

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 横浜海上保安部 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				
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> 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
横浜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こと	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こと	文書及び統計に関する文書	・文書管理	5年	廃棄
8	広報に関する事項	(1) 広報に関すること	広報に関することに関する文書	・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) 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	・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）	
9	便宜供与に関する事項	便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	・便宜供与	5年	廃棄
10	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こと	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
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	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
12 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
13 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
14 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"> ・国有財産関係船舶国籍証書の検認 ・国有財産管理主任等の引継 ・経費分担率の変更及び覚書の締結 	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）	廃棄
15 国有財産の使用許可・承認に関すること	国有財産の使用許可・承認に関すること	国有財産の使用許可・承認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産の使用承認申請 	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）	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 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
18 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
19 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
20 国際協力に関する事務に関すること	国際緊急援助隊の派遣	国際緊急援助隊派遣要員の庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練・研修・行事関係 ・援助隊名簿 ・予防接種 ・援助隊管理 	3年	廃棄
21 会議・式典行事に関する事項	会議に関すること	部外会議、部内会議、委員会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・部外会議・委員会 ・部内会議・委員会 	3年	廃棄
	一般公開、観閲式、招待行事に関すること	一般公開、観閲式、招待行事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・一般公開 ・観閲式対応・対策 ・招待行事・式典 		
22 監察管理に関する事項	業務監察に関するもの	業務監察に関する文書 事故等監察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・監察報告書 ・監察計画 ・事故等報告書 ・事故発生状況 	5年	廃棄
23 情報管理	情報セキュリティ、端末機器管理に関すること	情報通信システムの整備及び管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・行政、情報システム端末管理 ・情報セキュリティ対策、監査 ・外部電磁的記録媒体取扱い 	3年	廃棄
24 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 横浜海上保安部 経理補給課 ）

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		

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>
		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
横浜海上保安部経理補給課の所掌に係る事務					
6 分任支出負担行為担当官の事務に関する事項	分任支出負担行為担当官の事務に関する事	分任支出負担行為担当官の事務に関する文書	・契約に関する文書	5年	廃棄
7 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事	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
8 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事	分任物品管理官の事務に関する文書	・亡失(損傷)報告 ・物品増減報告 ・物品受領・返納命令 ・被服申請・返納・供与 ・供用官検査 ・貸付物品 ・個人別供用票	5年	・亡失(損傷)報告 ・物品増減報告 ・物品受領・返納命令 ・被服申請・返納・供与 ・供用官検査 ・貸付物品 ・+G34個人別供用票
9 文書の取扱に関する事項	文書管理に関する事項	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	・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	

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
			秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	廃棄
10	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 横浜海上保安部 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	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

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。） 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	・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 30年 20年 5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; left: 0; width: 50%; height: 50%; border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div> 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 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
横浜海上保安部警備救難課の所掌に係る事務					
6 船舶建造及び補償に関する事項	(1) 船舶建造に関する事 こと	船舶の建造に関する文書	・建造監督報告書	5年	廃棄
	(2) 補償に関する事 こと	かし及び補償に関する文書	・製造会社報告書	5年	廃棄
7 船舶整備及び修繕に関する事項	(1) 船舶整備に関する事 こと	船舶整備に関する文書		5年	廃棄
	(2) 船舶修繕に関する事 こと	船舶修繕に関する文書	・故障対応	5年	廃棄
	(3) 上記のほか、船舶整備及び修繕に関する事 こと	上記のほか、船舶整備及び修繕にかかる文書	・技術資料等による情報共有	5年	廃棄
8 警備課の所掌事務に関する事 こと	庶務に関する事 こと	厚生に関する文書	指導区分通知	3年	廃棄
		人事に関する文書	証票貸与申請・返納報告 身分証貸与申請・返納報告 海技免状更新報告	5年	廃棄
	活動経費に関する事 こと	活動経費に関する文書	活動経費要求 活動経費配算	5年	廃棄
	訓練・研修に関する事 こと	各種訓練及び研修に関する文書	警備救難競技大会 現場力強化プログラム 教育訓練計画	5年	廃棄
	武器・弾薬に関する事 こと	射撃訓練に関する文書 携行武器に関する文書	射撃訓練計画 携行武器指導官 けん銃登録・年度末報告	5年	廃棄
			例規・通達	30年	廃棄
	制圧に関する事 こと	制圧に関する文書 指導に関する文書	制圧指導官指名文書	3年	廃棄
各種会議に関する事 こと	本部召集会議・委員会に関する文書	警備実施強化巡視船委員会 警備救難課長等会議	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	
	警備実施に関すること	警備実施に関する文書 テロ対策に関する文書 SOLASに関する文書 訓練に関する文書 巡視船艇等の運用に関する文書	実施通知文書 訓練実施通知文書 運用方針文書	10年	廃棄	
			例規・通達	30年	廃棄	
	特殊警備に関すること	訓練に関する文書 巡視船艇等の運用に関する文書	訓練実施通知文書 運用方針文書	10年	廃棄	
			例規・通達	30年	廃棄	
9	刑事課の業務に関する事項 (1～5に関する事項を除く)	(1) 各種捜査官・指定船に関すること	各種捜査官・指定船の事務に関する文書	・各種捜査官・指定船の指名・解除・活動記録に関する文書	10年	廃棄
		(2) 捜査・取締に関すること	捜査・取締に関する文書	・旗国通報に関する文書 ・取締りに関する業務参考文書 ・鑑識に関する文書 ・検視に関する文書 ・司法解剖に関する文書 ・他省庁からの調査文書 ・他省庁への回答文書	5年	廃棄
		(3) 捜査・取締に関すること	捜査・取締に関する文書	・本庁からの法令・規則・例規の通知に関する文書 ・管内への法令・規則・例規の通知に関する文書 ・統計に関する文書	30年	廃棄
		(4) 捜査・取締に関すること	捜査・取締に関する文書	・捜査活動に関する文書	10年	廃棄
		(5) 課内の庶務に関すること	①会議に関する文書 ②捜査庶務に関する文書	・部内会議・部外会議に関する文書 ・捜査力維持・向上策に関する文書	3年	廃棄
		(6) 研修・表彰に関すること	①各種研修に関する文書 ②表彰に関する文書	・部内、部外研修に関する文書 ・表彰上申等に関する文書	3年	廃棄
10	国際刑事課の所掌事務に関する重要事項の企画及び立案の関すること。	会議関係	①本庁からの通知文書	・課長会議 ・ブロック会議 ・分析官会議	5年	廃棄
			②部署等への指示事項となった基本方針 ③部署等への通知文書	・「捜査力維持・向上策推進会議」		
			④本庁からの通知文書 ⑤部署等への通知文書	・水際対策・協賛・キャンペーン ・水際対策等関係機関会議		

