

標準文書保存期間基準（徳島海上保安部交通課）

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 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	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 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	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

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				
徳島海上保安部交通課の所掌に係る事務									
6	職員の勤務、休暇及び経理補給業務等に関する事項	庶務	総括例規・通達	例規・通達	30年	廃棄			
			共通	出勤簿	5年	廃棄			
				休暇簿	5年	廃棄			
				勤務時間報告書	5年	廃棄			
				総合健診勤務免除申請書	5年	廃棄			
				超過勤務等命令簿	5年	廃棄			
				特殊勤務手当実績及び整理簿	5年	廃棄			
				管理職特別勤務手当実績及び整理簿	5年	廃棄			
			経理補給	旅費	5年	廃棄			
				物品受領・返納命令書等	5年	廃棄			
7	航路標識に関する事項	航路標識	総括例規・通達	例規・通達	30年	廃棄			
			業務	国有財産管理	30年	廃棄			
				航路標識設置等申請・届出	30年	廃棄			
				航路標識機能補償	5年	廃棄			
				航路標識維持費	5年	廃棄			
			運用	航路標識保守	5年	廃棄			
				航路標識整備	5年	廃棄			
				航路標識施設管理	5年	廃棄			
				航路標識事故関係	5年	廃棄			
				航路標識告示	5年	廃棄			
				無線	無線関係	5年	廃棄		
			M I C S関係	5年	廃棄				
			8	安全対策に関する事項	安全対策	総括例規・通達	例規・通達	30年	廃棄
						調査	海難・人身事故調査表	5年	廃棄
遵守事項	遵守事項違反調査書	5年				廃棄			
海上安全指導員	海上安全指導員関係	5年				廃棄			
海難防止	海難防止関係	5年				廃棄			
9	航行安全に関する事項	航行安全	総括例規・通達	例規・通達	30年	廃棄			
			港則法関係	危険物専用岸壁承認願	30年	廃棄			
				危険物荷役承認願	30年	廃棄			
				危険物荷役・運搬許可申請（包括許可及び実績報告含む）	5年	廃棄			
				停泊場所指定願（包括許可及び実績報告含む）	5年	廃棄			
				入出港省略（包括許可及び実績報告含む）	5年	廃棄			
				工事作業・行事・船舶交通制限許可申請	5年	廃棄			
				工事等事前協議関係	5年	廃棄			
				入出港届	3年	廃棄			
				係留施設使用届	3年	廃棄			
				その他届	3年	廃棄			
				港長日誌	5年	廃棄			
			港務実績	3年	廃棄				
			公示・勧告・命令	港長公示関係（台風津波対策関係等）	10年	廃棄			
			海上交通安全法関係	作業届出	5年	廃棄			
				工作物設置届	5年	廃棄			
			10	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事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	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			