

標準文書保存期間基準（姫路海上保安部交通課用）

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 ・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 ・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（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。）	・移管・廃棄簿			
		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

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	
姫路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)船舶交通の安全に関すること	①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	・海上交通安全法関係	10年	廃棄
				・航行安全通達等	10年	廃棄
				・第五管区海上保安本部船舶気象通報及び沿岸域情報提供システム運用実施要領		
				・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、爆発物件等の引揚げ等）		
				・海上交通安全法届出		
				・定例報告		
				・水路通報・航行警報		
				・進路警戒船・緊急船舶		
				・大型クルーズ船入港検討		
				・大型クルーズ船入港検討		
	(2)港則に関すること	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	・港則法関係	3年		
			・海上保安部勅告・命令運用要領等	10年		
			・各港関連協議			
			・漁業権関連協議			
・港務（出入港）						
・法又は則の規定による届出書及び報告書						
・法又は則の規定による許可申請書及び指定願						
・公示・勅告・命令						
(4)海難防止に関すること	①遵守事項違反に関すること	・小型船操縦者法に基づく遵守事項違反	常用		廃棄	
		②海難防止の実施に関する文書	・各種海難防止活動（実施要領等）	5年		
			・全国海難防止強調運動	3年		
			・海の安全推進活動			
・海難防止活動状況報告						
・マリナー安全推進活動						
・安全パトロール艇、海上安全指導員						
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こと	保守、運用等に関する文書	・航路標識に係る漁港施設等の占有協議	5年	廃棄
				・修繕、航路標識維持運営費要求関係	10年	廃棄
				・灯台見回り船運用計画	3年	廃棄
				・灯火監視協力者		
				・無線局検査		
・無線従事者選解任	5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	
		気象の観測及びその通報に関する文書	・航行援助通達等（船気通、MICS）（船舶気象通報実施要領等）	10年	廃棄	
		海上保安庁以外のもので航路標識の建設、保守、又は運用を行うものの監督に関する文書	・許可標識の設置管理及び現状変更、廃止に関する申請書 ・簡易標識に関する文書 ・航路標識設置許可等実績報告	10年	廃棄	
		航路標識に関する調査、統計及び資料に関する文書	・保守用物品保有状況 ・MICS、船気通報告 ・MICS、AIS利用状況調査	5年	廃棄	
	(2) 航路標識の告示に関すること	告示手続きに関する文書	・航路標識告示（航路標識の設置、廃止、現状変更に関する文書）	10年	廃棄	
	(3) 国有財産の管理に関すること	使用許可等に関する文書	・国有財産使用許可等	5年	廃棄	
	(4) 補償に関すること	三者協定等に関する文書	・三者協定等（航路標識の機能回復に関する協議文書） ・事故等報告書	5年 5年	廃棄 廃棄	
8	庶務に関する事項	(1) 文書の管理等に関すること	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	
	(2) 広報に関すること	広報に関する文書	・灯台一般公開	5年	廃棄	
	(3) 人事に関すること	人事に関する文書	・給与法等各種改正	3年	廃棄	
	(4) 研修、会議に関すること	研修、会議に関する文書	・研修、会議資料	3年	廃棄	
	(5) 勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関すること	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 ・勤務日割表 ・勤務時間報告書	5年 5年	廃棄 廃棄	
	(6) 表彰に関すること	表彰に関する文書	・表彰（選考案、伝達、受賞者名簿、航行援助業務協力者調査） ・交通部長褒章	10年	廃棄	
	(7) 物品供用官の事務に関すること	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 ・業務運営費要求 ・物品供用官検査	5年	廃棄	
	(8) 上記のいずれにも属さない事務に関すること	業務協力・資料提供に関する文書	・業務協力・資料提供	5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	