

標準文書保存期間基準（第六管区海上保安本部 交通部 航行安全課）

令和7年12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	・ 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	・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	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		
	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				
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				
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	5年	
			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	
六管区本部交通部航行安全課の所掌に係る事務						
6	船舶交通の障害の除去に関すること。	船舶交通に対する障害の除去の実施に関すること	障害の除去に関する文書	漂流物対応事案に関する文書	5年	廃棄
7	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物件等の引揚げ若しくは解撤を行うものの監督に関すること。	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去を行うものの監督に関すること	障害の除去の監督に関する文書	漂流物対応事案に関する文書	5年	廃棄
		海上保安庁以外の者で海域にある爆発物件等の引揚げ又は解撤を行うものの監督に関すること。	爆発物に関する文書	爆発物対応に関する文書		
8	航法及び船舶交通に関する信号に関すること	海上交通及び港則に関する制度に関する調査、企画及び立案に関すること。	立案の検討に関する文書	・海上交通の安全に関する事項への対応・規制改革（緩和）への対応	30年	廃棄
		海上交通及び港則に関する制度の普及に関すること。	イ 一般船舶、旅客船の安全対策に関する文書 ロ 外国船舶の安全対策に関する文書 ハ 公益法人に関する文書 ニ 地方運動に関する文書	・安全対策に関する指導文書 ・安全対策業務実施に関する通達 ・公益法人の活動内容等文書 ・外国公船寄港に関する協議書（写） ・瀬戸内海・宇和海海難防止運動に関する文書	5年	廃棄
		海上衝突予防法（昭和52年法律第62号）、港則法及び海上交通安全法に基づく政令及び省令の上申に関すること。	政省令等の制定及び改廃に係る上申の検討、審査、協議等に関して記録及び決裁文書	・基本方針 ・政省令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・協議 ・官報公示	30年	廃棄
		海上衝突予防法、港則法及び海上交通安全法の運用に関すること。	法令照会に関する文書（所管法令の改廃に関するものを除く）	・法令照会、協議	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	
		組織・定員に関する文書	・組織・定員要求調査 ・減量・効率化関係	10年（但し企画課保管文書については、1年）	廃棄	
		訴訟に関する文書	・国家賠償訴訟への対応	訴訟終結に係る特定日から10年	廃棄	
		海上衝突予防法並びに航法及び船舶交通に関する信号に関する制度の運用の実施に関すること。	イ 海上衝突予防法の運用に関する文書 ロ 分離通航方式に関する告示 ハ 特殊構造船の認定・指示に関する文書 ニ 国際信号書に関する文書 ホ 船舶強制通報制度に関する文書 ヘ 安全水域法に関する文書	・海上衝突予防法の運用に係る告示、通達 ・分離通航方式に関する告示 ・特殊構造船認定指示書 ・安全対策に関する指導文書・調査研究報告書	10年	廃棄
		一般海域における海難対応	・海難概要 ・対応状況（措置命令含む）	5年	廃棄	
		9 港則に関すること。	港則法の運用の実施に関すること。	イ 港則法に基づく許認可制度に関する指導 ロ 港則法関係告示・公示 ハ 港則法危険物の選定に係る文書 ニ 危険物積載船に対する安全対策 ホ 港湾計画に関する事務 ヘ 港内の交通体系に関する検討 ト 台風・津波等対策に関する文書 チ 米原子力艦寄港に伴う放射能調査に関する文書 リ 米国艦船等の入港に関する文書 ヌ 港長との意見交換会に関する文書 ル 特定信号（私設信号）にかかる文書	・港則法運用に係る告示・通達 ・各種委員会開催に係る経緯、報告等 ・安全対策に関する指導文書 ・特定信号（私設信号）にかかる検討・上申等	10年
		港則法各種手続きにおける電子申請処理に関する文書	・電子申請処理の運用に関する文書 ・パスコード調整にかかる文書	5年	廃棄	
		港内における海難対応	・海難概要 ・対応状況（措置命令含む）	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	
	港則法に基づく業務に関する統計に関すること。	港務統計に関する文書 定例報告に関する文書	・港務統計資料 ・港則法に関する各種手続き件数の報告	5年	廃棄	
