

標準文書保存期間基準（備瀬瀬戸海上交通センター運用管制課）

令和8年2月5日

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り。）又は許認可等の効力が消滅する日以後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不服申立て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	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り。）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不服申立て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。） ②制定又は改廃のための決裁文書	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	30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。） 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	移管・廃棄簿 廃棄の記録	20年 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	
備讃瀬戸海上交通センター運用管制課の所掌に係る事務						
6	航行安全業務に関する事項	運用管制業務に関すること	例規、通達	<ul style="list-style-type: none"> ・備讃瀬戸運用管制業務に関する通達等 ・業務実施細目に関する通達等 ・各種業務実施要領・業務マニュアル ・課長周知事項（期間なし） 	常用 (無期限)	
7			運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航路外待機指示実施関係 ・巨大船の薄明薄暮時通航関係 ・進路警戒船の指定・廃止関係 ・当直日誌 ・レーダー休止対応要領 	5年	廃棄
8				<ul style="list-style-type: none"> ・航路通報受付記録 ・課長周知事項（短期間） ・単年度限りなどの特に長期保存する必要の無い文書 	1年	廃棄
9			資格認定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・運用管制官資格認定に関する文書 ・資格認定審査 ・運用管制官等資格認定実施要領 ・事例研究・研修等 ・認定記録簿 	3年	廃棄
10			特異事例に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特異事例報告 ・参考事例報告 	10年	廃棄
11		工事・作業に関すること	航路内、航路周辺工事・作業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航路内、航路周辺工事・作業に関する文書 ・航路浚渫工事に関する文書 ・安全対策検討委員会に係る資料 	5年	廃棄
12				<ul style="list-style-type: none"> ・航路内、航路周辺工事・作業に関する文書のうち短期間保存で問題ないと史料するもの ・他部署からの、作業届、進達、許可関係の写しなど 	3年	廃棄
13			港湾工事・作業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾工事・作業に関する文書 ・水島港港湾計画変更 ・安全対策検討委員会に係る資料 	5年	廃棄
14			航路外、備讃海域周辺工事・作業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航路外、備讃海域周辺工事・作業関係文書 ・その他の軽微な工事・作業に関する文書 ・他部署からの、作業届、進達、許可関係の写しなど 	3年	廃棄
15		各種会議に関すること	各種会議（工事以外）に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・工事・作業以外の会議に関する文書 ・各種会議資料、開催経緯、議事録等 ・備讃瀬戸旅客船等懇話会に関する文書 ・外国船舶安全対策連絡会議に関する文書 	5年	廃棄
16	漁業に関すること	こませ網漁業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・こませ網関連会議に関する文書 ・こませ網漁業対策関係 ・こませ網事故関係 	10年	廃棄	
17			<ul style="list-style-type: none"> ・こませ操業図 ・こませ操業情報 ・こませ漁業許可一覧表 ・内海水先人会関係 	5年	廃棄	
18			<ul style="list-style-type: none"> ・電報関係 ・K行動指令 ・行動計画綴 ・K船隊関係電報綴 	3年	廃棄	
19		こませ網漁業以外の漁業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・こませ網漁業以外の漁業に関する文書で、長期保存が必要な文書 	10年	廃棄	
20			<ul style="list-style-type: none"> ・こませ網漁業以外の漁業に関する文書で、上記以外のもの 	3年	廃棄	
21	情報通信に関すること	情報通信に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各種統計報告 ・無線業務日誌 ・AIS統計日誌 ・情報セキュリティ関係 	5年	廃棄	
22			<ul style="list-style-type: none"> ・単年度限りなどの特に長期保存する必要の無い文書 ・端末機等持出し許可申請書関係 	1年	廃棄	
23			警備救難業務に関する事項	例規、通達関係	<ul style="list-style-type: none"> ・警備救難関係例規、通達 	常用 (無期限)
24	警備救難業務に関する事項	警備救難業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・外国船舶関係 ・外国船輸出入関係 ・警備救難書類関係 ・環境・防災警備書類関係 ・警備救難各実施計画 ・秘書以外の警備救難関係文書のうち長期保存が必要と思慮される文書 	10年	廃棄	
25			<ul style="list-style-type: none"> ・単年度限りなどの特に長期保存する必要の無い文書 	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	
26	運用管制課の庶務に関する事項 職員の人事、給与、庶務等に関すること	例規、通達関係	・ 総務関係例規、通達	常用 (無期限)		
27		職員の勤務給与・勤務時間に関する文書	・ 人事・異動に関する文書 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 表彰関係 ・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務手当整理簿	5年	廃棄	
28		出張計画に関する文書	・ 出張に関する文書 ・ 旅行計画確認書	5年	廃棄	
29		総務に関すること	総務に関する文書	・ 学生募集活動 ・ 施設見学要領 ・ 単年度限りなどの特に長期保存する必要の無い文書	1年	廃棄
30		文書管理に関すること	文書管理に関する文書	・ 文書管理に関する文書 ・ 文書整理月間実施報告書 ・ GIMAに関すること(通達等を除く)	3年	廃棄
31	所管以外の周知文書	他省庁や他部署からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	周知文書	1年	廃棄
32	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