

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 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 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

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		
(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	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
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	

以下については

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	
		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	
		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
東京海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	部の所掌に属する事務の総合調整に関する事項	企画関係	① 海上保安業務資料の収集及び整理等に関するもの	・ パンフレット ・ 「118番の日」	3年	廃棄
			② その他企画業務に関し①に属さない文書のうち重要なもの	・ 例規	10年	
			③ その他企画業務に関し①に属さない文書のうち②に該当しないもの		1年	
7	文書及び統計に関する事項	文書の管理等	① 公文書等に関する文書管理に関するもの	・ 公文書管理	5年	廃棄
			② その他文書業務に関し①に属さない文書のうち重要なもの	・ 例規	10年	
			③ その他文書業務に関し①に属さない文書のうち②に該当しないもの	・ 行政評価	3年	
8	庁中の取締りに関する事項	監察関係	① 職員の監察に関するもの	・ 業務監察 ・ 事故監察	10年	廃棄
			② その他監察業務に関し①に属さない文書のうち重要なもの	・ 例規	10年	
			③ その他監察業務に関し①に属さない文書のうち②に該当しないもの	・ 海上保安庁視閲	3年	
9	広報に関する事項	(1) 企画関係	① 広報に関するもの	・ 広報	3年	廃棄
			② その他広報業務に関し①に属さない文書のうち重要なもの	・ 例規 ・ 災害対策	10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
			③その他広報業務に関し①に属さない文書のうち②に該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・三機関合同年末特別警戒出陣式</li> <li>・年末年始特別警戒</li> <li>・ホームページ関係</li> <li>・行政相談</li> <li>・便宜供与</li> <li>・国民保護</li> </ul>	1年	
		(2) 第三管区海上保安本部のウェブサイトによる公報	第三管区海上保安本部のウェブサイト上の掲載文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウェブサイト掲載コメント</li> <li>・ウェブサイト掲載文書</li> </ul>	常用（無期限）	
10	職員の教養、人事及び給与に関する事項	(1) 人事関係	①職員の資格要件及び任免、配乗に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事異動上申</li> <li>・職務代行</li> </ul>	5年	廃棄
			②職員の服務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再就職規制</li> <li>・職員の服務規律、公務員倫理</li> </ul>	5年	
			③職員の人事記録及び勤務成績の評定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価</li> <li>・昇給</li> <li>・海技免状</li> <li>・身上調書</li> </ul>	5年	
11	職員の教養、人事及び給与に関する事項	(1) 人事関係	④職員の教養及び訓練に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修に関するもの</li> <li>・技能検定（語学、けん銃、制圧、鑑識）</li> <li>・採用試験</li> <li>・初任者教育に関するもの</li> </ul>	5年	廃棄
			⑤職員の証票の交付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証票及び身分証明書</li> </ul>	5年	
			⑥表彰に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表彰</li> <li>・懲戒</li> </ul>	10年	
			⑦その他人事業務に関し①～⑥に属さない文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規</li> </ul>	10年	
			⑧その他人事業務に関し①～⑥に属さない文書のうち に該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外渡航</li> </ul>	5年	
		(2) 給与関係	①各諸手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・扶養手当</li> <li>・住居手当</li> <li>・通勤手当</li> <li>・単身赴任手当</li> <li>・児童手当</li> <li>・期末手当、勤勉手当</li> </ul>	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
		②勤務時間管理に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>勤務時間報告書</li> <li>超過勤務命令簿</li> </ul>	5年	
		③その他給与業務に関し①～②に属さない文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規</li> </ul>	10年	
		④その他給与業務に関し①～②に属さない文書のうち③に該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費法規に関するもの（経理課の所掌に属するものを除く）</li> </ul>	5年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>退職手当に関するもの</li> <li>所得税・地方税に関するもの</li> <li>再任用職員の保険関係のもの</li> </ul>		
12 職員の福利厚生、保健及び安全管理に関する事項	厚生関係	①職員の健康管理及び安全管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断</li> <li>指導区分</li> <li>公務災害</li> <li>危害防止主任者・船員危害防止主任者</li> <li>国家公務員安全週間</li> <li>船員労働安全衛生月間</li> </ul>	5年	廃棄
		②職員の勤務能率の増進のための元気回復、福祉厚生等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康安全管理者</li> <li>宿舍</li> <li>心の健康づくり</li> </ul>	5年	
