

標準文書保存期間基準（呉海上保安部 交通課）

令和7年11月19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 ・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	
呉海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	交通全般に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	広報資料 海上保安新聞投稿文 本日の撮っておき投稿文	5年	廃棄
		表彰に関すること	表彰に関する文書	通知文書 灯火監視協力者の表彰に関する文書 海事功労者表彰に関する文書	5年	廃棄
		褒賞・賞詞に関すること	褒賞・賞詞に関する文書	通知文書 実施要領	5年	廃棄
		会議に関すること	会議に関する文書	課長会議	3年	廃棄
		研修に関すること	研修に関する文書	各課研修	3年	廃棄
		視察に関すること	視察に関する文書	実施要領 栈橋使用許可申請書	5年	廃棄
		文書管理に関すること	文書管理に関する文書	通知文書	5年	廃棄
		勤務時間に関すること	勤務時間に関する文書	勤務日割表及び業務計画表	5年	廃棄
		経理に関すること	予算に関する文書	通知文書・立替払承認願	5年	廃棄
		国有財産に関すること	国有財産の使用に関する文書	国有財産使用証明書	5年	廃棄
		物品に関すること	物品管理に関する文書	受領命令書 返納命令書 納品書 受領書	5年	廃棄
		交通ビジョンに関すること	交通ビジョンに関する文書	通知文書	5年	廃棄
		灯台一般公開に関すること	灯台一般公開に関する文書	実施要領	5年	廃棄
		灯台を活用した地域観光振興に関すること	灯台を活用した地域観光振興に関する文書	通知文書	5年	廃棄
		灯火監視協力者に関すること	灯火監視協力者に関する文書	解嘱 指定	5年	廃棄
部内の通知に関すること	部内通知文書	通知文書	5年	廃棄		
無線従事者に関すること	無線従事者選解任に関する文書	無線従事者選解任届	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
7 航行安全に関する事項	海上交通安全法に関する こと	海上交通安全法の運用に関する文書	通知文書	10年	廃棄
		海上交通安全法に基づく届出に関する文書	届出書 進達	5年	
	港則法に関する こと	港則法の運用に関する こと	通知文書	10年	廃棄
		港則法に基づく許可申請に関する文書	工事・作業許可申請書 行事許可申請書 危険物荷役許可申請書 等	5年	
		港則法に基づく届出に関する文書	入出港届 係留施設使用届 等	3年	
		統計に関する文書	港務統計	5年	
	協議に関する こと	海上交通安全法適用海域に関する協議文書	協議 回答	5年	廃棄
		港則法適用海域に関する協議文書	協議 回答	5年	
		一般海域に関する協議文書	協議 回答	5年	
	港湾計画に関する こと	港湾計画に関する文書	通知文書	5年	廃棄
	海難防止運動に関する こと（航行安全）	居眠り・霧海難防止運動に関する文書	実施要領	5年	廃棄
		音戸ノ瀬戸における安全対策に関する文書	周知文書	5年	
	海洋情報部の業務に関する こと	海洋情報部の業務に関する文書	水路測量許可・公示 各種調査の実施	5年	廃棄
8 安全対策に関する 事項	海難防止の規則に関する こと	海難防止の規則に関する こと	通知文書 実施要領 報告	10年	廃棄
	海難防止活動に関する こと（安全対策）	海の安全推進活動に関する文書	通知文書 実施要領 報告	5年	
	海難調査・統計に関する こと	海難調査（バックグラウンド調査含む） に関する文書	通知文書 要領 報告	10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
	遵守事項違反事務に関する事	遵守事項違反事務に関する文書	通知文書 遵守事項違反調書	10年	廃棄
	海上安全指導員に関する事	海上安全指導員に関する文書	通知文書 活動実績 海上安全指導員の更新 海上安全指導員の取消し 海上安全指導員の指定	3年	廃棄
	海の安全情報に関する事	海の安全情報に関する文書	通知文書 報告	5年	廃棄
9	航路標識に関する事項	航路標識の規則に関する事	規則 要領	10年	廃棄
	航路標識の整備計画に関する事	航路標識の整備計画に関する文書	通知文書	5年	廃棄
	航路標識の新設・廃止・改良改修に関する事	航路標識の新設・廃止・改良改修に関する事	通知文書	5年	廃棄
	航路標識の告示に関する事	航路標識の告示に関する文書	通知文書 現状変更 一時変更 設置	10年	廃棄
	航路標識の事故等に関する事	国有財産の管理・き損に関する文書	国有財産き損報告書 営繕工事等受渡証明書 営繕工事等明細書 国有財産引渡書	10年	廃棄
	航路標識保守に関する事	航路標識保守に関する文書	航路標識保守計画 安全確認会議	1年	廃棄
		航路標識保守における訓練に関する文書	訓練実施要領	1年	
		敷地・環境整備に関する文書	通知文書 作業許可申請	5年	
	灯台見回り船に関する事	灯台見回り船の広域運用に関する文書	派遣要請 運用計画 行動指令書 通知文書	5年	廃棄
	車両に関する事	車両の運用に関する文書	通知文書 報告書	5年	廃棄
	公共補償に関する事	公共補償に関する文書	機能回復にかかる協定書 機能回復にかかる協議書 機能回復にかかる国有財産の引渡	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
		海上保安庁の以外の者が設置・管理する航路標識に関すること	許可標識に関する文書	許可申請書 変更 点検報告書	10年	廃棄
			届出標識に関する文書	届出書 変更届 廃止届	5年	
			簡易標識に関する文書	設置連絡票 廃止連絡票	5年	
			実績報告に関する文書	報告書	5年	
10	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）	
11	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