

標準文書保存期間基準（第六管区海上保安本部 交通部 安全対策課）

令和6年11月25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 ・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	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	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。） 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20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
5	契約に関する事項	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	
管区本部交通部安全対策課の所掌に係る事務						
6	海の安全推進室	海の安全推進室	海の安全推進活動に関する文書	・活動指針、活動方針 ・活動実績 ・会議資料	3年	廃棄
7	航路標識・船気通	(1) 告示関係	沿岸域情報提供システム及び船舶気象通報等の廃止・現状変更	・廃止、現状変更	5年	廃棄
		(2) 沿岸域情報提供システム	沿岸域情報提供システム	・告示、規則以外の沿岸域情報提供システムに関する文書	3年	
		(3) 規則・例規	①船舶気象通報 ②沿岸域情報提供システム	・規則、例規 ・規則、例規	10年 10年	
8	海の安全情報	(1) 海の安全情報	①規則関係	・規則、例規	10年	廃棄
			②情報提供	・提供した情報の内容、提供先	5年	
		(2) 沿岸域情報提供システム	運用実施要領	・要領	3年	
9	広報関係	(1) 定例記者会見、その他広報	広報資料	・広報資料	3年	廃棄
		(2) 第六管区海上保安本部交通部のウェブサイトによる広報	第六管区海上保安本部交通部のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載文書 ・ウェブサイト掲載資料	常用 (無期限)	
10	安全対策業務	(1) 遵守事項事務	①通達	・通達	10年	廃棄
			②その他遵守事項違反に関する文書	・その他の遵守事項違反に関する文書	5年	
		(2) 海難防止	①海難防止強調運動	・活動実績およびとりまとめ資料 ・会議資料	5年	
			②各種運動	・通知、報告文書	5年	
(3) 海上安全指導員	海上安全指導員の指定等に関する文書	・海上安全指導員、安全パトロール艇の指定にかかる文書	5年			
11	海難統計・分析	(1) 例規・規則	海難調査・分析	・規則、例規	10年	廃棄
		(2) 依頼	部外からの提供依頼	・提供した情報の内容、提供先	10年	
		(3) 海難調査票等	海難調査実施要領関連	・実施要領	30年	
12	安全対策企画	①企画・例規	・規則、例規	10年	廃棄	
		②褒賞・賞詞	・褒賞、賞詞	5年		
13	総務・庶務	(1) 人事	勤務時間に関する文書	・勤務日割表 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
		(2) 物品	物品に関する文書	・発議契約書 ・受領命令書	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
14 会議・協議会	会議・協議会	開催案内・出席依頼等	・開催案内 ・出席依頼	5年	廃棄
15 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