

標準文書保存期間基準（名古屋港海上交通センター企画課）

令和7年4月1日

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	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 ・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				
		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	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	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 ・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				
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	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	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	5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	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
名古屋港海上交通センター企画課の所掌に係る事務						
6	所の事務の総合調整に関する事項	総合調整に関すること	総合調整に関する文書	・行政相談に関する文書 ・職員相談に関する文書	3年	廃棄
7	文書及び統計に関する事項	文書及び統計に関すること	文書及び統計に関する文書	・行政文書の管理に関する文書	3年	廃棄
8	所中の取締りに関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	・監察に関する報告文書	3年	廃棄
9	広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	・広報資料	3年	廃棄
10	職員の服務、人事、給与及び福利厚生に関する事項	(1) 服務、人事及び給与に関すること	① 服務、人事に関する文書	・人事異動及び採用に関する文書 ・身分証明書、免許及び資格に関する文書	3年	廃棄
			② 給与に関する文書	・勤務時間に関する文書	5年	
		(2) 表彰に関すること	表彰に関する文書	・表彰上申文書	3年	廃棄
		(3) 福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・災害に関する文書 ・健康管理に関する文書	3年	廃棄
11	感染症対策に関する事項	感染症対策に関すること	感染症対策に関する文書	・感染症対策会議文書 ・対応方針にかかる文書	3年	廃棄
12	国有財産の管理に関する事項	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	・国有財産使用許可申請書 ・国有財産管理主任に関する文書	5年	廃棄
13	物品供用官の事務に関する事項	物品供用官の事務に関すること	物品供用官の事務に関する文書	・検査に関する文書	5年	廃棄
14	航路標識及びその付属施設並びに通信施設の保守に関する事項	(1) 保守に関すること	① 保守に関する文書 ② 灯台見回り船の運用に関する文書		3年	廃棄
		(2) 公示手続きに関する事項	公示手続きに関する文書		3年	廃棄
15	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
16	事務所中他の課に属しない事項	(1) 情報通信に関すること	情報通信に関する文書	・情報通信に関する通知及び報告文書	1年	廃棄
		(2) 警備救難に関すること	警備救難に関する文書	・警備救難に関する通知及び報告文書 ・運用計画	1年	廃棄
		(3) 海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	・海洋情報に関する通知及び報告文書	1年	廃棄
		(4) 交通に関すること	交通に関する文書	・交通に関する通知及び報告文書	1年	廃棄
17	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

標準文書保存期間基準（名古屋港海上交通センター技術課）

令和7年4月1日

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	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 ・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				
		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	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	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 ・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				
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	10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	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	5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	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
名古屋港海上交通センター技術課の所掌に係る事務						
6	海上交通センターが使用する通信施設の保守及び運用に関する事項	海上交通センターが使用する通信施設の保守及び運用に関すること	海上交通センターが使用する通信施設の保守及び運用に関する文書	・無線局申請	5年	廃棄
7	航路標識及びその付属施設の保守並びに運用に関する事項	(1) 航路標識及びその付属施設の保守並びに運用に関すること	①航路標識及びその付属施設の保守並びに運用に関する文書	・航路標識の重要度区分 ・航路標識保守 ・航路標識設置・廃止・現状変更 ・航路標識の改良改修要求 ・予備品及び測定機器保有状況報告	5年	廃棄
			②灯台見回り船の運用に関する文書	・運用計画電報（派遣依頼・行動指令）		
			②法令・規則・通達に関する文書	・法令・規則・通達関係（技術課所掌分）	30年	
		(2) 公示手続きに関する事項	公示手続きに関する文書	公示事項に関する通知及び報告文書	3年	廃棄
8	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こと	航路標識の附属の設備による気象の観測の設備に関する文書	・気象機器整備計画	5年	廃棄
9	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

標準文書保存期間基準（名古屋港海上交通センター運用管制課）

令和6年2月27日

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取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
	(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	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取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
	(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 ・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	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 ・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	

