

標準文書保存期間基準（大阪湾海上交通センター企画課）

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	10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	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	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。）	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
		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	20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			
		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	
大阪湾海上交通センター企画課の所掌に係る事務						
6	所の所掌事務に関する総合調整に関する文書	所の所掌事務に関する総合調整に関する文書	・センター達	10年	廃棄	
7	所内の管理に関する事項	所内の管理に関する文書	・業務計画	1年	廃棄	
8	総務に関する事項	企画に関する事項	企画に関する文書	・広報 ・便宜供与 ・地域連携 ・会議	3年	廃棄
		危機管理に関する事項	危機管理に関する文書	・自然災害	3年	廃棄
		自動車に関すること	自動車に関する文書	・自動車管理、保管	5年	廃棄
		監察に関する事項	監察に関する文書	・監察	5年	廃棄
		文書の管理に関する事項	文書の管理に関する文書	・文書 ・行政文書監査	1年 5年	廃棄
9	人事に関する事項	職員の服務、人事に関する事項	職員の服務、人事に関する文書	・人事異動 ・退職 ・再任用 ・服務 ・公務員倫理 ・身分証明書 ・海外渡航承認	5年	廃棄
		職員の勤務時間・給与に関する事項	職員の勤務時間・給与に関する事項	・勤務時間 ・給与、手当	5年	廃棄
		表彰に関する事項	表彰に関する文書	・表彰	3年	廃棄
		研修・試験に関する事項	研修・試験に関する文書	・免許検定 ・研修 ・試験 ・学生募集	3年	廃棄
10	厚生に関する事項	健康安全に関する事項	健康安全に関する文書	・健康、安全管理 ・指導区分、指名通知	5年	廃棄
		厚生に関する事項	厚生に関する文書	・公務（通勤）災害 ・定期健康診断 ・宿舍	5年	廃棄
		共済に関する事項	共済に関する文書	・共済組合 ・給付金	5年	廃棄
11	情報通信に関する事項	情報通信に関する事項	情報通信に関する文書	・情報セキュリティ ・海上保安業務システム、行政情報システムの管理	3年	廃棄
12	経理に関する事項	経理に関する事項	経理に関する文書	・予算 ・旅費 ・契約 ・会計監査	5年	廃棄
		国有財産に関する事項	国有財産に関する文書	・国有財産	5年	廃棄
13	補給に関する事項	補給に関する事項	補給に関する文書	・物品管理	5年	廃棄
14	海上交通に関する事項	海上交通に関する事項	海上交通に関する文書	・海上交通	3年	廃棄
15	情報保全に関する事項	情報保全に関する事項	情報保全に関する文書	・関係機関との安全連携施策等に関する企画及び調整 ・情報の管理及び安全の確保	5年	廃棄
16	他の課に属さない事項	他の課に属さない事項	他の課に属さない文書	・警備救難 ・船舶技術 ・海洋情報	1年	廃棄
17	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

