

標準文書保存期間基準（関門海峡海上交通センター運用管制課）

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	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。） ・国籍に関するもの
	(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	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 ・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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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 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	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
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

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	
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	
		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 ・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運用管制課の所掌に係る事務						
6 関門海峡海上交通センター運用管制課の所掌に係る事務	例規・規則に関すること	運用管制業務に関する例規等	・海上交通センター運用管制実施要領ほか通達	10年	廃棄	
		運用管制課業務に関する例規等	・関門海峡海上交通センター運用管制業務実施細目 ・センター達	10年	廃棄	
		運用管制官資格認定に関する例規等	・海上交通センター運用管制官等資格認定実施要領	10年	廃棄	
		運用管制官資格認定及び研修に関すること	運用管制官資格認定及び研修に関する文書	・運用管制官資格認定の実施について ・研修の実施について	10年	廃棄
		統計調査に関すること	業務統計の定例報告及び調査に関する文書	・業務実施状況	10年	廃棄
		業務関係周知及び連絡に関すること	業務関係の周知及び連絡に関する文書	・代理店への周知事項について	5年	廃棄
		無線局運用に関すること	無線局運用に関する法定書類	・無線業務日誌 ・当直日誌	3年	廃棄
		各種会議に関すること	各種会議に関する文書	・会議開催についての通知 ・会議に係る資料	1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 職員の人事に関する事項	職員の勤務時間、休日、休暇等に関すること。	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	出勤簿	10年	廃棄
			超過勤務命令簿	5年	廃棄
			夜間特殊勤務手当実績及び整理簿	5年	廃棄
			管理職員特別勤務実績簿・整理簿	5年	廃棄
			休暇簿	5年	廃棄
			週休日の振替通知簿	5年	廃棄
			総合健診勤務免除	5年	廃棄
			代休日指定簿	5年	廃棄
			勤務日割表(勤務日割変更簿)	5年	廃棄
			勤務時間報告書	3年	廃棄
8 経理に関する事項	旅費(職務旅費に関するものを除く。)に関すること。	旅費(職務旅費に関するものを除く。)に関する文書	旅行命令簿	3年	廃棄
			旅行計画書	5年	廃棄
9 情報通信に関する事項	情報管理、セキュリティに関すること。	情報管理、セキュリティに関する文書	行政端末申請書、情報セキュリティ	5年	廃棄
10 警備救難部所掌業務業務に関する事項	例規・規則に関すること	警備救難業務に関する例規等	・海上保安庁通信運用規則実施細目について	10年	廃棄
			・警備実施について ・警備救難課長等会議について	3年	廃棄
			・捜査関係事項照会	10年	廃棄
11 海洋情報部所掌業務業務に関する事項	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	・潮流観測業務実施予定 ・測量船等業務実施予定	1年	廃棄
12 交通部所掌業務業務に関する事項	本部交通部航行安全課所掌事務に関すること	本部交通部航行安全課から通知される同部所掌事務のうち航行安全に関する文書	・港則法の改正について	10年	廃棄
			・港長業務に関する行政指導について	10年	廃棄
上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
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