

標準文書保存期間基準（仙崎海上保安部交通課）

令和4年4月1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	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	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

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	
	(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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。） 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿
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

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	
仙崎海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する事項	①上部機関が計画・立案した職員の研修に関するもの	・研修資料等	3年	
		勤務時間管理業務	勤務時間管理に関する帳簿	・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務日割表 ・超過勤務命令簿 ・特殊勤務手当実績簿及び整理簿 ・欠勤簿 ・勤務状況報告書 ・代休指定簿 ・週休日の振替通知簿 ・旅行命令簿 ・出張計画書・旅行計画確認書 ・総合検診勤務免除承認簿 ・勤務時間報告書	3年	廃棄
7	航行安全業務に関する事項	(1)港長業務に関する事務	①行政機関協議文書	・工事作業協議・通知	事項終了後 5年	廃棄
			②港湾管理者との協議文書	・	10年	廃棄
			③台風等対策に関するもの	・台風等対策委員会	5年	廃棄
			④窓口申請に関するもの	・工事作業許可申請書 ・行事届	3年	廃棄
			⑤港則法に関するもの	・港則法改正 ・規則、例規の改正	10年	廃棄
			⑥港長業務の通知、協議に関するもの	・通知 ・協議	3年	廃棄
			⑦港内における公示に関するもの	・部長公示 ・港長公示	事項終了後 5年	廃棄
		(2)船舶交通に関する事務	①港内における漂流物、障害物及び爆発物に関するもの		5年	廃棄
			②警戒船の講習に関するもの		5年	廃棄
			(3)その他の航行安全業務に関する事務	①水路に関するもの	・水路調査	3年
②台風等及び津波発生時の対策に関するもの	・台風・津波対策	5年		廃棄		
8	安全対策業務に関する事項	(1)企画、計画に関する事務	①企画にかかる通知、通達及び例規に関するもの	・関係例規通達 ・交通ビジョン ・表彰関係 ・コンテスト等	5年	廃棄
			②整備計画例規に関するもの	・関係例規通達 ・整備工事仕様書等	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
		(2)海難防止に関する事務	①各種運動及び会議に関するもの	・各種運動に関する実施要領 ・各種運動に関する報告	5年	廃棄
			②海難・人身事故調査に関するもの	・海難・人身事故調査要領に関する通知・通達 ・上記に関する報告	5年	廃棄
			③大型船の海難防止に関するもの	・クルーズ船受け入れに関する委員会 ・安全指導	5年	廃棄
			④小型船の海難防止に関するもの	・漁船、プレジャーボートの海難防止に関する文書 ・活動報告 ・小型船に関する通達・通知	5年	廃棄
			⑤海上指導員等に関するもの	・任命、取り消し ・表彰 ・海上安全指導員活動報告書	10年	廃棄
			⑥関係団体との連携、指導、監督に関するもの	・協力依頼 ・海難事故等に関する指導 ・小安協関係	5年	廃棄
			⑦マリンレジャー等の事故防止関係	・海浜事故に関する通知・通達 ・マリンレジャーに関する通知・通達 ・上記に係る報告	5年	廃棄
			⑧遵守事項違反調書に関するもの	・遵守事項違反に係る通知・通達 ・遵守事項違反調書	5年	廃棄
			⑨成30年度周知、広報に関するもの	・市報 ・かわら版 ・リーフレット	3年	廃棄
			9	航路標識等に関する事項	(1)航路標識の保守、運用に関する事務	①申請及び協議に関するもの
			②運用に関するもの	・維持運営費 ・予算要求 ・施設、設備の管理に係る文書 ・無線局選解任届	5年	廃棄
			③保守整備に関するもの	・修繕要求関係 ・保守、管理（予備品・物品）関係 ・監視協力者に関する文書	5年	廃棄
			④廃止に関するもの	・航路標識廃止計画書 ・航路標識廃止要綱	5年	廃棄
			⑤機能保障に関するもの	・航路標識機能保障に関する文書	5年	廃棄
			⑥事故、故障に関するもの	・航路標識事故報告書 ・事故発生報告書 ・事故復旧報告書	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	
	(2)航路標識業務に関する事務	①航路標識の通知、通達及び例規に関するもの	・航路標識事務に係る要領関係 ・通知・通達	5年	廃棄	
		②航路標識の告示に関するもの	・告示 ・現状変更	運用終了の日以降10年	廃棄	
		③航路標識監視協力者の表彰に関するもの	・上申 ・要領	10年	廃棄	
	(3)国有財産に関する事務	①国有財産台帳及び付属図面に関するもの			30年	廃棄
		②国有財産管理に関するもの			30年	廃棄
		③航路標識の設置、管理に関するもの	・告示要項書		30年	廃棄
	(4)沿岸域情報提供システムに関する事務	①船舶気象通報に関するもの			5年	廃棄
		②沿岸域情報提供システムに関するもの			5年	廃棄
	(5)海上保安庁以外の機関、団体が管理する航路標識に関する事務	①許可、届出、簡易標識の設置、変更及び廃止に関するもの			運用終了の日以降10年	廃棄
		②許可、届出、簡易標識の指導・監督等に関するもの	・許可標識点検書道監督書 ・設置許可等実績報告書		5年	廃棄
10 庶務に関する事項	職員の非違非行防止や注意喚起等に関する事務	職員の非違非行や海上保安の思想の普及活動に関する文書	・注意喚起 ・活動	3年	廃棄	
	物品等に関する事務	物品の検査等に関する事務	・物品供用官定期検査	5年	廃棄	
11 情報通信業務に関する事項	情報通信業務	情報通信に関する文書	・情報セキュリティ関係文書 ・外部電磁的記録媒体管理表 ・外部電磁的記録媒体使用管理簿 ・要保護情報移送提供許可申請書 ・ウイルスチェック端末機管理表	5年	廃棄	
12 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	