

標準文書保存期間基準（門司海上保安部航行安全課）

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 | 許可等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 | ・ 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 | 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 | | | | |
| | ③判決書又は和解調書 | ・ 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 |
|-----------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|
| 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）又は許可等が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄ただし、以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するもの |
| | (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 |

| 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 | 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 | 文書の管理等に關する事項 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | 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 |
| 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 | |
|----------------------|---------------------|--------------------------|--|---|------------|----|
| 門司海上保安部航行安全課の所掌に係る事務 | | | | | | |
| 6 | 海務係の所掌事務に関する事項 | (1) 港則法関係 | ① 工事、作業に関するもの | ・ 工事、作業に関する協議 ・ 水域占用に関する協議 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ② 危険物に関するもの | ・ 危険物荷役に関する文書 ・ 危険物専用岸壁の承認 ・ 危険物専用岸壁、大型タンカーバースの点検 | 30年 | |
| | | | ③ 自然災害に関するもの | ・ 視界制限、地震、津波 | 5年 | |
| | | | ④ 船舶の交通制限に関するもの | ・ 海難 ・ 危険物、爆発物の除去 | 5年 | |
| | | | ⑤ 航法及び船舶交通の信号に関するもの | ・ バースコード ・ 行き先信号 | 5年 | |
| | | | ⑥ 照会に関するもの | ・ 捜査関係事項照会 | 10年 | |
| | | | ⑦ 定例報告 | ・ 港務統計 ・ 港則法関係基点の見直し ・ 米艦、軍用船の入港状況 ・ 放射性物質等の荷役実績 | 3年 | |
| | | | ⑧ 規則、例規 | ・ 港則法改正 ・ 規則、例規の改正 | 10年 | |
| | | | ⑨ その他 | ・ その他上記に該等しない文書 | 1年 | |
| | (2) 海上交通安全法関係 | ① 工事、作業に関するもの | ・ 工事、作業に関する協議 ・ 工事、作業に関する進達 ・ 水域占用に関する協議 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ② 規則、例規 | ・ 海上交通安全法改正 ・ 規則、例規の改正 | 10年 | | |
| | | ③ その他 | ・ その他上記に該等しない文書 | 1年 | | |
| | (3) 海上衝突予防法（一般海域）関係 | ① 工事、作業に関するもの | ・ 工事、作業に関する協議 ・ 水域占用に関する協議 | 5年 | 廃棄 | |
| (4) 海難防止 | ① 海難防止推進活動に関するもの | ・ 海の安全推進活動 ・ 海難防止協調運動 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | ・ 海難防止関連団体 ・ 海上安全指導員 | 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 |
|-------------------------|--|---|---|------|------------|
| 6 海務係の所掌事務に関する事項 | (4) 海難防止 | ②調査に関するもの | ・海難、人身事故調査 ・通航船実態調査 | 5年 | 廃棄 |
| | | ③警戒船業務に関するもの | ・警戒船講習会 ・警戒船講習会受講証明 | 5年 | |
| | | ④その他 | ・その他上記に該等しない文書 | 1年 | |
| | (5) 港湾計画 | ①港湾に関するもの | ・地方港湾計画 ・地方港湾審議会 ・地方長期構想検討委員会 | 5年 | 廃棄 |
| | (6) 委員会 | ①航行安全対策検討委員会 | ・大型船入出港に関する委員会 ・航路整備に関する委員会 ・巨大物件設置に関する委員会 | 3年 | 廃棄 |
| (7) その他 | ①その他上記に該当しないものの内、重要な文書 ②上記のいずれにも該等しない文書 | ・例規 | 10年 1年 | 廃棄 | |
| 7 職員の教養、人事及び給与に関する事項 | (1) 人事関係 | ①職員の教養及び訓練に関する文書 | ・研修、訓練に関するもの | 3年 | 廃棄 |
| | | ②表彰に関するもの | ・表彰 | 10年 | |
| | | ③その他 | ・その他上記に該等しない文書 | 5年 | |
| | (2) 給与関係 | ①各諸手当に関する文書 | ・扶養手当 ・住居手当 ・通勤手当 ・単身赴任手当 ・児童手当 ・期末手当、勤労手当 | 5年 | 廃棄 |
| ②勤務時間管理に関する帳簿 | | ・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間報告書 | 5年 | | |
| ③その他上記に該当しない文書 | | ・旅費法規に関するもの（経理課の所掌に属するものを除く） | 10年 | | |
| 8 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 |
| 9 所掌事務に関する事項共通 | | 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 |