

標準文書保存期間基準（姫路海上保安部管理課）

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	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	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 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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	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	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 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 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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	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。）	立案の検討に関する調査研究文書 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	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）	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
		取得した文書の管理を行うための決裁文書の管理を行うための帳簿 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（に掲げるものを除く。） 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	・移付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	5年 30年 5年	
		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	・仕様書案 ・協議・調整経緯	
姫路海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6 官用車等に関する事項	庶務に関する業務	一般に関する文書	官用車運転者指名 公務自動車通行証関連	5年	廃棄
		会議・委員会等に関する文書	金曜会（姫路在官公署等連絡会議） 二水会（合同庁舎入居官署連絡会議）	5年 5年	廃棄 廃棄
		広報・便宜供与等に関する事項	企画に関する業務	本部招集会議（部長・次長・課長） 広報一般（広報文を除く） トワイヤル・ウィーク 便宜供与・業務協力 訓練 規則等 国民保護・危機管理に関する文書	5年 5年 10年 5年 5年 5年 10年 5年 5年
8 文書の管理等に関する事項	文書に関する業務	管理に関する文書	行政文書の保存期間基準 文書整理月間	常用（無期限） 3年	廃棄 廃棄
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する業務	庁舎管理一般に関する文書	周知関係（工事等）	1年	廃棄
		分担通知に関する文書 施設整備に関する文書	分担通知一般 施設整備需要量調査	5年 5年	廃棄 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 留置業務に関する事項	警務管理に関する業務	留置業務に関する文書	留置業務一般 被留置者名簿関係	5年 10年	廃棄 廃棄			
		被疑者取調べ監査に関する文書	被疑者取調べ状況報告書 取調べ監査官の指名	10年 5年	廃棄 廃棄			
		犯罪被害者支援に関する文書	遺体修復・遺体搬送関係	5年	廃棄			
		カウンターインテリジェンスに関する文書	カウンターインテリジェンス一般	3年	廃棄			
11 監察に関する事項	監察に関する業務	報告に関する文書	事故等報告関係 業務監察	5年 5年	廃棄 廃棄			
12 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ一般	5年	廃棄			
			行政情報システム申請関係 監査・研修	3年 3年	廃棄 廃棄			
13 勤務時間・給与等に関する事項	給与に関する業務	勤務時間・休暇に関する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄			
			超過勤務命令簿	5年	廃棄			
			出勤簿 休暇簿(年休・病休・特別休暇)	5年 5年	廃棄 廃棄			
			週休日の振替通知簿 休日の代休指定簿	5年 5年	廃棄 廃棄			
14 人事記録等に関する事項	第一人事に関する業務	証票・身分証明書に関する文書	貸与・返納報告書	5年	廃棄			
			服装に関する文書	服装・倫理一般	3年	廃棄		
			表彰に関する文書	表彰上申	10年	廃棄		
			人事評価に関する文書	人事評価一般	10年	廃棄		
			人事記録に関する文書	在職証明等	3年	廃棄		
			人事異動に関する文書	人事異動	30年	廃棄		
			退職・再任用に関する文書	退職・再任用一般	3年	廃棄		
			旅行等承認に関する文書	旅行等承認申請、海外渡航	3年	廃棄		
			15 研修・検定等に関する事項	第二人事に関する業務	研修・検定・試験に関する文書	研修・検定・試験一般	3年	廃棄
						研修修了報告書	3年	廃棄
海技免状に関する文書	海技免状更新報告 乗船履歴証明書交付	5年 1年				廃棄 廃棄		
職務代行に関する文書	追記願 職務代行	30年 3年				廃棄 廃棄		
16 職員相談に関する事項	職員相談に関する業務	職員相談に関する文書	学生募集に関する文書	3年	廃棄			
			職員相談取扱責任者指名	5年	廃棄			
17 宿舍・健康安全に関する事項	厚生に関する業務	宿舍に関する文書	貸与申請書	5年	廃棄			
			入退去異動報告書	5年	廃棄			
			健康・安全に関する文書	健康安全管理者指名、指導区分事後措置 火元責任者指名	5年 3年	廃棄 廃棄		
			公務災害に関する文書	健康診断、人間ドック 危険物保安監督・貯蔵所関係 報告	5年 5年	廃棄 廃棄		
18 予算・旅費に関する事項	計理に関する業務	予算に関する文書	旅費に関する文書	予算使用計画 旅行命令簿	5年 5年	廃棄 廃棄		
			旅費請求書	出張計画書・復命書関係	5年	廃棄		
				出張計画書	5年	廃棄		
				船舶国籍証書の検認	5年	廃棄		
			19 施設・国有財産に関する事項	施設に関する業務	国有財産に関する文書	免税証報告	5年	廃棄
物品管理決議書(消耗品・工事材料品)	5年	廃棄						
物品管理決議書(備品・要登記消耗品)	5年	廃棄						
受領・返納命令書	5年	廃棄						
物品管理計画	5年	廃棄						
監査	5年	廃棄						
作動油等の分析試験依頼	3年	廃棄						
20 物品に関する事項	補給に関する業務	物品に関する文書		1年未満	廃棄			
21 上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄			
22 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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（姫路海上保安部警備救難課）