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	
11	所管法令に規定する犯罪のうち海上におけるものの捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに同法令に規定する犯罪の犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事	事案関係	①本庁からの通知文書 ②本庁への報告文書 ③部署への通知文書 ④部署からの報告文書	・水際対策強化期間	10年	廃棄
12	密輸密航に関する事	密輸密航対策	①密航に関する文書	・例規・通達	10年	廃棄
			②捜査参考・資料に関する文書	・薬物・銃器関連	5年	廃棄
			③訪日外国旅客船に関する文書	・訪日外国船旅客船等関連	10年	廃棄
13	警備情報の収集、分析その他の調査及び警備情報の管理に関する事項	(1) 警備情報課の所掌事務に関する基本的事項の企画及び立案並びに調整に関する事	①立案の基礎となった基本方針 ②立案に活用した調査又は研究に関する書類 ③庁内会議に提出された書類 ④庁内会議の決定内容又は了解内容が記録された書類	・管区警情課長会議関係文書	3年	廃棄
		(2) 情報の収集、分析その他の調査に関する事	情報の収集、分析その他の調査の結果に関する書類	・他省庁から提供を受けた文書 ・情報収集重点及び治安情勢に関する文書 ・画像情報 ・船舶動静に関する文書 ・その他、報告文書	10年	廃棄
14	警備情報の管理に関する事項	保全等に関する事	①取扱者に関する書類		10年	廃棄
			②巡回指導に関する書類	・巡回指導に関する文書	3年	
			③保全に関する書類	・保全の実施、手続きに関する文書	10年	
15	防災に関する事	(1) 業務協定に関する事	①業務協定に関する文書 ②業務協定の締結に活用された文書 ③業務協定の審議内容又は了知内容が記録された文書	・訓練・研修に関する報告	3年	廃棄
		(2) 当課主管の研修及び訓練に関する事	①防災訓練に関する文書 ②各種報告	・訓練・研修に関する報告	3年	
		(3) 機動防除隊に関する事	各種報告	・業務実施報告	3年	
		(4) タンカーバースに関する事	建造届に関する文書		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	
	(5) 型式承認に関する事 こと	型式承認に関する通知文書		10年		
	(6) 事故・自然災害に関 すること	①対応マニュアル ②防除態勢の強化に関する文書	・災害対応マニュアル	5年		
	(7) 計画に関する事 こと	①各種計画に関する文書 ②各種報告	・動員計画 ・防災業務計画	3年		
	(8) 立川広域防災基地に 関すること	国有財産の使用に関する文書	・国有財産使用承認	5年		
16	環境に関する事 こと	(1) 許認可等に関する事 こと	①海洋汚染等及び海上災害の防止に関 する法律に基づく許認可等 ②各種報告	・廃棄物排出船の登録申請 ・登録確認機関の登録申請	30年	廃棄
	(2) 環境保全に関する事 こと	①海洋汚染状況調査に関する文書 ②海洋環境保全に関する文書 ③各種報告		3年		
17	救難課所掌業務の計 画に関する事項	(1) 海難救助等の計画に 関すること	海難救助等の計画に関する文書	・法令、規則、通達	10年	廃棄
	(2) 物品の整備計画に関 すること	物品の整備計画に関する文書	・現状報告	5年	廃棄	
	(3) 船艇および航空機運 用の基本計画に関する事 こと	船艇および航空機運用の基本計画に関 する文書	・基本方針 ・運用計画	5年	廃棄	
	(4) 船艇及び航空機の配 属等に関する事 こと	船艇及び航空機の配属等に関する文書	・就解役及び配属替	5年	廃棄	
	(5) 担任水域に関する事 こと	担任水域に関する文書	・規則、通達	10年	廃棄	
	(6) 行動記録の作成に関 すること	行動記録の作成に関する文書	・実績報告	5年	廃棄	
	(7) 船艇・航空機の運航 に関する調査及び研究に 関すること	船艇・航空機の運航に関する調査及び 研究に関する文書	・安全運航	5年	廃棄	
	(8) 職員の船舶運航に関 する指導に関する事 こと	職員の船舶運航に関する指導に関する 文書	・審査 ・監査	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) 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こと	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文書	・法令	10年	廃棄
	(10) 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こと	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	・協力依頼 ・表彰事務	3年	廃棄
	(11) 死亡認定に関すること	死亡認定に関する文書	・死亡認定	30年	廃棄
18 通信業務に関する事項	(1) 通信施設の運用に関すること	通信施設の運用に関する文書	・通信施設運用	5年	廃棄
	(2) 無線従事者の選解任に関すること	無線従事者の選解任に関する文書	・無線従事者選解任届	5年	廃棄
19 救難業務に関する事項	(1) 物品の整備計画に関すること	物品の整備計画に関する文書	・救難業務物品の整備計画	3年	廃棄
	(2) 火器及び火工品の整備計画及び取り扱いに関すること	火器及び火工品の整備計画及び取り扱いに関する文書	・火工品の整備計画	3年	廃棄
	(3) 記録及び統計に関すること	記録及び統計に関する文書	・救難業務実施報告	5年	廃棄
	(4) 海難救助等の統計に関すること	海難救助等の統計に関する文書	・調査表等	3年	廃棄
	(5) 訓練並びに教育及び指導に関すること	①訓練に関する文書	・潜水士関係 ・特殊救難隊関係 ・救急救命士関係 ・緊急脱出訓練	3年	廃棄
		②教育及び指導に関する文書	・メディカルコントロール	3年	廃棄
(6) 訓練施設の維持及び使用の管理に関すること	訓練施設の維持及び使用の管理に関する文書	・訓練施設管理及び使用規則	10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 横浜海上保安部 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				
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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>	
		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
		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	
横浜海上保安部交通課の所掌に係る事務						
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	
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文書	・MICS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	海上保安庁以外の者の行う航路標識の設置及び管理を行う者の監督に関する事項	海上保安庁以外の者の行う航路標識の設置及び管理を行う者の監督に関する文書	・許可標識業務に関する申請、届出、報告 ・届出標識業務に関する届出・報告 ・簡易標識業務に関する届出・報告	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
10 航路標識の機能補償に関する事項	航路標識の機能補償に関すること	航路標識の機能補償に関する文書	・機能補償に関する通知、報告	5年	廃棄
14 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こと	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
15 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こと	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
16 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こと	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
17 海上保安庁が航路標識の建設、保守又は運用を行うものに関する事項	海上保安庁が航路標識の建設、保守又は運用を行うものに関すること	海上保安庁航路標識の建設、保守又は運用を行うものに関する文書	・航路標識設置の保守または、運用、監督	5年	廃棄
18 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こと	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
19 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 横浜海上保安部 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			

