

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 管理課 ）

令和6年12月2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	・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	
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	・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	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）		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		以下については、 移管 ・移管・廃棄簿

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
茨城海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6	部の分掌事務の総合整理に関する事項	部の分掌事務の総合整理に関する文書	・行政相談 ・年末年始特別警戒	5年	廃棄
7	文書及び統計に関する事項	文書及び統計に関する文書	・文書管理	5年	廃棄
9	広報に関する事項	(1) 広報に関する文書	・広報掲載立案文書 ・広報掲載依頼文書 ・広報資料	5年	廃棄 以下について移管 ・事件、事故、災害にかかる広報資料
	(2) 茨城海上保安部のウェブサイトによる広報	茨城海上保安部のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用（無期限）	
10	便宜供与に関する事項	便宜供与に関する文書	・便宜供与	5年	廃棄
11	職員の教養及び人事に関する事項	職員の教養及び人事に関する文書	・人事異動 ・退職者関係 ・期末・勤勉手当・昇給期間調査 ・予備員の勤務指定	5年	廃棄
12	表彰に関する事項	表彰に関する文書	・表彰	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
13 職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事項	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関すること	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公務災害 ・年次災害 ・職員相談関係 ・一般健診・人間ドック申請・結果 ・健診・予防接種関係 ・健康診断表(退職者分) ・健康管理医の委嘱関係 ・指導区分管理 	5年	廃棄
14 職員に貸与する宿舎に関する事項	職員に貸与する宿舎に関すること	職員に貸与する宿舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産関連規則 ・宿舎明渡猶予関係 	5年	廃棄
15 国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関すること	国有財産の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産管理台帳 ・国有財産関係船舶国籍証書の検認 	30年	廃棄
16 物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関する事項	物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関すること	物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・検査調書 	5年	廃棄
17 分任物品管理官の事務に関する事項	分任物品管理官の事務に関すること	分任物品管理官の事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・亡失(損傷)報告 ・物品増減報告 ・物品受領・返納命令 	5年	廃棄
18 歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する事項	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関すること	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管金受領証書 ・担保金領収報告書 	5年	廃棄
19 留置業務に関する事項	留置業務に関すること	留置業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・留置業務 ・取調監査 	5年	廃棄
20 犯罪被害者等の支援に関する事項(他の課に属することを除く)	犯罪被害者等の支援に関すること(他の課に属することを除く)	犯罪被害者等の支援に関する文書(他の課に属することを除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・犯罪被害支援関連規則 	10年	廃棄
21 海上保安協会支部の指導、監督に関する事項	海上保安協会支部の指導、監督に関すること	海上保安協会支部の指導、監督に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海上保安協会関連規則 	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
22	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 警備救難課 ）

令和6年12月2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	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
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

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)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	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
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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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。）	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	常用（無期限） 5年 30年 20年	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-left: 1px solid black;"></div> <div style="position: absolute; bottom: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-left: 1px solid black;"> 以下については、 移管 ・移管・廃棄簿 </div> </div>