	管制信号所等の運用に必要な施設及び機能に関する企画及び立案に関すること。	イ 管制信号所等の体制に関する資料 ロ 準ふくそう、一般海域のAIS業務の強化に関する検討文書 ハ 運用管制官等の育成強に関する文書 ニ 海上交通センター運用管制官の研修・資格認定に関する文書 ホ 運用管制官の原簿管理及び表彰制度に関する文書 ヘ 運用管制官の監査制度の検討に関する文書	・管制信号所の運用に係る告示 ・運用管制業務実施要領 ・資格認定審査 ・研修実施報告	3年	廃棄	
10	船舶交通がふくそうする海域における船舶交通の安全の確保に関すること。	海上交通安全法の運用の実施に関すること。	海上交通安全法に基づく許認可制度に関する指導	海上交通安全法運用に係る通達	10年	廃棄
		緊急船舶指定に関する文書	緊急船舶指定に係る検討・指定書	指定書の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄	
		進路警戒船等指定に関する文書	進路警戒船指定に係る検討・指定書			
		船舶交通の安全に係る施策の検討及び方針に関する文書	・検討経緯 ・調査報告書 ・研究報告書 ・実態調査 ・意見聴取（陳情） ・事業計画書 ・海上交通安全法に係る告示・審査経緯 ・異常気象に関する協議会に係る文書	10年	廃棄	
		工事作業許可、工事作業届、工事作業通知、工事作業の許可に係る協議に関する文書	・工事作業許可 ・工事作業届 ・工事作業通知 ・協議書 ・回答書	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		航行制限に関する文書	・航行制限命令 ・検討経緯	5年	廃棄	
		異常気象に関する文書	・航行制限命令勧告			
海難対応	・海難概要 ・対応状況（措置命令含む）					

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
	海上交通安全法に基づく業務に関する統計に関すること。	緊急用務船舶指定	緊急用務船の一覧	3年	廃棄
		進路警戒船等指定	進路警戒船等の一覧		
	警戒船講習会に関すること。	工事作業許可、工事作業受理件数定例報告に関する文書	・工事作業許可件数の一覧 ・工事作業受理件数の一覧 ・海上交通安全法に関する各種手続き件数の報告	3年	
		警戒船講習会に関する文書	・募集要項 ・受講申請書 ・受講者名簿		
11	管制信号所等の整備計画に関すること。	第六管区海上保安本部のウェブサイト上の掲載文書	・募集要項 ・受講申請書 ・再交付申請書	1年	廃棄
		管制信号所等の整備に関する基本計画及び実施計画に関する文書	・基本方針 ・基本計画	10年	廃棄
12	船舶通航信号所の整備計画に関すること。	船舶通航信号所の整備に関する企画及び立案に関する文書	・基本方針 ・基本計画	10年	廃棄
		船舶通航信号所の整備に関する基本計画及び実施計画に関する文書	・基本方針 ・基本計画		
		船舶通航信号所に必要な資材及び物品の規格及び定数に関する文書	予備品、保守用品、研修用品等の調達・転用		
		船舶通航信号所及びその付属施設の機能に関する調査に関する文書	・調査報告書 ・評価書	3年	
13	船舶通航信号所の運用に関すること。	イ 海上交通センター等の体制の資料 ロ 準ふくそう、一般海域のAIS業務の強化に関する文書 ハ 運用管制官等の育成強化に関する文書 ニ 海上交通センター運用管制官の研修・資格認定に関する文書 ホ 運用管制官の原簿管理及び表彰制度に関する文書 ヘ 運用管制官の監査制度の検討に関する文書	・運用管制業務実施要領 ・資格認定審査 ・研修実施報告	3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
	管制信号所等の機能に関する調査に関すること。	管制信号所等の機能に関する調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査報告書 ・評価書 	3年	廃棄
	船舶通航信号所の運用により収集された船舶交通に関する情報に基づいて行う航法に関する指導に関すること。	航路標識法に基づき、海上交通センター運用官制官が行う情報提供・航法指導に関する指導・監督に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海上交通センター運用管制業務実施要領 ・船舶通航信号所業務実施要領 ・AIS運用業務実施要領 	5年	廃棄
	船舶通航信号所の運用により収集された船舶交通に関する情報に基づいて行う港則法第14条の2の規定による指示、同法第39条第3項（同法第43条において準用する場合を含む。）の規定による制限等及び同法第39条第4項（同法第43条において準用する場合を含む。）の規定による勧告に関すること（企画係の所掌に属するものを除く。）。	イ 海上交通センターが行う航路外待機の指示に関する監督・指導 ロ 船舶通航信号所の運用により収集された船舶交通に関する情報に基づいて行う異常気象時等における航行制限・避難勧告に関する監督・指導	<ul style="list-style-type: none"> ・海上交通センター運用管制業務に関する文書・船舶通航信号所業務実施要領 		
