

標準文書保存期間基準（第三管区海上保安本部 海洋情報部 監理課）

令和8年1月16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	保存期間終了後
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	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	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			
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）	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	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については）	
		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 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	保存期間終了後
管区本部海洋情報部監理課の所掌に係る事務					
6 部の所掌に関する事務の総合整理に関する事項	(1) 海洋情報業務計画、業務要望及び関連規則に関すること	海洋情報業務計画、業務要望及び関連規則に関する文書	・海洋情報業務計画 ・海洋情報業務要望 ・通知文書	5年	廃棄
	(2) 水路図誌の整備に関すること	水路図誌刊行に関する要望文書	・要望書 ・本庁報告	5年	廃棄
	(3) 火山観測に関すること	火山観測に関する文書	・航空機同乗依頼・派遣 ・火山監視観測の実施 ・航空機による低潮線調査	5年	廃棄
	(4) 危機管理に関すること	危機管理に関する文書	・非常呼集	5年	廃棄
7 海洋情報業務に使用する船舶に関する事項	(1) 船舶の運用に関すること	船舶の運用、実績に関する文書	・運用計画 ・運用方針（年間計画） ・行動指令 ・実績報告 ・職務代行簿 ・はましお勤務線表	3年	廃棄
	(2) 船舶の安全対策に関すること	船舶の安全対策に関する文書	・はましおリーフレット ・はましお代替整備資料 ・旧はましお資料 ・安全運航推進会議 ・船舶検査証書、手帳、調書	3年	廃棄
	(3) 船舶の派遣要請に関すること	船舶の派遣要請に関する文書	・測量船派遣要請 ・海洋情報業務外同乗申請	3年	廃棄
	(4) 測量船の安全監査に関すること	測量船の運用技能審査及び組織監査に関する文書	・個人審査、組織審査、安全監査チェックリスト	3年	廃棄
8 海洋情報業務に関する物品の整備計画に関する事項	海洋情報業務で使用する物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・受領命令書 ・返納報告書 ・物品損傷報告 ・端末台帳 ・リモートCUE端末資料 ・HP、とんがりくん資料	5年	廃棄
9 国有財産に関する事項	国有財産の調査・報告に関すること	国有財産の調査・報告に関する文書	・国有財産調査報告 ・分任国有財産管理主任の引継ぎ	5年	廃棄
10 水路測量に関する事項	(1) 水路業務法第6条及び第8条に関すること	水路業務測量の許可及び公示に関する文書	・水路測量許可申請 ・水路測量許可報告 ・水路業務法第6条受付文書 ・業務処理要領に基づく判定者 ・公示	5年	廃棄
	(2) 水路業務法第19条に関すること	水路業務法第19条第1項、第2項に基づく通報に関する文書	・水路業務法第19条第1項に基づく通報 ・本庁報告	5年	廃棄
			・水路業務法第19条第2項に基づく通報 ・本庁報告	5年	廃棄
	(3) 水路業務法第20条に関すること	水路業務法第20条に基づく通報に関する文書	・水路業務法第20条に基づく通報 ・本庁報告	5年	廃棄
	(4) 水路業務法第22条に関すること	水路業務法第22条に関する文書	・水路測量成果提出について	5年	廃棄
	(5) 水路業務法第25条に関すること	水路業務法第25条の許可に関する文書	・類似刊行物の許可	5年	廃棄
	(6) 水路業務法第26条に関すること	水路に関する業務の受託に関する受託作業契約手続き及び債権発生通知文書	・業務委託申込書 ・債権発生通知書 ・受託作業実施報告書	5年	廃棄
	(7) 水路測量に関する協議に関すること	水路測量に関する協議に関する文書	・地方整備局との共同測量に関する協議 ・地方整備局が実施する水路測量に関する協議 ・共同測量書面審査	5年	廃棄
(8) 著作権法第63条の許諾に関すること	著作権法第63条の許諾に関する文書	・水路図誌等利用許諾	5年	廃棄	
11 水路及び水路図誌に関する調査、資料の収集及び整理に関する事項	(1) 地名の確認及び水路図誌等編集のための調査・資料収集に関すること	(1) 地名確認調査に関する文書	・地名確認調査 ・本庁報告	3年	廃棄
