

標準文書保存期間基準（佐世保海上保安部交通課）

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	・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 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			
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	・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

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	・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
佐世保海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	人事に関する事項	給与関係	①勤務時間管理に関する簿冊	・出勤簿 ・超過勤務等命令簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿 ・特殊勤務実績簿 ・休暇簿	5年	廃棄
			②旅費法規に関する文書	・出張計画書 ・旅程表 ・旅費精算請求書 ・復命書		
7	交通企画に関する事項	企画関係	①職員の教養等に関する文書 ②表彰に関する文書	・研修、訓練にかかる文書 ・表彰にかかる文書	3年	
8	航行安全に関する事項	(1)港則法関係	①法又は則の規定による申請文書	・法又は則の規定による許可申請及び指定願	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日※以後5年	
			②法又は則の規定による届出文書	・法又は則の規定による届出及び報告書	3年	
			③法又は則の規定による申請にかかる簿冊	・許可簿	5年	
			④港長日誌及び法又は則の規定による届出にかかる簿冊	・港長日誌 ・届出受理簿	3年	
			⑤事務取扱規程第7条の2の規定による簿冊	・記録簿		

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危険物専用岸壁に関する文書	・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			
			⑦港内における公示に関する文書	・港長日誌 ・届出受理簿	3年			
			⑧公示に関する文書	・港長公示 ・部長公示	事項終了後5年			
			⑨統計に関する文書	・港務統計 ・定例報告文書	3年			
		(2) 他の行政機関関係	①工事・作業に関する文書	・作業、工事にかかる通知または協議 ・魚礁、漁場整備にかかる通知または協議 ・公有水面占有にかかる通知または協議				
		②港湾計画に関する文書	・港湾計画改定にかかる協議					
		(3) 警戒船関係	①警戒船に関する文書	・警戒船講習会実施要領 ・警戒船講習会受講者名簿	30年			
		(4) 海洋情報関係	①九州沿岸水路誌に関する文書 ②水路に関する文書	・九州沿岸図誌編纂にかかる文書 ・水路通報、測量にかかる文書 ・公示文書	3年			
		9	安全対策に関する事項	海難防止関係	①各海難防止運動に関する文書 ②旅客船の海難防止に関する文書 ③船舶・人身海難防止に関する文書 ④海上安全指導員に関する文書		・各海難防止運動指示文書 ・各海難防止運動実施要領 ・各安全指導実施要領 ・船舶・人身海難防止にかかる文書 ・船舶・人身海難調査にかかる文書 ・海上安全指導員活動報告書 ・任命、解除にかかる文書	3年
		10	航路標識に関する事項	航路標識関係	①航路標識の保守に関する文書 ②航路標識の運用に関する文書 ③看守補助員・監視協力者に関する文書 ④許可・届出・簡易標識に関する文書 ⑤機能補償に関する文書		・交通業務維持運営費要求書 ・航行援助施設等修繕要求調書 ・標識保守用物品等保有状況報告書及び要求書 ・予備品現在高調書 ・航路標識事故報告書 ・事故復旧報告 ・看守補助員・監視協力者にかかる文書 ・各標識の設置・変更・廃止にかかる文書 ・移設協議にかかる文書 ・補償協定にかかる文書	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
11	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	/	1年未満	