

標準文書保存期間基準（宮津海上保安署）

令和5年4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<br>・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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | 10年                         | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・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<br>③裁決書又は決定書 | ・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書 | ・訴状<br>・期日呼出状   | 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<br>・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 |  |
|                                       |   | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証           |   |  |  |
|                                       |   | ・判決書<br>・和解調書   |   |  |  |
| 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<br>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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・訓令案・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・公印規程案 | 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   |
|------------------------|------------------------------------|---|--|--------------------|--|
| 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<br>・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                                    | 20年                |  |
|                        |                                    | 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<br>・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   |
| 宮津海上保安署の所掌に係る事務        |                                    |   |  |                    |  |
| 6 訓令及び通達等の制定又は改廃に関する事項 | 訓令及び通達等の制定又は改廃に関すること。              | 訓令及び通達等の制定又は改廃のため文書                         | 総務 他省庁通知文書<br>人事<br>厚生<br>経理<br>補給<br>国有財産 | 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 |
|----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------|------------|
| 7 総務に関する事項           | 発生した大規模災害対応に関すること。     | 発生した大規模災害対応に関する文書     | 大規模災害関連                | 10年  | 廃棄         |
|                      | 監察に関すること。              | 監察に関する文書              | 監察・事故防止・非違非行防止<br>注意喚起 | 5年   | 廃棄         |
|                      | 自動車の保守及び運用に関すること。      | 自動車の保守及び運用に関する文書      | 官用者運転者指名               | 3年   | 廃棄         |
|                      | 部内の庶務に関すること。           | 庶務に関する文書              | 幹旋関係                   | 3年   | 廃棄         |
|                      |                        |                       | 庁舎管理                   | 3年   | 廃棄         |
|                      |                        |                       | 節電対策                   | 3年   | 廃棄         |
|                      |                        |                       | 年末年始特別警戒               | 3年   | 廃棄         |
|                      | 名義使用、同乗申請等、イベントに関すること。 | 名義使用、同乗申請等、イベントに関する文書 | イベント関係                 | 3年   | 廃棄         |
|                      | 洋上救急・洋上救急協議会等に関すること。   | 洋上救急・洋上救急協議会等に関する文書   | 洋上救急関係                 | 5年   | 廃棄         |
|                      | 部の事務の総合調整に関すること。       | 部の事務の総合調整に関する文書       | 節電対策                   | 3年   | 廃棄         |
|                      |                        |                       | 年末年始特別警戒               | 3年   | 廃棄         |
| 行政文書の管理状況・監査等に関すること。 | 行政文書の管理状況・監査等に関する文書    | 文書管理                  | 3年                     | 廃棄   |            |
|                      |                        | 行政文書監査                | 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 |
|----------------|---------------------------|--------------------------|--|------|------------|
| 8 人事に関する事項     | 職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関すること。 | 職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する文書 | 人事異動   | 3年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 退職者関係  | 3年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 再任用調査  | 3年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 退職者調書  | 3年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 期末・勤勉手当・昇給期間調査   | 5年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 船舶職員法乗組基準特例許可  | 5年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 海外渡航申請   | 5年   | 廃棄         |
|                | 職員の証票・身分証明書に関すること。        | 職員の証票・身分証明書に関する文書        | 証票・身分証申請及び返納   | 5年   | 廃棄         |
|                | 教養、訓練及び試験に関すること。          | 教養、訓練及び試験に関する文書          | 海技免状申請・更新  | 3年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 免許検定等の追記願い   | 3年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 研修関係   | 3年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 船艇新任職員の部署業務経験  | 3年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 学生募集   | 3年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 採用試験   | 3年   | 廃棄         |
| 特修科・特任主任試験     |                           |                          | 3年   | 廃棄   |            |
| 技能検定           | 3年                        | 廃棄                       |  |      |            |
| 表彰に関すること。      | 表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書     | 表彰                       | 3年   | 廃棄   |            |
