

標準文書保存期間基準（関西空港海上保安航空基地管理課）

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判、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 裁判書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁判、決定書	裁判、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 裁判、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 裁判書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁判、決定書	裁判、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



標準文書保存期間基準（関西空港海上保安航空基地警備救難課）

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	許認可等を発するの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 ・審判 ・判決書 ・和解調書	10年	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	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	許認可等を発するの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 ・審判 ・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	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	・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	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取得した文書の整理を行うための帳簿	・受付簿	5年			
		③決裁文書の整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	
関西空港海上保安航空基地警備救難課の所掌に係る事務							
6	総務に関する事項	職員勤務時間、官用車に関する事項	勤務時間管理に関する事項	出勤簿	5年	廃棄	
				年休簿・特別休暇簿・病気休暇簿	5年	廃棄	
				週休日の振替通知簿	5年	廃棄	
				代休指定簿	5年	廃棄	
				総合検診勤務免除	5年	廃棄	
				勤務時間報告書	5年	廃棄	
				超過勤務特配要求	5年	廃棄	
				上記に属さない勤務・休暇関係書類	5年	廃棄	
				官用車に関する事項	自動車管理・運用関係	5年	廃棄
				文書の管理に関する事項	文書の管理に関する事項	例規・通達関係	10年
文書関係	1年	廃棄					
7	経理に関する事項	経理に関する事項	旅費に関する事項	旅費請求簿	5年	廃棄	
			物品に関する事項	物品供用簿	5年	廃棄	
			物品管理決議書	5年	廃棄		
			物品受領命令書	5年	廃棄		
	経理補給に関する事項	経理補給に関する事項	物品に関する事項	物品返納命令書	5年	廃棄	
			検査職員 任命通知書	5年	廃棄		
			監査に関する事項	監査	5年	廃棄	
			官用車に関する事項	使用報告	5年	廃棄	
警備に関する事項	警備に関する事項	警備に関する事項	活動経費に関する事項	活動経費使用決議書・使用報告	5年	廃棄	
			会議・研修に関する事項	各種会議	3年	廃棄	
			各種研修	3年	廃棄		
			テロ訓練	5年	廃棄		
	警備に関する事項	警備に関する事項	警備に関する事項	訓練に関する事項	警備救難競技大会	5年	廃棄
				武器・弾薬に関する事項	例規・通達	10年	廃棄
				訓練	5年	廃棄	
				警備・警備実施に関する事項	警備・警備実施	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
8	警備業務に関すること	海上警戒に関すること	花火大会海上警戒 花火大会以外の海上警戒	5年 5年	廃棄 廃棄
		港湾危機管理に関すること	港湾危機管理関連会議 港湾危機管理関係	5年 5年	廃棄 廃棄
		警備全般通達に関すること	例規・通達関係	10年	廃棄
		警備資機材に関すること	警備資機材	5年	廃棄
	刑事に関すること	刑事全般通達に関すること	例規・通達関係	10年	廃棄
		会議・研修に関すること	各種会議 各種研修	3年 3年	廃棄 廃棄
		鑑定に関すること	申請・報告	5年	廃棄
		指名に関すること	各担当官指名・解除	5年	廃棄
	国際刑事に関すること	資機材に関すること	各資機材	5年	廃棄
		国際刑事全般通達に関すること	例規・通達関係	10年	廃棄
	警備情報に関すること	国際刑事実務に関すること	実務	5年	廃棄
		警備情報全般通達に関すること	例規・通達関係	10年	廃棄
		警備情報実務に関すること	実務	5年	廃棄
9	全般に関すること	救難全般通達に関すること	例規・通達関係	10年	廃棄
		機動救難全般通達に関すること	例規・通達関係	10年	廃棄
