

標準文書保存期間基準（高松海上保安部 航行安全課）

令和7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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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	
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	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 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	・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	
			・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）		
			・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5年 30年		
			・廃棄の記録	5年		
			・仕様書案 ・協議・調整経緯	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
高松海上保安部航行安全課の所掌に係る事務						
6	課内事務の総合整理に関すること。	(1) 部内連絡会議等に関すること	①部内連絡会議等に提出された文書 ②会議の内容が記録された文書	・通知文書 ・連絡会議	5年	廃棄
		(2) 行政事務の運営の合理化に関すること	①行政事務の運営の合理化の基礎となった基本方針 ②行政事務の運営の合理化に活用した調査又は研究に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・業務効率化に関する文書	10年	
7	文書の取扱に及び統計に関する事項	(2) 文書管理及び統計に関すること	①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	・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	廃棄
			②秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	
			③行政文書整理月間に関する文書	・国土交通省文書整理月間の実施について（通知・報告）	3年	
			④行政文書管理の監査に関する文書	・行政文書管理に関する監査について（通知・報告）		
			⑤行政文書管理状況調査に関する文書	・行政文書の管理状況報告 ・行政文書管理状況調査の実施について（通知・報告） ・データ票、事例票、調査票	3年	
			⑥公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する経緯	・書留簿 ・公示簿 ・達簿	5年	
			⑦文書管理システムに関する経緯	・文書管理システム関連文書	3年	
			⑧①～⑦の類型に掲げるものを除くもの	・行政文書関連	1年	
(3) 文書管理に関する各種研修に関すること	①一元的な文書管理システム統一研修 ②情報システム統一研修(e-ラーニング)	・参加申込書 ・通知文書	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
8 許認可等に関する重要な経緯に関する事項	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	・海上交通安全法作業許可申請書類	5年	廃棄
			・海上交通安全法作業届出書類	5年	廃棄
			・港則法作業許可申請等書類		
			・海上交通安全法工作物設置書類	30年	廃棄
			※半永久的に設置されるものに限る		
9 港長業務に関する事項	港則法書類の接受及び保存	管理を行うための帳簿	・港長許可簿	3年	廃棄
			・港長日誌		
			・各申請等書類	5年	廃棄
			・各届出書類	3年	廃棄
10 航行安全業務に関する事項	航行安全業務文書の接受及び保存等	海上交通安全法及び港則法関係書類	・例規	30年	廃棄
			・測量結果	3年	廃棄
			・協議		
			・講師派遣依頼	3年	廃棄
			・通航船実態調査	3年	廃棄
			・会議		
・全国海難防止	3年	廃棄			
・霧海難防止					
・居眠り海難防止					
	協議文書の接受及び保存等	協議関係書類	・水域占有に係る協議	30年	廃棄
			・漁場計画に係る協議		
			・電話通報文書起案簿	5年	廃棄
11 電話通報に関する事項	電話通報に関する経緯	電話通報に関する文書			
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