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	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	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 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 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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	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	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 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 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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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	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。）	立案の検討に関する調査研究文書 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	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）	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
		取得した文書の管理を行うための決裁文書の管理を行うための帳簿 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（に掲げるものを除く。）	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5年 30年	
		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25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
姫路海上保安部警備救難課の所掌に係る事務					
6 警備業務に関する事項	刑事に関する業務	訓令・通達に関する文書	刑事関係例規・通達	10年	廃棄
		鑑識・検視に関する文書	鑑識捜査官等	5年	廃棄
		総括に関する文書	鑑識担当官者指名	5年	廃棄
			国際捜査官	5年	廃棄
			刑事関係その他通知	3年	廃棄
			警備実施に関する文書	警備実施	5年
	警備に関する業務	警備管理に関する文書	会議 警備管理報告 警備例規・通達 警備管理その他通知	5年 5年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		SOLASに関する文書	訓練・会議	6年	廃棄
		武器関係に関する文書	射撃訓練	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		
7 救難に関する事項	環境防災に関する業務	訓練に関する文書	自治体との防災訓練 兵庫県石油コンビナート等防災訓練	5年 5年	廃棄 廃棄		
		会議に関する文書	防災会議 地域防災計画	5年 3年	廃棄 廃棄		
		災害対策に関する文書	他機関への依頼・通知 防災関係洋上視察	5年 5年	廃棄 廃棄		
		環境保全に関する文書	環境保全関係	5年	廃棄		
		環境事業報告に関する文書	排出船検査官の指名	5年	廃棄		
		総括に関する文書	防災関係通知 環境防災例規通達	5年 10年	廃棄 廃棄		
		救難に関する業務	救難計画に関する文書	巡視船艇現状調書 巡視船艇運用技能審査 マリネージャー等安全推進活動	10年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
			救難業務に関する文書	水難救助講習 水難救護関連 救難業務	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
			情報通信に関する文書	情報通信	5年	廃棄	
			船艇運用に関する文書	巡視船艇運用計画 入出港包括許可申請 船艇運用 運用関係その他	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			船舶技術に関する文書	船技管理 船舶技術	5年 5年	廃棄 廃棄	
			訓練に関する文書	部内訓練 他機関との合同訓練 訓練	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
			会議等に関する文書	会議等	5年	廃棄	
			訓令・通達に関する文書	訓令・通達	10年	廃棄	
	8 上記以外の業務に関する事項		上記以外の庶務的な業務に関する事	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
	9 所掌事務に関する事項共通		全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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（姫路海上保安部交通課用）

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	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	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	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）	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			
		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

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	
姫路海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	交通課分掌事務 (航行安全)に関する事項	(1)船舶交通の安全に関すること	①船舶交通の安全のために必要な事項の通報、資料及び処理に関する文書	・海上交通安全法関係	10年	廃棄
				・航行安全通達等	10年	廃棄
				・第五管区海上保安本部船舶気象通報及び沿岸域情報提供システム運用実施要領		
				・海上保安庁以外の者が行う作業の監督業務（障害物の除去、爆発物件等の引揚げ等）		
				・海上交通安全法届出		
				・定例報告		
				・水路通報・航行警報		
				・進路警戒船・緊急船舶		
				・大型クルーズ船入港検討		
				・大型クルーズ船入港検討		
	(2)港則に関すること	①港則法その他船舶航行に関する法令の運用に関する文書	・港則法関係	3年		
			・海上保安部勅告・命令運用要領等	10年		
			・各港関連協議	1年	廃棄	
			・漁業権関連協議			
・港務（出入港）			3年	廃棄		
・法又は則の規定による届出書及び報告書						
・法又は則の規定による許可申請書及び指定願			5年	廃棄		
・公示・勅告・命令			10年			
・他法令に基づく協議等	10年	廃棄				
・危険物専用岸壁承認、危険物荷役承認願	30年					
(4)海難防止に関すること	①遵守事項違反に関すること	・港湾審議会	3年	廃棄		
		・地震・津波・台風等対策連絡会	3年	廃棄		
		・統計資料	5年	廃棄		
		②海難防止の実施に関する文書	3年	廃棄		
・各種海難防止活動（実施要領等）						
・全国海難防止強調運動						
・海の安全推進活動						
・海難防止活動状況報告						
・マリナーレジャー安全推進活動						
・安全パトロール艇、海上安全指導員						
7	交通課分掌事務 (航路標識)に関する事項	(1)航路標識及びその附属施設に関すること	保守、運用等に関する文書	・航路標識に係る漁港施設等の占有協議	5年	廃棄
				・修繕、航路標識維持運営費要求関係	10年	廃棄
				・灯台見回り船運用計画	3年	廃棄
				・灯火監視協力者	5年	廃棄
				・無線局検査		
・無線従事者選解任						

