

## 標準文書保存期間基準（石垣海上保安部交通課）

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	・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		
(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	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	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	・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 ③裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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		
	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	・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				
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 ・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	
石垣海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	航路標識に関する事項	保守管理に関すること	保守管理に関する文書	保守の記録	5年	廃棄
			点検記録簿	点検野帳	3年	廃棄
			通達に関する文書	整備計画、実施細目	5年	廃棄
			運用に関する文書	現状変更、現状変更に伴う告示	5年	廃棄
			船舶気象通報に関する文書	記録、一時変更	5年	廃棄
7	航行安全に関する事項	航行安全対策に関すること	公有水面埋立免許に関する文書	公有水面埋立免許に関する照会	10年	廃棄
			港則法に関すること	港務協議に関する文書	港務協議	5年
	警戒船に関すること	警戒船に関する文書	許可申請書	許可申請書	5年	廃棄
			公示	部長公示	10年	廃棄
	航行安全に属するその他に関すること	警戒船に関すること	警戒船に関する文書	警戒船業務講習実施要領、修了証明書発行	5年	廃棄
				実施計画	1年	廃棄
		航行安全に属するその他に関すること	定例報告に関する文書	米艦船の入港状況、基点等見直し	1年	廃棄
			不発弾に関する文書	不発弾水中処分に係る海上警戒要領	5年	廃棄
			水路業務法に関する文書	水路業務法6条及び第19条に係る周知	1年	廃棄
			観測調査に関する文書	海洋情報部が実施する調査実施計画	5年	廃棄
			測量成果に関する文書	補正測量の成果について	1年	廃棄
			通達改正に関する文書	通達、一部改正に関する通知	1年	廃棄
	港湾計画に関する文書	軽易な変更（協議）	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
8 安全対策に関する業務	沿岸域情報提供システムに関すること	沿岸域情報提供システムに関する文書	統計報告	3年	廃棄
	安全推進活動に関すること	安全推進活動に関する文書	安全推進活動実施要領、報告	3年	廃棄
	海難調査に関すること	海難調査に関する文書	船舶海難調査票、人身事故調査票、統計・分析	1年	廃棄
	海上安全指導員に関すること	海上安全指導員に関する文書	海上安全指導員の指定、解除、報告関連	5年	廃棄
	その他小型船舶及びマリナーの安全対策に関すること	安全対策に関する業務において、上記以外の文書	通知、調査、分析、施策、参考資料	1年	廃棄
9 庶務に関する事項	勤怠管理に関すること	勤怠管理に関する文書	出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿、勤務状況報告書	5年	廃棄
	表彰に関すること	監視協力者に関する文書	監視協力者等の表彰に関する上申、監視協力者の表彰記録	10年	廃棄
	広報、広聴業務に関すること	広報、広聴業務に関する文書	イベント広報、海難統計広報	5年	廃棄
	服務に関すること	服務に関する文書	不祥事撲滅に関する注意文書、綱紀肅正の保持	3年	廃棄
	部内会議・研修に関すること	部内会議・研修に関する文書	課長等会議、担当官会議の通知文書	3年	廃棄
	部外会議に関すること	部外会議に関する文書	委員会等部外会議の出席案内	1年	廃棄
	会計事務に関すること	旅費に関する文書	旅行命令簿、出張計画書、精算請求書、旅費の請求及び支払いに係る資料	5年	廃棄
			物品供用、管理に関する文書	物品措置請求書、物品受領命令書、個人別供用票	5年
国有財産に関する文書			国有財産（き損）報告書	5年	廃棄
10 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