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
			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5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
茨城海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する事項	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する事	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する文書	・ 各対策強化期間の実施報告(刑事課にかかるもの)	5年	廃棄
				・ 各対策強化期間の実施報告(国際刑事課にかかるもの)	10年	
7	立入検査に関する事項	立入検査に関する事	立入検査に関する文書	・ 立入検査等実施規則	10年	廃棄
8	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕に関する事項	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕に関する事	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕に関する文書	・ 捜査に関する例規	10年(例規の立案等、主管するものは30年)	廃棄
9	外国による日本船舶のだ捕に関する事項	外国による日本船舶のだ捕に関する事	外国による日本船舶のだ捕に関する文書	・ 例規	10年	廃棄
10	海上における公共の秩序の維持並びにこれのために必要な情報の収集、通報、整理、調査及び研究に関する事項	海上における公共の秩序の維持並びにこれがために必要な情報の収集、通報、整理、調査及び研究に関する事	海上における公共の秩序の維持並びにこれがために必要な情報の収集、通報、整理、調査及び研究に関する文書	・ 警備一般	10年	廃棄
11	外国人が行う漁業に関する事項	外国人が行う漁業に関する事	外国人が行う漁業に関する文書	・ 外国人が行う漁業に関する文書	5年	廃棄
12	海上における警衛及び警護に関する事項	海上における警衛及び警護に関する事	海上における警衛及び警護に関する文書	・ 警衛実施関連	10年 (例規の立案等、主管するものは30年)	廃棄
13	国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関する事	国際捜査共助に関する文書	・ 国際捜査共助共助規則	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
14	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律（昭和45年法律第136号）第2章、第2章の2、第3章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく確認、登録及び届出に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律（昭和45年法律第136号）第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく確認、登録及び届出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海洋汚染対策 ・海洋汚染に関する速報 	30年	廃棄
15	海難救助及び天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する事項	海難救助及び天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・防災例規 ・防災一般 	10年 （例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
16	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する事項	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する文書	業務協定 排出油等災害対策協議会	10年	廃棄
17	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・防除措置命令 	3年	廃棄
18	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・防除措置の実施の要請 	5年	廃棄
19	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する法令の励行に関する事項	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する法令の励行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法令 	10年	廃棄
20	海上保安庁以外の者で海難救助を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の者で海難救助を行うものの監督に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・協力依頼 ・表彰事務 	3年	廃棄
21	死亡認定に関する事項	死亡認定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡認定に関する文書 	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	
22	警備救難用船舶及び航空機の運用並びにこれらの行動記録の作成及び保管に関する事項	警備救難用船舶及び航空機の運用並びにこれらの行動記録の作成及び保管に関すること	警備救難用船舶及び航空機の運用並びにこれらの行動記録の作成及び保管に関する文書	・巡視船艇運用計画 ・巡視船艇及び航空機運用の基本方針 ・巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	5年	廃棄
23	警備救難用船舶の配属及び基地の調査に関する事項	警備救難用船舶の配属及び基地の調査に関すること	警備救難用船舶の配属及び基地の調査に関する文書	・船艇の配属換え ・船艇航空機就解役 ・所属船艇就解役	5年	廃棄
24	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する事項	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関すること	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する文書	・火工品の整備計画(救難業務にかかるもの)	3年	廃棄
				・武器・弾薬関連 ・火工品の整備計画		
25	警備救難用船舶及び航空機の整備に関する事項	警備救難用船舶及び航空機の整備に関すること	警備救難用船舶及び航空機の整備に関する文書	・船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部あて返送のうえ、船舶技術部にて廃棄
26	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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	・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			

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
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	・不服申立書 ・録取書	判決、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判決、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		
	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	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)	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
	に掲げるものを除く。）	②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 		

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
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)	 以下については、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
茨城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を行うものを除く。）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を行うものを除く。）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を行うものを除く。）に関する文書	・海難調査、通達等	30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	・航行安全通達 ・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	30年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
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こと	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こと	船舶交通に対する障害の除去に関する文書	・ 許可標識業務に関する通知、報告	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件等の引揚げ若しくは解散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件等の引揚げ若しくは解散を行う者の監督に関すること	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件等の引揚げ若しくは解散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こと	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
12 港則法に関する事項（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）	港則法に関すること（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）	港則法に関する文書（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）	<ul style="list-style-type: none"> ・港則法に関する通知、報告 ・港則法に関する市町村等との協議 	10年	廃棄
		港則法又は同法施行規則の規定による届出書及び報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・入出港届 ・係留施設使用届 ・進水・入出渠届 ・各種実績 	3年	
		港則法又は同法施行規則の規定による許可申請及び指定願	<ul style="list-style-type: none"> ・危険物荷役許可申請 ・危険物運搬許可申請 ・停泊場所指定願 ・各種省略許可申請 ・私設信号使用許可 ・港内工事作業許可申請 	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	
		危険物専用岸壁に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・危険物専用岸壁承認願 ・危険物荷役承認願 	30年	
		船舶交通の制限又は禁止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・港長公示関係 ・保安部長公示関係 	公示、勧告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
13 船舶交通がふくそうする海域における船舶交通の安全の確保に関する事項	海上交通安全法の運用の実施に関すること。	緊急船舶及び進路警戒船等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急船舶等の指定及び廃止に関する通知 ・進路警戒船等の指定及び廃止に関する通知 	3年	廃棄
14 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	<ul style="list-style-type: none"> ・海難防止に関する通知、報告 ・海上安全指導員に関する通知、報告 	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
15	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文書	・航路標識保守運用業務に関する通知、報告	5年	廃棄
16	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文書	・航路標識告示事項に関する通知、報告	5年	廃棄
17	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及びその通報を定める達	30年	廃棄
18	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文書	・航路標識設置の保守または、運用監督	5年	廃棄
19	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
20	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 日立分室 ）

