

標準文書保存期間基準（管区本部交通航行安全課）

令和4年4月26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
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 ・判決書 ・和解調書	訴訟が結終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	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	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 ・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	
管区本部交通航行安全課の所掌に係る事務						
6	港則に関すること (警備救難部の所掌に属するものを除く。)	港則法の運用の実施に関すること(警備救難部所掌に属するものを除く。)	イ 危険物積載船に対する安全対策 ロ 港湾計画に関する事務 ハ 台風・津波等対策に関する文書 ニ 米原子力艦寄港に伴う放射能調査に関する文書 ホ 米国艦船等の入港に関する文書	各種委員会開催に係る経緯、報告等 港湾計画事務に関する経緯、報告	10年 廃棄	
7	船舶通航信号所の運用に関すること。	船舶通航信号所の運用に関すること。	AIS運用官の資質向上に関すること	・AIS研修実施要領 ・AIS研修実施報告書	3年	廃棄
		船舶通航信号所の行う業務に関する指導及び監督に関すること。	船舶通航信号所等業務実施要領等に係る指導及び監督に関する文書	・船舶通航信号所の事故対応概要 ・特異事例に関する調査・分析・指導文書	5年	廃棄
		船舶通航信号所の業務の開始、休止及び廃止に関すること。	航路標識等にかかる現状変更等に関する文書	船舶通航信号所の運用開始、現状変更、事故等に係る公示	1年	廃棄
		外部へのデータ提供に関すること	AISデータ等提供に関する文書	・AISデータ提供	1年	廃棄
8	航行安全対策に関する事項	・航行安全対策	警戒船業務に関する文書	警戒業務に関する講習実施計画書	1年 廃棄	
9	上記の業務に関すること	上記の業務に関する立案及び検討に関すること	上記の業務に関する文書	・委員会出席依頼文書 ・通知文書 ・定例報告 ・委員の委嘱に関する文書 ・職員の高質向上研修に関する文書	1年 廃棄	
10	文書の取扱に関する事項	文書管理に関すること	業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき行政文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	/
			秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	
11	庶務に関すること	勤務時間、休日、勤務条件に関すること	勤務時間、休日、勤務条件に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・勤務日割	5年	廃棄
				・休暇簿 ・勤務時間管理に関する補助簿	5年	
		物品供用官の事務に関すること	物品供用官に関する文書	・物品買入、役務発議書 ・物品受領命令書 ・物品供用官検査	5年	
		旅費に関すること	旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画 ・旅費請求書	5年	
		表彰に関すること	表彰に関する文書	・表彰に関する上申書	5年	
12	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	