

標準文書保存期間基準（三池海上保安部交通課）

令和6年2月15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	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	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）	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	20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
三池海上保安部交通課の所掌に係る事務					
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関すること	連絡又は意見交換等で決定又は了解を行わない会議に関する文書	10年	廃棄
7	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の立案の検討その他の重要な経緯	①上部機関の通達制定又は改廃通知文書	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	10年	廃棄
8	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪に関すること	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	5年	廃棄
9	国有財産に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する経緯	①国有財産台帳及び付属図面	30年	廃棄
			②国有財産を管理するための文書（購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものに限る。）	30年	
	(2)航路標識の管理（取得、維持）及び処分に関する経緯		①航路標識を設置、管理するための文書	30年	廃棄
			②航路標識を設置、管理するための文書（①に掲げるものを除く。）	10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
10 交通課航行安全係所掌事務	(1) 港則に関すること	①危険物荷役に関する文書 ②許認可等をするための決裁文書その他許認可等に関する文書 ③許認可等をするための決裁文書その他許認可等に関する文書（②に掲げるものを除く。）	・危険物荷役許可に関する文書 ・港長業務に関する協議書・通知書 ・航泊禁止に関する文書 ・工事・作業・行事許可申請書 ・危険物荷役許可申請書 ・停泊場所指定許可申請書 ・入出港届 ・係留施設使用届 ・港長業務に関する報告文書	10年 5年 3年	廃棄
	(2) 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こと	①航路標識を設置、管理するための文書	・許可標識設置に関する文書 ・簡易標識設置に関する文書	30年	
11 交通課安全対策係所掌事務	(1) 小型船舶に係る海難防止に関すること	小型船舶に係る海難防止に関する文書	・海難防止運動に関する文書 ・海難防止に関する報告文書 ・海難調査に関する文書 ・小型船安全協会に関する文書	5年	廃棄
	(2) 船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関すること	上部組織（本部海洋情報部）から通知される文書	・通知	5年	
	(3) 灯台その他の航路標識の保守に関すること	①灯台その他の航路標識を保守するための文書	・看守補助員・監視協力者に関する文書	30年	
		②灯台その他の航路標識を保守するための文書（①に掲げるものを除く）	・航路標識維持運営費に関する文書 ・航路標識に関する報告文書	5年	
	③上部組織（海上保安庁交通部）から通知される文書	・通知	10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	
12	法令・規則等により備え付けが義務付けられている帳簿類（他の事項に掲げるものを除く）	(1) 職員の勤務時間管理及び給与支給に関する帳簿類 (2) 職員の出張に関する帳簿類	① 出勤簿 ② 休暇簿 ③ 勤務時間報告書 ④ 超過勤務命令簿 ① 旅行命令簿 ② 出張計画・復命書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿（年次・特別・病気・介護） ・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書 ・ 出張復命書 ・ 受領命令書 ・ 返納命令書 ・ 物品関係書類	5年	廃棄
13	物品の管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・ 受領命令書 ・ 返納命令書 ・ 物品関係書類	5年	廃棄
14	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