

標準文書保存期間基準（門司海上保安部交通課）

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	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 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

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 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
	(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 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	・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 ③裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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	
	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	・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			

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	
その他の事項						
3	告示、訓令及び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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 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。）	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
門司海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	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	庶務	航路標識等異常時の通報に関するもの	・電報作成、決裁、発出	5年	廃棄
			海の安全情報の運用に関するもの	・原稿作成、入力、アップロード ・沿岸域情報提供システム関係例規	5年	
7	灯台その他の航路標識及びその付属施設の保守・運用に関する事項	会計	国有財産管理事務に関するもの	・国有財産き損報告 ・国有財産使用許可（継続）申請	30年	廃棄
			消防設備に関するもの	・消防設備に関すること	5年	
			免税軽油に関するもの	・免税軽油使用者証 免税券申請	5年	
			危険物に関するもの	・少量危険物貯蓄届出書	5年	
			用船に関するもの	・用船契約発議・請求事務	5年	
			役務に関するもの	・除草発議等	5年	
			物品購入事務に関するもの	・物品購入発議 ・供用不要物品報告	5年	
			機器・予備品等の管理に関するもの	・灯浮標用資機材現在高調書	10年	
		光波	航路標識の巡回保守に関するもの	・航路標識巡回	5年	
			航路標識の異常時の報告	・事故等報告書	5年	
管理	機能補償に関するもの	・灯台一時移設	10年			
	協議に関するもの	・灯浮標一時移設	10年			
8	灯台その他の航路標識及び気象通報業務用の通信施設の保守及び運用に関する事項	管理	航路標識施設、機器及び付属施設の管理・運用・整備に関するもの 航路標識用及び気象通報業務用の通信施設の保守及び運用に関するもの	・航路標識施設修繕要求調書 ・管理・運用及び整備状況の整理 ・標識状況の把握 ・無線局検査前の事前データ作成・提出・検査結果報告	5年	廃棄
9	灯台その他の航路標識の付属の設備による気象の観測及びその通報に関する事項	電波	船舶通航信号所に関するもの	・関門AIS局等の保守・運用 ・船舶通航信号所の一時変更	5年	廃棄
10	海上保安庁以外の者で灯台その他の航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する事項	管理	許可標識・届出標識の指導・監督等に関すること	・許可標識点検指導監督 ・航路標識の設置許可等実績報告	5年	廃棄
			簡易標識の調査に関すること	・簡易標識事務・受付	5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
11	灯台その他の航路標識の業務用の船舶の運用に関するもの	船舶	航路標識業務用船舶に関すること	5年	廃棄
12	庶務業務に関するもの	広報	広報に関すること	3年	廃棄
		人事	表彰に関すること	10年	
		給与	給与に関すること	5年	
		厚生	厚生・共済に関すること	3年	
		文書	文書管理に関すること	5年	
13	管理業務に関するもの	管理	車両に関すること	5年	廃棄
14	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
15	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