

標準文書保存期間基準（水島海上保安部 交通課）

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 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

標準文書保存期間基準（水島海上保安部 交通課）

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
	(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  (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  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	・不服申立書 ・録取書  ・弁明書 ・反論書 ・意見書  ・裁決・決定書  ・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	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  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  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 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

標準文書保存期間基準（水島海上保安部 交通課）

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
水島海上保安部交通課の所掌に係る事務					
6	庶務に関する事項	庶務の事務に関するもの	総務・人事・厚生	保安部管理課からの周知文書	5年 廃棄
7	経理補給に関する事項	経理補給の事務に関するもの	経理・補給	<ul style="list-style-type: none"> <li>保安部管理課からの周知文書</li> <li>旅費関連</li> <li>備品、工事材料品補助簿</li> <li>物品購入</li> </ul>	5年 廃棄
			国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産き損報告</li> <li>営繕工事等受渡証書関連</li> </ul>	10年 廃棄
8	船舶技術 警備救難 情報通信 海洋情報 に関する事項	船舶技術 警備救難 情報通信 海洋情報 の事務に関するもの	船舶技術	船舶技術関連	5年 廃棄
			警備救難	警備救難関係	
			情報通信	情報通信関係	
			海洋情報	海洋情報関連	
9	交通・企画に関する事項	交通・企画の事務に関するもの	例規	例規	10年 移管
			監理	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通部庶務</li> <li>灯火監視協力者表彰事務</li> <li>無線従事者選（解）任届</li> </ul>	5年 廃棄
			予算	<ul style="list-style-type: none"> <li>航路標識維持運営費要求調書</li> <li>用船契約関連</li> </ul>	
			運用・告示	<ul style="list-style-type: none"> <li>航路標識運用関連</li> <li>告示要項書</li> <li>航路標識事故等報告書</li> </ul>	
			許可標識等	<ul style="list-style-type: none"> <li>許可、届出、簡易標識関連</li> <li>航路標識設置許可等の実績報告</li> </ul>	
			車両	<ul style="list-style-type: none"> <li>車両原簿</li> <li>運転日誌</li> <li>自動車運用規則</li> </ul>	
			交通ビジョン	交通ビジョン	
10	交通・安全に関する事項	交通・安全の事務に関するもの	航行安全	保安部航行安全課からの周知文書	5年 廃棄
			安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>航行安全課からの周知文書</li> <li>海の安全情報</li> <li>海の安全情報利用状況調査</li> </ul>	

標準文書保存期間基準（水島海上保安部 交通課）

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
11 交通・整備に関する事項	交通・整備の事務に関するもの	例規	例規	10年	移管
		保守	・ 予備品現在高調書 ・ 技術資料 ・ 航路標識点検記録表 ・ 無線局検査関連	5年	廃棄
		工事	・ 航路標識工事関連 ・ 灯浮標全交換		
		見回り船	・ 行動指令書 ・ 灯台見回り船安全運航会議		
		訓練	各種訓練実施計画、報告		
12 広報に関すること	海上保安庁交通部のウェブサイトによる広報	海上保安庁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）	
13 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