

標準文書保存期間基準（第八管区海上保安本部交通部企画課）

令和5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	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	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	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

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)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	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 ・公用規程案	10年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	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	
		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			
		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
管区本部交通部企画課の所掌に係る事務						
6	交通部の所掌事務で他の所掌に属しないものに関する事項	海上交通業務要員の整備計画に関する事項	①海上交通業務要員の整備計画に関する文書 ②海上交通業務要員の人事管理・異動計画に関する文書	・定員要求 ・身上調書	3年 3年	廃棄
		海上交通業務に関する基本的事項についての企画及び立案並びに調整に関する事項	①交通ビジョン・アクションプランに関する文書 ②社会資本整備重点計画に関する文書 ③交通部業務運営に関する文書	・第4次交通ビジョン	5年 5年 5年	
		海上交通業務に関する予算の取りまとめに関する事項	①海上交通業務の予算要求に関する文書 ②船舶交通安全基盤整備事業予算要求に関する文書	・予算要求書 ・整備計画書	5年 5年	
		航路標識の運用に関する実施細目の立案に関する事項	運用に関する文書	・航路標識法 ・航路標識業務規則	10年	
		航路標識に関する公示に関する事項	公示に関する文書	・告示原簿 ・告示要項書	5年	
		航路標識の業務の開始、休止、及び廃止に関する事項	業務の開始、休止及び廃止に関する文書	・関係規則	5年	
		灯質その他の航路標識の性質に関する事項	航路標識の性質に関する文書	・事故等報告書 ・塗色及び灯質の選定基準	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
	海上保安庁以外の者で灯台その他の航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する事	許可・届出・簡易標識に関する文書	・航路標識の設置に関するガイドライン	5年	
	部の所掌事務で他の所掌に属しないものに関する事	①技術開発提案に関する文書		5年	
		②無線従事者に関する文書	・無線従事者選解任届	5年	
		③灯火監視協力者に関する文書	・灯火監視協力者取扱い要領	5年	
		④灯台記念日関連行事に関する文書	・灯台150周年	5年	
	勤務時間に関する事	勤務時間に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿・欠勤簿 ・超過勤務等命令簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・特殊勤務手当実績及び整理簿 ・勤務時間報告書・算出表 ・超過勤務手当実績報告書 ・週休日の振替等通知簿 ・代休日指定簿	5年	
	外部・他部の調整に関する事	①総務に関する文書	・広報	5年	
		②人事に関する文書	・勤務時間管理 ・表彰、褒賞 ・人材育成	3年	
		③厚生に関する文書	・人間ドック、定期健康診断 ・共済	3年	
		④情報通信に関する文書	・情報システムの申請	1年	
⑤経理・補給に関する文書		・物品 ・被服	3年		
⑥旅費に関する文書		・旅費	5年		
⑦HP・イントラネットに関する文書		・HP、イントラネット	1年		
⑧燈光会、灯友会に関する文書		・燈光会、灯友会	1年		
7 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