標準文書保存期間基準（大阪湾海上交通センター整備課）

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	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 ・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	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。）	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5年 30年	
		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			
大阪湾海上交通センター整備課の所掌に係る事務								
6	総務に関する事項	職員の勤務・休暇、 官用車の運用に関する事項	職員の勤務・休暇、 官用車の運用に関する事項	出勤簿	5年	廃棄		
				休暇簿	5年	廃棄		
				週休日の振替通知簿	5年	廃棄		
				代休日指定簿	5年	廃棄		
				総合健診勤務免除	5年	廃棄		
				勤務時間関係	5年	廃棄		
				旅行命令簿	5年	廃棄		
				旅費請求関係	5年	廃棄		
				自動車管理・運用関係	5年	廃棄		
				危機管理関係	3年	廃棄		
				便宜供与	3年	廃棄		
				会議に関する事項	会議に関する事項	部内会議	3年	廃棄
				監察に関する事項	監察に関する事項	監察関係	5年	廃棄
				文書の管理に関する事項	文書の管理に関する事項	例規・通達関係 文書関係 郵便切手受払簿	10年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
情報管理に関する事項	情報管理に関する事項	情報セキュリティ関係	10年	廃棄				
7	人事に関する事項	例規・通達に関する事項 身分証に関する事項 人事異動・記録に関する事項 職務代行に関する事項 海外渡航に関する事項 研修・試験に関する事項 表彰に関する事項 給与に関する事項	例規・通達に関する事項 身分証に関する事項 人事異動・記録に関する事項 職務代行に関する事項 海外渡航に関する事項 研修・試験に関する事項 表彰に関する事項 給与に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄		
				証票関係	5年	廃棄		
				人事関係	5年	廃棄		
				職務代行	5年	廃棄		
				海外渡航承認	5年	廃棄		
				研修・試験関係	3年	廃棄		
				表彰関係	3年	廃棄		
				超過勤務計算・特別要求	5年	廃棄		
8	厚生に関する事項	健康安全に関する事項 公務災害に関する事項 宿舍管理に関する事項 共済事務に関する事項 互助会に関する事項	健康安全に関する事項 公務災害に関する事項 宿舍管理に関する事項 共済事務に関する事項 互助会に関する事項	健康・安全管理関係	3年	廃棄		
				指導区分・事後措置	5年	廃棄		
				健康診断関係	3年	廃棄		
				公務災害関係	10年	廃棄		
				宿舍関係	5年	廃棄		
				共済組合関係	5年	廃棄		
				職員互助会関係	3年	廃棄		
9	経理に関する事項	例規・通達に関する事項 予算に関する事項 施設に関する事項	例規・通達に関する事項 予算に関する事項 施設に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄		
				予算管理	5年	廃棄		
				消防設備	5年	廃棄		
				国有財産管理主任交替関係	5年	廃棄		
				国有財産関連 国有財産使用許可	5年 5年	廃棄 廃棄		
10	補給に関する事項	例規・通達に関する事項 物品管理に関する事項 補給業務に関する事項	例規・通達に関する事項 物品管理に関する事項 補給業務に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄		
				物品供用簿	10年	廃棄		
				物品管理決議書	5年	廃棄		
				物品受領命令書・返納命令書	5年	廃棄		
				歳出予算使用計画	5年	廃棄		
				物品供用官検査	5年	廃棄		
				物品措置請求	5年	廃棄		
11	地域連携に関する事項	広報、行事、地域連携に関する事項	広報、行事関係	5年	廃棄			
12	庶務に関する事項	職員への周知に関する事項	管内周知	1年	廃棄			
13	海上交通に関する事項	例規・通達に関する事項 整備に関する事項	例規・通達に関する事項 大阪湾海上交通センター所掌のレーダー全般	例規・通達関係	10年	廃棄		
				施設修繕要求	5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項		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（大阪湾海上交通センター情報課）

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裁判、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 ・答弁書 ・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 裁判、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 ・答弁書 ・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	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 ・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	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。）	・等付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5年 30年	
		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	
大阪湾海上交通センター情報課の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	職員の勤務・休暇、 官用車の運用に関する事項	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇簿	5年	廃棄	
			週休日の振替通知簿	5年	廃棄	
			代休日指定簿	5年	廃棄	
			総合健診勤務免除	5年	廃棄	
			勤務時間関係	5年	廃棄	
			旅行命令簿	5年	廃棄	
			旅費請求関係	5年	廃棄	
		会議に関する事項	会議に関する事項	部内会議	3年	廃棄
		監察に関する事項	監察に関する事項	監察関係	5年	廃棄
文書の管理に関する事項	文書の管理に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄		
		文書関係	1年	廃棄		
	情報管理に関する事項	情報管理に関する事項	情報セキュリティ関係	10年	廃棄	
7	人事に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
		職務代行に関する事項	職務代行	5年	廃棄	
		海外渡航に関する事項	海外渡航承認	5年	廃棄	
		研修・試験に関する事項	研修・試験関係	3年	廃棄	
		表彰に関する事項	表彰関係	3年	廃棄	
		給与に関する事項	給与に関する事項	超過勤務配算・特別要求	5年	廃棄
		健康安全に関する事項	健康安全に関する事項	健康・安全管理関係	3年	廃棄
8	厚生に関する事項	健康安全に関する事項	健康安全に関する事項	健康・安全管理関係	3年	廃棄
		宿舎管理に関する事項	宿舎管理に関する事項	宿舎関係	5年	廃棄
		共済事務に関する事項	共済事務に関する事項	共済組合関係	5年	廃棄
		互助会に関する事項	互助会に関する事項	職員互助会関係	3年	廃棄
9	経理に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
		予算に関する事項	予算に関する事項	予算管理	5年	廃棄
10	補給に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
		物品管理に関する事項	物品管理に関する事項	物品供用簿	10年	廃棄
			物品管理決議書	5年	廃棄	
			物品受領命令書・返納命令書	5年	廃棄	
			歳出予算使用計画	5年	廃棄	
			物品供用官検査	5年	廃棄	
		補給業務に関する事項	補給業務に関する事項	物品措置請求	5年	廃棄
11	海上交通に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
		会議等の資料の作成に関する事項	管区召集会議に関する事項	・部署長会議資料 ・管区交通課長会議資料	5年	廃棄
		整備に関する事項	大阪湾海上交通センター所掌のレーダー全般	・施設修繕要求	5年	廃棄
		情報に関する事項	業務報告	業務報告	10年	廃棄
			調査統計	海上交通情報統計	10年	廃棄
				船舶気象通報記録表	5年	廃棄
				気象現況データ関係	5年	廃棄
			いかなご出漁予定図の送付願	5年	廃棄	
		プログラム（機器・プログラム）	障害（機器・プログラム）	5年	廃棄	
			システム資料	5年	廃棄	
情報管理に関する事項	事故・航行制限	1年	廃棄			
	航路標識	1年	廃棄			
	障害物・漂流物	1年	廃棄			
	工事・作業	1年	廃棄			
	気象・海象等	1年	廃棄			
12	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	
13	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（大阪湾海上交通センター運用管制課）

