

標準文書保存期間基準（第五管区海洋情報部監理課）

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	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	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 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 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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	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	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 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 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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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
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。） 立案の検討に関する調査研究文書 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 ・令印規程案	10年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	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	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿（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（に掲げるものを除く。） 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	・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	30年 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	
第五管区海洋情報部監理課の所掌に係る事務						
6	部の所掌事務の総合整理に関する事項及び他の課に属しない事項	部内の庶務に関する事項	部内の庶務に関する文書	・繰越明許費要求書 ・申請書	10年 5年	廃棄
		表彰、資格に関する事項	表彰、資格に関する文書	・水路記念日表彰 ・表彰功績調書 ・資格追記	10年	
		広報等の企画、立案、調整及び実施に関する事項	広報、行事に関する文書 職員等の派遣に関する文書	・広報資料 ・行事企画資料 ・講演会等講師派遣 ・業務調査等派遣	5年	
		測量船の利用に関する事項	測量船の利用に関する文書	・測量船同業依頼 ・便宜供与	3年	
		会議に関する事項	会議に関する文書	・会議資料 ・協議資料	3年	
		海洋データに関する資料の収集及び提供に関する事項	海洋データの収集・提供に関する事項	・沿岸海域環境保全情報（ESI情報）の収集 ・定置漁具情報 ・潮干狩り情報カレンダー ・潮汐潮流情報 ・海の相談実績報告	5年	
		業務計画の立案に関する事項	業務計画に関する文書	・業務要望書（次年度分） ・部署等からの要望	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	
	業務協力に関する事	海洋情報業務の協力依頼に関する文書	・航空機同乗依頼 ・海洋情報業務実施依頼			
	水路観測所の業務に関する事	人工衛星レーザー測距装置の保守に関する文書	・レーザー測距装置保守技術審査			
7	水路業務法の規定に基づく認可及び公示の手続きに関する事項	水路業務法第6条に関する事	水路業務法第6条の許可に関する文書	・水路測量許可申請書 ・水路測量許可書 ・公示（水路測量）	10年	廃棄
		水路業務法第22条に関する事	水路業務法第22条に基づく提出成果に関する文書	・成果処理の緊急度判定者報告	1年	
		水路業務法第24条、著作権法第63条の承認・許諾に関する事	水路業務法第24条の承認に関する文書 著作権法第63条の許諾に関する文書	・水路図誌複製承認、 水路図誌複製承認報告 ・水路図誌等利用許諾	5年	
		水路業務法第19条に関する事	水路業務法第19条第1項に関する文書	・水路業務法第19条第1項に基づく通報		
		水路業務法第26条に関する事	水路業務法第26条に関する文書	・業務委託申込書 ・受託測量終了報告		
8	海洋情報業務に使用する物品の整備計画に関する事項	海洋情報業務に使用する物品・資機材の整備・保守・管理に関する事	部の所管する物品の管理に関する文書 物品の取得に関する文書 物品の受領、返納、廃棄に関する文書	・物品措置請求書 ・受領命令書 ・返納命令書	5年	廃棄
9	海洋情報業務に使用する船舶の運用に関する事項	測量船の運航に関する事	・指令及び船舶運用計画についての文書 ・船舶の実績報告についての文書 船舶検査、船舶調書についての文書	・運用計画 ・運用方針 ・実績報告 ・船舶調書 ・船舶検査証書 ・船舶臨時検査	3年 5年	廃棄
		測量船の安全対策に関する事	安全運航への取組みに関する文書 運用技能審査に関する文書 ・安全監査に関する文書 ・訓練、研修に関する文書	・測量船運航安全の取組 ・測量船における運航体制の点検、改善状況の報 ・測量船運用技能審査 ・安全監査 ・船舶運用技能向上に係る訓練、研修	3年	
		海洋情報業務に使用する船舶派遣要請に関する事	船舶派遣要請に関する文書	・測量船派遣要請		
		測量船及び搭載機器の整備・修理に関する事	整備、修理に関する文書	・整備目標設定報告 ・整備目標の達成状況報告		
10	海洋情報業務に使用する自動車の運用及び整備に関する事項	海洋情報業務用車の運用に関する事	海洋情報業務用車の運用に関する文書	・業務用車運用	3年	廃棄
11	水路通報及び航行警報に関する情報の通報に関する事項	水路通報、航行警報に関する事	水路通報、航行警報に関する規則・例規の立案に関する文書	・水路通報・航行警報業務取扱規則 ・同 実施細目	10年	廃棄
			水路通報・航行警報の実績に関する文書	・統計表 ・記録簿	3年	
			水路通報・航行警報の起案に関する文書	・通報掲載依頼（資料）	1年	
12	水路の調査に関する事項	水路の調査に関する事（海洋調査課の所掌する測量等の事項を除く）	港湾調査に関する文書	・港湾調査	5年	廃棄
13	水路図誌編集に要する資料の収集及び整理に関する事項	水路図誌編集のための資料の収集及び整理に関する事	海図、水路誌編集に関する文書	・海図改版資料 ・水路誌改版、追補資料	10年	廃棄
14	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する事	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
15	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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

