

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海洋調査課）

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 ・ 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	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	・ 不服申立書 ・ 録取書	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
			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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書		
(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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	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 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	・ 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				

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	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	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	・ 不服申立書 ・ 録取書	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
			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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書		
その他の事項	(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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	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	
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面			
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書			
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	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)	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿

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	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	・ 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
第七管区海上保安本部海洋情報部海洋調査課の所掌に係る事務						
6	水路の測量に関する事項	(1)水路測量の実施に関するもの	①水路測量を実施するための文書	・ 水路測量の実施について	5年	廃棄
			②水路測量結果を審査し、成果を提出するための文書	・ 水路測量成果の提出について	5年	廃棄
			③水路測量に関係する規則等に関する文書	・ 水路測量業務準則施行細則の一部改正について	5年	廃棄
		(2)庶務的内容の周知等に関するもの	①水路測量を実施する上での軽微な申請・報告文書	・ 岸壁の使用許可 ・ 簡易験潮器の設置許可等	5年	廃棄
②内部組織及び外部機関との庶務的内容に関する周知・報告文書	・ 外部組織が実施する測量計画の提出等		1年	廃棄		
7	海象の観測に関する事項	(1)海象観測の実施に関するもの	①海象観測を実施するための文書	・ 潮流観測の実施について	5年	廃棄
			②海象観測成果を提出するための文書	・ 潮流観測成果の提出について	5年	廃棄
		(2)漂流予測の精度向上に関するもの	漂流予測の精度向上に関する文書	・ 漂流予測精度向上に関する検討結果の報告	5年	廃棄
		(3)基本水準標の維持・管理に関するもの	基本水準標の維持・管理に関する文書	・ 平均水面・最高水面及び最低水面一覧表の変更	5年	廃棄
		(4)関係機関の実務担当者で構成される会議に関するもの	関係機関の実務担当者で構成される会議に関する文書	・ 西日本海洋調査技術連絡会の開催文書	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
		(5) 庶務的内容の周知等に関するもの	① 海象観測を実施する上での軽微な申請・報告文書 ② 内部組織及び外部機関との庶務的内容に関する周知・報告文書	・ 岸壁の使用許可 ・ 簡易験潮器の設置許可等 ・ 外部組織が実施する調査計画の提出等	5年 1年	廃棄 廃棄
8	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