

標準文書保存期間基準（金沢海上保安部交通課）

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 ・法令の解釈やその他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 ・法令の解釈やその他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 ・法令の解釈やその他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 ・法令の解釈やその他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	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	
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	
金沢海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	海難の調査（運輸安全委員会及び海難審判所の行うものを除く。）に関する事項	海難の調査（運輸安全委員会及び海難審判所の行うものを除く。）に関する文書	海難調査、通達等	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
7	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事項	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する文書	航行安全通達 水路通報・航行警報 船舶気象通報、沿岸域情報提供システム	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
8	船舶交通の安全のために必要な資料の収集及び処理に関する事項	船舶交通の安全のために必要な資料の収集及び処理に関する文書	M I C Sに関する通知、報告 水路測量・調査に関する通知、報告	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
9	船舶交通に対する障害の除去に関する事項	船舶交通に対する障害の除去に関する文書	許可標識業務に関する通知、報告	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
10	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物等若しくは引揚げ若しくは解散を行う者の監督に関する事項	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物等若しくは引揚げ若しくは解散を行う者の監督に関する文書	機能補償に関する通知、報告	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
11	航法及び船舶交通に関する信号に関する事項	航法及び船舶交通に関する信号に関する文書	航行援助業務に関する文書	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
12	港則に関する事項（海上における危険物の荷役に伴う災害の発生防止に関するものを除く）	港則に関する事項（海上における危険物の荷役に伴う災害の発生防止に関するものを除く）	法又は則の規定による許可申請書及び指定願	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
			法又は則の規定による届出書及び報告書	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
			（法39条）公示・勧告・命令	公示、勧告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
			他法令に基づく協議等	10年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
			危険物専用岸壁承認願、危険物荷役承認願	30年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
13	海難防止に関する事項	海難防止に関する文書	海難防止に関する通知、報告 海上安全指導員に関する通知、報告	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
14	航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関する事項	航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関する文書	航路標識保守運用業務に関する通知、報告	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
15	航路標識の公示手続きに関する事項	航路標識の公示手続きに関する文書	航路標識告示事項に関する通知、報告	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
16	航路標識の附属の設備による気象の観測及びその通報に関する事項	航路標識の附属の設備による気象の観測及びその通報に関する文書	本部及び本部の事務所が行う航路標識の附属の設備による気象の観測及びその通報を定める達	5年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
17	海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する文書	航路標識設置の保守または、運用監督	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
18	航路標識に関する調査、統計及び資料の取りまとめに関する事項	航路標識に関する調査、統計及び資料の取りまとめに関する文書	航行援助業務の調査、統計及び資料関連	3年	廃棄（保安部のみで扱っているものを除く）	
19	庶務に関する事項	(1)勤務時間・休日・休暇その他の勤務条件に関する事項	勤怠に関する文書	5年	廃棄	
			(2)物品供用官の事務に関する事項	物品に関する受付文書 受領命令書・返納命令書等	5年	廃棄
			(3)国有財産管理事務に関する事項	国有財産に関する文書 ・国有財産損報告書 ・監督・検査職員任命通知書 ・営繕工事等受渡証書 ・営繕工事等明細書	10年	廃棄
20	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	1年	廃棄	
21	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	