		③その他厚生業務に関し①～②に属さない文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規</li> </ul>	10年	
		④その他厚生業務に関し①～②に属さない文書のうち③に該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>互助会</li> <li>マリアス</li> </ul>	1年	
13 職員の共済組合に関する事項	共済関係	①職員の共済組合、勤労者財産形成貯蓄契約に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>共済組合員証</li> <li>ゆとり</li> <li>財産形成貯蓄</li> <li>共済貯金</li> <li>貸付</li> </ul>	5年	廃棄
		②その他共済業務に関し①に属さない文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規</li> </ul>	10年	
		③その他共済業務に関し①に属さない文書のうち②に該当しないもの		1年	
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	厚生関係	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関するもの		10年	廃棄
15 他の課、所に属しない事項	(1) 管理関係	部に属する職員の総合管理等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>津波関係</li> <li>職員相談</li> </ul>	10年	廃棄
	(2) 情報通信関係	①情報通信業務に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規</li> </ul>	10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	
		②情報通信業務に関する文書のうち①に該当しないもの	・情報セキュリティ対策	1年		
16	地域連携に関する事項	地域連携に関すること全般	①便宜供与・広報活動・職場体験等の地域連携	・職場体験 ・夏休み宿題大作戦 ・東京みなと祭 ・「118番」のイベント（周知活動）	3年	廃棄
			②広報映像担当官に関する文書	・広報映像担当官の指名、報告	1年	
17	警務管理に関する事項	警務管理に関すること全般	①警務管理に関する文書のうち重要なもの	・例規	10年	廃棄
			②留置業務に関する文書	・被留置人食事の立替払いに関する文書	3年	
			③取調べに関する文書	・取調状況報告書		
18	国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する経緯	①国有財産を管理するための文書（購入、所管換、所属替等、部局における国有財産の純然たる増減に関するものに限る。）	・所管換・所属替に関する文書 ・協議・調整経緯	10年	廃棄
			②国有財産を管理するための文書（①に掲げるものを除く。）	・協議・調整経緯		
		(2) 国有財産のき損に関すること	船舶・浮標等のき損にかかる文書	・国有財産き損報告	10年	
		(3) 施設に関すること全般	庁舎、巡視船艇基地に関する文書	・施設需要量調査	10年	
		(4) 国有財産使用承認に関すること	国有財産使用承認申請等の文書	・施設の使用承認に関する文書	5年	
(5) 船舶国籍証書に関すること	船舶国籍証書の検認に関する文書	・検認に関する報告	5年			
19	国家賠償に関する事項	国家賠償に関すること	官用車・その他の事故に関する文書	・事故に関する報告 ・法律意見照会 ・示談に関する文書	5年	廃棄
20	補給業務に関する事項	(1) 補給業務に関すること	①補給業務に関する文書のうち重要なもの	・例規	10年	廃棄
			②その他補給業務に関し①に属さない文書	・通知に関する文書	5年	
		(2) 燃料に関すること	①軽油免税証に関する文書	・軽油引取税免税申請書に関する文書 ・免税証の交付に関する文書	5年	
			②給油施設に関する文書	・危険物保安監督者選任・解任に関する文書 ・危険物取扱所変更届出書に関する文書 ・その他申請に関する文書		
		③燃料及び潤滑油の分析に関する文書	・分析依頼に関する文書	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
		(3) 物品に関する事	①物品の検査に関する文書 ②物品損傷・亡失に関する文書 ③重要物品の不要手続きに関する文書 ④銃刀法に関する文書 ⑤物品の無償貸付に関する文書	・物品管理官・供用官の交替、定時検査に関する文書 ・物品、被服の損傷・亡失に関する報告 ・重要物品不要決定承認申請 ・銃砲刀剣類通知に関する報告 ・物品の無償貸付に関する文書	5年	
21	経理業務に関する事項	(1) 経理業務に関する事	①経理業務に関する文書のうち重要なもの	・例規	10年	廃棄
			②その他経理業務に関し①に属さない文書	・通知に関する文書	5年	
		(2) 出納業務に関する事	①会計監査に関する文書	・会計監査に関する報告	5年	
			②出納官吏に関する文書	・出納官更定時・交代時検査報告 ・取引関係通知に関する文書 ・歳入・歳出外現金出納計算書		
		③担保金に関する文書	・保管金受領証書の交付 ・保管金受入に関する証明 ・担保金の国庫帰属通知			
22	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関する事	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関する事	東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関する文書	・定例報告に関する文書および資料	3年	廃棄(ただし、当該主管のものは移管)
23	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 東京海上保安部 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	・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 東京海上保安部 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	
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		
(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	・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	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	
		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 東京海上保安部 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
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
東京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	(1)密輸・密航関係	密輸・密航水際対策に関する文書	・協議会開催 ・防止キャンペーン	1年	廃棄
	(2)薬物・銃器関係	薬物・銃器対策に関する文書	・推進本部員会開催 ・撲滅運動		

