

標準文書保存期間基準（大分海上保安部交通課）

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	<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	<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	
大分海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	文書管理関係	安全対策業務	企画例規	・航行援助業務関係例規通達 ・施策、交通ビジョン、アクションプラン関係 ・表彰、看守補助員 ・陳情書、意見要望	10年	廃棄
			企画関係	・航行援助維持運営費関係 ・予算要求	5年	廃棄
			整備計画例規	・整備計画関係例規通達 ・整備工事仕様書等	10年	廃棄
			整備計画関係	・予算要求関係 ・修繕要求関係 ・保守・管理（予備品・物品）関係 ・民間委託	5年	廃棄
			無線関係	・選解任届	5年	廃棄
			許可標識	・設置許可申請等	10年	廃棄
			小安協関係	・海上安全指導員活動実績等調査票 ・海上安全指導員活動報告書	10年	廃棄
			国有財産関係	・使用許可書等 ・協議・調整経緯	10年	廃棄
			告示	・一時業務休止 ・新設、廃止、改良改修	10年	廃棄
			広報・広聴	・各種行事関係 ・海難防止活動関係 ・海難統計関係	10年	廃棄
			会議	・部内召集会議 ・部外会議	3年	廃棄
			沿岸域情報提供システム	・例規・要領	5年	廃棄
			海の安全推進室	・例規、通達 ・遵守事項関係通達等	10年	廃棄
			海難防止活動関係	・各種海難防活動止関係 ・海難防止講習会等 ・リーフレット等周知関係	10年	廃棄
			機能補償	・関係通達	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	
6	文書管理関係	航行安全業務	申請関係	<ul style="list-style-type: none"> ・危険物荷役許可申請書 ・錨地・停泊場所指定願 ・係留届 ・入出港届 ・入出港省略許可申請書 	3年	廃棄
			港則法関係	<ul style="list-style-type: none"> ・通達関係 ・港長公示 	10年	廃棄
			各協議案件関係	<ul style="list-style-type: none"> ・協議文書 ・回答 	10年	廃棄
			公有水面埋立関係	<ul style="list-style-type: none"> ・協議文書 ・回答 	10年	廃棄
			行事関係	<ul style="list-style-type: none"> ・行事許可申請書 ・完了届 	5年	廃棄
			海上工事作業関係	<ul style="list-style-type: none"> ・作業許可申請書 ・作業届 ・変更届 ・完了届 	5年	廃棄
			大分港等協議会関係	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会開催案内 ・委員会資料 	10年	廃棄
			捜査関係	<ul style="list-style-type: none"> ・捜査関係事項照会 ・捜査関係事項照会(回答) 	10年	廃棄
			警戒船関係	<ul style="list-style-type: none"> ・工事作業船の警戒船に関する講習会の実施状況 ・再交付 	10年	廃棄
			簡易標識	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易標識設置連絡票 ・変更届 	3年	廃棄
			定例報告	<ul style="list-style-type: none"> ・米国軍艦、軍用船入港状況の報告 ・港則法関係基準等の見直しの報告 ・危険物専用岸壁及び荷役船舶の点検指導結果 ・放射性物質等荷役実績報告 ・港務統計 	5年	廃棄
			海洋情報部関係	<ul style="list-style-type: none"> ・水路通報 ・公示関係 ・水路測量関係 	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	
7	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