	運用に関すること	救難業務に関すること	救難業務	5年	廃棄
		機動救難に関すること	機動救難業務	5年	廃棄
	船舶・航空機に関すること	運用に関すること	船舶運用計画	5年	廃棄
			航空機運用計画	5年	廃棄
			船舶・航空機の運用基本方針	5年	廃棄
	船舶技術に関すること	例規・通達に関すること	例規・通達	10年	廃棄
		整備に関すること	整備目標値	5年	廃棄
			整備マニュアル	5年	廃棄
		機器に関すること	試験実施計画	5年	廃棄
		船舶検査に関すること	船舶検査	5年	廃棄
	船舶造修に関すること	船舶造修	5年	廃棄	
	訓練に関すること	救難訓練に関すること	各種訓練	3年	廃棄
		機動救難訓練に関すること	各種訓練	3年	廃棄
		航空機派遣訓練に関すること	各種訓練	3年	廃棄
		上記に属さない訓練に関すること	各種訓練	3年	廃棄
	会議・研修に関すること	救難会議に関すること	各種救難会議	3年	廃棄
		機動救難会議に関すること	各種機動救難会議	3年	廃棄
	情報通信に関すること	例規・通達関係	例規・通達関係	10年	廃棄
		無線に関すること	無線関係	5年	廃棄
	海洋情報に関すること	海洋情報全般通達に関すること	例規・通達関係	10年	
		海洋情報実務に関すること	海洋情報実務	5年	
	資機材に関すること	救難資機材に関すること	各種救難資機材	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	環境防災に関すること	全般に関すること	環境防災全般関連に関すること	例規・通達関係	10年	廃棄	
			会議・研修に関すること	各種会議・研修研修	3年	廃棄	
			訓練に関すること	各種部内訓練 各種部外訓練	3年 3年	廃棄 廃棄	
			上記以外の全般に関すること	全般業務	3年	廃棄	
		防災に関すること	防災計画に関すること	各防災計画	3年	廃棄	
		届出に関すること	届出に関すること	各種届出	3年	廃棄	
		指導に関すること	指導に関すること	各種指導	3年	廃棄	
		報告に関すること	報告に関すること	防除資機材 防除資機材以外の報告	3年 3年	廃棄 廃棄	
		周知に関すること	周知に関すること	各種周知	3年	廃棄	
		防災無線に関すること	防災無線に関すること	防災無線	3年	廃棄	
	環境保全・環境啓発に関すること	環境保全に関すること	環境保全	3年	廃棄		
		環境啓発に関すること	環境啓発	3年	廃棄		
11	航行安全に関すること	港務全般に関すること	会議・研修に関すること	各種会議・研修	3年	廃棄	
		例規・通達に関すること	例規・通達	10年	廃棄		
		届出に関すること	海上交通安全法に基づく届出	3年	廃棄		
		上記以外に関すること	実務	3年	廃棄		
		海上交通安全法届出書類	・工事・作業届 ・工作物設置届	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄		
12	安全対策に関すること	例規・通達に関すること	例規・通達	10年	廃棄		
		調査票に関すること	人身事故調査票 海難事故調査票	3年 3年	廃棄 廃棄		
13	港長業務に関すること	申請に関すること	港則法に基づく許可申請	3年	廃棄		
		危険物専用岸壁に関すること	危険物専用岸壁	3年	廃棄		
		港長勧告に関すること	港長勧告	3年	廃棄		
		照会に関すること	各種照会	3年	廃棄		
		上記以外に関すること	港長業務全般	3年	廃棄		
		港則法届出書類（電子）	・入出港届 ・係留施設使用届 ・入出港実績表	3年	廃棄		
		港則法許可申請書類（電子）	・危険物荷役 ・入出港省略許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄		
		港則法許可申請書類（紙）	・工事・作業・行事許可 ・工事・作業・行事内容変更許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄		
		公示・勧告・命令に関する文書	・港長公示 ・港長勧告 ・港長命令	公示・勧告・命令の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	廃棄		
		各種協議に関する文書	・各種協議 ・工作物設置協議	10年	廃棄		
		危険物専用岸壁に関する文書	・危険物専用岸壁承認願 ・危険物荷役承認願	30年	廃棄		
		14	海難防止に関すること	全国海難防止強調運動に関すること	全国海難防止強調運動	3年	廃棄
				海難防止活動に関すること	海難防止活動	3年	廃棄
15	協議に関すること	漁礁に関すること	漁礁等設置	3年	廃棄		
		漁礁以外の協議に関すること	漁礁以外設置	3年	廃棄		
16	指導・協力依頼に関すること	願末・始末書に関すること	願末・始末書	3年	廃棄		
		協力依頼に関すること	協力依頼	3年	廃棄		
17	航路標識に関すること	航路標識に関すること	航路標識	3年	廃棄		
18	水路業務に関すること	水路業務に関すること	水路業務	3年	廃棄		
19	情報公開に関すること	情報公開に関すること	情報公開	3年	廃棄		
20	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		
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（関西空港海上保安航空基地飛行科）

