

標準文書保存期間基準（神戸海上保安部管理課）

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 文書の管理等に關する事項	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
神戸海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6 職員の勤務・休暇及び会議その他庶務に関する事項	人事・給与に関する業務	勤務時間・休暇・手当に関する文書	出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿等（年休・特別・病氣・介護）	5年	
			週休日の振替通知簿	5年	
			総合検診勤務免除申請書	5年	
			代休指定簿	5年	
			予備員の勤務指定	5年	
			勤務時間報告書	5年	
			超過勤務命令簿	5年	
			勤務日割表	5年	

7 組織・広報・災害・公益法人・留置業務に関する事項

		超過勤務手当の配算（特別配算含む）	5年	
		児童手当	5年	
		給与支給明細書等	5年	
		人事院規則	5年	
		諸手当	5年	
		勤務時間・休暇制度等運用状況調査	5年	
		育児休業の請求	5年	
	職員に関する文書	証票・身分証明書	5年	廃棄
		海技免状更新管理	5年	
		人事異動通知・内示電報等	5年	
		人事異動上申	5年	
		海外渡航	5年	
		予備員の勤務指定	5年	
		研修	5年	
		技能検定	5年	
		旅行承認	5年	
		再任用	5年	
		人事評価	5年	
		初任者に関する申し送り	5年	
		初任巡視船職員の現場教育について	5年	
		身上調書等の提出について	5年	
		人事異動計画資料	5年	
		兼職	5年	
		長期病気療養者報告書	5年	
		指導区分及び事後措置の通知	5年	
		メンター制度	5年	
		海上保安学校卒業生からの航空機職員（整備）の	5年	
		国家公務員倫理週間の実施について	5年	
		退職予定者に係る関係書類の提出	5年	
		退職者調書の提出	5年	
		船長交代引き継ぎ書	5年	
	表彰に関する文書	部長褒賞	10年	廃棄
		表彰	10年	
総務一般に関する業務	自動車に関する文書	自動車運用・管理・業務協力	5年	廃棄
		官用車運転者指名願等	5年	
		公務自動車通行証等の管理	5年	
	懇談・会議に関する文書	一水会	3年	廃棄
		三水会	3年	
		四水会	3年	
		十者会	3年	
		案内状綴	3年	
		治安懇談会	3年	
		神戸港湾区域衛生管理運営協議会	5年	
		管内部長等会議の開催	3年	
		警備救難課長会議	3年	
		管理課長等会議	3年	
		海陸連絡会議	3年	
	庶務に関する文書	庁舎管理	3年	廃棄
		庶務一般	5年	
		海岸保全区域専用協議申請	5年	
		公益法人の検査の実施	5年	
	組織に関する文書	視察	3年	廃棄
		年未年始特別警戒	5年	
		部署訓練	5年	
		船艇運用技能審査	5年	
		非常配備関係	5年	
		行政情報システム	5年	
		情報セキュリティ綴り	5年	
		他機関との訓練	5年	
		国家公務員安全週間の実施	5年	
		女性セミナーの実施	5年	
		船舶国籍証書の検認	5年	
		神戸海上保安部重点業務方針	5年	
		第五管区海上保安本部航空安全推進本部業務	5年	
		船舶安全法及びその他法令に基づく検査申請等に	5年	
		平成24年度第五管区海上保安本部事務分掌規則	10年	
	災害・監察に関する文書	事故発生報告書等	5年	廃棄
		服務規律・注意喚起	5年	
		神戸市国民保護協議会の委員委嘱状	10年	
		監査	5年	
		事故等報告要領の運用	10年	
		海上保安庁国民保護計画	10年	
	文書に関する文書	文書関連	5年	廃棄
		行政文書の保存期間基準	5年	
		文書管理システム関係	5年	
	広報・業務協力に関する文書	広報文・新聞スクラップ綴	3年	廃棄
		校外学習（トライやるウィーク）	3年	
		便宜供与・業務協力	3年	
		「118番の日」における緊急通報用電話番号の周	5年	
		平成25年度版五管区パンフレット神戸海上保安部ページの作成	5年	