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 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
7 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	(1) 捜査関係	①行政に関する文書	・捜査指導官の上申、指名、解除	3年	廃棄
			・海難発生 ・送致通知 ・例規通達	10年	
		②取締に関する文書	・民間監視員 ・外国漁船取締	5年	
		③会議に関する文書	・各種会議開催 ・各種会議資料	1年	
		④鑑識に関する文書	・鑑識指定船研修、訓練 ・日本法科学術学会 ・日本鑑識学会	3年	
			・鑑識研修 ・指紋資料 ・鑑識技能検定	3年	
		⑤検視に関する文書	・法医捜査官 ・法医研修	3年	
			・日本歯科医師会との協定 ・歯牙鑑定	5年	
	・海上保安庁死体取扱規則		10年		
	⑥研修に関する文書（④⑤の掲げる研修を除く）	・特情研修 ・他機関主催研修	3年		
(2) 逮捕関係	逮捕に関する文書	・警備統計関係 ・検挙月報	1年		
8 国際捜査共助に関する事項	国際捜査関係	国際捜査に関する文書	・指名、解除通知	1年	廃棄
			・語学研修	3年	
9 巡視警戒及び立入検査に関する事項	巡視警戒及び立入検査関係	①警乗に関する文書	・警乗要領、依頼文	1年	廃棄
		②警備実施に関する文書	・海上警備実施要領 ・警衛、警護実施要領	3年	
		③水際危機管理に関する文書	・港湾保安委員会 ・水際対策検討委員会		

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 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
10 海上における法執行に関する事項	警備二係関係	①行政に関する文書	・ 携行武器指導官 ・ 制圧指導官	3年	廃棄
		②警備情報に関する文書	・ 部署別情報業務	1年	
11 警備救難用業務に使用する武器、火薬、爆薬及び火工品の整備及び取扱に関する事項	武器関係	武器に関する文書	・ けん銃登録 ・ 武器必携	3年	廃棄
			・ 海上保安庁けん銃使用及び取扱規則	10年	
	訓練関係	①射撃に関する文書	・ けん銃、小銃射撃訓練	3年	
		②制圧術に関する文書	・ 隣接部署合同制圧訓練		
③テロ対応等訓練に関する文書（①、②の訓練を除く）	・ テロ対応訓練 ・ 管内不審船対応 ・ 連携対処訓練 ・ 展示訓練				
12 海洋の汚染の防除及び海上災害の防止処置の実施に関する事項	海洋環境関係	①海洋環境に関する文書	・ 図画コンクール	1年	廃棄
			・ 海岸漂着物対策	3年	
		②海洋施設に関する文書	・ 海洋施設の届出	3年	
	海上保安協力員関係	海上保安協力員に関する文書	・ 活動実績	1年	
13 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に関する事項	環境行政関係	①環境行政に関する文書	・ 水質調査 ・ 廃棄物不法排出処理防止地域連絡協議会	3年	廃棄
			②廃棄物排出船に関する文書		
	法・規則・協定・改正関係	法・規則・協定・改正に関する文書	・ 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律 ・ 領海等における外国船舶の航行に関する法律	10年	
	環境事犯取締関係	環境事犯取締に関する文書	・ 資料採取関係書類 ・ 分析依頼書	3年	

