

標準文書保存期間基準（第六管区海上本部交通部企画課）

令和7年11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			
③裁決書又は決定書	・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	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				
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

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)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 ・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	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		

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
			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
管区本部交通部企画課の所掌に係る事務						
6	交通業務管理	無線従事者	無線従事者選解任にかかる届出	・ 無線従事者選解任届	3年	廃棄
			無線従事者経歴証明等の証明書等	・ 無線従事者経歴証明書	3年	廃棄
			無線従事者講習	・ 主任無線従事者講習	3年	廃棄
		危険物取扱者	危険物理取扱者関係業務に係る届出	・ 危険物取扱者選任届	3年	廃棄
		主任技術者	主任技術者選任又は解任に係る届出	・ 電気主任技術者選解任届出	3年	廃棄
		交通業務人事	①人事記録の追記等にかかる手続き	・ 職員の資格取得等	3年	廃棄
			②交通部関係職員の関係研修	・ KTTトレーナー研修の実施	3年	廃棄
			③証票等検査報告	・ 証票返納報告	3年	廃棄
			④各手当に係る届出関係の文書	・ 諸手当	3年	廃棄
		表彰・褒賞	①灯火監視協力者の表彰関係文書	・ 灯火監視協力者の表彰について	5年	廃棄
			②その他の交通関係業務の表彰関係文書	・ 海の日関連行事に伴う表彰について		廃棄
		会議	交通業務会議資料	・ 管区交通課長等会議	3年	廃棄
		厚生	交通関係業務の厚生関係資料	・ 職員のWLBにかかる調査について	1年	廃棄
		交通ビジョン	交通ビジョンに関する文書	・ 交通ビジョン	5年	廃棄
交通業務各施策	交通業務の施策等に関する文書	・ 灯台地域連携方策等	1年	廃棄		
		①航路標識の告示関係例規	・ 航路標識の告示	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
	告示関係	②航路標識の設置等の報告等	・航路標識の設置（報告）	10年	廃棄
		③航路標識の廃止・現状変更	・航路標識の廃止（上申） ・航路標識の廃止（実施報告）	5年	廃棄
	運用	①航路標識等の設置、事故等の報告要領第5条6条関連（航路標識の事故）	・航路標識の事故に関する要領等	5年	廃棄
		②協議・協定関連	・機能補償等による協定	10年	廃棄
		③運用その他	・航路標識の運用試行	3年	廃棄
	所管外標識	①所管外標識例規	・許可標識管理・指導	10年	廃棄
		②所管外標識（個別）	・許可標識の設置報告、現状変更報告申請、許可書	10年	廃棄
		③所管外標識その他	・規則によらない許可標識の事務	10年	廃棄
	予算	①例規関係綴	・整備事業実施計画書	5年	廃棄
		②各年度航路標識業務維持運営費	・執行計画	5年	廃棄
		③その他	・予算配分賞	1年	廃棄
	通航船実態調査	通航船実態調査	・通航船舶実態調査実施要領	5年	廃棄
	交通業務その他	上記によらない交通業務の文書	・会議開催案内	1年	廃棄
7 総務関連	総務・文書	主に総務部から通知される総合関係文書	・海の日関連行事について	1年	廃棄
	企画・広報	主に総務部から通知される企画関係文書	・118番の周知活動に伴う協力依頼	1年	廃棄
	事故・監察	主に総務部から通知される監察関係文書	・安全監査の実施について	1年	廃棄
8 警備救難関連	警備救難	主に警救部から通知される関係文書	・船舶の配属替について	1年	廃棄
9 海洋情報関連	海洋情報	主に海情部から通知される関係文書	・海洋情報業務への要望	1年	廃棄
10 船舶技術関連	船舶技術	主に船技部から通知される関係文書	・船艇の解役に係る文書	1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
11	経理補給関連	経理補給	主に経補部から通知される関係文書	・会計検査の実施について	1年	廃棄
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