

標準文書保存期間基準（若松海上保安部交通課）

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

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	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
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書	①訴状	・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
		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	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	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	以下について移管・移管・廃棄簿
			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	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	・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	
若松海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	運用	船舶	航路標識業務用船舶に関すること	・灯台見回り船の運用計画 ・航路標識業務用船の広域運用体制関連	5年	廃棄
		航行警報・水路通報・海図	航路標識等異常時の通報に関すること	・電報作成、決裁、発出 ・運用要領	5年	廃棄
		ホームページ・MICS	沿岸域情報提供システムに関すること 管内通航信号所における航行援助情報提供実施件数に関すること	・統計表・記録表 ・運用要領 ・定例報告	5年	廃棄
		巡回保守	光波	・航路標識への移乗訓練実施要領 ・予備品現在高調書	5年	廃棄
			電波 管理	・船舶通航信号所の一時変更 ・航路標識等巡回保守業務の民間委託関連 ・航路標識保守運用要領 ・保守業務安全対策要綱		
		車両	官用車に関すること	・官用車運用規則	5年	廃棄
		牧山信号所ほか	信号所の通報に関すること	・船舶通航信号所の一時変更	5年	廃棄
		測定器・機器・気象測器	予備品の保有状況に関すること	・予備品、浮標用資機材現在高調書	5年	廃棄
		役務・契約・予算	免税軽油使用に関すること	・交付申請 ・免税軽油使用証請求	10年	廃棄
			航行援助施設等修繕要求に関すること	・航行援助施設等修繕要求調書	3年	
無線	無線従事者選（解）任届に関すること	・無線従事者選（解）任届	10年	廃棄		
7	業務	損害賠償・き損報告	国有財産き損報告書に関すること	・国有財産き損報告	30年	廃棄
			損害賠償に関すること	・国有財産のき損報告 ・使用承認、用途廃止		
		経歴簿・業務調書	交通業務維持運営費に関すること	・航行援助施設等修繕要求 ・交通業務維持運営費	5年	廃棄
		協議・会議	通信事業者の無線基地局開設・運用に関すること	・電波干渉等による協議・同意文書	10年	廃棄
			管内交通課長等会議に関すること	・開催通知	3年	廃棄
広報	広報に関すること	・部外者による白洲灯台清掃の対応要領等 ・灯台絵画コンテスト	3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
8	業務	物品・会計・予算	航路標識維持運営費に関すること	・配算通知文書 ・物品供用官定期検査の実施報告	3年	廃棄
		土地・建物	法人・団体等への国有財産使用許可に関すること	・建設、設置協議関係 ・国有財産使用許可の申請	10年 30年	廃棄 廃棄
		許可標識・簡易標識	許可標識・簡易標識に関すること	・新日鉄八幡製鉄所 ・響新港洋上風力 ・許可標識一覧表 ・許可標識届出 ・関係例規	30年	廃棄
		港湾ほか	関門航路整備に伴う灯浮標移設に関すること	・関門航路整備に伴う灯浮標移設	5年	廃棄
		保安部達	当部における業務規程改正に関すること	・当部ホームページ運用要領 ・航路標識等保守業務安全対策実施細目 ・警備救難当直実施細目	3年	廃棄
		その他	部外協力者に関すること	・海難防止協力 ・灯台記念日表彰	3年	廃棄
		人材育成	人材育成に関すること	・灯台見回り船運用技能の維持向上に係る訓練 ・人材育成プログラム	5年	廃棄
9	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