

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 川崎海上保安署 ）

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 川崎海上保安署 ）

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		

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 川崎海上保安署 ）

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="text-align: center;">/</div> 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
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
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、災害にかかる広報資料

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 川崎海上保安署 ）

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
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 職員に貸与する宿舍に関する事項	職員に貸与する宿舍に関すること	職員に貸与する宿舍に関する文書	・ 国有財産関連規則 ・ 宿舍明渡猶予関係	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
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こと	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 川崎海上保安署 ）

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
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こと	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こと	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こと。	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こと	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こと	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こと。	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
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こと	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 川崎海上保安署 ）

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
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こと	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こと	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こと	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	立入検査に関すること	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こと。	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こと	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こと	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
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こと	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 川崎海上保安署 ）

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	
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
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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 川崎海上保安署 ）

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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>海難防止に関する通知、報告</li> <li>海上安全指導員に関する通知、報告</li> </ul>	3年	廃棄
44	港則法(港長業務を含む)に関する事項	港則法(港長業務を含む)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>港則法に関する通知、報告</li> <li>港則法に関する市町村等との協議</li> </ul>	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"> <li>入出港届</li> <li>係留施設使用届</li> <li>進水・入出渠届</li> <li>各種実績</li> </ul>	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"> <li>危険物荷役許可申請</li> <li>危険物運搬許可申請</li> <li>停泊場所指定願</li> <li>各種省略許可申請</li> <li>私設信号使用許可</li> <li>港内工事作業許可申請</li> </ul>	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"> <li>危険物専用岸壁承認願</li> <li>危険物荷役承認願</li> </ul>	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"> <li>港長公示関係</li> <li>保安部長公示関係</li> </ul>	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	
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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 川崎海上保安署 ）

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
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こと	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	死亡認定に関すること	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こと。	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こと。	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こと。	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こと。	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こと。	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 川崎海上保安署 ）

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 港長業務指定船に関する事項	港長業務指定船に関する こと	港長業務指定船に関する運用・各規則文書	例規・通達・指針文書	10年	廃棄
55 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（川崎海上保安署 巡視艇しおかぜ）

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	
1 運用司令科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄	
2 航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄	
	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	交通に関すること	航路標識に関する文書 港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告	3年 3年	廃棄 廃棄	
3 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄	
4 通信科に関する事項	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関すること	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
		文書に関すること	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄	
			移管・廃棄簿	20年	移管	
	起案簿、接受簿		5年	廃棄		
	人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画 再任用調査 退職者調査 海外渡航申請	5年	廃棄	
			人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申	3年 1年	廃棄 廃棄
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	3年 3年	廃棄 廃棄	
			身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書 証票貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄
	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	5年	廃棄		
		勤務日割	3年	廃棄		
	給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績・整理簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄		
		健康及び安全管理に関する文書	一般健診、人間ドック申請 福利厚生	1年	廃棄	
			災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
	経理補給に関すること	規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
			航海日当食卓料請求書 食卓料収支計算書	5年 3年	廃棄 廃棄	
		物品供用に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
			被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄
			規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	6 砲術科に関する事項	訓練に関すること	訓練報告に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄
		弾薬の管理に関すること	弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関すること	航空機の運航に関する文書	飛行計画	3年	廃棄	
	航空機の無線設備に関すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄	
	航空機の整備に関すること	航空機の整備に関する文書	航空機整備計画	3年	廃棄	
	航空機関連物品に関すること	航空機の関連物品に関する文書	物品受領命令書等	3年	廃棄	
8 観測科に関する事項	観測科の諸記録並びにその保安に関すること	観測科の諸記録及び諸報告に関する文書	観測にかかる諸記録	3年	廃棄	
9 業務統括班に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄	
10 管理班に関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行、船員年次災害報告書	5年	廃棄	
	留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄	
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄	
	広報に関すること	体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄	
		広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年	廃棄	
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄	
11 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		環境に関する文書	例規、通達	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
	取締に関すること	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年	廃棄
	海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄
	資器材に関すること	警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄
12 救難班に関する事項	制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		海上防災に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	救難に関すること	訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄
	海上防災に関すること	安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄
	海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
13 整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	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
14 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（川崎海上保安部署巡視艇たまかぜ）

令和6年11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	
1 運用司令科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄	
2 航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	通達	5年	廃棄	
	交通に関すること	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄	
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	廃棄	
3 機関科に関する事項	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	燃料に関すること	燃料に関する文書	機関日誌	5年	廃棄	
4 通信科に関する事項	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関すること	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
		文書に関すること	行政文書ファイル管理簿 移管・廃棄簿	常用 (無期限) 20年	廃棄 移管	
	人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画 再任用調査 退職者調書 海外渡航申請	5年	廃棄	
		人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願	3年	廃棄	
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	3年	廃棄	
		身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書 証票貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄	
		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	5年	廃棄	
			勤務日割	3年	廃棄	
	給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄		
		福利厚生に関すること	健康及び安全管理に関する文書	一般健診、人間ドック申請 福利厚生	1年	廃棄
			災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
	経理補給に関すること	規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
		旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書	5年	廃棄	
		物品供用に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
			各種訓練報告	10年	廃棄	
	6 砲術科に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		訓練に関すること	訓練報告に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄
弾薬の管理に関すること		弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄	
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関すること	航空機の運航に関する文書	飛行計画	3年	廃棄	
	航空機の無線設備に関すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄	
	航空機の整備に関すること	航空機の整備に関する文書	航空機整備計画	3年	廃棄	
	航空機関連物品に関すること	航空機の関連物品に関する文書	物品受領命令書等	3年	廃棄	
8 観測科に関する事項	観測科の諸記録並びにその保安に関すること	観測科の諸記録及び諸報告に関する文書	観測にかかるとる諸記録	3年	廃棄	
9 業務統括班に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄	
10 管理班に関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行、船員年次災害報告書	5年	廃棄	
	留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄	
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄	
	広報に関すること	体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄	
		広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年	廃棄	
検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄		
11 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	取締に関すること	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年	廃棄	
	海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄	
	資器材に関すること	警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄	
制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄		
12 救難班に関する事項	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		海上防災に関する文書	例規、通達	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
	救難に関すること	訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄
		安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄
	海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
13 整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	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
	修理・工事に関すること	監督、検査職員・契約に関する文書	監督・検査職員任命書、監督・検査調書	5年	廃棄
14 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