

標準文書保存期間基準（宇和島海上保安部交通課）

令和7年 12月5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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄ただし、以下については移管 ・国籍に関するもの
		(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、以下については移管 ・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、以下については移管 ・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
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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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
		(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

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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 受付簿 決裁簿 廃棄の記録 	常用（無期限） 5年 30年 5年	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> 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
宇和島海上保安部交通課の所掌に係る事務					
6 船舶交通の安全に関する事項	海難防止に関する業務	海難防止強調運動に関する文書 (主管部局から配布された通知を綴ったもの、また、訓令及び通達の立案にはあたらない)	<ul style="list-style-type: none"> ・全国海難防止強調運動 ・居眠り運航撲滅キャンペーン ・霧海難撲滅キャンペーン ・海難防止活動状況報告 	3年	廃棄
		安全指導に関する文書(訓令及び通達の立案にはあたらない)	<ul style="list-style-type: none"> ・警戒船講習 ・遊漁船講習 ・プレジャーボート安全指導 	3年	廃棄
		小型船舶操縦者の遵守事項違反に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・遵守事項違反調書送付 	5年	廃棄
	航行安全業務	港長公示に関する文書 (訓令及び通達の立案にはあたらない)	<ul style="list-style-type: none"> ・航泊禁止 	3年	廃棄
		協議・意見照会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海域、水域占用 ・工事、作業 ・開発保全航路 ・魚礁設置 	10年	廃棄
		作業許可申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・作業許可申請 	5年	廃棄
	海洋情報に関する業務	水路通報、水路測量に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・管区水路通報掲載依頼 ・測量実施の通知 	3年	廃棄
	航路標識の保守・運用に関する業務	航路標識の設置、事故等報告に関する文書 (主管部局から配布された通知を)	<ul style="list-style-type: none"> ・設置、廃止、変更報告(一時変更を除く) 	5年	廃棄
		航路標識の一時変更報告に関する文書 (主管部局から配布された通知を)	<ul style="list-style-type: none"> ・一時変更報告 	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
		航路標識の灯火監視に関する文書	・ 灯火監視協力依頼	委任解除に係る特定日以後5年	廃棄
		役務に関する文書	・ 民間保守委託 ・ 樹木伐採	契約が終了する日に係る特定日以	廃棄
	航路標識の保守・運用に関する業務	作業安全対策に関する文書 (主管部局から配布された通知を綴ったもの、また、訓令及び通達の	・ 安全マニュアル	5年	廃棄
		維持・運営の定例報告に関する文書	・ 維持費要求 ・ 整備要望等 ・ 航路標識機器現在高調書	5年	廃棄
		許可標識、届出標識等に関する文書 (主管部局から配布された通知を綴ったもの)	・ 許可申請書の進達 ・ 設置許可の通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以	廃棄
	国有財産に関する業務	毀損、引渡、取壊し等に関する文書	・ 国有財産き損報告書	10年	廃棄
		借用、使用承認等に関する文書	・ 国有財産土地借用 ・ 行政財産使用承認申請書	解除・終了する日に係る特定日以	廃棄
	例規等の整理 (主管部局から配布された通知を綴ったもの、なお、訓令及び通達の立案にはあたらない)	航行安全に関する文書	・ 港則法、海交法、海上衝突予防法、通達 ・ 台風、津波対策実施要領 ・ 海上交通センター	10年	廃棄
		海難調査に関する文書	・ 海難調査実施要領、通達	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
			安全対策に関する文書	・ 通達、要領	10年	廃棄
			航行援助に関する文書	・ 通達、要領	10年	廃棄
		船舶交通の安全業務全般 (上記に掲げたものを除く)	船舶交通の安全の計画に関する文書	・ 交通安全基本計画 ・ 交通ビジョン	10年	廃棄
			船舶交通の安全に資するための調査に関する文書	・ 船舶通航実態調査 ・ 利用状況調査	5年	廃棄
			担当官招集会議に関する文書 (主管部局から配布された通知を綴ったもの)	・ 担当者会議	3年	廃棄
			庁内周知に関する文書 (主管部局から配布された通知を綴ったもの)	・ 各種周知文書	3年	廃棄
海上安全指導員、安全推進活動に関する業務	海上安全指導員に関する文書	・ 海上安全指導員の指定、更新、解除等	3年	廃棄		
	海上安全指導員との海難防止活動に関する文書	・ 海上パレード協力	3年	廃棄		
7	広報に関する事項	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	・ ウェブサイト掲載コメント ・ ウェブサイト掲載文書	常用(無期限)	

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
所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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