| 給与に関すること。      | 給与に関する文書                  | 年末調整(扶養控除申告書)            | 3年   | 廃棄   |            |
|                |                           | 給与法、人事院規則、給実甲改正          | 5年   | 廃棄   |            |
| 9 勤務時間管理に関する事項 | 勤務時間に関すること。               | 勤務時間に関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・休暇簿・欠勤簿</li> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>・特殊勤務手当て実績及び整理簿</li> <li>・航空手当搭乗確認及び実績簿</li> <li>・勤務時間の割振り表</li> <li>・勤務時間報告書・算出表</li> <li>・週休日の振替等通知簿</li> <li>・代休日指定簿</li> </ul> | 5年   | 廃棄         |
| 10 厚生に関する事項    | 職員の健康及び安全管理に関すること。        | 職員の健康及び安全管理に関する文書        | 公務災害   | 5年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 年次災害   | 5年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 職員相談関係   | 5年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 健康診断表(退職者分)  | 5年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 健診・予防接種関係  | 5年   | 廃棄         |
| 厚生一般に関すること。    | 厚生一般に関する文書                | 福利厚生                     | 3年   | 廃棄   |            |
|                |                           | 宿舍関係                     | 3年   | 廃棄   |            |
| 11 情報通信に関する事項  | 情報管理、セキュリティに関すること。        | 情報管理、セキュリティに関する文書        | 行政端末申請書、情報セキュリティ   | 5年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 規則   | 10年  | 廃棄         |
| 12 留置業務に関する事項  | 留置業務に関すること。               | 留置業務に関する文書               | 留置業務   | 3年   | 廃棄         |
|                |                           |                          | 取調監査   | 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  |                 |             |     |    |
|---------------|--|---|------------------------------|---|-------------|-----------------|-------------|-----|----|
| 13 広報に関する事項   | 広報に関すること。  | 広報に関する文書  | 広報掲載立案文書<br>広報掲載依頼文書<br>広報資料 | 3年  | 廃棄          |                 |             |     |    |
| 14 経理業務に関する事項 | 計理一般に関すること。                                      | 計理一般に関する文書                                      | 予算執行、検査職員任命、                 | 5年  | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               | 国有財産の管理に関すること                                    | 国有財産の管理に関する文書                                   | 国有財産管理台帳(副本)<br>船舶国籍証書の検認    | 10年<br>10年  | 廃棄<br>廃棄    |                 |             |     |    |
| 15 補給に関する事項   | 施設の新設、改廃、修繕、使用等に関すること。<br>分任物品管理官・物品供用官の事務に関すること | 施設の新設、改廃、修繕、使用等に関する文書<br>分任物品管理官・物品供用官の事務に関する文書 | 施設関係                         | 10年   | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 亡失(損傷)報告                     | 5年  | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 物品増減報告                       | 3年  | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 物品受領・返納命令                    | 10年   | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 個人別供用票                       | 10年   | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 貸付物品                         | 5年  | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 供用官検査                        | 5年  | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 被服申請・返納・供与                   | 5年  | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 銃刀法関連報告                      | 5年  | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 供用官検査                        | 3年  | 廃棄          |                 |             |     |    |
| 16 警備業務に関する事項 | 刑事に関すること   | 補給一般に関する文書                                      | 例規                           | 10年   | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 環境に関する文書                     | 廃棄物排出船検査官の指名解除<br>海洋施設関連<br>環境取締及び海洋環境保全活動関連<br>廃棄物排出船変更届 | 3年          | 廃棄              |             |     |    |
|               |  |   | 例規                           | 10年   | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 鑑識に関する文書                     | 各種検定申請・報告   | 1年          | 廃棄              |             |     |    |
|               |  |   | 例規                           | 10年   | 廃棄          |                 |             |     |    |
|               |  |   | 制庄班に関する文書                    | 制庄班の編成<br>制庄班の訓練記録  | 5年          | 廃棄              |             |     |    |
|               |  |   | 行政違反通知に関する文書                 | 電波法違反事件通知書<br>漁業関係法令違反                                    | 1年          | 廃棄              |             |     |    |
|               |  |   | 国際刑事に関すること                   | 密輸・密航に関する文書   | 密輸・密航に関する文書 | 密輸密航に関する文書      | 10年         | 廃棄  |    |
|               |  |   |                              |   |             | 外国人登録関係         | 1年          | 廃棄  |    |
|               |  |   |                              |   |             | 銃器・薬物に関する文書     | 銃器薬物        | 10年 | 廃棄 |
|               |  |   |                              |   |             | 組織犯罪情報分析官に関する文書 | 組織犯罪情報分析官業務 | 10年 | 廃棄 |
|               |  |   |                              |   |             | 国際刑事一般に関する文書    | 例規          | 10年 | 廃棄 |
|               |  |   |                              |   |             | UR作業担当官指名・解除    |             |     |    |