令和6年12月2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	・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	
	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			

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 日立分室 ）

令和6年12月2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	
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	・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	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 日立分室 ）

令和6年12月2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
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)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> 廃棄 以下については、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5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
保安署の所掌に係る事務					
6 署長の官印及び署印の管理に関する事項	署長の官印及び署印の管理に関すること。	署長の官印及び署印の管理に関する文書	・公印押印簿	30年	廃棄
7 公文書類の受付、発送及び審査に関する事項	公文書類の受付、発送及び審査に関すること	公文書類の受付、発送及び審査に関する文書	・文書管理 ・行政文書監査	5年	廃棄
8 署の所掌事務に関する総合調整に関する事項	署の所掌事務に関する総合調整に関すること	署の所掌事務に関する総合調整に関する文書	・通達、例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 日立分室 ）

令和6年12月2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
9 広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	・ 広報掲載立案文書 ・ 広報掲載依頼文書 ・ 広報資料	5年	廃棄 以下について移管 ・ 事件、事故、災害 にかかると広報資料
10 庁内の管理に関する事項	庁内の管理に関すること	庁内の管理に関する文書	・ 庁内の管理に関すること	5年	廃棄
11 表彰に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	・ 表彰規則	10年	廃棄
12 職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する事項	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関すること	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する文書	・ 年末調整（扶養控除申告書） ・ 給与法、人事院規則、給実甲改正	5年	廃棄
13 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関すること	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	・ 健診・予防接種関係 ・ 一般健診・人間ドック申請・結果	5年	廃棄
14 海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事項	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関すること	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する文書	・ 協力援助法関係規則	10年	廃棄
15 職員に貸与する宿舎に関する事項	職員に貸与する宿舎に関すること	職員に貸与する宿舎に関する文書	・ 国有財産関連規則 ・ 宿舎明渡猶予関係	5年	廃棄
16 海上保安協会支部の指導、監督に関する事項	海上保安協会支部の指導、監督に関すること	海上保安協会支部の指導、監督に関する文書	・ 海上保安協会関連規則	5年	廃棄
17 官用車の保守管理に関する事項	官用車の保守管理に関すること	官用車の保守管理に関する文書	・ 官用車保守管理	5年	廃棄
18 留置場に関する事項	留置場に関すること	留置場に関する文書	・ 留置業務 ・ 取調監査	5年	廃棄
19 歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する事項	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関すること	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	・ 保管金受領証書 ・ 担保金領収報告書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 日立分室 ）

令和6年12月2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
20 国有財産の事務に関する事項	国有財産の事務に関する事	国有財産の事務に関する文書	・ 国有財産管理台帳 ・ 国有財産関係船舶国籍証書の検認	30年	廃棄
21 海上における法令の違反の防止に関する事項	海上における法令の違反の防止に関する事	海上における法令の違反の防止に関する文書	・ 捜査に関する例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
22 海上における犯罪の鑑識及び統計に関する事項	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する事	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する文書	・ 検定関連 ・ 例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
23 海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事項	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事。	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する文書	・ 捜査に関する例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
24 海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する事項	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する事	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する文書	・ 救難例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
25 国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関する事	国際捜査共助に関する文書	・ 国際捜査共助共助規則	10年	廃棄
26 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する事。	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する文書	・ 海洋汚染対策 ・ 廃棄物排出船の登録申請	30年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 日立分室 ）