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判、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 裁判書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・答弁書 ・反論書 ・意見書 ・裁判、決定書	裁判、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 裁判、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 裁判書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・答弁書 ・反論書 ・意見書 ・裁判、決定書	裁判、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。）	・等付簿 ・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
関西空港海上保安航空基地飛行科の所掌に係る事務					
6 総務	業務一般	総務業務に関する一般文書	・総務一般	1年	廃棄
	会議・式典行事	会議、式典等の行事に関する文書	・会議・式典行事	5年	廃棄
	監査	監査業務等に関する文書	・安全監査		
	例規	例規類の周知文書等	・例規		
7 経理・補給	業務一般	経理・補給業務に関する一般文書	・経理・補給一般	1年	廃棄
	検査	経理・補給業務の検査・監査に関する文書	・検査・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
8 運用	業務一般	航空機運用業務に関する一般文書	・運用一般	1年	廃棄
	航空業務	空港、空域に関する調整	・運航調整	5年	廃棄
		飛行経歴管理に関する文書	・記録	5年	廃棄
		減免、空港使用等	・申請・届出・調整・空港・空港使用届	1年	廃棄
	資格・訓練	機長認定に関する文書	・機長審査	5年	廃棄
		訓練及び研修に関する文書	・教育・救難訓練	5年	廃棄
		資格認定に関する文書	・資格認定	10年	廃棄
警備	警備訓練に関する文書	・警備訓練等	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
10 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(関西空港海上保安航空基地整備科)

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 ・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 ・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	・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
		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	・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	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	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帳簿 ・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	・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	・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