		(2) 海図編集に係る資料収集に関する文書	・海図編集資料 ・関係機関依頼・回答文書 ・本庁指示文書 ・管区水路通報 ・地域航行警報 ・調整図 ・水路誌編集資料 ・関係機関依頼・回答文書 ・本庁指示文書 ・本庁報告、本庁通知	5年	廃棄
12 船舶交通の安全のための必要な事項の通報に関する事項	(1) 水路通報に関すること	水路通報に関する文書	・水路通報決裁文書	5年	廃棄
	(2) 航行警報に関すること	航行警報に関する文書	・航行警報決裁文書	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	保存期間終了後
13 海洋情報に関する事項	(1) 海洋情報の収集及び提供に関すること	① 海洋情報のデータ提供に関する文書	・データ提供依頼、回答	5年	廃棄
		② 海洋情報収集に関する文書	・低潮線保全区域等の情報収集 ・ESI調査報告書 ・港湾調査報告書	5年	廃棄
14 監理課の事務に関する事項	(1) 庶務に関すること	① 文書管理に関する文書	・標準文書保存期間 ・文書管理システム権限 ・文書管理担当者管理簿 ・文書管理報告	5年	廃棄
		② 表彰に関する文書	・表彰選考・授与（水路記念日） ・上申	3年	廃棄
		③ 勤怠管理に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・振替簿 ・外勤簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・勤務状況報告書等 ・テレワーク実施状況	5年	廃棄
		④ 旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・精算請求書 ・旅費の請求及び支払いに係る資料	5年	廃棄
		⑤ 発議に関する文書	・買入資料 ・修繕資料 ・役務資料 ・営繕資料 ・監督・検査職員変更依頼	5年	廃棄
		⑥ 業務監察に関する文書	・事件事故報告 ・懲戒処分	5年	廃棄
		⑦ 経理補給に関する文書	・ICカードチャージ ・官用車給油、洗車関係資料 ・消耗物品注文、廃棄資料 ・管理換資料 ・被服 ・物品管理計画 ・寄託手続き ・供用換	5年	廃棄
		⑧ 海外渡航に関する文書	・海外渡航	3年	廃棄
		⑨ 官用車に関する文書	・運転者指名 ・官用車取り扱い要領	3年	廃棄
		(2) 厚生に関すること	① 宿舎に関する文書	・宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届（異動時以外） ・公務員宿舎明渡猶予申請書（異動時以外） ・宿舎損害賠償金軽減申請書（異動時以外） ・住宅事情調査	5年
	② 職員の健康管理及び安全管理に関する文書		・指導区分・事後措置報告書 ・安全管理担当者等の指名 ・安全旬間資料 ・人間ドック ・感染症資料	10年	廃棄
	③ 共済に関する文書		・被扶養者申告書 ・任意継続組合加入書類（異動時以外） ・短期給付 ・家族出産費請求 ・組合員証（異動時以外） ・休業中の手当金請求資料 ・借入申込資料 ・資格確認書	5年	廃棄
	(3) 人事に関すること	① 人事異動に関する文書	・異動上申・辞職上申等 ・人事異動計画書 ・予備員、休職、復職、育休、介護などの定期異動以外の異動書類 ・身分証明書更新・返納	1年	廃棄
		② 給与に関する文書	・通勤手当 ・住居手当 ・扶養手当 ・単身赴任手当 ・児童手当 ・昇給賞与 ・勤務時間管理 ・船員食料手当	5年	廃棄
		③ 教育に関する文書	・課長研修 ・OJT ・他部署から当部見学関係資料 ・特修科 ・人材募集	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	保存期間終了後
15 業務協力に関する事項	(1) 海洋情報業務以外に関すること	海洋情報業務以外に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・講習会等講師派遣 ・業務調査等派遣 ・監査 ・観閲式 	5年	廃棄
16 所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	<ul style="list-style-type: none"> ・周知文書 ・規則等通知受領 	1年	廃棄
17 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 海洋情報部 海洋調査課 ）

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				
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	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
