

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部交通部安全対策課）

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
	(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 ・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	10年	廃棄
4 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・海事関係功労者表彰	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの

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	
5 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 ・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	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	5年		
		⑥秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年		
6 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	
管区本部交通部安全対策課の所掌に係る事務						
7 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・定員要求書	10年	廃棄	
8 海上保安庁の保有する情報の公開に関する事項	不服申立てに関する検討その他重要な経緯	不服申立てに関する文書	・審査請求書 ・諮問、答申 ・裁決、決定書 等	裁決又は決定がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		開示請求等に関する重要な経緯	海上保安庁の保有する情報の公開に関する規程	・要領 ・審査基準 等		運用終了する日に係る特定日以後10年
		開示請求等に関する文書	・行政文書開示請求 ・行政文書開示決定 ・行政文書不開示決定	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		海上保安庁の保有する情報の公開に関する文書	・情報公開施行状況調査	3年		
9 海上保安庁の保有する個人情報の保護に関する事項	不服申立てに関する検討その他重要な経緯	不服申立てに関する文書	・審査請求書 ・諮問、答申 ・裁決、決定書 等	運用終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		開示請求等に関する重要な経緯	海上保安庁の保有する情報の公開に関する規程	・要領 ・審査基準 等		運用終了する日に係る特定日以後10年
		開示請求等に関する文書	・保有個人情報開示請求書 ・開示決定 ・不開示決定 ・訂正請求書 ・利用停止請求書 等	5年		
		個人情報ファイルの保有等に関する文書	・個人情報ファイルの保有等に関する通知	5年		
		海上保安庁の保有する個人情報の公開に関する文書	・個人情報保護法施行状況調査	3年		
10 海難調査に関する事項	海難調査に関する事項	海難調査に関する文書 海難の情報公開・開示請求に関する文書	・海難調査票 ・行政文書開示決定通知書	3年	廃棄	
11 資料の作成等に関する事項	会議等の資料の作成等に関する事項	管内招集会議に関する文書	・管内交通課長等会議資料 ・管内海上交通業務研修資料	5年	廃棄	
12 職員給与に関する事項	給与関係に関する事項	勤務時間に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等通知簿 ・代休日指定簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄	
13 物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分・情報等に関する文書等	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品廃棄依頼書 ・物品取得措置請求書等	5年	廃棄	
14 海難防止その他海上における船舶交通の安全についての啓発に関する事項	海難防止その他海上における船舶交通の安全についての啓発に関する事項	関係機関との連携に関する文書	・協力依頼	5年	廃棄	
		関係機関による安全啓発に関する文書	・会議案内	3年		
15 小型漁船等及びマリレジャーの安全推進に関する事項	小型漁船等及びマリレジャーの安全推進に関する事項	①安全推進活動に関する文書	・年度方針 ・報告書 ・マリレジャー海難防止指導官指導官	3年	廃棄	
		②関係団体との連携に関する文書	・後援名義使用申請・承認	5年		
		③遵守事項に関する文書	・遵守事項違反事務に係る文書	3年		
	海上安全指導員制度に関する事項	海上安全指導員の指定等に関する文書	海上安全指導員の指定・取消	5年		
		海上安全指導員制度の運用に関する文書	海上安全指導員制度の運用	3年		

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
16 海上保安庁の航路標識の運用に関する事	航路標識の業務の開始、休止及び廃止に関する事	事前報告	・航路標識の一時変更 ・航路標識の現状変更 ・航路標識の設置 ・航路標識の廃止	5年	廃棄
	航路標識の情報提供に関する事	気象観測に関する文書	・気象観測成果の提供	5年	
		情報提供に関する文書	・航路標識関係規則に基づく報告	3年	
17 公報に関する事	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	ウェブサイト掲載文書 ウェブサイト掲載資料	常用 (無期限)	
18 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
19 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