

標準文書保存期間基準（長崎海上保安部交通課用）

令和6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	・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	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	
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 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	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			・訴状 ・期日呼出状
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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	<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4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	
長崎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文書	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	上部機関の通達制定又は改廃通知文書及び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文書	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文書	5年	廃棄	
9	国有財産に関する事項	(1) 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 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 30年	廃棄	
		(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 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。）	30年 10年	廃棄 廃棄	
10	港長業務に関する事項	(1) 他の行政機関に関する事項	① 行政機関協議文書	魚礁、漁場整備協議 長崎港港内工事作業協議・通知 長崎港外工事作業協議・通知	事項終了後5年 10年	廃棄
			② 港湾管理者との協議文書	公有水面免許出願協議 港湾計画改定 長崎港港内利用調整協議	5年	
			③ 台風等対策に関するもの	台風等対策委員会	5年	
			④ 危険物専用岸壁に関するもの	危険物専用岸壁承認願	専用岸壁としての使用廃止後10年	
			⑤ 国家石油備蓄基地に関するもの	上五島石油備蓄基地貯蔵船曳航	30年	
			⑥ 捜査に関するもの	捜査関係事項照会	10年	
(2) 窓口申請	① 窓口申請に関するもの	港内工事作業許可申請 港内行事許可申請・届 作業届 工事作業完了届 危険物荷役・運搬許可申請（包括含む） 停泊場所指定願 入出港届 入出港届省略許可申請	3年	廃棄		
	② 統計に関するもの	港務統計 定例報告	5年			
(3) 公示	港内における公示に関するもの	港長公示 部長公示	事項終了後5年	廃棄		
(4) 港則法に関する事項	規則、例規	港則法改正 規則、例規の改正	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
11 船舶交通に関する事項	(1) 船舶交通の障害の除去に関すること	港内における漂流物、航路障害物及び爆発物に関する文書		5年	廃棄
	(2) 警戒船に関すること	警戒船の講習会に関する文書	・警戒船業務（管理）講習受講者に関する文書 ・警戒船業務（管理）講習に関する文書（上記以外）	30年 3年	
	(3) 津波等大規模災害に伴う港湾機能の復旧に関すること	港湾BCPに関する文書	・福江港港湾事業継続計画協議会に関する文書	5年	
	(4) 水路測量に関すること	本部海洋情報部から通知される測量実施に関する文書	・水路測量の実施の通知等	5年	
12 長崎小型船安全協会に関する事項	海上安全指導員等に関すること	① 任命、取り消しに関するもの	・上申	10年	廃棄
		② 海上安全指導の実績に関するもの	・要領	5年	廃棄
		③ 海上安全指導員の表彰に関するもの	・上申 ・要領	10年	廃棄
13 海難防止に関する事項	(1) 海上保安庁が行う海難防止に係る啓発運動に関すること	各種海難防止運動及び連絡会議に関するもの	・各種海難防止運動実施指示文書 ・各種海難防止運動実施要領 ・長崎県まき網・以西底びき漁網船海難防止推進連絡会	5年	廃棄
	(2) 海上保安庁が取り扱った海難・人身事故の調査に関すること	海難・人身事故調査に関するもの	・要領 ・報告書	5年	廃棄
	(3) 大型船の海難防止に関すること	大型クルーズ船事故防止、定期旅客船に関する文書	・クルーズ船受入に関する小委員会 ・年末年始安全指導	5年	廃棄
	(4) 小型船の海難防止に関すること	海の安全情報、遵守事項、セカンドアプローチ、海難防止講習会に関する文書	・漁船、プレジャーボート等の海難防止に関する文書 ・海難防止実施活動報告	5年	廃棄
	(5) 関係団体との連携、指導、監督に関すること	海上安全指導員、パトロール艇の指定に関する文書	・海上安全指導員活動報告書	10年	廃棄
14 航路標識に関する事項	(1) 海上保安庁が管理する航路標識に関すること。	① 航路標識の保守整備に関するもの	・光波標識の保守整備 ・電波標識の保守整備 ・海の安全情報 ・外部委託している保守整備 ・航路標識の物品 ・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 ・看守補助員・監視協力者に関する文書	5年	廃棄
		② 航路標識監視協力者の表彰に関するもの	・要領 ・上申	10年	
		③ 航路標識の例規に関するもの ④ 航路標識の告示に関するもの	・例規 ・告示	30年 運用終了の日 に係る特定日 以降10年	
	(2) 海上保安庁以外の団体が管理する航路標識に関すること	① 許可・届出・簡易標識の保守整備に関するもの	・許可標識の設置・変更・廃止 ・届出標識の設置・変更・廃止 ・簡易標識の設置・変更・廃止	運用終了の日 に係る特定日 以降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	
			②許可・届出標識の指導・監督等に関すること	5年		
15	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	①出勤簿 ②休暇簿 ③勤務時間報告書 ④超過勤務命令簿	・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	5年	廃棄
		(2) 職員の出張に関する帳簿類	①旅行命令簿 ②旅行計画・復命書	・旅行命令簿 ・旅行計画書 ・旅行復命書	5年	廃棄
		(3) 物品の管理に関する帳簿類	個人別供用票	・個人別供用票	30年	廃棄
16	職員の資格に係る事項	無線従事者の選解任に関すること	無線従事者の選解任に関する文書	5年	廃棄	
17	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	