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 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	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
			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
管区本部海洋情報部海洋調査課の所掌に係る事務						
6	課の事務に関する事項	海洋調査課の所掌事務の整理に関すること	①広報に関する文書	・広報	5年	廃棄
			②勤務時間・職員の委員等委嘱依頼・出張に関する文書	・勤務時間 ・委嘱 ・出張	3年	廃棄
			③その他の事務に関する文書	・管理係事務	1年	廃棄
7	水路測量及び海洋調査業務に関する事項	(1)水路測量及び海洋調査の事務に関すること	①業務で使用する施設の使用申請、地名の確認依頼及び資料の提供依頼に関する文書	・地名確認調査依頼 ・資料提供依頼 ・測量標成果使用承認申請	5年	廃棄
			②職員等の派遣要請及び外部関係者への業務協力要請に関する文書	・職員派遣要請 ・業務協力要請	1年	廃棄
		(2)水路測量及び海洋調査の実施計画及び報告に関すること	①実施計画に関する文書	・実施計画書 ・成果等	5年	廃棄
			②測量報告書及び作業報告書に関する文書	・報告書 ・現地作業報告書	5年	廃棄
		(3)水路測量成果及び海洋調査の審査に関すること	・測量審査に関する文書	・測量審査報告書	5年	廃棄
(5)渉外に関すること	・渉外に関する文書	・便宜供与 ・資料提供 ・捜査事項照会	5年	廃棄		
8	水路測量及び海洋調査に必要な資機材に関する事項	水路測量及び海洋調査に関する機器の保守、改良及び管理に関すること	・課の所管する物品の管理に関する文書 ・物品取得に関する文書 ・物品の受領及び返納に関する文書 ・物品の廃棄に関する文書	・物品管理	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
9	海象観測・漂流予測等に関する事	漂流予測の精度向上に係る観測及び資料の整備について	実施状況の報告文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 ・ 報告書 ・ 成果等 	5年	廃棄
10	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 海洋情報部 測量船はましお）

令和8年1月15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 ・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	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	
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 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。） 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年） 5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		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			
管区本部海洋情報部測量船はましおの所掌に係る事務								
6	船艇に関する事項	(1) 船艇運用に関する事 こと	船艇運用に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄		
			・ 測量船運用規則	10年	廃棄			
			・ 測量船運用計画	3年	廃棄			
			・ 測量船運用の基本方針					
			・ 行動指令書	3年	廃棄			
		(2) 船艇管理に関する事 こと	船艇管理に関する文書	・ 法定職員配乗基準表	常用(無期限)	未定		
			・ 測量船の船舶調書	5年	廃棄			
			・ 船舶国籍証書の検認	10年	返納			
			・ 船舶検査証書	5年	返納 (定期検査後返納)			
			・ 船舶検査手帳 ・ 完成図書 ・ 国際大気汚染防止原動機証書(原動機取扱手引書を含む)	廃船まで	返納 (廃船手続き後返納)			
(3) 安全運航に関する事 こと	① 安全運航に関する文書	・ 国有財産の不具合報告 ・ 測量船搭載艇の受験(証書・手帳)	廃船まで 6年	未定 廃棄 (有効期間6年)				
	② 訓練等に関する文書	・ 船舶整備基本目標	3年	廃棄				
7	航海に関する事項	(1) 日誌に関する事 こと	日誌に関する文書	・ 航海日誌	5年	廃棄		
		(2) 修理に関する事 こと	修理に関する文書	・ 故障等報告 ・ 仕様書 ・ 工事完了報告書	5年	廃棄		
