

標準文書保存期間基準（第七管区海上保安本部交通部航行安全課）

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> <li>裁決・決定書</li> </ul>	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後5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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>	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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>					
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	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	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>			

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）	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	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

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	
第七管区海上保安本部交通部航行安全課の所掌に係る事務						
6	船舶交通の障害に関する事項	船舶交通の障害に関する文書	・漂流物対応事案に関する文書	5年	廃棄	
7	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物等々の引揚げ若しくは解撤を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去	・障害の除去の監督に関する文書	5年	廃棄	
		海域にある爆発物等々の引揚げ若しくは解撤を行うものの監督に関する事項	・爆発物対応に関する文書	5年	廃棄	
8	港則に関する事項	港則法の施行に関する事項	法令改正に関する文書	・法律、政令、省令改正上申文書	20年	廃棄
		港則法関係に関する文書	・例規、通達文書	5年		
		報告・協議に関する文書	・各種報告資料	5年		
		港長業務関係に関する文書	・調査報告	5年		
		航行安全対策調査専門委員会に関する文書	・委員会資料	10年		
		地方港湾審議会資料に関する文書	・会議資料	10年		
			・地方港湾審議会資料に関する文書			
		大型タンカーバースに関する文書	・調査、報告	10年		
		大型クルーズ船に関する文書	・調査報告	5年		
			・検討資料			
	自然災害対策に関する文書	・協定、規約、要領	10年			
	放射能調査関係に関する文書	・調査報告	10年			
	港則法に基づく業務に関する統計に関する事項	港務統計に関する文書	・港務統計資料	5年	廃棄	
	定例報告に関する文書	・港則法に関する各種手続き件数の報告				
9	航法及び船舶交通に関する信号に関する事項	海上衝突予防法及び海上交通安全法の施行に関する事項	法令改正に関する文書	・法令、政令、省令改正上申文書	20年	廃棄
		海上衝突予防法に関する例規、通達文書	・例規、通達文書	5年		
		海上交通安全法に関する例規、通達文書	・例規、通達文書	5年		
		特殊構造船認定に関する書類	・協議文書	10年		
		特殊構造船認定に関する例規、通達文書	・例規、通達文書	5年		
		一般海域における安全対策に関する書類	・協議文書、通知文書、会議資料	5年		
			・工事・作業関連文書	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
10 船舶交通がふくそうする海域における船舶交通の安全の確保に関する事項	海上衝突予防法及び海上交通安全法の施行に関すること	警戒船講習会に関する書類	・報告文書 ・警戒船講習会テキスト	3年	廃棄
		意見照会に関する書類	・協議文書	5年	
		工事・作業届に関する書類	・統計 報告文書	5年	
			・進達文書 工事・作業届文書 通知	3年	
		緊急船舶指定に関する書類	・緊急指定船舶指定申請書 ・一覧	10年 3年	
		交通制限に関する書類	・関連文書	5年	
11 管制信号所等の整備計画に関する事項	船舶通航信号所及び管制信号所等の整備計画並びに運用に関すること	運用管制業務に関する例規、通達文書	・例規、通達文書	5年	廃棄
12 船舶通航信号所の整備計画に関する事項		船舶通航信号所の設置、変更、廃止に関する書類	・上申文書	5年	
13 船舶交通の安全のために必要な事項の通報（船舶通航信号所により行うものに限る。）に関する事項		船舶通航信号所の情報提供等に関する書類	・報告文書	5年	
		当庁外の無線局の付近航路標識に与える影響に関する書類	・協議文書	5年	
14 船舶通航信号所の運用に関する事項		A I S データ等提供に関する文書	・協議文書	5年	
運用管制官が行う情報の提供等の業務に関する資格の認定に関すること	運用管制官等の資格認定に関する例規、通達文書	・例規、通達文書	5年	廃棄	
	認定審査の実施等に関する文書	・認定手続文書 ・報告、通知文書	5年		
15 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航行安全課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