

標準文書保存期間基準（稚内海上保安部交通課）

令和8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	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

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	
	(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	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	
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 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 ・公印規程案	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	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限） ----- 5年 ----- 30年 ----- 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
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		
			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		
			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	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		
稚内海上保安部交通課の所掌に係る事務							
6	庶務に関する事項	達及び規則に関すること	交通業務の例規・通達に関する文書	通知文書	10年	廃棄	
			部内通達等に関する文書	部内達文書、部内例規	10年	廃棄	
			業務施策、方針に関する文書	新交通ビジョン、アクションプラン	10年	廃棄	
		庶務管理に関すること	庶務管理に関する文書	文書管理、事務所掌、現状報告	3年	廃棄	
		会議・研修に関すること	管内交通課長会議に関する文書	開催通知	3年	廃棄	
			人材育成研修に関する文書	実施に関する文書	3年	廃棄	
			雑文書・供覧文書	交通安全講習会、海水観測	1年	廃棄	
		勤務時間に関すること	勤務時間に関する文書	出勤簿、休暇簿、勤務日割表、勤務時間報告書	5年	廃棄	
		表彰に関すること	表彰・褒章に関する文書	表彰上申文書	10年	廃棄	
		会計に関すること	国有財産に関する文書	用途廃止、使用許可申請、き損報告	5年	廃棄	
			旅費に関する文書	旅行計画書、旅費精算請求書	5年	廃棄	
			契約事務に関する文書	発議書（物品、役務）	5年	廃棄	
			物品管理に関する文書	受領命令書、物品補助簿、不用物品理由書	5年	廃棄	
				定時検査	3年	廃棄	
				官用車に関する文書	運転指名	3年	廃棄
			行事に関すること	一般公開・展示等に関する文書	灯台一般公開、パネル展	3年	廃棄
			情報管理に関すること	情報セキュリティに関する文書	情報管理推進会議	10年	廃棄
	捜査関係事項照会に関すること	捜査関係事項照会に関する文書	捜査関係事項照会	10年	廃棄		
7	航行援助に関する事項	航路標識に関すること	航路標識の廃止、最適化に関する文書	廃止文書、関係機関との調整等に係る議事録	10年	廃棄	
			航路標識各所修繕要求整備に関する文書	整備事業等計画、修繕要求	5年	廃棄	
			告示に関する文書	現状変更、一時変更	5年	廃棄	
			航路標識の設置許可等に関する文書	実績報告、航路標識設置届、簡易標識設置連絡票	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			占有協議に関する文書	港湾施設の使用	協議等の効力が消滅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			
		灯火監視の依頼に関する文書	灯火監視協力者の委嘱・解嘱	委嘱等が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
		航路標識保守業務に関する文書	民間委託関係	5年	廃棄			
		機能補償に関する文書	協議書、協定書	協議等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
		航路標識協力団体に関する文書	募集要項、航路標識協力団体指定申請書	5年	廃棄			
		航路標識維持費に関する文書	業務運営費の要求資料	5年	廃棄			
		点検に関する文書	点検計画標、点検記録表、安全管理シート	3年	廃棄			
		各種工事に関する文書	工事仕様書	3年	廃棄			
		予備品現在高に関する文書	予備品現在高	3年	廃棄			
		無線に関すること	無線従事者選（解）任届に関する文書	選解任届	3年	廃棄		
			無線局定期検査に関する文書	無線局検査	3年	廃棄		
		8	航行安全に関する事項	港務に関すること	港務の管理に関する文書	許可簿、公示簿 港長日誌、港則法事務取扱規程第7条の2の規定による記録簿	5年 3年	廃棄 廃棄
					危険物荷役専用岸壁承認願に関する文書	危険物荷役専用岸壁承認願	30年	廃棄
					船舶交通の制限に関する文書	公示、勧告、命令	5年	廃棄
					港則法若しくは同法施行規則の規定による許可申請及び指定願又は国若しくは港湾管理者からの協議に関する文書	危険物荷役許可申請、海上工事許可申請、工事・作業の協議	5年	廃棄
	港則法又は同法施行規則の規定による届出及び報告に関する文書			入出港届、入出港実績報告	3年	廃棄		
	公有水面埋立の協議に関する文書			公有水面埋立協議	10年	廃棄		
	不開港場寄港特許に関する文書			特許通知	3年	廃棄		
	港務統計に関する文書			港務統計	3年	廃棄		
港湾管理に関すること	港湾工事实施計画に係るヒアリングに関する文書			港湾工事实施計画	10年	廃棄		
	港湾計画及び長期構想計画委員会に関する文書			港湾計画、会議資料、協議及び回答	10年	廃棄		
	港湾審議会に関する文書	開催案内、会議資料	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
	航行安全対策に関する こと	大型船及び外国艦船の入港に関する文書	大型客船入港	10年	廃棄
		船舶航行安全対策調査委員会に関する文書	開催案内、会議資料	10年	廃棄
		航行安全事案に関する文書	爆発物処理、航路障害物	5年	廃棄
		旅客船安全対策に関する文書	カーフェリー安全指導	5年	廃棄
		海洋情報業務に関する文書	水路測量の要望、沿岸水路誌改訂、海洋調査	3年	廃棄
		自衛隊訓練に関する文書	訓練海域設定	1年	廃棄
		その他航行安全対策に関する文書	船舶運航情報、漁具情報、火薬類の消費許可の通報	1年	廃棄
	協議会に関する こと	交通課が主催者又は事務局である協議会に関する文書	開催案内、意見照会、会議資料	10年	廃棄
		交通課が参加する協議会	開催案内、会議資料	5年	廃棄
	漁場計画に関する こと	漁業権漁場計画に関する文書	共同漁業権・区画漁業権・定置漁業権協議及び回答	5年	廃棄
9 安全対策に関する 事項	安全対策に関する こと	海難調査に関する文書	海難調査	10年	廃棄
		小型船舶遵守事項に関する文書	遵守事項事務マニュアル	10年	廃棄
		海難防止に関する文書	海の安全推進活動計画	5年	廃棄
		海難統計に関する文書	統計資料	3年	廃棄
		広報に関する文書	広報資料	3年	廃棄
	情報提供業務に関する こと	沿岸域情報提供システムに関する文書	緊急対応要領	5年	廃棄
			統計記録	3年	廃棄
			情報提供システム利用状況調査	3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