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
名古屋港海上交通センター運用管制課の所掌に係る事務						
6	航法及び船舶交通に関すること	海上交通及び港則に関する制度の普及に関すること	①航行安全にかかる通知文書 ②公益法人に関する文書 ③海難防止に関する文書	・航行安全にかかる通知、報告 ・安全対策に関する文書 ・海難防止に関する通知、報告	5年	廃棄
7	港則に関すること	(1) 港則法の運用の実施に関すること	①港長事務委任 ②港内の交通体系に関する検討 ③台風・津波等対策に関する文書	・港長例規にかかる通知文書 ・港則法運用に係る告示 ・各種委員会開催に係る経緯、報告等 ・運用管制官マニュアル	10年	廃棄
		(2) 港則法に基づく業務に関する統計に関すること	港務統計に関する文書	・港務統計資料 ・入出航船舶管制実績表	5年	廃棄
8	船舶通航信号所の運用に関すること。	(1) 船舶通航信号所の運用に必要な施設及び機能に関すること。	①海上交通センター等の体制の資料 ②準ふくそう、一般海域のAIS業務の強化に関する文書 ③運用管制官等の育成強化に関する文書 ④海上交通センター運用管制官の研修・資格認定に関する文書 ⑤運用管制官の原簿管理及び表彰制度に関する文書 ⑥運用管制官の監査制度に関する文書	・運用管制業務実施要領 ・資格認定審査・上申 ・研修実施報告 ・研修評価書、研修結果報告書等 ・認定記録票	3年	廃棄
		(2) 船舶通航信号所の運用により収集された船舶交通に関する情報に基づいて行う航法に関する指導に関すること。	航路標識法に基づき、海上交通センター運用管制官が行う情報提供・航法指導に関する指導・監督に関する文書	・海上交通センター運用管制業務実施要領 ・船舶通航信号所業務実施要領 ・AIS運用業務実施要領	5年	廃棄
		(3) 船舶通航信号所の行う業務に関する指導及び監督に関すること。	船舶通航信号所等業務実施要領等に係る指導及び監督に関する文書	・船舶通航信号所の事故対応概要 ・航法違反記録書・報告 ・特異事例記録書・報告 ・特異事例に関する調査・分析・文書 ・海上交通センターに対する褒章等		
		(4) 船舶通航信号所に関する公示に関すること。	航路標識等にかかる現状変更に関する文書	・船舶通航信号所の運用開始、現状変更、事故等に係る公示		
		(5) 船舶通航信号所の性質に関すること。	船舶通航信号所に関する告示に関する文書	・船舶通航信号所告示 ・海上交通センターが運用する船舶通航信号所及び同センターが行う情報の提供等の方法に関する告示	10年	廃棄
9	船舶交通の安全のために必要な事項の通報（レーダー、通信施設その他の施設及びこれらの附属設備により船舶交通に関する情報の収集及び提供を行う電波標識（以下「船舶通航信号所」という。）により行うものに限る。）に関すること。	港則法第38条第1項（同法第43条において準用する場合を含む。）の規定による信号、同法第38条第2項（同法第43条において準用する場合を含む。）の規定による通報、同法第41条第1項の規定による情報の提供、同法第42条第1項の規定による勧告及び同条第2項の規定による報告に関すること	①港内信号所の運用に関する文書 ②港内交通管制官の指導・監督に関する文書 ③名古屋港海上交通センターにおける事前通報の受理に関する監督・指導に関する文書 ④名古屋港海上交通センターが行う次の事務に関する監督・指導 ・航法の遵守・危険防止のための情報の提供 ・航法の遵守・危険防止のため、進路の変更その他の必要な措置を講ずべきことの勧告 ・勧告に対して講じた措置に係る報告	・海上交通センター運用管制業務に関する文書 ・船舶通航信号所業務実施要領	5年	廃棄
10	資料提供に関する事項	資料提供に関すること	・各種データ提供依頼に関する文書	・各種データ提供にかかる照会・回答 ・捜査関係事項照会に関する文書	3年	廃棄
11	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
12	総務業務に関する事項	人事に関すること	給与関係文書	・出勤簿 ・休暇簿（特別休暇簿・年次休暇簿） ・週休日の振替等通知書 ・代休指定簿 ・外勤命令簿 ・フレックスタイム制申告・割振簿 ・超過勤務命令簿	5年	