| 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 |    |
|-------------|----------------|----------------|-----------------------|-----------------------|------------|----|
|             | 警備に関すること       | テロに関する文書       | テロ防止                  | 5年                    | 廃棄         |    |
|             |                | 警衛・警備実施に関する文書  | 警衛・警備実施               | 1年                    | 廃棄         |    |
|             |                | 携行武器指導官に関する文書  | 携行武器指導官関係             | 1年                    | 廃棄         |    |
|             |                | 武器・弾薬に関する文書    | 武器・弾薬取扱例規             | 10年                   | 廃棄         |    |
|             | 警備・刑事の訓練に関すること | 訓練に関する文書       | 警備一般に関する文書            | 例規                    | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | けん銃技能検定               | けん銃技能検定               | 1年         | 廃棄 |
|             |                |                | けん銃射撃訓練               | けん銃射撃訓練               |            |    |
|             |                |                | 小銃射撃訓練                | 小銃射撃訓練                |            |    |
|             |                |                | 射撃訓練関係                | 射撃訓練関係                | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | 小銃射撃訓練                | 小銃射撃訓練                | 1年         | 廃棄 |
|             | 警備研修に関すること     | 部内外警備研修に関する文書  | 射撃訓練関係                | 射撃訓練関係                |            |    |
|             |                |                | 制圧班の編成                | 制圧班の編成                | 1年         | 廃棄 |
|             | 捜査経費に関すること     | 報償費・捜査費に関する文書  | 制圧班の訓練記録              | 制圧班の訓練記録              |            |    |
|             |                |                | 警告弾関連                 | 警告弾関連                 | 10年        | 廃棄 |
| 警備情報に関すること  | 警備情報に関する文書     | 本部・部署研修        | 本部・部署研修               | 1年                    | 廃棄         |    |
|             |                | 報償費・捜査費関連      | 報償費・捜査費関連             | 5年                    | 廃棄         |    |
| 警備情報に関すること  | 活動経費に関する文書     | 活動経費関連         | 活動経費関連                | 5年                    | 廃棄         |    |
|             |                | 警備情報活動         | 警備情報活動                | 5年                    | 廃棄         |    |
| 警備情報に関すること  | 例規             | 例規             | 例規                    | 10年                   | 廃棄         |    |
|             |                | 例規             | 例規                    | 10年                   | 廃棄         |    |
| 17 救難に関する事項 | 救難に関すること       | 救難に関する文書       | 救難例規                  | 救難例規                  | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | 業務協定、覚書               | 業務協定、覚書               | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | 協議会                   | 協議会                   | 5年         | 廃棄 |
|             |                |                | 巡視船艇現状調書、巡視船艇基地調査     | 巡視船艇現状調書、巡視船艇基地調査     | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | 死亡認定、捜索状況報告書、業務復命書    | 死亡認定、捜索状況報告書、業務復命書    | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | マリネジャー安全推進活動          | マリネジャー安全推進活動          | 5年         | 廃棄 |
|             |                |                | 海水浴場                  | 海水浴場                  | 1年         | 廃棄 |
|             |                |                | 日本水難救済会               | 日本水難救済会               | 1年         | 廃棄 |
|             |                |                | 海難救助出勤報告              | 海難救助出勤報告              | 3年         | 廃棄 |
|             |                |                | 安全運航推進会議              | 安全運航推進会議              | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | 安全運航・事故防止             | 安全運航・事故防止             | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | 安全運航マニュアル、業務部署作業マニュアル | 安全運航マニュアル、業務部署作業マニュアル | 10年        | 廃棄 |
|             | 環境防災に関すること     | 防災に関する文書       | 運用技能審査                | 運用技能審査                | 3年         | 廃棄 |
|             |                |                | 部署訓練実施報告              | 部署訓練実施報告              | 3年         | 廃棄 |
|             |                |                | 防災例規                  | 防災例規                  | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | 業務協定                  | 業務協定                  | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | 排出油等災害対策協議会           | 排出油等災害対策協議会           | 5年         | 廃棄 |
|             |                |                | 地震、津波及び気象に関する文書       | 地震津波災害例規              | 10年        | 廃棄 |
|             | 運用に関すること       | 運用に関する文書       | 気象情報                  | 気象情報                  | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | 地域防災会議                | 地域防災会議                | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | 巡視船艇運用計画              | 巡視船艇運用計画              | 5年         | 廃棄 |
|             |                |                | 巡視船艇及び航空機運用の基本方針      | 巡視船艇及び航空機運用の基本方針      | 5年         | 廃棄 |
|             |                |                | 巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規   | 巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規   | 10年        | 廃棄 |
