・入渠届 ・各種実績	3年	
		港則法又は同法施行規則の規定による許可申請及び指定願	・危険物荷役・包括許可申請 ・危険物運搬許可申請 ・停泊場所指定願 ・各種省略許可申請 ・私設信号使用許可 ・港内工事作業許可申請	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	危険物専用岸壁に係る文書	・危険物専用岸壁承認願 ・危険物荷役承認願	30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	
航行安全課分掌事務に関する事項	(3) 港則に関する事項	船舶交通の制限又は禁止に関する文書	・港長公示関係	公示、勸告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以後10年		
		港則法の基点の確認に関する文書	・港則法関係基点見直し	3年		
		その他の法令に関する運用に関する文書	・港湾計画関係	3年	廃棄	
		港則法の施工に関する文書 (他法令に基づく協議等)	・協議関係	10年	廃棄	
	(4) 海上交通安全法に関する事項	海上交通安全法の規定による届出書	・作業届、通知 ・工作物設置届	届出の期間が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(5) 海難防止に関する事項	海難防止の実施に関する文書	・海の事故ゼロキャンペーン ・フェリー安全点検 ・海上安全指導員関係 ・海難防止活動(その他)	3年	廃棄	
(6) 上記のいずれにも属さない事務に関する事項	業務協力等に関する文書	・指導、協力依頼関係	3年	廃棄		
	上記以外の航行安全業務に関する文書	・港務、交通	3年	廃棄		
7	庶務に関する事項	(1) 研修、会議に関する事項	研修、会議に関する文書	・教育、資格関係 ・会議、委員会	3年	廃棄
		(2) 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事項	・超過勤務命令等 ・出勤簿 ・旅行命令簿 ・代休指定簿 ・振替通知簿 ・旅行承認何 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
				・休暇簿	3年	
		(3) 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事項	・物品関係	5年	廃棄
		(4) 表彰に関する事項	表彰に関する文書	・表彰(監部長表彰) ・交通部長褒章	5年	廃棄
		(5) 上記のいずれにも属さない事務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書	・行政文書開示回答 ・庶務(その他)	3年	廃棄
8	通達の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	通達の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	・省令改正 ・達、規則の制定改廃	10年	廃棄	
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	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	