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	
		気象の観測及びその通報に関する文書	・航行援助通達等（船気通、MICS）（船舶気象通報実施要領等）	10年	廃棄	
		海上保安庁以外のもので航路標識の建設、保守、又は運用を行うものの監督に関する文書	・許可標識の設置管理及び現状変更、廃止に関する申請書 ・簡易標識に関する文書 ・航路標識設置許可等実績報告	10年	廃棄	
		航路標識に関する調査、統計及び資料に関する文書	・保守用物品保有状況 ・MICS、船気通報告 ・MICS、AIS利用状況調査	5年	廃棄	
	(2) 航路標識の告示に関すること	告示手続きに関する文書	・航路標識告示（航路標識の設置、廃止、現状変更に関する文書）	10年	廃棄	
	(3) 国有財産の管理に関すること	使用許可等に関する文書	・国有財産使用許可等	5年	廃棄	
	(4) 補償に関すること	三者協定等に関する文書	・三者協定等（航路標識の機能回復に関する協議文書） ・事故等報告書	5年 5年	廃棄 廃棄	
8	庶務に関する事項	(1) 文書の管理等に関すること	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	
(2) 広報に関すること		広報に関する文書	・灯台一般公開	5年	廃棄	
(3) 人事に関すること		人事に関する文書	・給与法等各種改正	3年	廃棄	
(4) 研修、会議に関すること		研修、会議に関する文書	・研修、会議資料	3年	廃棄	
(5) 勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関すること		勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する文書	・出勤簿 ・勤務日割表 ・勤務時間報告書	5年 5年	廃棄 廃棄	
(6) 表彰に関すること		表彰に関する文書	・表彰（選考案、伝達、受賞者名簿、航行援助業務協力者調査） ・交通部長褒章	10年	廃棄	
(7) 物品供用官の事務に関すること		物品供用官の事務に関する文書	・物品に関する受付、発議文書 ・業務運営費要求 ・物品供用官検査	5年	廃棄	
(8) 上記のいずれにも属さない事務に関すること		業務協力・資料提供に関する文書	・業務協力・資料提供	5年	廃棄	
9	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	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（巡視艇ぬのびき）

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 航海科に関する事項	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	
	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	船舶普通整備マニュアル	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	3年	廃棄	
	交通に関すること	航行安全に関する文書	管内航路標識便覧	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	
	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	
	携行武器の規則に関すること	携行武器の規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	携行武器訓練に関すること	携行武器の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		
2 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、船舶普通整備マニュアル	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	
3 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 起案簿、接受簿	常用 (無期限) 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 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 勤務日割	5年 3年	廃棄 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	
	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 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	
		上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
	4 業務総括班に関する事項	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
		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
	5 警務班に関する事項	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	
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	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	
警備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		
6 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	
	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	

7	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
8	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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		1年未満	廃棄
			法令・通達等により保存期間の定めがあるもの		法令・通達等の定めに従った期間	廃棄
			文書個別に保存期間の定めがあるもの		文書個別の定めに従った期間	廃棄

標準文書保存期間基準（巡視艇ひめざくら）

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 航海科に関する事項	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	
	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	船舶普通整備マニュアル	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	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	
	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	
	災害補償に関する文書	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 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 個人別供用票	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	
	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	
	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	
	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	
		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	
	2 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、船舶普通整備マニュアル	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
		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
				起案簿、授受簿	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
			給与事務に関する文書	勤務日割 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	3年	廃棄
		5年	5年	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	
検疫に関すること		検疫に関する文書	申告書	3年	廃棄	
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	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	
3 上記以外の業務に関する事項		上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
4 所掌事務に関する事項共通		全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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（巡視艇ひめぎく）

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 航海科に関する事項	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	
	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	船舶普通整備マニュアル	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	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	
	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	
	災害補償に関する文書	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 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 個人別供用票	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	
	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	
	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	
	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	
		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	
	2 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、船舶普通整備マニュアル	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
		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
			起案簿、授受簿	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	
		給与事務に関する文書	勤務日割 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	3年 5年	廃棄 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	
検疫に関すること		検疫に関する文書	申告書	3年	廃棄	
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	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	
3 上記以外の業務に関する事項		上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
4 所掌事務に関する事項共通		全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 意思決定の途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（巡視艇さざかぜ）

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 航海科に関する事項	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	
	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	船舶普通整備マニュアル	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	
	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	
	経理補給に関すること	規則に関すること	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 食卓料収支計算書	5年 3年	廃棄 廃棄
		物品供用に関すること	物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄
				物品受領命令書等	5年	廃棄
				個人別供用表	5年	廃棄
		被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄	
		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
		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	
	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	
		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
	災害補償に関すること	災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄	
	2 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、船舶普通整備マニュアル	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
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 起案簿、接受簿	常用 (無期限) 5年	廃棄 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 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	5年	廃棄	
			総合検診勤務免除申請			
		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	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
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	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	

3	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
4	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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