

標準文書保存期間基準（十一管区本部交通整備課）

令和4年4月26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
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 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 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了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	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	・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 ・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
十一管区本部交通整備課の所掌に係る事務					
6 庶務	管理	経理補給	・経理、補給関係	5年	廃棄
		訴訟関係	・訴訟	終結日より10年	廃棄
		勤怠管理に関すること	・出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿	5年	廃棄
	会議	厚生・共済	・厚生、共済関係	5年	廃棄
		本庁召集会議	・課長等会議	5年	廃棄
		その他の会議、委員会	・委員会及び航行援助業務打合せ	5年	廃棄
		研修	職員研修	・職員研修	3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			
7	整備事業	予算	予算関係	・工事計画通知 ・工事施工者選定届 ・建設リサイクル法通知 ・業務運営費要求 ・特別修繕実施計画策定、報告 ・整備事業費計画変更 ・整備計画に係る回答 ・実施計画書	5年	廃棄		
			予算要求	・予算要求書 ・事業計画書 ・予算要求参考資料（通知）	5年	廃棄		
		協議・許可申請	建築申請関係		事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			協議・許可申請	・土地占用 ・水域占用にかかる同意書等 ・用地、水域占用協議	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			都市計画法に基づく申請	・許可申請、通知、協議	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			整備工事に伴う申請関係	・港湾施設用地使用変更申請 ・使用料等減免申請 ・占用協議、その他許可申請等	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			情報通信	・通信回線、MICS等にかかる申請届出	10年	廃棄		
		整備工事	工事関連	・整備工事に関連する資料（仕様書、完成図書等）	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
		派遣職員	派遣職員	・仕様書 ・派遣先への通知	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		8	運用・保守	無線局	免許関係	・申請・届出等 ・定期・変更検査 ・利用状況調査	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
				保守・運用	民間委託	・民間委託 ・臨時保守	10年	廃棄
業務協力	・業務協力				10年	廃棄		
機能補償	・機能補償				事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
保守関係	・点検表				3年	廃棄		
損害賠償	船舶接触	・船舶接触等	10年	廃棄				
9	航路標識整備	国有財産等施設	消防法関連届出等	・危険物貯蔵所譲渡引渡届出 ・立入検査通告書	事業終了の日に係る特定日以後5年 左項に関しては3年	廃棄		
			国有財産の用途廃止	・用途廃止	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
10	航路標識業務	気象測器	気象測器整備実施計画	・気象測器整備計画	10年	廃棄		
11	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		