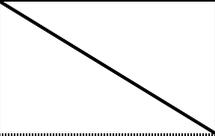
標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 横浜海上保安部 航行安全課 ）

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	・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		

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 横浜海上保安部 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)	 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 横浜海上保安部 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
横浜海上保安部航行安全課の所掌に係る事務					
6 港則法に関する事項	港則法に関すること	港則法に関する文書	・ 港則法に関する通知、報告	10年	廃棄
			・ 港則法に関する市町村等との協議	5年	
		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	
7 水先法第13条第1項ただし書の規定に基づく航海実歴の証明に関する事項	水先法第13条第1項ただし書の規定に基づく航海実歴の証明に関すること	水先法第13条第1項ただし書の規定に基づく航海実歴の証明に関する文書		3年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 横浜海上保安部 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 海上交通安全法の施行に関する事項	海上交通安全法の施行に関すること	海上交通安全法の施行に関する文書	・海上交通安全法施行細則	10年	廃棄
9 海上における船舶交通の安全及び船舶交通に対する障害の除去に関する事項	海上における船舶交通の安全及び船舶交通に対する障害の除去に関すること	海上における船舶交通の安全及び船舶交通に対する障害の除去に関する文書	・各港関連協議	5年	廃棄
10 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	・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
11 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等等の引揚げ若しくは、解撤を行うもの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等等の引揚げ若しくは、解撤を行うもの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等等の引揚げ若しくは、解撤を行うものの監督に関する文書	・業務協定	5年	廃棄
12 海難の調査に関する事項	海難の調査に関すること	海難の調査に関する文書	・海難調査票	30年	廃棄
13 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