標準文書保存期間基準（第五管区海洋情報部海洋調査課）

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	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	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 ..... 決裁、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 ..... 決裁書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ..... ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・決裁・決定書	判決、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	訴訟の提起に関する文書 ..... 訴訟における主張又は立証に関する文書 ..... 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	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	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 ..... 決裁、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 ..... 決裁書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ..... ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・決裁・決定書	判決、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	訴訟の提起に関する文書 ..... 訴訟における主張又は立証に関する文書 ..... 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
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。）	立案の検討に関する調査研究文書 ..... 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	文書の管理等	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
		取得した文書の管理を行うための帳簿		・受付簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿		・決裁簿	30年	
		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（に掲げるものを除く。）	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	・移管・廃棄簿 ..... ・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	
第五管区海洋情報部海洋調査課の所掌に係る事務						
6	海洋調査課の事務に関する事項	(1)海洋調査課の所掌事務の整理に関する事項 (2)海洋調査に必要な情報の収集に関する事項	勤務時間等に関する文書 文書の管理に関する文書 会議及び研修に関する文書	・勤務時間 ・情報セキュリティー対策の監査等 ・会議の実施通知等 ・会議への参加可否等	3年 1年	廃棄
7	水路測量業務に関する事項	(1)水路測量の事務に関する事項 (2)水路測量及び海洋調査の実施計画及び報告に関する事項 (3)水路測量成果の審査に関する事項 (4)渉外に関する事項	業務で使用する施設の使用申請、地名の確認依頼及び資料の提供依頼に関する文書 実施計画に関する文書 測量報告書及び作業報告書に関する文書 測量審査に関する文書 渉外に関する事項	・地名確認調査依頼 ・資料提供依頼 ・測量標成果使用承認申請 ・占用許可に関する申請 ・測量実施計画書 ・水路測量の実施の公示 ・測量報告書 ・現地作業報告書 ・測量成果の提出 ・測量審査報告書 ・便宜供与 ・協議文書	5年	廃棄
8	海象観測業務に関する事項	海洋情報業務運営規則により定められた業務計画で管区本部が行う海象観測に関する事項	申請・協議・通知に関する文書 実施計画に関する文書 実施報告に関する文書	・施設使用申請 ・港則法に関する協議 ・航路標識の使用に関する協議 ・海上交通安全法に関する通知 ・実施計画書 ・実施報告書	5年	廃棄
9	基準面、漂流予測に関する事項	(1)平均水面、最高水面及び最低水面一覧表に関する事項 (2)漂流予測の精度向上に係る観測及び資料の整備について	一覧表の改訂に関する文書 実施状況の報告文書	・改訂依頼文書 ・報告書	5年	廃棄
10	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
11	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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

標準文書保存期間基準（測量船うずしお）

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	
1 航海科に関する事項	船艇運用に関する事	船艇管理に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
			巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄	
	運航に関する事	運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄	
	修理に関する事	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関する事	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	交通に関する事	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄	
			港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	廃棄
	無線設備に関する事	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関する事	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関する事	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関する事	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
	総務に関する事	文書に関する事	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄	
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
	人事に関する事	人事に関する文書	海外渡航申請	5年	廃棄	
			人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申	3年 1年	廃棄 廃棄
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定	3年	廃棄	
			研修	3年	廃棄	
		身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書 証票貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄	
	福利厚生に関する事	健康及び安全管理に関する文書	一般健診、人間ドック申請	1年	廃棄	
			福利厚生			
			災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
	経理補給に関する事	規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
			旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書	5年	廃棄
		物品供用に関する文書		食卓料収支計算書	3年	廃棄
			物品措置請求書	5年	廃棄	
			物品受領命令書等	5年	廃棄	
			個人別供用表	5年	廃棄	
	被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄		
	監察に関する事	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行、船員年次災害報告書	5年	廃棄	
	救難に関する事	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
			訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄
			安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄
庶務的な業務に関する事	庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄		
全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定期的・日常的な業務連絡、日程表等			1年未満	廃棄	
2 機関科に関する事項	修理に関する事	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
			定期点検整備記録	5年	廃棄	
	燃料に関する事	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄	
	人事に関する事	職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄	
勤務日割			3年	廃棄		
給与事務に関する文書		勤務時間報告書	5年	廃棄		
		超過勤務命令簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿 外勤簿				
		総合検診勤務免除申請				
3 上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する事	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄	
4 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定期的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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	