		(3) 整備に関する事 こと	整備に関する文書	・ 船舶普通整備マニュアル	常用(無期限)	未定		
		(4) 船艇管理に関する事 こと	船艇管理に関する文書	・ 定期点検整備記録	5年	廃棄		
		(5) 海洋情報に関する事 こと	海洋情報に関する文書	・ 水路通報	5年	廃棄		
		(6) 運航に関する事 こと	① 実績報告に関する文書 ② 出入港に関する文書	・ 実績報告書 ・ 出入港届	3年 3年	廃棄 廃棄		
		(7) 火工品に関する事 こと	火工品に関する文書	・ 火工品の整備計画	3年	廃棄		
		8	機関に関する事項	(1) 日誌に関する事 こと	日誌に関する文書	・ 機関日誌	5年	廃棄
				(2) 修理に関する事 こと	修理に関する文書	・ 故障等報告 ・ 仕様書 ・ 工事完了報告書	5年	廃棄
				(3) 整備に関する事 こと	整備に関する文書	・ 船舶普通整備マニュアル	常用(無期限)	未定
9	通信に関する事項	(1) 無線設備に関する事 こと	無線設備に関する文書	・ 定期点検整備記録	5年	廃棄		
		(2) 無線従事者に関する事 こと	無線従事者に関する文書	・ 油記録簿 ・ 無線検査	30年 5年	廃棄 廃棄		
		(3) 運用に関する事 こと	運用に関する文書	・ 無線従事者の選解任	3年	廃棄		
		(4) 情報管理セキュリティに関する事 こと	情報管理セキュリティに関する文書	・ 無線日誌 ・ 情報セキュリティ	3年 3年	廃棄 廃棄		
		(5) 諸油に関する事 こと	諸油に関する文書					
10	管理に関する事項	(1) 総務に関する事 こと	① 文書管理に関する文書	・ 文書監査	5年	廃棄		
		② 船艇事務(スタンドアローン) 端末に関する文書	・ スタンドアローン端末管理台帳	3年	廃棄			
		③ 外部電磁記録媒体に関する文書	・ 外部電磁記録媒体管理簿	常用(無期限)	未定			
		(2) 人事に関する事 こと	① 人事に関する文書	・ 退職手続き ・ 海外渡航申請	5年	廃棄		
			② 人事記録に関する文書	・ 乗船履歴交付申請 ・ 追記願 ・ 臨時乗船発令上申 ・ 職務代行発令上申	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
			③ 職員の教養に関する文書	・ 新任乗組員研修実績報告書 ・ 業務研修実施報告書	3年 3年	廃棄 廃棄		
		(4) 職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	④ 職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	・ 休暇簿 ・ 出勤簿 ・ 総合検診勤務免除申請 ・ 勤務日割 ・ 外勤簿	5年	廃棄		
			⑤ 給与事務に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 特殊勤務手当実績・整理簿	5年	廃棄		
			⑥ 作業手当に関する文書	・ 船員作業手当実績簿等	5年	廃棄		
		(3) 厚生に関する事 こと	① 健康及び安全管理に関する文書	・ 一般健診、人間ドック ・ 福利厚生	1年 3年	廃棄 廃棄		
			② 災害補償に関する文書	・ 災害発生報告 ・ 船員組合員療養補償証明書	5年	廃棄		
		(4) 経理補給に関する事 こと	① 規則に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄		
			② 旅費に関する文書	・ 航海日当食卓料請求書 ・ 食卓料収支計算書 ・ 旅行命令簿	5年	廃棄		
			③ 物品供用に関する文書	・ 物品措置請求書 ・ 物品受領命令書 ・ 個人別供用票	5年	廃棄		
			④ 被服に関する文書	・ 被服払出返納請求書	5年	廃棄		
		11	業務統括に関する事項	業務統括に関する事 こと	① 業務統括に関する文書	・ 会議議事録等 ・ 職務分担当表	3年	廃棄
② 船内内規に関する文書	・ 船内内規			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
12 監察に関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事故等速報 ・事故発生報告 ・綱紀肅正 	5年	廃棄
13 広報に関する事項	広報に関すること	①体験航海、船内見学に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領 ・臨時検査関係書類 	3年	廃棄
		②広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・取材対応要領 	3年	廃棄
14 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