	船舶通航信号所の運用に必要な実施細目の立案に関すること。	船舶通航信号所等業務実施要領等に係る指導及び監督に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・船舶通航信号所業務運用実施要領 ・海上交通センター運用管制業務実施要領 ・AIS業務概要等・IALA対応（理事会、VTS委員会）に係る文書 		
	船舶通航信号所を行う業務に関する指導及び監督に関すること。	船舶通航信号所等業務実施要領等に係る指導及び監督に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・船舶通航信号所の事故対応概要 ・特異事例に関する調査 ・分析・指導文書・海上交通センターに対する褒章等 		
	船舶通航信号所に関する公示に関すること。	航路標識等にかかる現状変更等に関する文書	船舶通航信号所の運用開始、現状変更、事故等に係る公示		
	船舶通航信号所の業務の開始、休止及び廃止に関すること。	航路標識等にかかる現状変更等に関する文書	船舶通航信号所の運用開始、現状変更、事故等に係る公示		
	船舶通航信号所の性質に関すること。	船舶通航信号所に関する告示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・船舶通航信号所告示・海上交通センターが運用する船舶通航信号所及び同センターが行う情報の提供等の方法に関する告示 	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
14 船舶交通の安全のために必要な事項の通報（レーダー、通信施設その他の施設及びこれらの附属設備により船舶交通に関する情報の収集及び提供を行う電波標識（以下「船舶通航信号所」という。）により行うものに限る。）に関すること。	港則法第38条第1項（同法第43条において準用する場合を含む。）の規定による信号、同法第38条第2項（同法第43条において準用する場合を含む。）の規定による通報、同法第41条第1項の規定による情報の提供、同法第42条第1項の規定による勧告及び同条第2項の規定による報告に関すること（企画係の所掌に属するものを除く。）。	海上交通センターが次の事務に関する監督・指導に関する文書 イ 事前通報 ロ 指導・航法の遵守 ハ 航法の遵守・危険防止のための情報の提供 ニ 航法の遵守・危険防止のため、進路の変更その他の必要な措置を講ずべきことの勧告 ホ 勧告に対して講じた措置に係る報告の要求	・海上交通センター運用管制業務に関する文書 ・船舶通航信号所業務実施要領	5年	廃棄
	海上交通安全法第10条の2、第20条第3項及び第23条の規定による指示、同法第20条第4項及び第22条の規定による通報、同法第30条第1項の規定による情報の提供、同法第31条第1項の規定による勧告並びに同条第2項の規定による報告に関すること（企画係の所掌に属するものを除く。）。	海上交通センターが行う次の業務に関する監督・指導に関する文書 イ 航路外待機の指示 ロ 巨大船等に対する指示 ハ 航路通報 ニ 航法の遵守・危険防止のための情報提供 ホ 航法の遵守・危険防止のため、進路の変更その他の必要な措置を講ずべきことの勧告 ヘ 勧告に対して講じた措置に係る報告の要求	・海上交通センター運用管制業務に関する文書 ・船舶通航信号所業務実施要領 ・実施要領に基づく各種報告書 ・各海上交通センターの業務実施状況		
15 武力攻撃事態等における特定公共施設等の利用に関する法律（平成十六年法律第百十四号）第十四条第一項の規定による船舶の航行制限に関すること。	海上交通及び港則に関する制度に関する調査、企画及び立案に関すること（警備救難部の所掌に属するものを除く。）。 航行安全課の所掌にかかる事務で他の所掌に属しないものに関すること。	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き	30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
16 総務・庶務	人事給与	勤務時間関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務日割表 ・勤務時間報告書等 ・出勤簿 ・年次休暇簿等 	5年	廃棄
	表彰・褒賞	航行安全業務の表彰関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海の日関連行事に伴う表彰 ・部内褒賞 		
	情報通信に関すること。	情報セキュリティ関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・外部電磁的記録媒体管理表 ・私用携帯電話機等の情報セキュリティ対策実施管理簿 		
17 経理・補給	旅費請求事務に関すること。	イ 職員の旅行計画立案等に関すること ロ 旅行経路に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅費請求書 	5年	廃棄
	物品管理に関すること。	イ 物品の物品受領・返納命令に関する文書 ロ 物品取得発議書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品取得措置請求書 ・修理・改造・役務措置請求書 	5年	廃棄
18 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