

標準文書保存期間基準（第十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 ・ 理由	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 ただし、以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国籍に関するもの
		(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	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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書			
		③裁決書又は決定書	・ 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	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 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証			
		③判決書又は和解調書	・ 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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
		③裁決書又は決定書	・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	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
		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 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
③判決書又は和解調書		・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	
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	・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	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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）	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 ・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	
第十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	部の所掌に関する事務の総合整理に関すること	海洋情報業務計画、業務要望及び関連規則に関すること	海洋情報業務計画、業務要望及び関連規則に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>海洋情報業務計画</li> <li>海洋情報業務要望</li> <li>通知文書</li> </ul>	5年	廃棄
7	海洋情報業務に使用する船舶に関すること	(1) 船舶の運用に関すること	船舶の運用、実績に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用方針</li> <li>実績報告書</li> <li>係留施設使用許可申請</li> </ul>	3年	廃棄
		(2) 船舶の安全対策に関すること	船舶の安全対策に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織監査</li> <li>運用技能審査実施要領</li> <li>安全運航推進会議</li> </ul>	3年	廃棄
		(3) 船舶の派遣要請に関すること	船舶の派遣要請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>測量船派遣要請</li> </ul>	3年	廃棄
8	海洋情報業務に関する物品の整備計画に関すること	海洋情報業務で使用する物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>受領命令書</li> <li>返納報告書</li> <li>物品損傷報告</li> </ul>	5年	廃棄
9	水路業務法に基づく許可及び承認並びに公示に関すること	(1) 水路業務法第6条及び8条に関すること	水路業務測量の許可及び公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>水路測量許可申請</li> <li>水路測量許可報告</li> <li>公示</li> </ul>	5年	廃棄
		(2) 水路業務法第24条に関すること	水路図誌の複製に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>水路図誌複製承認</li> <li>水路図誌複製承認報告</li> </ul>	5年	廃棄
		(3) 水路業務法第26条に関すること	水路に関する業務の受諾に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託申込書</li> <li>契約書</li> <li>契約締結の通知文書</li> </ul>	5年	廃棄
		(4) 水路測量に関する協議に関すること	水路測量に関する協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方整備局との共同測量に関する協議</li> <li>地方整備局が実施する水路測量に関する協議</li> </ul>	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	
10	水路及び水路図誌に関する調査、資料の収集及び整理に関すること。	(1)水路業務法第19条に関すること	水路業務法第19条第1項、第2項に基づく通報	・水路業務法第19条第1項に基づく通報 ・本庁報告	5年	廃棄
				・水路業務法第19条第2項に基づく通報 ・本庁報告	10年	廃棄
		(2)水路業務法第20条に関すること	水路業務法第20条に基づく通報	・水路業務法第20条に基づく通報 ・本庁報告	5年	廃棄
		(3)地名の確認に関すること	地名確認調査	・地名確認調査 ・本庁報告	3年	廃棄
		(4)水路図誌等編集のための調査・資料収集に関すること	①海図編集に係る資料収集	・海図編集資料 ・関係機関依頼・回答文書 ・本庁指示文書 ・本庁報告	5年	廃棄
			②水路書誌編集に係る資料収集	・水路誌編集資料 ・関係機関依頼・回答文書 ・本庁指示文書 ・本庁報告	5年	廃棄
	(5)水路図誌の整備に関すること	水路図誌刊行に関する要望	・要望書 ・本庁報告	5年	廃棄	
11	水路の調査に関すること	水路の調査に関すること	港湾調査報告書	・港湾調査報告書	5年	廃棄
12	船舶交通の安全のための必要な事項の通報に関すること。	(1)水路通報に関すること	水路通報に関すること	・水路通報決裁文書	5年	廃棄
		(2)年次報告に関すること	統計に関すること	・業務統計	5年	廃棄
13	航行警報に関すること。	航行警報に関すること	①航行警報に関すること	・航行警報決裁文書	5年	廃棄
			②警報等記録に関すること	・航行警報記録簿	3年	移管

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
14 他の課又は他の係に属しないこと。	(1) 海洋情報の収集及び提供に関する経緯	① 海洋情報のデータ提供に関する文書	・ 捜査関係事項照会 ・ データ提供依頼、回答	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 ・ E S I 調査報告書	5年	廃棄
	(2) 広報に関すること	広報に関する文書	・ 広報資料	5年	廃棄
	(3) 海上保安庁のウェブサイトによる広報	海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書	・ ウェブサイト掲載コメント ・ ウェブサイト掲載文書	常用（無期限）	
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 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