# 標準文書保存期間基準（関門海峡海上交通センター整備課）

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 | ⑴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<br>・理由 | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年 | 以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）<br>・国籍に関するもの |
| | | ⑵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<br>・理由 | 処分がされる日に係る特定日以後５年 | 廃棄 |
| | | ⑶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<br>・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<br>・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<br>・反論書<br>・意見書 | | |
| | | | ③裁決書又は決定書 | ・裁決・決定書 | | |
| | | ⑷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<br>・期日呼出状 | 10年 | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 | | |
| | | | ③判決書又は和解調書 | ・判決書<br>・和解調書 | | |
| 2 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | ⑴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<br>・理由 | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年 | 以下について移管<br>・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
| | | ⑵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<br>・理由 | 処分がされる日に係る特定日以後５年 | 廃棄 |
| | | ⑶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<br>・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<br>・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<br>・反論書<br>・意見書 | | |
| | | | ③裁決書又は決定書 | ・裁決・決定書 | | |
| | | ⑷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<br>・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<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 | | |
| | | | ③判決書又は和解調書 | ・判決書<br>・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 | ・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング | 10年 | 廃棄 |
| | | | ②制定又は改廃のための決裁文書 | ・訓令案・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・公印規程案 | | |
| 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<br>・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 | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | ・仕様書案<br>・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 |
| 関門海峡海上交通センター整備課の所掌に係る事務 | | | | | | |
| 6 | 本部総務課所掌事務にかかる規則・例規に関する事項 | 本部総務課所掌事務にかかる規則・例規に関すること | 本部総務課から通知される同課所掌事務にかかる規則・例規に関する文書 | ・海上保安庁公益通報処理要領の策定についての一部改正について<br>・海上保安庁情報管理推進会議等の設置及び運営についての一部改正について | 10年 | 廃棄 |
| 7 | 本部総務課所掌事務に関する事項 | 本部総務課所掌事務に関すること | 本部総務課等から通知される同課所掌事務に関する文書 | ・管内事務所長会議の開催について<br>・第七管区海上保安本部業務運営基本方針について<br>・管内管理課長等会議の開催について<br>・「海の月間」の実施について<br>・全国戦没者追悼式の実施について<br>・海上保安大学校学生の業務見学について<br>・年末年始特別警戒及び安全指導について<br>・「１１８番の日」における緊急通報用電話番号 | 3年 | 廃棄 |
| 8 | 本部総務課所掌事務（秘密扱い）に関する事項 | 本部総務課所掌事務（秘密扱い）に関すること | 本部総務課から通知される同課所掌事務に関する秘密文書 | ・「事故災害等に関する情報連絡要領の制定について」に定める特別情報及び普通情報の基準の制定について | 3年 | 廃棄 |
