

標準文書保存期間基準（第十管区海上保安本部交通部企画課）

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
		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		

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交通部企画課の所掌に係る事務						
6	表彰に関する事項	庶務	表彰に関する文書	・ 灯台記念日の表彰に関する上申文書 ・ 本庁交通部長褒賞に関する上申文書 ・ 本部交通部長褒賞に関する文書	10年	廃棄
7	職員の研修に関する事項	研修	職員の研修に関する文書	・ 交通業務研修基本計画 ・ 海上交通業務乗船研修 ・ Etecnav-Team及び技術認定制度 ・ プレゼンテーション競技会	3年	廃棄
8	会議に関する事項	会議	①本庁で開催される会議に関する文書	・ 管区交通部長等会議 ・ 管区企画課長等会議	3年	廃棄
			②管区本部で開催される会議に関する文書	・ 管下交通課長等会議		
9	交通に関する事項	交通	①交通業務の例規・通達に関する文書	・ 本庁交通部長褒賞規則 ・ 十本部交通部長褒賞規則	10年	廃棄
			②交通業務に関する文書	・ 実務経験の証明	3年	
10	無線・免許に関する事項	無線免許	無線・免許に関する文書	・ 無線従事者選(解)任届	3年	廃棄
11	航路標識整備に関する事項	航路標識整備	①航路標識整備事業に関する文書	・ 予算要求書 ・ 整備事業計画書 ・ 実施計画書	10年	廃棄
			②航路標識維持運営費に関する文書	・ 予算要求 ・ 歳出予算使用計画	3年	
12	航路標識に関する事項	(1)航路標識規則・告示	①航路標識規則に関する文書	・ 航路標識に関する規則、本部長通達 ・ 本庁方針、名称、塗色、灯質の決定	10年	廃棄
			②告示に関する文書	・ 航路標識の告示に関する上申、決定通知、事前報告	30年	
		(2)事故・休止	航路標識の事故・休止に関する文書	・ 業務休止	10年	
		(3)協議	関係機関からの協議に関する文書	・ 航空障害灯設置の協議に関する文書	5年	
		(4)機能補償	機能補償に関する文書	・ 航路標識の機能補償に関する文書	30年	
		(5)許認可報告	許認可報告に関する文書	・ 許可標識の設置、廃止に関する文書	30年	
(6)指導・監督	許可標識の指導・監督に関する文書	・ 許可標識の指導、監督の実施に関する文書	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
13 海上交通に関する事項	(1) 提案	①海上交通業務に関する提案に関する例規	・海上交通業務に関する提案等実施要領	10年	廃棄
		②海上交通業務に関する提案に関する文書	・海上交通業務に関する提案	3年	
	(2) 調査	①通航船舶実態調査に関する例規	・通航船舶実態調査実施細目	10年	廃棄
		②通航船舶実態調査に関する文書	・通航船舶実態調査の実施	10年	
		③海上交通業務に係る情報システム利用状況調査に関する文書	・海上交通業務に係る情報システム利用状況調査報告	5年	
	(3) 社会資本整備重点計画	社会資本整備重点計画に関する文書	・地方ブロックにおける社会資本整備重点計画	10年	廃棄
(4) 交通安全業務計画	交通安全業務計画に関する文書	・交通安全業務計画	10年		
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