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 ・ 判決、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 ・ 判決、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	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 ・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	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 ・ 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。）	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5年	
		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		
大阪湾海上交通センター運用管制課の所掌に係る事務							
6	総務に関する事項	職員の勤務・休暇、 官用車の運用に関する事項	職員の勤務・休暇、 官用車の運用に関する事項	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇簿	5年	廃棄		
			週休日の振替通知簿	5年	廃棄		
			代休日指定簿	5年	廃棄		
			総合健診勤務免除	5年	廃棄		
			勤務時間関係	5年	廃棄		
			旅行命令簿	5年	廃棄		
			旅費請求関係	5年	廃棄		
	会議に関する事項	会議に関する事項	部内会議	3年	廃棄		
	監察に関する事項	監察に関する事項	監察関係	5年	廃棄		
文書の管理に関する事項	文書の管理に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄			
		文書関係	1年	廃棄			
	情報管理に関する事項	情報管理に関する事項	情報セキュリティ関係	10年	廃棄		
7	人事に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
			職務代行に関する事項	職務代行	5年	廃棄	
			海外渡航に関する事項	海外渡航承認	5年	廃棄	
			研修・試験に関する事項	研修・試験関係	3年	廃棄	
			表彰に関する事項	表彰関係	3年	廃棄	
			給与に関する事項	給与に関する事項	超過勤務配算・特別要求	5年	廃棄
			健康安全に関する事項	健康安全に関する事項	健康・安全管理関係	3年	廃棄
8	厚生に関する事項	健康安全に関する事項	健康安全に関する事項	健康・安全管理関係	3年	廃棄	
			宿舎管理に関する事項	宿舎関係	5年	廃棄	
			共済事務に関する事項	共済組合関係	5年	廃棄	
			互助会に関する事項	職員互助会関係	3年	廃棄	
9	経理に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
			予算に関する事項	予算管理	5年	廃棄	
10	補給に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
			物品管理に関する事項	物品管理に関する事項	物品供用簿	10年	廃棄
				物品管理決議書	5年	廃棄	
				物品受領命令書・返納命令書	5年	廃棄	
				歳出予算使用計画	5年	廃棄	
				物品供用官検査	5年	廃棄	
補給業務に関する事項	補給業務に関する事項	物品措置請求	5年	廃棄			
11	海上交通に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達に関する事項	例規・通達関係	10年	廃棄	
			運用管制に関する事項	運用	マニュアル等の制定・改廃	5年	廃棄
				業務	統計報告	1年	廃棄
					進路警戒船等、緊急用務船舶	1年	廃棄
					運用管制官等資格認定制度	運用管制官等資格認定制度	10年
				警備救難	訓練計画	1年	廃棄
					マリレジャー	1年	廃棄
					海難防止活動	1年	廃棄
					基本方針	1年	廃棄
					情報提供	1年	廃棄
					海事関係団体	内海水先区水先人会	1年
				神戸海難防止研究会		1年	廃棄
				海上試運転		1年	廃棄
12	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文書		1年	廃棄		
13	所掌事務に関する事項共通	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	廃棄		