

標準文書保存期間基準（神戸海上保安部航行安全課）

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 ・鑑定 ・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 ・鑑定 ・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	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。） 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		・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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
神戸海上保安部航行安全課の所掌に係る事務						
6	法令・例規・通達に関する事項	法律	①海上衝突予防法	・法令 ・通達	10年	廃棄
			②海上交通安全法	・規則 ・通達 ・法令	10年	
				・緊急船舶 ・進路警戒船 ・艀末書 ・進路警戒船等の指定について ・第36条申請等 ・第37条届出等	5年	
			③港則法	・通達 ・法令 ・規則 ・法令改正上申 ・各種協議に関する文書	10年	
				・第31条協議 ・港則法関係書類（電子） ・港則法関係書類（紙） ・危険物荷役許可（特別） ・許可簿（危険物） ・許可簿（沖荷役） ・許可簿（工事作業）	5年	
					3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					
7	広報・研修・地域連携に関する事項	企画	④法律	・制限解除 ・港則法通知書類 ・達達法 ・海洋汚染災害防止法 ・危険物運送貯蔵規則 ・条例 ・放置艇対策	5年 10年 5年	廃棄				
			①各種会議	・各種委員会資料 ・海難防止連絡会 ・明石海峡安全対策協議会 ・AK船連絡会議 ・明石海峡交通安全協力会連絡会議 ・その他会議 ・船積危険品研究委員会 ・災害時の旅客の輸送に関する協議会 ・委員会審議への協力依頼について	10年 5年					
			②広報	・他機関からの原稿依頼 ・他機関等への研修・講演依頼 ・体験航海	3年 5年 3年					
			③研修	・各種研修 ・研修依頼 ・各種セミナー参加 ・学生業務実習	10年 3年 1年未満					
			④調査	・通航船舶実態調査 ・明石海峡通航船舶実態調査 ・養殖漁場施設関係 ・AIS仮想航路標識に関するアンケート調査 ・明石海峡潮流観測 ・海難調査関係	5年					
			⑤地域連携	・津波対策関連 ・重大業務実施計画及び業務改善計画 ・広報・地域連携体制の強化 ・津波対策関連 ・のり等養殖漁場安全対策連絡会 ・旅客船関連 ・管区交通課長等会議	30年 10年					
			⑥本部招集会議		10年					
			①組織	・業務計画 ・神戸船舶通航信号所 ・港長業務指定船関係 ・達達	10年 5年					
			②行政事務	・籍地指定関係 ・行政相談	10年 5年					
			③企画一般	・海上安全指導員関係 ・年末年始特別警戒及び航路標識の総点検 ・他機関との合同訓練 ・海難防止強調運動 ・神戸港ポート天国 ・年末年始特別警戒に併せた年末年始総点検 ・海難防止活動状況報告 ・海難防止強調運動 ・夏季マリンレジャー安全推進活動 ・他機関との協力・連携 ・年末年始特別点検に合わせた部内点検 ・海難防止指導 ・安全指導・法令遵守指導	10年 5年 3年					
8	組織・行政事務に関する事項	組織				廃棄				
			①個人情報保護	・開示・不開示決定通知 ・開示請求書受領簿 ・開示・訂正・利用停止請求	10年					
			②管理	・公印作成承認・廃止届 ・行政文書ファイル等の移管・廃棄 ・行政文書ファイル管理簿 ・文書整理月間 ・行政文書の保存期間基準 ・目録管理運用規則	5年 3年					
			③情報公開	・行政文書開示請求関係（受理・開示・不開示） ・開示請求書受領簿 ・照会	10年 5年					
			④簿冊	・岸壁承認 ・達簿 ・岸壁使用 ・私設信号 ・港湾台帳 ・各種通知 ・各種通知 ・許可簿（行事） ・港内管制 管制図表 ・工事作業 ・代理店 ・係留施設 ・完了届	10年 5年 3年 1年未満					