| 9 | 本部総務課の所掌で実施する本部及び事務所の訓練に関する事項 | 本部総務課の所掌で実施する本部及び事務所の訓練に関すること | 本部総務課の所掌で実施する本部及び事務所の訓練に関する通知文書及び関係文書 | ・海上保安庁大規模地震災害対策訓練の実施について | 3年 | 廃棄 |
| 10 | 業務観察に関する事項 | 業務観察に関すること | 本部総務課から通知される業務観察に関する文書及び並びにそれらに関する実施計画及び報告文書 | ・管区監察計画について<br>・業務監察における書面調査の実施について | 3年 | 廃棄 |
| 11 | 官用車に関する事項 | 官用車に関すること | 職員の官用車運転従事者指名手続き等に関する文書 | ・官用車運転従事者の指名・解除・変更について<br>・官用車運転従事者簿 | 3年 | 廃棄 |
| 12 | 広報映像担当官の指名に関する事項 | 広報映像担当官の指名に関すること | 広報映像担当官の指名に関する報告文書及び本部総務課から通知される関係文書 | ・広報映像担当官の指名について | 3年 | 廃棄 |
| 13 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等に関すること | ④本部総務課から通知される文書管理に関する文書及び報告文書 | ・国土交通省文書整理月間実施報告 | 3年 | 廃棄 |
| 14 | 職員の人事に関する事項 | 本部人事課所掌事務にかかる規則・例規に関すること | 本部人事課から通知される同課所掌事務にかかる規則・例規に関する文書 | ・海技免状の更新管理要領について（通知）の一部改正について<br>・「海上保安庁技能検定実施細目の一部改正について」の一部改正について<br>「実務研修について」の一部改正について<br>・特殊被服についての一部改正について | 10年 | 廃棄 |
| | | 身分証明書に関すること | 本部人事課から通知される身分証明書等に関する文書及びそれらに関する報告文書 | ・身分証明書貸与申請書<br>・身分証明書返納報告書<br>・証票等事故届<br>・証票等検査結果報告書 | 3年 | 廃棄 |
| | | 海技免状に関すること | 本部人事課から通知される海技免状更新に関する文書及びそれらに関する報告文書 | ・海技免状失効者一覧について<br>・海技従事者国家試験の受験に伴う乗船履歴証明書の交付について<br>・海技免状更新用乗船履歴証明書などの交付について<br>・乗船履歴交付申請書<br>・海技免状更新報告書 | 3年 | 廃棄 |
| | | 免許、検定に関すること | 本部人事課から通知される各種資格及び検定に関する文書並びに職員が各種資格及び検定を取得したことに伴い人事記録の変更が必要なものに関する報告文書 | ・免許、検定等の追記願 | 3年 | 廃棄 |
| | | 人事記録に関すること | 職員の学歴追加及び氏名・本籍の変更に伴い人事記録の変更が必要なものに関する報告文書 | ・学歴追記願い<br>・氏名・本籍変更届 | 3年 | 廃棄 |
| | | 諸手当認定手続きに関すること | 本部人事課から通知される諸手当認定手続きに関する文書並びに諸手当認定簿及び通知に関する報告文書 | ・諸手当（扶養・通勤・住居・単身赴任）認定簿<br>・諸手当（扶養・通勤・住居・単身赴任）認定通知書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 研修に関すること | 本部人事課から通知される研修実施に関する文書及び研修終了報告書 | ・研修修了報告書 | 3年 | 廃棄 |
| | | 異動に関すること | 本部人事課から通知される異動に関する文書及びそれらに関する報告文書 | ・人事異動の上申<br>・人事異動計画書<br>・人事異動計画調書 | 5年 | 廃棄 |
| 14 | 職員の人事に関する事項 | 勤勉手当に関すること | 本部人事課から通知される勤勉手当に関する文書及びそれらに関する報告文書 | ・勤勉手当に係る勤務成績 | 5年 | 廃棄 |
| | | 昇給に関すること | 本部人事課から通知される昇給に関する文書及びそれらに関する報告文書 | ・昇給の上申について | 5年 | 廃棄 |
| | | 退職に関すること | 本部人事課から通知される退職に関する文書及びそれらに関する報告文書 | ・退職予定者の関係書類 | 5年 | 廃棄 |
| | | 休職に関すること | 本部人事課から通知される休職に関する文書及びそれらに関する報告文書 | ・休職発令に係る同意書 | 10年 | 廃棄 |
| | | 勤務時間管理に関すること | 勤務時間管理に関する帳簿及び報告文書 | ・出勤簿<br>・休暇簿（年次、特別、病気）<br>・週休日の振替等通知簿<br>・勤務時間報告書<br>・超過勤務命令簿<br>・管理職員勤務手当実績簿・整理簿<br>・週休日の振替等通知簿<br>・勤務日割表の設定に伴う報告 | 5年 | 廃棄 |
| | | 海外渡航に関すること | 職員の海外渡航に関する申請及び承認に関する文書 | ・海外渡航の承認 | 3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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰に関すること | 本部人事課から通知される栄典又は表彰に関する文書及び上申に関する文書 | ・栄典又は表彰の上申に関する文書 | 5年 | 廃棄 |
