

標準文書保存期間基準(境海上保安部交通課)

令和6年1月1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	保存期間満了後の措置
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	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	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
		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					

標準文書保存期間基準(境海上保安部交通課)

令和6年1月1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	保存期間満了後の措置
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	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	・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
			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		
			④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	訴訟が終了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
			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		

標準文書保存期間基準(境海上保安部交通課)

令和6年1月1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	保存期間満了後の措置
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	・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	5年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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	20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

標準文書保存期間基準(境海上保安部交通課)

令和6年1月1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	保存期間満了後の措置	
境海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	航行安全に関する こと	船舶交通の安全に関する こと	船舶交通の安全のために必要な事 項の通報、資料及び処理に関するこ と	各規則	10年	廃棄
				航路障害物除去の指導・周知・報告等	3年	廃棄
				水路測量(公示)・航行警報	1年	廃棄
	港則に関する こと	港則法その他船舶航行に関する法令 の運用に関すること	許可・届出関係 各港等の協議(委員会含む) 港務統計 部長・港長公示 警戒船業務講習関係 捜査関係事項照会	各規則(港長業務要領等)	10年	廃棄
				許可・届出関係 各港等の協議(委員会含む) 港務統計 部長・港長公示 警戒船業務講習関係	5年	廃棄
				捜査関係事項照会	3年	廃棄
7	海難調査等に関する こと	海難調査に関する こと	各規則	10年	廃棄	
			海難調査票(資料含む)	5年	廃棄	
	安全対策に関する こと	海難防止に関する こと	各種海難防止活動(要領含む) 海難防止関連(講習会の依頼、他機関との連 携) 海難防止活動報告関係 マリンレジャー安全推進活動 安全指導員・パトロール艇関係	各規則	10年	廃棄
				各種海難防止活動(要領含む) 海難防止関連(講習会の依頼、他機関との連 携) 海難防止活動報告関係 マリンレジャー安全推進活動 安全指導員・パトロール艇関係	5年	廃棄

標準文書保存期間基準(境海上保安部交通課)

令和6年1月1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	保存期間満了後の措置	
8	航路標識に関する事項	航路標識及びその附属施設に関すること	保守・運用に関すること	各規則	10年	廃案	
				修繕、航路標識維持運営費要求関連 航路標識等保守管理 灯火監視協力者 無線検査	5年	廃案	
			気象の観測及びその通報に関すること	各規則	10年	廃案	
				気象通報等	3年	廃案	
			海上保安庁以外のもので航路標識の建設、保守、または運用を行うものの監督に関するもの	各規則	10年	廃案	
				許可標識の設置管理及び現状変更、廃止に関する申請等	5年	廃案	
			航路標識の告示に関すること	告示手続きに関すること	航路標識告示(設置・廃止・現状変更)	5年	廃案
			国有財産の管理に関すること	使用許可等に関すること	国有財産使用許可等	5年	廃案
	補償に関すること	三者協定等に関すること	三者協定等(航路標識の機能回復に関する協議文書等)	5年	廃案		
9	庶務に関すること	広報に関すること	灯台一般公開	灯台一般公開	5年	廃案	
		研修・会議に関すること	研修・会議に関すること	研修・会議資料	3年	廃案	
		勤務時間、休日、休暇その他勤務条件に関すること	勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する文書	勤務時間関係	5年	廃案	
		表彰に関すること	表彰に関すること	表彰	5年	廃案	

標準文書保存期間基準(境海上保安部交通課)

令和6年1月1日現在
保存期間満了後の措置

	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	保存期間満了後の措置
10	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途製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出版物や公共物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応 ⑤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	廃案