

標準文書保存期間基準（宮崎海上保安部交通課）

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	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		

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	・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		
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
宮崎海上保安部交通課の所掌に係る事務					
6	海難の調査（運輸安全委員会及び海難審判所が行うものを除く。）に関する事項	海難の調査（運輸安全委員会及び海難審判所が行うものを除く。）に関する文書	・海難調査	3年	廃棄
7	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事項	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する文書	・水路通報・航行警報 ・船舶気象通報、沿岸域情報提供システム	5年	廃棄
8	船舶交通の安全のために必要な資料の収集及び処理に関する事項	船舶交通の安全のために必要な資料の収集及び処理に関する文書	・M I C Sに関する通知、報告 ・水路測量・調査に関する通知、報告	5年	廃棄
9	船舶交通に対する障害の除去に関する事項	船舶交通に対する障害の除去に関する文書	・周知・注意喚起 ・協議	5年	廃棄
10	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物等引揚げ若しくは解撤を行う者の監督に関する事項	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物等引揚げ若しくは解撤を行う者の監督に関する文書	・機能補償に関する通知、報告	5年	廃棄
11	航法及び船舶交通に関する信号に関する事項	航法及び船舶交通に関する信号に関する文書	・航行援助業務に関する文書	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
12 港則に関する事項 (海上における危険物の荷役に伴う災害の発生防止に関するものを除く)	港則に関すること(海上における危険物の荷役に伴う災害の発生防止に関するものを除く)	港則に関する文書(海上における危険物の荷役に伴う災害の発生防止に関するものを除く)	・港則法又は港則法施行規則の規定による許可申請書及び指定願	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
			・港則法又は港則法施行規則の規定による届出書及び報告書	3年	
			・港則法第39条に基づく公示・勧告・命令	公示、勧告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	
			・港則法に関する市町村等との協議	10年	
13 海難防止に関する事項	海難防止に関すること	海難防止に関する文書	・海難防止に関する通知、報告	5年	廃棄
			・海上安全指導員に関する通知、報告		
14 航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関する事項	航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関すること	航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関する文書	・航路標識保守運用業務に関する通知、報告	5年	廃棄
15 航路標識の公示手続きに関する事項	航路標識の公示手続きに関すること	航路標識の公示手続きに関する文書	・航路標識告示事項に関する通知、報告	30年	廃棄
16 航路標識の附属の設備による気象の観測及びその通報に関する事項	航路標識の附属の設備による気象の観測及びその通報に関すること	航路標識の附属の設備による気象の観測及びその通報に関する文書	・本部及び本部の事務所が行う航路標識の附属の設備による気象の観測	5年	廃棄
17 海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関すること	海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する文書	・航路標識設置の保守または、運用監督	30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
18	航路標識に関する調査、統計及び資料の取りまとめに関する事項	航路標識に関する調査、統計及び資料の取りまとめに関する文書	・ 航行援助業務の調査、統計及び資料関連	5年	廃棄
19	人事に関する事項	①人事管理に関する文書	・ 上申	5年	廃棄
		②表彰に関する文書	・ 表彰 ・ 上申	10年	廃棄
20	職員の教養に関する事項	職員の教養に関する文書	・ 教育 ・ 研修	3年	廃棄
21	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	・ 外部電磁記録媒体管理表 ・ 情報管理要領	5年	廃棄
22	物品管理の事務に関する事項	物品管理の事務に関する文書	・ 亡失（損傷）報告 ・ 物品受領・返納命令	5年	廃棄
23	法定帳簿に関する事項	①勤務時間管理に関する帳簿	・ 出勤簿 ・ 休暇簿	5年	廃棄
		②職員の給与の支給に関する帳簿	・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 特殊勤務手当整理簿	5年	廃棄
		③職員の出張に関する帳簿	・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書	5年	廃棄
24	広報に関する事項	海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書	ウェブサイト掲載文書 ウェブサイト掲載資料	常用（無期限）	
25	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