

標準文書保存期間基準（高知海上保安部交通課）

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	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 ・受領・返納命令簿 ・旅費 ・契約発議 ・請求書・検査調書	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	
高知海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6 高知海上保安部交通課に関する事項	職員の人事に関する業務	職員の人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務実績 ・勤務時間報告書 ・出勤簿 ・休暇簿 	5年	廃棄	
		航行安全係に関する業務	航路標識の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航路標識休止・再開届 ・許可標識設置許可申請 ・簡易標識設置連絡票 	5年	廃棄
		漁業権の協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・漁業権に関する協議 	5年	廃棄	
		港長業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・港長業務関係 	5年	廃棄	
		航路啓開に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航路啓開にかかる申し合わせについて 	5年	廃棄	
		港則に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法又は則の規定による許可申請書および指定願 	許認可又は指定印効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> ・法又は則の規定による届出書及び報告書 		3年	廃棄		
	<ul style="list-style-type: none"> ・（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後10年	廃棄		
	<ul style="list-style-type: none"> ・危険物専用岸壁承認願 ・危険物荷役承認願 		30年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・他法令に基づく協議等 ・港務統計 	10年	廃棄	
		港湾計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾計画 	30年	廃棄	
		海洋情報業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・水路業務法公示 	3年	廃棄	
		安全対策係に関する業務	海難防止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海の事故ゼロキャンペーン ・海の安全推進活動要領 	5年	廃棄
			遵守事項に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・遵守事項違反調書（作成者用） 	5年	廃棄
			海難調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海難調査実施要領 ・船舶海難調査票作成要領 ・人身海難調査票作成要領 	5年	廃棄
			航路標識保守業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航路標識業務にかかる巡視船艇等の運用について ・事故発生報告 ・事故復旧報告 	5年	廃棄
			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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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
	港内管制室に関する業務	信号所の運用に関する文書	・通達 ・告示	5年	廃棄
	庶務に関する業務	研修に関する文書	・研修関係	3年	廃棄
		交通企画に関する文書	・交通ビジョン	3年	
		会議に関する文書	・交通業務関係会議	3年	廃棄
7 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