| 16 | 本部情報通信課所掌事務にかかる規則・例規に関する事項 | 本部情報通信課所掌事務にかかる規則・例規に関すること | 本部情報通課から通知される同課所掌事務にかかる規則・例規に関する文書 | ・海上保安業務システムデータ管理要領の全部改正について<br>・外部電磁的記録媒体の海上保安業務システム等における管理及び使用要領の一部改正について<br>・海上保安業務システムのファイルサーバー管理運営要領の一部改正について<br>・「海上保安庁通信運用規則実施細目について」の一部改正について<br>・海上保安業務システム機器管理要領等の一部改正について | 10年 | 廃棄 |
| 17 | 情報通信に関する事項 | 海上保安庁業務システム及び行政情報システムに関すること | 各種システム申請手続きに関する文書 | ・ユーザーＩＤ付与申請書<br>・ユーザー情報変更届<br>・ユーザーＩＤ廃止届<br>・現状変更申請書 | 1年 | 廃棄 |
| | | | 情報セキュリティに関する文書 | ・外部電磁的記録媒体管理表<br>・外部電磁的記憶媒体使用管理簿<br>・ウイルスチェック用端末機管理簿 | 3年 | 廃棄 |
| 18 | 国有財産に関する事項 | 国有財産の管理に関すること | 国有財産の使用許可申請に関する進達文書並びに本部経理課から通知される承認文書 | ・国有財産使用許可申請書の進達、承認 | 5年 | 廃棄 |
| 18 | 財産の借用に関する事項 | センターが借用する財産の手続きに関すること | 財産の借用に関する申請文書及び借用先から通知される承認文書 | ・借上物件の継続使用許可申請（無償）、許可 | 5年 | 廃棄 |
| 19 | 職員の衛生、医療に関すること | 職員の安全保持に関すること | 職員の健康安全管理に関する報告文書 | ・定期健康診断報告書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 健康安全管理会議関係に関する文書 | ・健康安全管理会議の開催に関する周知文書及び会議記録 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 健康管理者などの指名に関する通知文書 | ・健康管理者・安全管理担当者・危害防止責任者の指名について | 3年 | 廃棄 |
| | | 職員の身体要件及び保健衛生に関すること | 本部厚生課から通知されるメンタルヘルス対策関係に関する文書及びそれらに関する報告文書 | ・メンタルヘルス講習会開催に関する文書<br>・「心の健康づくり月間」実施状況報告書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 本部厚生課から通知されるメンタルヘルス対策関係に関する文書それらに関する報告文書 | ・セクシャル・ハラスメント防止講習会開催に関する文書<br>・セクシャル・ハラスメントの防止に関する研修等実施報告 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 指導区分付与に関する文書 | ・指導区分の決定、解除、変更、更新に関する文書 | 10年 | 廃棄 |
| 20 | 職員の公務災害認定及び補償に関する事項 | 職員の公務災害認定及び補償に関すること | 公務災害認定及び補償に関する報告文書並びに本部厚生課から通知文書 | ・公務災害報告書 | 10年 | 廃棄 |
| | | | 災害の定例報告に関する文書 | ・年次災害報告書 | 3年 | 廃棄 |
| 21 | 職員相談業務に関する事項 | 職員相談業務に関すること | 職員相談業務に関する文書 | ・職員相談取扱補助者の指名・解除<br>・職員相談実績報告 | 3年 | 廃棄 |
| | 公務員宿舎に関する事項 | 宿舎の貸与等の手続きに関すること | 財務局あて要望する文書 | ・宿舎貸与要望書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 宿舎（自動車の保管場所）貸与に関する文書 | ・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 宿舎退去及び自動車保管場所の廃止に関する文書 | ・宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届 | 5年 | 廃棄 |
| | | 宿舎の明渡猶予の手続きに関すること | 宿舎明渡猶予申請に関する文書 | ・公務員宿舎明渡猶予申請書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 宿舎を明渡さない場合に支払うべき損害賠償金の手続きに関すること | 宿舎損害賠償金軽減に関する文書 | ・宿舎損害賠償金軽減申請書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 納入告知書発行依頼に関する文書 | ・納入告知書の発行依頼 | 5年 | 廃棄 |
| | | 宿舎使用料の徴収 | 公務員宿舎使用料徴収に関する文書 | ・公務員宿舎使用料の徴収 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 納入告知書発行依頼に関する文書 | ・納入告知書の発行依頼 | 5年 | 廃棄 |
| 22 | 本部経理補給部所掌事務に関する事項 | 本部経理補給部所掌事務に関すること | 本部経理補給部から通知される同部所掌事務に関する文書 | ・会計実地監査の実施について<br>・会計実地監査の結果について | 3年 | 廃棄 |
| 23 | 本部経理補給部所掌事務（秘密扱い）に関する事項 | 本部経理補給部所掌事務（秘密扱い）に関すること | 本部経理補給部から通知される同部所掌事務に関する秘密文書 | ・燃料費節減対策について | 3年 | 廃棄 |
| 24 | 本部警備救難部所掌事務にかかる規則・例規に関する事項 | 本部警備救難部所掌事務にかかる規則・例規に関すること | 本部警備救難部課から通知される同部所掌事務にかかる規則・例規に関する文書 | ・第七管区海上保安本部警備救難部長褒賞実施要領の一部改正について | 10年 | 廃棄 |
