

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部海洋情報部監理課）

令和8年2月17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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(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	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	廃棄ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(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
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	・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	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	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	・受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	・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	・移管・廃棄簿	20年	
		⑤第22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	・廃棄の記録	5年	
		⑥秘密文書の管理に関する文書	秘密文書管理簿	・秘密文書管理簿	10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4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	
第九管区海上保安本部海洋情報部監理課の所掌に係る事務						
6	水路業務法に関する こと	水路業務法第6条の許可 に関する文書	水路業務法第6条の許可に関する文書	5年	廃棄	
		水路業務法第24条に 関すること	水路業務法第24条の承認に関する文書	5年	廃棄	
		水路業務法第26条に 関すること	水路業務法第26条の業務受託に関する文書	5年	廃棄	
7	広報に関する こと	広報に関する企画及び 立案ならびに調整及び 実施に関する文書	広報及び記者会見資料に関する文書	5年	廃棄	
8	海洋情報業務運営に 関すること	海洋情報業務計画、業務 要望及び関係規則に 関すること	海洋情報業務計画、業務要望及び関係規則に関する文書	5年	廃棄	
		土地占用許可申請に 関すること	港湾施設の土地占用許可申請に関する文書	5年	廃棄	
9	海洋情報業務に 関する資料の収集及び 提供に関する こと	海洋情報業務に関する資料の収集及び提供に関する文書	低潮線保全法資料 ・航空機による低潮線保全区域等の調査依頼	5年	廃棄	
10	水路通報、航行警報 等に関する こと	水路通報、航行警報等 に関する こと	水路通報、航行警報に関する通達・規則・例規の制定又は改正に関する文書	水路通報・航行警報業務規則	10年	廃棄
			水路通報、航行警報に関する文書	水路通報資料 ・航行警報資料	5年	廃棄
11	水路図誌等に 関すること	水路図誌編集に関する文書	水路図誌編集等のための港湾等の調査・資料収集依頼・報告 ・航空機による港湾調査依頼	5年	廃棄	
		地名の確認に関する文書	地名確認調査	5年	廃棄	
12	監理課の所掌に係る 事務で他の所掌に 属さない事項	人事に関する こと	勤怠管理に関する文書	出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿、勤務状況報告書等	5年	廃棄
		経理補給に関する こと	経理補給業務に関する文書 物品の調達・修繕、役務の契約に関する文書	旅費請求書 ・物品管理の各命令書等、供用官検査・引継関係 ・発議書	5年	廃棄
		庶務案件の受付・起案に 関すること	庶務案件の受付・起案に関する文書	申請書 ・回答文書 ・上申案件	5年	廃棄
13	所管以外の周知文書	他省庁や他課等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
14	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