|             |                |                | しょう戒                  | しょう戒                  | 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 |
|----------------------|------------------------|--------------------------------------|---|-----------|------------|
|                      | 訓練研修に関する事<br>情報通信に関する事 | 部内訓練に関する文書<br>部外訓練に関する文書<br>研修に関する文書 | 救難防災訓練、災害訓練、総合訓練  | 3年        | 廃棄         |
|                      |                        |                                      | 消防合同訓練、救難所訓練  | 1年        | 廃棄         |
|                      |                        |                                      | 排出油等災害対策協議会訓練<br>その他機関との訓練  | 3年        | 廃棄         |
|                      | 情報通信に関する事              | 情報通信に関する文書                           | 研修  | 3年        | 廃棄         |
|                      |                        |                                      | 通信例規、秘匿通信例規   | 10年       | 廃棄         |
|                      |                        |                                      | 秘匿通信、他機関との秘匿通信<br>他機関との秘匿電話機等取扱者指定  | 3年        | 廃棄         |
| 18 船舶技術に関する事項        | 船舶技術に関する事              | 船技に関する文書                             | 船技例規  | 10年       | 廃棄         |
|                      |                        |                                      | 船舶普通整備マニュアル   | 1年        | 廃棄         |
|                      |                        | 就解役に関する文書                            | 船艇航空機就解役  | 10年       | 廃棄         |
|                      |                        |                                      | 所属船艇就解役   | 10年       | 廃棄         |
|                      |                        | 監視取締艇に関する文書<br>船舶検査に関する文書            | 監視取締艇関連文書<br>船舶検査、委任状   | 10年<br>5年 | 廃棄<br>廃棄   |
| 19 海洋情報に関する事項        | 海洋情報に関する事              | 海洋情報に関する文書                           | 海洋情報例規  | 10年       | 廃棄         |
| 20 交通課分掌事務（安全）に関する事項 | (1) 海難の調査等に関する事        | 海難の調査等に関する文書                         | ・ 海難調査 通達等  | 10年       | 廃棄         |
|                      | (2) 船舶交通の安全に関する事       | 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文書     | ・ 第八管区海上保安本部船舶気象通報及び沿岸域情報提供システム運用実施要領<br><br>・ 海上保安庁以外の者が行う作業の監督業務（障害物の除去、爆発物件等の引揚げ等）<br><br>・ 航行安全通達等<br>・ 水路通報・航行警報 | 10年       | 廃棄         |
|                      | (3) 港則に関する事            | ① 港則法その他船舶航行に関する法令の運用に関する文書          | ・ 港則法関係<br>・ 海上保安部勸告・命令運用要領等<br>・ 各港関連協議<br>・ 漁業権関連協議<br>・ 港務   | 10年       | 廃棄         |
|                      |                        |                                      | ・ 港長公示（起案文書、根拠資料等）<br>・ 作業許可<br>・ 作業許可報告<br>・ 作業届   | 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港則法に規定する港の区域の調査に関する文書    | ・ 港湾審議会            | 10年   | 廃棄         |    |    |
|    |                             | ③港則法に基づく業務に関する統計に関する文書    | ・ 統計資料             | 5年  | 廃棄         |    |    |
| 21 | 交通課分掌事務<br>(安全)に関する<br>事項   | (4)海難防止に関すること             | ①海難防止の実施に関する文書     | ・ プレジャー・マリンレジャー規則   | 10年        | 廃棄 |    |
|    |                             |                           |                    | ・ 各種海難防止活動（実施要領等）   | 5年         |    | 廃棄 |
|    |                             |                           |                    | ・ 海難防止関連文書（海難防止講習会等の依頼文書、他機関との活動連携に関する文書）                               |            |    |    |
|    |                             |                           |                    | ・ 海難防止活動状況報告<br>・ マリンレジャー安全推進活動   |            |    |    |
|    |                             |                           | ・ 安全パトロール艇、海上安全指導員 |   |            |    |    |
| 22 | 交通課分掌事務<br>(航路標識)に関する<br>事項 | (1)航路標識及びその附属<br>施設に関すること | ①保守、運用等に関する文書      | ・ 航路標識に係る漁港施設等の占有協議   | 5年         | 廃棄 |    |
|    |                             |                           |                    | ・ 修繕、航路標識維持運営費要求関係<br>・ 航路標識等保守管理（航路標識等保守要領、航路標識等保守実施要領実施細目、航路標識運用要領 等） | 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 |    |
|-----------------|-------|---|--|--------------------------------|------------|----|
|                 |       | ②気象の観測及びその通報に関する文書  | ・航行援助通達等（船気通、MICS）（船舶気象通報実施要領等）            | 10年                            | 廃棄         |    |
|                 |       | ③海上保安庁以外のもので航路標識の建設、保守、又は運用を行うものの監督に関する文書   | ・許可標識の設置管理及び現状変更、廃止に関する申請書                 | 10年                            | 廃棄         |    |
|                 |       | ④航路標識に関する調査、統計及び資料に関する文書  | ・簡易標識に関する文書<br>・航路標識設置許可等実績報告<br>・予備品現在高報告 | 5年                             | 廃棄         |    |
|                 |       | (2) 航路標識の告示に関すること   | 告示手続きに関する文書                                | ・航路標識告示（航路標識の設置、廃止、現状変更に関する文書） | 10年        | 廃棄 |
|                 |       | (3) 国有財産の管理に関すること   | 使用許可等に関する文書                                | ・国有財産使用許可等                     | 5年         | 廃棄 |
| 23 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<br>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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         |    |