			⑤港湾工事等	・神戸市港湾計画 ・警戒船講習受講名簿 ・港湾工事計画 ・漁港工事計画 ・その他一般工事計画 ・神戸市港湾計画 ・警戒船関係	10年 5年					
			⑥海上交通	・沖荷役関連 ・沖荷役安全協会関連 ・各種海難防止指導 ・大阪湾圏広域処理場整備実施計画	10年 5年					
			9	港長業務・水路業務に関する事項	文書					廃棄
							①個人情報保護	・開示・不開示決定通知 ・開示請求書受領簿 ・開示・訂正・利用停止請求	10年	
							②管理	・公印作成承認・廃止届 ・行政文書ファイル等の移管・廃棄 ・行政文書ファイル管理簿 ・文書整理月間 ・行政文書の保存期間基準 ・目録管理運用規則	5年 3年	
③情報公開	・行政文書開示請求関係（受理・開示・不開示） ・開示請求書受領簿 ・照会	10年 5年								
④簿冊	・岸壁承認 ・達簿 ・岸壁使用 ・私設信号 ・港湾台帳 ・各種通知 ・各種通知 ・許可簿（行事） ・港内管制 管制図表 ・工事作業 ・代理店 ・係留施設 ・完了届	10年 5年 3年 1年未満								
⑤港湾工事等	・神戸市港湾計画 ・警戒船講習受講名簿 ・港湾工事計画 ・漁港工事計画 ・その他一般工事計画 ・神戸市港湾計画 ・警戒船関係	10年 5年								
⑥海上交通	・沖荷役関連 ・沖荷役安全協会関連 ・各種海難防止指導 ・大阪湾圏広域処理場整備実施計画	10年 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	
10	総務・監察・経理・補給に関する事項	庶務	⑦水路業務	<ul style="list-style-type: none"> ・魚礁関係 ・情報安全管理業務 ・海上試運転実施報告書 ・港内停泊指定関係 ・水路通報・航行警報 ・水路業務法第8条公示 ・公示 ・協議 ・水路業務関係文書 ・水路業務法第8条公示 ・周知依頼 ・業務休止 	3年 1年未満 5年	廃棄
			⑧報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・成果図 ・調査・要望 ・各工事委員会報告書 ・水先人きょう場中の事故発生状況の調査について（報告） 	3年 10年	
			⑨システム	<ul style="list-style-type: none"> ・定例報告 ・文書管理システム関係 	5年	
			⑩岸壁	<ul style="list-style-type: none"> ・係留施設供用開始 ・危険物専用岸壁関係 ・フェリー岸壁における危険物荷役 	30年 10年	
			⑪公示	<ul style="list-style-type: none"> ・港長公示 ・部長公示 	10年	
			①一般	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間報告 ・旅行承認簿 ・請手当 	5年 1年未満	
			②懇談・会議	<ul style="list-style-type: none"> ・港長との意見交換会 ・三者会 ・四水会 ・全国内航タンカー海運組合通常総会 ・日本押船士運船協会通常総会 ・神戸海難防止研究会月例会 	10年 3年 1年未満	
			③儀式礼典	<ul style="list-style-type: none"> ・進水式 	3年	
			④経理・補給	<ul style="list-style-type: none"> ・免議書 ・物品供用官検査・引継書 ・予算要求関係 ・物品管理 ・個人別供用票 ・物品供用簿 ・出張計画書・計画確認書 ・受領命令書・返納命令書等 ・旅費請求関係 ・旅行命令簿 ・物品管理関係 	5年	
			⑤情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ関係 ・行政端末機関連文書 	5年	
11	職員相談 監察	職員相談一般	<ul style="list-style-type: none"> ・職員相談一般 	5年	廃棄	
		部内監察	<ul style="list-style-type: none"> ・部内監察 ・注意監察 	5年 3年		
11	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	
12	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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	