

標準文書保存期間基準（第十管区海上保安本部交通部航行安全課）

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	廃棄 ただし、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	・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	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	
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	廃棄 ただし、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	・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	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 ・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 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案			

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）	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 ・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21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

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	
第十管区海上保安本部交通部航行安全課の所掌に係る事務						
6	庶務	(1) 旅費	旅行に関する記録その他旅費に関する行政文書	・ 依頼出張 ・ 研修にかかる出張	5年	廃棄
		(2) 部外会議	部外機関が主催する会議に関する行政文書	・ NACCS地区協議会 ・ 九州地区舟艇利用対策連絡会議 ・ 九州クルーズ振興協議会 ・ 地方港湾審議会 ・ 港湾協会 ・ 鹿児島県宇宙開発推進協力会 ・ 公益法人	3年	廃棄
7	海上交通安全の確保	(1) 港則法の法令改正	法令改正の上申に関する行政文書	・ 港則法施行令の一部改正 ・ 港則法施行規則の一部改正	10年	廃棄
		(2) 港則法の運用	① 港長業務指定船に関する行政文書	・ 港長業務指定船の指定・変更	5年	廃棄
			② 定例報告に関する行政文書	・ 港長公示 ・ 火薬類譲受・消費許可	5年	廃棄
		(3) 工事・作業	警戒船講習に関する行政文書	・ 工事作業警戒船講習	5年	廃棄
		(4) 旅客航路事業	旅客航路事業に関する行政文書	・ 一般旅客定期航路事業許可申請 ・ 不定期旅客定期航路事業許可申請 ・ 一般旅客定期航路事業計画変更認可申請 ・ 不定期旅客定期航路事業計画変更認可申請	5年	廃棄
(5) 中古船輸出情報に伴う安全対策	中古船売船回航等に関する行政文書	・ 中古売船回航時の海難防止について	3年	廃棄		
8	海難防止	(1) 例規等	海難防止に関する例規等	・ 台風による海難防止強調運動の実施について ・ 安全対策推進組織等の設立・解散報告について	10年	廃棄
		(2) 海難防止活動	海難防止活動に関する行政文書	・ 台風海難防止強調運動	5年	廃棄
		(3) 海難防止	上記類型の何れにも属さない海難防止に関する行政文書	・ 他機関からの協力依頼	5年	廃棄
9	船舶通航信号所	(1) 船舶通航信号所に関する各種報告	年末年始特別警戒・安全総点検に関する行政文書	・ 年末特別警戒及び安全指導	5年	廃棄
		(2) 船舶通航信号所の運用	鹿児島船舶通行信号所の告示に関する行政文書	・ 事故等報告 ・ 設置等の事前報告	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
10	公益法人に関する事項	公益法人の事務に関する事 こと	公益法人の事務に関する行政文書	<ul style="list-style-type: none"> ・登記完了等の届出 ・監事の届出 ・事業状況の報告等 ・役員の交代 	10年	廃棄
11	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