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 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
14 警備救難用船舶の動静掌握及び運航の調整に関する事項	巡視船艇の動静及び運航関係	①巡視船艇の動静及び運航に関する文書	・巡視船艇実績報告 ・行動指令書 ・巡視船艇及び航空機運用基本方針 ・巡視船艇運用計画	1年	廃棄
		②訓練・研修に関する文書	・海難救助訓練 ・危険、有害物質事故対応合同訓練 ・部外研修	3年	
		③巡視船艇運用技能審査に関する文書	・組織審査 ・個人審査		
	救難行政関係	①救難資器材に関する文書	・巡視船艇現状報告 ・もやい銃等使用報告	3年	
		②教育に関する文書	・初任巡視船艇職員船内教育 ・心肺蘇生法指導官		
		③救難行政に関する文書（①、②を除く）	・連絡会議 ・会議資料 ・事故防止	1年	
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	海難救助関係	①海難救助に関する文書	・行方不明者捜索 ・捜索区域支援プログラム ・遭難警報等受信時の情報処理	3年	廃棄
		②災害に関する文書	・地震津波災害対応マニュアル ・気象情報の自動伝達について	5年	
		③海難防止に関する文書	・海難防止強化運動	1年	
16 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	海上保安庁以外の救助機関関係	①水難救済会に関する文書	・総会 ・海難救助出動報告 ・青い羽根募金	3年	廃棄
		②洋上救急に関する文書	・総会資料 ・洋上救急慣熟訓練	3年	

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 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
17 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事項	救護関係	救護に関する文書	・救助、救急活動に関する調査	3年	廃棄
	防災関係	①防災に関する文書	・海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律 ・地域防災計画 ・石油コンビナート等防災計画 ・防災訓練		
		②排出油防除協議会に関する文書	・会議資料 ・海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律		
18 警備救難用船舶の整備に関する事項	新造船・配属替え巡視船艇関係	新造船・配属替え巡視船艇に関する文書	・新造船・配属替え巡視船艇	3年	廃棄
	造修・整備関係	造修・整備に関する文書	・船舶修繕 ・整備目標 ・船艇整備基本計画	1年	
19 通信施設の運用に関する事項	通信関係	通信に関する文書	・秘匿通信 ・秘話、秘匿装置 ・無線検査 ・情報通信システム	5年	廃棄
			・海上保安庁通信運用規則	10年	
20 警備救難用船舶による他の行政庁に対する海上交通の便宜の供与に関する事項	便宜供与	便宜の供与に関する文書	・ボート天国 ・歓迎放水	1年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 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
21	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 東京海上保安部 航行安全課 ）

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			
	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 東京海上保安部 航行安全課 ）

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	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> <li>裁決・決定書</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>	10年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 航行安全課 ）

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
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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 航行安全課 ）

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
東京海上保安部航行安全課の所掌に係る事務					
6 海務係の所掌事務に関する事項	(1) 港則法関係	① 工事、作業に関するもの	・ 工事、作業に関する協議 ・ 水域占用に関する協議	3年	廃棄
		② 危険物に関するもの	・ 危険物専用岸壁、大型タンカーバースの点検	3年	
		③ 自然災害に関するもの	・ 視界制限、地震、津波	5年	
		④ 船舶の交通制限に関するもの	・ 海難 ・ 危険物、爆発物の除去	5年	
		⑤ 航法及び船舶交通の信号に関するもの	・ バースコード ・ 行き先信号	5年	
		⑥ 定例報告	・ 港務統計 ・ 米艦、軍用船の入港状況 ・ 放射性物質等の荷役実績	3年	
		⑦ 規則、例規	・ 港則法改正 ・ 規則、例規の改正	10年	
		⑧ その他	・ その他上記に該等しない文書	1年	
		⑨ 港則法に関する文書	・ 港則法に関する通知、報告	10年	
			・ 港則法に関する市町村等との協議	5年	
		⑩ 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	
		⑪ 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	
⑫ 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			

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 航行安全課 ）

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
6 海務係の所掌事務に関する事項	(1) 港則法関係	⑬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</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	
		⑭その他の法令に関する運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 港湾計画関係</li> </ul>	10年	
	(2) 海上交通安全法関係	①工事、作業に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事、作業に関する協議</li> <li>・ 工事、作業に関する進達</li> <li>・ 水域占用に関する協議</li> </ul>	3年	廃棄
		②規則、例規	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海上交通安全法改正</li> <li>・ 規則、例規の改正</li> </ul>	10年	
		③その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他上記に該等しない文書</li> </ul>	1年	
	(3) 海上衝突予防法（一般海域）関係	①工事、作業に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事、作業に関する協議</li> <li>・ 水域占用に関する協議</li> </ul>	3年	廃棄
	(4) 海難防止	①海難防止推進活動に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海の安全推進活動</li> <li>・ 海難防止協調運動</li> </ul>	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海難防止関連団体</li> <li>・ 海上安全指導員</li> </ul>	30年	

