

標準文書保存期間基準（対馬海上保安部交通課）

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
			<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 		
<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
		<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 			
		<ul style="list-style-type: none"> 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	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		
(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		
対馬海上保安部航行安全課の所掌に係る事務					
3 部内会議	部内会議の議事検討に関する事	議事の討議又は検討結果の報告等で決定又は了解を行わない会議に関する文書	・本庁、本部等の召集会議の開催通知・本庁、本部等の召集会議の配布資料	3年	廃棄
4 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
5 表彰に関する事項	表彰の授与に関する事	海事功労者及び当庁職員の表彰の上申並びに部内規定に基づく部外者表彰に関する文書	・功績調書 ・上申文書	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
6 航行安全業務に関する事項	航行安全業務に関する事務	①港長業務における港則法関係の調査や協議・通知、港における工事・作業許可申請にかかる文書	・調査・統計 ・協議・通知 ・工事作業許可申請書 ・指導・通知	5年	廃棄
		②上記6-①項目の内、港湾計画に関する文書	・協議・通知 ・調整経緯	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上記6-①項目の内、港長公示に関する文書	・公示案	公示の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		④水路調査や水路図誌変更にかかる報告文書	・水路調査	5年	廃棄
		⑤協議会の開催に伴うものや、台風・津波発生時の対策にかかる文書	・台風・津波対策	5年	廃棄
7 安全対策業務に関する事項	安全対策業務に関する事務	①海難防止活動にかかる指示や報告に関する文書	・海難防止活動	5年	廃棄
		②海難・人身事故調査に関する文書	・海難・人身事故調査	5年	廃棄
		③小型船舶安全協会における顧問就任、訓練計画等に関する文書	・小型船安全協会	5年	廃棄
		④海上安全指導員の申請・取消し、活動報告に関する文書	・海上安全指導員	10年	廃棄
対馬海上保安部交通課の所掌に係る事務					
8 運用	船舶	航路標識業務用船舶に関すること	・人の運送をする内航不定期航路事業に係る届出 ・船舶貸渡業に係る届出	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
	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	・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	・船舶通航信号所の一時変更		
		管理	・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
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	

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
	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
9 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	・灯台絵画コンテスト	3年	廃棄
	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	・建物・設置協議関係 ・国有財産使用許可の申請	10年 30年	廃棄
	許可標識・簡易標識	許可標識・簡易標識に関すること	・許可標識一覧表 ・許可標識届出 ・関係例規	30年	廃棄
	保安部達	当部における業務規定改正に関する 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	・人材育成プログラム	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	
その他の事項						
10	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上部組織の通達制定又は改廃通知文書	・通知	5年	廃棄 ただし以下について移管 ・重要な通達の制定 又改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・達原義	10年	
			③制定又は改廃の帳簿	・達簿	常用	
11	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なうための帳簿	・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	
12	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載された文書	・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
13	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する事項	上部機関等が計画・立案した職員の研修に関する文書	・研修資料等 ・計画案 ・実績	5年	廃棄
14	庶務に関する事項	職員の非違非行防止や注意喚起等に関する事務	職員の非違非行や海上保安の思想の普及活動に関する文書	・注意喚起 ・活動	3年	廃棄
15	情報通信業務に関する事項	情報通信業務	情報通信に関する文書	・情報セキュリティ関係文書 ・外部電磁的記録媒体管理表 ・外部電磁的記録媒体使用管理簿 ・要保護情報移送提供許可申請書 ・ウイルスチェック端末機管理表	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
16 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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