

標準文書保存期間基準（唐津海上保安部交通課）

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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
③裁決書又は決定書		・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	
	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 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
	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	
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			
唐津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	(1)人事評価 実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・外国・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	10年	廃棄 ※管理規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)		
			②制定又は変更のための決裁文書	・規程案				
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・協議案 ・回答書				
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・報告書				
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・外国・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	3年			
			②計画を制定又は改廃するための決裁	・計画案				
			③職員の研修の実施状況が記録された	・実績				
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	3年			
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間			
		(5)人事関係	勤務時間管理に関する帳簿		・出勤簿		5年	廃棄
					・勤務時間報告書			
					・休暇簿			
・勤務日割表 ・超過勤務命令記録書	1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
7 船舶交通の安全に関すること	(1) 船舶交通の障害の除去	船舶交通の障害となる漂流物等の除去に関する文書	・ 航路障害対策	3年	廃棄
	(2) 海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物件等の引揚げ若しくは解撤を行う者の監督	海上保安庁以外の者が行う際の監督に関する文書	・ 航路障害対策	3年	
	(3) 大型船舶の海難防止	海難防止対策に関する文書	・ 大型船の海難防止対策 ・ 地震、台風発生時の安全対策 ・ 航行安全上の支障の有無に関する協議 ・ 召集会議記録	3年	
	(4) 大型船舶の海難防止 その他海上における船舶交通の安全についての啓発	海難防止の安全啓発に関する文書	・ 海難防止運動	3年	
	(5) 航法及び船舶交通に関する信号	航法及び信号に関する文書	・ 海上衝突予防法の運用 ・ 運用管制 ・ 海上交通安全法に掲げる交通方法 ・ 地方港湾審議会記録	20年 3年	
	(6) 港則	港則法に基づく許可申請、船舶交通の制限に関する文書	・ 港則法の運用 ・ 工事作業、行事許可申請 ・ 船舶交通の制限 ・ 入出港届、停泊場所の指定 ・ 危険物荷役許可申請	20年 3年	
	(7) 武力攻撃事態等における特定公共施設等の利用に関する法律第14条第1項の規定による船舶交通の航行制限	船舶交通の航行制限に関する文書	・ 船舶交通の制限	3年	
	(8) 灯台その他の航路標識の運用	灯台その他の航路標識の運用に関する文書	・ 航路標識の再配置 ・ 灯火監視業務の委嘱及び表彰 ・ 航路標識法の運用 ・ 国有財産に関する整理 ・ 航路標識業務用船の運用 ・ 航路標識業務の広報、啓発	20年 3年	
	(9) 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	許可標識、簡易標識及び届出標識の監督に関する文書	・ 許可標識、届出標識 ・ 簡易標識	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
8 海難の防止に関すること	(1) 海難の調査	海難調査に関する文書	・ 船舶海難調査票 ・ 人身事故海難調査票	3年	廃棄
	(2) 小型船舶に係る海難防止	海難防止対策に関する文書	・ プレジャーボートの海難防止対策 ・ 漁船、遊漁船の海難防止対策	3年	
	(3) 小型船舶に係る海難防止その他海上における船舶交通の安全についての啓発	海難防止の安全啓発に関する文書	・ 海難防止運動 ・ 海上安全指導員の活動実績	3年	
			・ 海上安全指導員の指定	5年	
	(4) 船舶交通の安全のために必要な事項の通報	海の安全情報に関する文書	・ 海の安全情報の運用	5年	
	(5) 灯台その他の航路標識の保守	灯台その他の航路標識の保守に関する文書	・ 灯台その他の航路標識の保守 ・ 航路標識業務用車両の管理 ・ 用船の運用調整 ・ 航路標識保守用物品の管理	5年	
	(6) 灯台その他の航路標識用及び気象通報業務用の通信施設の保守	通信施設の保守に関する文書	・ 通信施設の保守	5年	
(7) 灯台その他の航路標識の附属の設備による気象の観測及び通報	船舶気象通報に関する文書	・ 船舶気象通報用の気象の観測 ・ 船舶気象通報	5年		
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