

標準文書保存期間基準（海洋情報部 測量船はやしお）

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 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 |

| 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 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 | 訴訟が終結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 |

| 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 | 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 |
| | | | 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25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 |
| 海洋情報部測量船はやしおの所掌に係る事務 | | | | | | |
| 6 | 総務 | (1)総務 | ① 規則・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 5年 | 廃棄 |
| | | | ② 総務一般 | ・総務一般 ・業務監察に関すること ・職員相談に関すること ・庶務に関すること | 3年 | |
| | | (2)人事 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 5年 | |
| | | | ②人事・給与業務に関すること | ・人事に関すること ・給与に関すること ・勤務時間に関すること （出勤簿、勤務時間報告書、超過勤務等命令書） | 3年 | |
| | | (3)厚生 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 5年 | |
| | | | ②厚生業務に関すること | ・福利厚生に関すること ・共済組合に関すること ・互助会に関すること | 3年 | |
| | | (4)情報通信 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 5年 | |
| | | | 情報通信業務に関すること | ・情報通信機器に関すること ・システム・端末に関すること ・セキュリティに関すること | 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 | (1)経理 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 30年 | 廃棄 |
| | | ②経理 | ・経理（旅費請求書、航海日当請求） ・その他 | 5年 | |
| | (2)補給 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 30年 | |
| | | ②補給 | ・補給（船舶燃料搭載報告書） ・物品（個人別共用簿、物品受領・返納命令書） ・その他 | 5年 | |
| 8 | (1)船舶技術 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 5年 | 廃棄 |
| | | ②船舶技術業務に関すること | ・船舶修理に関すること | 10年 | |
| 9 | (1)警備救難 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 30年 | 廃棄 |
| | | ②警備救難業務に関すること | ・警備救難業務に関すること | 5年 | |
| 10 | (1)監理 | ①例規・通達 | ・監理業務に関すること | 30年 | 廃棄 |
| | | ②監理業務に関すること | ・例規・通達関連改正に関すること ・測量船はやしおの運航に関すること | 5年 | |
| | (2)海洋調査 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること ・測量船はやしおの運航に関すること | 30年 | |
| | | ②測量業務に関すること | ・測量業務に関すること | 5年 | |
| | | ③海象業務に関すること | ・海象業務に関すること | 5年 | |
| 11 | (1)航路標識 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 30年 | 廃棄 |
| | | ②航路標識業務に関すること | ・航路標識整備に関すること | 5年 | |
| | (2)安全対策 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 30年 | |
| | | ②安全対策業務に関すること | ・海難・人身事故調査に関すること ・遵守事項違反に関すること | 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 |
|--------------|---------------|-------------------|---|------------------------------|------|------------|
| | | 航行安全 | ①例規・通達 | ・例規・通達関連改正に関すること | 30年 | |
| | | | ②航行安全業務に関すること | ・海上交通3法に関すること ・港長業務に関すること | 5年 | |
| 12 | 秘密文書 | 全般 | ①秘密文書 | ・行動指令書 ・その他 | 10年 | 廃棄 |
| その他の事項に関すること | | | | | | |
| 13 | 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こと | 上記以外の庶務的な業務に関する文書 | | 1年未満 | 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 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 |