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 航行安全課 ）

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		
6 海務係の所掌事務に関する事項	(4) 海難防止	②調査に関するもの	・海難、人身事故調査 ・通航船実態調査	5年	廃棄		
		③警戒船業務に関するもの	・警戒船講習会 ・警戒船講習会受講証明	5年			
		④その他	・その他上記に該等しない文書	1年			
	(5) 港湾計画	(6) 委員会	①航行安全対策検討委員会	・地方港湾計画 ・地方港湾審議会 ・地方長期構想検討委員会	5年	廃棄	
				・大型船入出港に関する委員会 ・航路整備に関する委員会 ・巨大物件設置に関する委員会	3年		
				①その他上記に該等しないものの内、重要な文書	・例規		10年
					②上記のいずれにも該等しない文書		1年
7 職員の教養、人事及び給与に関する事項	(1) 人事関係	①職員の教養及び訓練に関する文書	・研修、訓練に関するもの	3年	廃棄		
		②表彰に関するもの	・表彰	10年			
		③その他	・その他上記に該等しない文書	5年			
	(2) 給与関係	①各諸手当に関する文書	・扶養手当 ・住居手当 ・通勤手当 ・単身赴任手当 ・児童手当 ・期末手当、勤勉手当	5年	廃棄		
			②勤務時間管理に関する帳簿	・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間報告書		5年	
			③その他上記に該当しない文書	・旅費法規に関するもの（経理課の所掌に属するものを除く）		10年	

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 東京海上保安部 航行安全課 ）

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
8	所掌事務に関する事項共通	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 東京海上保安部 交通課 ）

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 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	・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
東京海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	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	庶務	航路標識等異常時の通報に関するもの	・電報作成、決裁、発出	5年	廃棄
			海の安全情報の運用に関するもの	・原稿作成、入力、アップロード ・沿岸域情報提供システム関係例規	5年	
7	灯台その他の航路標識及びその付属施設の保守・運用に関する事項	会計	国有財産管理事務に関するもの	・国有財産き損報告 ・国有財産使用許可（継続）申請	30年	廃棄
			消防設備に関するもの	・消防設備に関すること	5年	
			免税軽油に関するもの	・免税軽油使用者証 免税券申請	5年	
			危険物に関するもの	・少量危険物貯蓄届出書	5年	
			用船に関するもの	・用船契約発議・請求事務	5年	
			役務に関するもの	・除草発議等	5年	
			物品購入事務に関するもの	・物品購入発議 ・供用不要物品報告	5年	
			機器・予備品等の管理に関するもの	・灯浮標用資機材現在高調書	10年	
		光波	航路標識の巡回保守に関するもの	・航路標識巡回	5年	
			航路標識の異常時の報告	・事故等報告書	5年	
		管理	機能補償に関するもの	・灯台一時移設	10年	
			協議に関するもの	・灯浮標一時移設	10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
8	灯台その他の航路標識及び気象通報業務用の通信施設の保守及び運用に関する事項	管理	航路標識施設、機器及び付属施設の管理・運用・整備に関するもの 航路標識用及び気象通報業務用の通信施設の保守及び運用に関するもの	・航路標識施設修繕要求調書 ・管理・運用及び整備状況の整理 ・標識状況の把握 ・無線局検査前の事前データ作成・提出・検査結果報告 ・無線従事者選解任届	5年	廃棄
9	灯台その他の航路標識の付属の設備による気象の観測及びその通報に関する事項	電波	船舶通航信号所に関するもの	・AIS局等の保守・運用 ・船舶通航信号所の一時変更	5年	廃棄
10	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項	管理	許可標識・届出標識の指導・監督等に関すること	・許可標識点検指導監督 ・航路標識の設置許可等実績報告	5年	廃棄
			簡易標識の調査に関すること	・簡易標識事務・受付	5年	
11	灯台その他の航路標識の業務用の船舶の運用に関するもの	船舶	航路標識業務用船舶に関すること	・灯台見回り船の運用 ・検査 ・実績報告 ・行動指令書 ・運用計画表の作成	5年	廃棄
12	庶務業務に関するもの	広報	広報に関すること	・東京海上保安部ホームページ関係	1年	廃棄
		人事	表彰に関すること	・灯火監視協力者への表彰	10年	
		給与	給与に関すること	・超過勤務関係 ・勤務時間報告書 ・旅費	5年	
		厚生	厚生・共済に関すること	・健康診断関係	3年	
		文書	文書管理に関すること	・文書管理システム関係	5年	
13	管理業務に関するもの	管理	車両に関すること	・自動車運転日誌の作成 ・ETCの管理	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
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