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	
関西空港海上保安航空基地整備科の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	総務に関する業務	文書管理に関する文書	・文書監査について	3年	廃棄
		庶務に関する業務	関係機関への各種申請に関する文書	・関西国際空港制限区域一時立入等承認申請の提出について	3年	
			庶務一般に関する文書		3年	
		人事に関する業務	勤務時間管理に関する文書	・出勤簿	5年	
				・年休簿 ・特別休暇簿 ・病欠休暇簿		
				・超勤命令簿 ・勤務日割変更簿 ・勤務時間状況報告書		
			旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・旅費請求	5年	
		研修に関する文書	・スーパービューマ ・運航要員研修(整備(国外))の実施について	3年		
		追記願に関する文書	・免許・検定等の追記願	5年		
		情報通信に関する業務	情報通信に関する文書		3年	
		7	経理補給に関する事項	経理補給に関する業務	買入契約に関する文書	
役務契約に関する文書	・発議書			5年		
検収関係に関する文書	・監督・検査職員任命通知書 ・検査調査書			5年		
命令書・決議書に関する文書	・受領命令書 ・返納命令書 ・廃棄決議書			5年		
物品供用官検査に関する文書				5年		
庶務一般に関する文書				3年		
整備監査に関する文書	・整備監査の実施について			3年		
8	整備に関する事項	庶務に関する業務	庶務一般に関する文書		3年	
		監査に関する業務	整備監査に関する文書	・整備監査の実施について	3年	
		品質管理に関する業務	各種計画・訓練に関する文書	・年間業務計画 ・各種訓練計画 ・各種指名	5年	
				発動機等整備方式指定関連の文書		・発動機等整備方式指定に係る報告書
		訓令・通達に関する業務	整備の計画に関する文書	・航空機等整備基本計画 ・時間管理部品換装計画 ・時間管理部品の取卸し予定計画 ・要求調査書	5年	
				航空機等整備規則関係通達に関する文書		・関係通達改訂 ・主管航空基地関連
		特別整備に関する業務	航空機現状報告書に関する文書		5年	
		航空局に関する業務	耐空性改善通報に関する文書	・耐空性改善通報 ・耐空性改善通報報告書	30年	
			官検申請に関する文書	・耐空証明検査申請 ・修理改造検査申請 ・予備証明検査申請	5年	
			故障・不具合の報告に関する文書	航空機に係る不具合の報告・通報(サーキュラー6-001) 航空機故障破壊報告(サーキュラー6-002)	5年	
9	施設に関する事項	防火管理に関する業務	予防規程に関する文書	・予防規定制定許可申請	5年	
			消防計画に関する文書	・防火管理者選任届出書	5年	
			放射線関係に関する文書	・放射性同位元素の使用届	5年	
			維持管理台帳に関する文書	・基本台帳	5年	
		施設管理に関する業務	給油設備に関する文書	・給油取扱所予防規定の提出について	5年	
			危険物貯蔵所に関する文書	・危険物製造所設置者の氏名変更届	5年	
10	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文書		1年未満	廃棄	
11	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（関西空港海上保安航空基地通信科）

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 判決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・判決・決定書	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
	(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 判決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・判決・決定書	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
	(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

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	
関西空港海上保安航空基地通信科の所掌に係る事務						
6	庶務に関する事項	勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関すること	職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間報告</li> <li>・出勤簿</li> <li>・休暇簿</li> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・週休日の振替等通知簿</li> <li>・総合検診勤務免除</li> <li>・代休日指定簿</li> <li>・勤務日割表</li> </ul>	5年	廃棄
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品送付書及び受領書</li> <li>・共用不要物品等報告書及び物品不要決定通知書</li> <li>・修繕措置請求書</li> </ul>		
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務管理一般</li> <li>・航空機乗組員の資格養成</li> </ul>		
7	経理に関する事項	旅費に関すること	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令簿</li> </ul>	3年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費請求書</li> <li>・出張計画・復命書</li> </ul>	5年	
8	通信業務に関する事項	情報通信業務に関すること	総括に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事項書</li> </ul>	常用	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・規則通達</li> </ul>	10年	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信業務一般</li> </ul>	5年	
			整備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報施設管理</li> <li>・情報通信システム年間整備要求調書</li> <li>・通信施設故障障害記録表</li> </ul>	5年	
			運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GMDSS</li> </ul>	5年	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヘリテレ</li> <li>・捜索用ブイ</li> </ul>	3年	
情報処理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム端末機各申請書</li> <li>・情報システム</li> <li>・情報セキュリティ</li> </ul>	3年				
9	航空機業務に関する事項	航空業務に関すること	航空業務に関する文書	航空業務関係通達等	10年	廃棄
10	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>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</p>		1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（巡視艇さのゆり）

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	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	3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	
	総務に関すること	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、接受簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	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	
	経理補給に関すること	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	
	規則に関すること(砲術)	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	
	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	
	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	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
人事に関すること		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 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	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	
		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	
		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、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	

標準文書保存期間基準（巡視艇そらかぜ）

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	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	3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	
	総務に関すること	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、接受簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	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	
	経理補給に関すること	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	
	規則に関すること(砲術)	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	
	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	
	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	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
人事に関すること		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	
		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、検査報	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	