令和6年12月2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
27 海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する文書	防除措置命令	3年	廃棄
28 海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	・防除措置の実施の要請	5年	廃棄
29 海洋の汚染状況の監視及び調査に関する事項	海洋の汚染状況の監視及び調査に関する事項	海洋の汚染状況の監視及び調査に関する文書	・防災例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
30 海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する事項	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する事項	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する文書	・業務協定 ・排出油等災害対策協議会	10年	廃棄
31 立入検査に関する事項	立入検査に関する事項	立入検査に関する文書	・立入検査等実施規則	10年	廃棄
32 警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する事項	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する事項。	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する文書	・例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
33 海上における警衛及び警護に関する事項	海上における警衛及び警護に関する事項	海上における警衛及び警護に関する文書	・警衛実施	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
34 海上における暴動及び騒乱の鎮圧に関する事項	海上における暴動及び騒乱の鎮圧に関する事項	海上における暴動及び騒乱の鎮圧に関する文書	・制圧班・制圧訓練	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 日立分室 ）

令和6年12月2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
35	沿岸水域における巡視警戒に関する事項	沿岸水域における巡視警戒に関する文書	・業務協定、覚書	30年	廃棄
36	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する事項	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する文書	・業務協定	10年	廃棄
37	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する事項	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する文書	・火工品の整備計画(救難業務にかかるもの) ・武器・弾薬関連 ・火工品の整備計画	3年 10年 (例規の立案等、主管するものは30年)	廃棄
38	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する制度に関する事項	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する制度に関する文書	・法令	10年	廃棄
39	海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関する文書	・協力依頼 ・表彰事務	5年	廃棄
40	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
41	保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関する事項	保安署の使用する通信施設の保守及び運用に関する文書	・無線局に関する通知、報告	10年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 日立分室 ）

令和6年12月2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
42	船舶交通の障害の除去に関する事項	船舶交通の障害の除去に関する文書	・許可標識業務に関する通知、報告	5年	廃棄
43	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関する事項	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関する文書	・海難防止に関する通知、報告 ・海上安全指導員に関する通知、報告	3年	廃棄
44	港則法に関する事項	港則法に関する文書	・港則法に関する通知、報告 ・港則法に関する市町村等との協議	10年	廃棄
		港則法又は同法施行規則の規定による届出書及び報告書	・入出港届 ・係留施設使用届 ・進水・入出渠届 ・各種実績	3年	
		港則法又は同法施行規則の規定による許可申請及び指定願	・危険物荷役許可申請 ・危険物運搬許可申請 ・停泊場所指定願 ・各種省略許可申請 ・私設信号使用許可 ・港内工事作業許可申請	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	
		危険物専用岸壁に係る文書	・危険物専用岸壁承認願 ・危険物荷役承認願	30年	
		船舶交通の制限又は禁止に関する文書	・港長公示関係 ・保安部長公示関係	公示、勧告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 日立分室 ）

令和6年12月2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
45	港則法第37条の3の規定に基づく港長の職権に関する事項	港則法第37条の3の規定に基づく港長の職権に関する文書	・保安部長公示	10年	廃棄
46	港長の印の保管に関する事項	港長の印の保管に関する文書	・港長業務実施要領	10年	廃棄
47	死亡認定に関する事項	死亡認定に関する文書	・死亡認定に関する文書	30年	廃棄
48	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する事項	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する文書	・覚書 ・業務協定	30年	廃棄
49	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	・各港関連協議	3年	廃棄
50	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する事項	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する文書	・防災例規	10年	廃棄
51	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する事項	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する文書	・巡視船艇運用計画 ・巡視船艇及び航空機運用の基本方針 ・巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	5年	廃棄
52	外国による日本船舶のだ捕に関する事項	外国による日本船舶のだ捕に関する文書	・覚書 ・業務協定	30年	廃棄
53	警備救難用船舶及び航空機の整備に関する事項	警備救難用船舶及び航空機の整備に関する文書	・船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部あて返送のうえ、船舶技術部にて廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 茨城海上保安部 日立分室 ）

令和6年12月2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
54 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