

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部海洋情報部監理課）

令和4年4月1日現在

| 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<br>・ 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<br>・ 理由   | 処分がされる日に係る特定日以後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<br>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<br>③ 裁決書又は決定書 | ・ 不服申立書<br>・ 録取書<br>・ 弁明書<br>・ 反論書<br>・ 意見書<br>・ 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<br>・ 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 |

| 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   |  |
|----|--|---|---|--|--|--|
|    | (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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・ 訴状<br>・ 期日呼出状<br>・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論・証人等調書<br>・ 書証<br>・ 判決書<br>・ 和解調書  | 10年  | 廃棄ただし、以下について移管<br>・ 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<br><br>(2) 不利益処分に関する重要な経緯<br><br>(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<br><br>(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 | 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<br><br>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<br><br>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<br>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<br>③裁決書又は決定書<br><br>①訴訟の提起に関する文書<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書 | ・ 審査案<br>・ 理由<br><br>・ 処分案<br>・ 理由<br><br>・ 不服申立書<br>・ 録取書<br><br>・ 弁明書<br>・ 反論書<br>・ 意見書<br>・ 裁決・決定書<br><br>・ 訴状<br>・ 期日呼出状<br>・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 判決書<br>・ 和解調書 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br><br>処分がされる日に係る特定日以後5年<br><br>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<br><br>訴訟が終了する日に係る特定日以後10年 | 廃棄<br><br>廃棄<br><br>廃棄ただし、以下について移管<br>・ 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<br><br>廃棄ただし、以下について移管<br>・ 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 |

| 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      |
|----------------------------|-----------------|---|---|--------------------|-----------------|
| 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<br>②制定又は改廃のための決裁文書         | 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 | 常用（無期限）            | 以下について移管・移管・廃棄簿 |
|                            |                 |   | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                          | 5年                 |                 |
|                            |                 |   | ③決裁文書の管理を行うための帳簿                            | 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。）   | 20年                |                 |
|                            |                 |   | ⑤第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録                | 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               | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄              |
| 第七管区海上保安本部海洋情報部監理課の所掌に係る事務 |                 |   |   |                    |                 |
| 6                          | 水路業務法に関する事項     | (1)水路業務法第6条に関する事                            | 水路業務法第6条の許可に関する文書                           | 5年                 | 廃棄              |
|                            |                 | (2)水路業務法第8条に関する事                            | 水路業務法第8条の公示に関する文書                           | 5年                 |                 |
|                            |                 | (3)水路業務法第24条に関する事                           | 水路業務法第24条の承認に関する文書                          | 5年                 |                 |
|                            |                 | (4)水路業務法第26条に関する事                           | 水路業務法第26条に基づく受託作業契約手続きに関する文書                | 5年                 |                 |
|                            |                 | (5)水路測量に関する協議に関する事                          | 水路測量に関する協議に関する文書                            | 5年                 |                 |
| 7                          | 物品の整備計画に関する事項   | 海洋情報業務で使用する物品の管理に関する事                       | 物品の管理に関する文書                                 | 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 |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---|------|------------|
| 8 船舶の運用に関する事項                     | (1) 海洋情報業務に使用する船舶の運用に関する事   | 船舶の運用、実績に関する文書             | ・ 運用方針<br>・ 実績報告書等  | 5年   | 廃棄         |
|                                   | (2) 海洋情報業務に使用する船舶の安全対策に関する事 | 船舶の安全対策に関する文書              | ・ 組織監査<br>・ 運用技能審査実施要領等   | 5年   | 廃棄         |
|                                   | (3) 海洋情報業務に使用する船舶の派遣要請に関する事 | 船舶の派遣要請に関する文書              | ・ 測量船派遣要請等  | 5年   | 廃棄         |
|                                   | (4) 船舶による調査の実施計画に関する事       | 船舶による調査の実施計画に関する事          | ・ 測量船調査実施計画等  | 5年   | 廃棄         |
| 9 水路図誌編集に関する事項                    | 水路図誌編集資料の収集及び整理に関する事        | 水路図誌編集資料の収集及び整理に関する文書      | ・ 水路図誌編集の収集に関する依頼等  | 3年   | 廃棄         |
| 10 水路（港湾を含む。）の調査に関する事項            | 水路（港湾を含む。）の調査に関する事          | 水路、港湾の調査に関する文書             | ・ 港湾調査報告書等  | 5年   | 廃棄         |
| 11 通報に関する事項                       | 船舶の交通安全のために必要な事項の通報に関する事    | ① 船舶の交通安全のために必要な通報に関する文書   | ・ 水路通報資料等   | 5年   | 廃棄         |
|                                   |                             | ② 船舶の交通安全のために必要な警報に関する文書   | ・ 航行警報資料等   | 3年   |            |
| 12 海洋情報の収集及び提供に関する事項              | 海洋情報の収集及び提供に関する事            | ① 海洋情報のデータ提供に関する文書         | ・ データ提供依頼、回答等   | 5年   | 廃棄         |
|                                   |                             | ② 海洋情報収集に関する文書             | ・ 低潮線保全区域等の情報収集<br>・ E S I 調査報告書等   |      |            |
| 13 海洋情報部の所掌事務で他の所掌に属していないものに関する事項 | (1) 海洋情報業務運営に関する事           | ① 海洋情報業務計画に関する文書           | ・ 海洋情報業務計画書等  | 5年   | 廃棄         |
|                                   |                             | ② 業務要望に関する文書               | ・ 業務要望書等  |      |            |
|                                   |                             | ③ 海洋情報業務に関する通達、例規、規則に関する文書 | ・ 海洋情報業務運営規則<br>・ 測量船運用規則<br>・ 学生募集ガイドライン等<br>・ 水路通報・航行警報業務実施要領等<br>・ 沿岸海域環境保全情報整備指針等 |      |            |