| 25 | 本部警備救難部所掌事務に関する事項 | 本部警備救難部所掌事務に関すること | 本部警備救難部から通知される同部所掌事務に関する文書 | ・情報収集体制の強化について | 3年 | 廃棄 |
| 26 | 本部海洋情報部所掌事務に関する事項 | 本部海洋情報部所掌事務に関すること | 本部海洋情報部から通知される同部所掌事務に関する文書 | ・海洋情報部に対する業務要望について | 3年 | 廃棄 |
| 27 | 本部交通部企画課所掌事務にかかる規則・例規に関する事項 | 本部交通部企画課所掌事務にかかる規則・例規に関すること | 本部交通部企画課から通知される同課所掌事務にかかる規則・例規に関する文書 | ・航路標識法及び同法施行規則の一部改正に伴う海上保安庁交通部長通達の改正について<br>・航路標識の設置及び管理に関する監督・指導事務手引きについて | 10年 | 廃棄 |
| 28 | 本部交通部企画課所掌事務に関する事項 | 本部交通部企画課所掌事務に関すること | 本部交通部企画課から通知される同課所掌事務に関する文書 | ・○年度予算に係る航路標識整備事業実施計画書及び実施計画内訳書<br>・本部招集研修等について<br>・通航船舶実態調査の実施について<br>・第３次交通ビジョン重点施策に関する調査について<br>・管内海上交通業務担当官打合せ会議等について | 3年 | 廃棄 |
| 29 | 交通業務維持運営費の要求に関する事項 | 交通業務維持運営費の要求に関すること | 交通業務維持運営費の要求に関する文書 | ・交通業務維持運営費要求書 | 3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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | 無線従事者の選解任に関する事項 | 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 | ・無線従事者選（解）任届 | 5年 | 廃棄 |
| 31 | 船舶通航信号所、潮流信号所及びこれらの付属施設並びに信号所の施設について消防署への報告に関する事項 | 船舶通航信号所、潮流信号所及びこれらの付属施設並びに信号所の施設について消防署への報告に関すること | 船舶通航信号所、潮流信号所及びこれらの付属施設並びに信号所の施設について消防署への報告に関する文書 | ・危険物貯蔵所変更届出書<br>・自家用電気工作物名称等変更届出書<br>・消防計画作成（変更）届出書<br>・自衛消防訓練の結果報告書 | 5年 | 廃棄 |
| 32 | 船舶通航信号所、潮流信号所及びこれらの付属施設並びに信号所の施設の運用に関する事項 | 船舶通航信号所及び潮流信号所の業務休止、一時変更に関すること | 船舶通航信号所及び潮流信号所の業務休止、一時変更に関する文書 | ・船舶通航信号所の一時変更（業務休止）について | 3年 | 廃棄 |
| 33 | 本部交通部安全対策課所掌事務にかかる規則・例規に関する事項 | 本部交通部安全対策課所掌事務にかかる規則・例規に関すること | 本部交通部から通知される同部所掌事務にかかる規則・例規に関する文書 | ・「海難調査票作成要領及び人身事故調査票作成要領」の一部改正について<br>・沿岸域情報提供システム運用実施要領の一部改正について | 10年 | 廃棄 |
| 34 | 本部交通部安全対策課所掌事務に関する事項 | 本部交通部安全対策課所掌事務に関すること | 本部交通部安全対策課から通知される同課所掌事務に関する文書 | ・第七管区海上保安本部海の安全推進活動要領について<br>・海の事故ゼロキャンペーンについて<br>・海の安全情報の利用及び緊急情報サービスの登録促進について<br>・海の安全啓発動画コンテストの開催について | 3年 | 廃棄 |
| 35 | 船舶通航信号所、潮流信号所及びこれらの付属施設並びに信号所の施設の保守に関する事項 | 施設及び機器の保守、整備に関する事 | 施設及び機器の保守、整備に関する報告文書 | ・航行援助施設等修繕要求<br>・保守用品要求書<br>・機器予備品要求書<br>・システムソフト改善要望書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 電子管類使用状況に関する報告文書 | ・電子管類使用状況報告書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 測定器の現況に関する報告文書 | ・測定器現況表 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ユニットの現況に関する報告文書 | ・ユニット現況表 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 免税軽油の報告に関する文書 | ・免税軽油の引取りなどに関する報告書 | 5年 | 廃棄 |
| 36 | 本部交通部整備課が実施する外部委託研修に関する事項 | 本部交通部整備課が実施する外部委託研修に関すること | 本部交通部整備課から通知される同課が実施する外部委託研修に関する文書及び報告文書 | ・本部招集研修等における外部委託研修の実施について | 3年 | 廃棄 |
| 37 | 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<br>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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 |