| 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 |
|---------------------|--|---|------------------------------|------|------------|
|                     | (2) 国有財産の管理に関すること  | 国有財産の管理に関する文書   | ・ 国有財産増減異動目録書<br>・ 船舶国籍証書検認等 | 5年   | 廃棄         |
|                     | (3) 職員の派遣に関すること  | 職員の派遣に関する文書   | ・ 職員の派遣要請<br>・ 講師の派遣等        | 5年   | 廃棄         |
|                     | (4) 職員の研修に関すること  | 職員の研修に関する文書   | ・ 海洋情報業務指導者研修等               | 3年   | 廃棄         |
|                     | (5) 人事、諸手当に関すること   | ① 人事管理に関する文書  | ・ 人事異動計画書<br>・ 退職予定者の関係書類等   | 5年   | 廃棄         |
|                     |  | ② 諸手当に関する文書   | ・ 勤奨手当に係る勤務成績等               |      |            |
|                     | (6) 表彰に関すること   | 長官表彰、本部長表彰等の上申に関する文書  | ・ 水路記念日に係る本部長表彰等             | 5年   | 廃棄         |
|                     | (7) 広報、業務協力に関すること  | 広報、業務協力に関する文書   | ・ 業務協力依頼等<br>・ 広報資料等         | 5年   | 廃棄         |
|                     | (8) 会議に関すること   | ① 本庁招集会議に関する文書  | ・ 本庁招集会議等                    | 5年   | 廃棄         |
|                     |  | ② 本部会議に関する文書  | ・ 管内事務所長会議等                  |      |            |
| ③ 他機関主催会議に関する文書     |  | ・ 航行安全対策委員会等  |                              |      |            |
| (9) 庶務的内容の周知等に関すること | ① 上部組織からの庶務的内容及び他の部課が所掌する事務に関する周知文書並びに軽微な申請・報告文書<br>② 他の部課が所掌する事務の規則類の周知のための文書 | ・ 他課所掌の通知文書<br>・ 他部課所掌規則の概要周知資料等  | 5年                           | 廃棄   |            |
| 14 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<br>② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③ 出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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         |