標準文書保存期間基準（神戸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 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	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 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	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	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ったための帳簿 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	・受付簿 ・記録簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	5年 30年 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	
神戸海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	捜査経費に関する事項	活動経費に関するもの 活動経費に関する文書	捜査費・褒賞費・活動旅費関連	5年	廃棄	
7	警備に関する事項	刑事に関するもの	刑事に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
			鑑識に関する文書	検定申請・報告		
			検視に関する文書	報告	5年	廃棄
			司法解剖に関する文書	報告		
			取締りに関する業務参考文書	参考資料等		
			その他捜査に関する文書	調査・報告		

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		
		研修に関する文書	研修申請・報告	3年	廃棄		
		訓練に関する文書	検定・訓練要領、報告	3年	廃棄		
		会議に関する文書	会議に関する文書	3年	廃棄		
		武器等に関するもの	武器等に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			けん銃に関する文書	訓練要領・検定報告	5年	廃棄	
			小銃に関する文書	訓練要領報告等	5年	廃棄	
		機銃に関する文書	機銃に関する文書	要領報告	5年	廃棄	
			機銃に関する文書	要領報告	5年	廃棄	
		国際刑事に関するもの	国際刑事に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			取締りに関する文書	密輸密航等	10年	廃棄	
		警備・警備情報に関するもの	警備に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			警備情報に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			その他に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			警備実施等に関する文書	警備実施要領等警衛等	10年	廃棄	
			雑踏警備に関する文書	花火大会等	10年	廃棄	
			訓練に関する文書	訓練に関する文書	テロ対策実動訓練 その他訓練	10年	廃棄
				訓練に関する文書	その他訓練	10年	廃棄
		8 環境防災に関する事項	環境防災業務に関するもの	環境防災に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
指導・啓発に関する文書	報告			1年	廃棄		
登録事務に関する文書	廃棄物排出船に係る報告			5年	廃棄		
登録事務に関する文書	廃棄物排出船に係る報告			5年	廃棄		
9 救難に関する事項	救難に関するもの	救難に関する文書	例規・通達	10年	廃棄		
		船艇運用に関する文書	船艇運用に関する文書	運用計画 行動報告 その他関係文書	3年	廃棄	
			航空機に関する文書	航空機に関する文書	航空機関連 整備関連	3年	廃棄
				航空機に関する文書	整備関連	3年	廃棄
		研修に関する文書	研修に関する文書	3年	廃棄		
		訓練に関する文書	訓練に関する文書	1年	廃棄		
		会議に関する文書	会議に関する文書	3年	廃棄		
		死亡認定に関する文書	死亡認定関連のもの	永年	廃棄		
10 上記以外の業務に関する事項	情報通信に関するもの	通信	資器材・施設	5年	廃棄		
		通信	資器材・施設	5年	廃棄		
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もの	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（神戸海上保安部航行安全課）

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	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 ・鑑定 ・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 ・鑑定 ・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。） 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		・移管・廃棄簿 ・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2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
神戸海上保安部航行安全課の所掌に係る事務						
6	法令・例規・通達に関する事項	法律	①海上衝突予防法	・法令 ・通達	10年	廃棄
			②海上交通安全法	・規則 ・通達 ・法令	10年	
				・緊急船舶 ・進路警戒船 ・艀末書 ・進路警戒船等の指定について ・第36条申請等 ・第37条届出等	5年	
				・第36条申請等 ・第37条届出等	5年	
			③港則法	・通達 ・法令 ・規則 ・法令改正上申 ・各種協議に関する文書	10年	
				・第31条協議 ・港則法関係書類（電子） ・港則法関係書類（紙） ・危険物荷役許可（特別） ・許可簿（危険物） ・許可簿（沖荷役） ・許可簿（工事作業）	5年 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									
7	広報・研修・地域連携に関する事項	企画	④法律	・制限解除 ・港則法通知書類 ・達達法 ・海洋汚染災害防止法 ・危険物運送貯蔵規則 ・条例 ・放置艇対策	5年 10年 5年	廃棄								
			①各種会議	・各種委員会資料 ・海難防止連絡会 ・明石海峡安全対策協議会 ・AK船連絡会議 ・明石海峡交通安全協力会連絡会議 ・その他会議 ・船積危険品研究委員会 ・災害時の旅客の輸送に関する協議会 ・委員会審議への協力依頼について	10年 5年									
			②広報	・他機関からの原稿依頼 ・他機関等への研修・講演依頼 ・体験航海	3年 5年 3年									
			③研修	・各種研修 ・研修依頼 ・各種セミナー参加 ・学生業務実習	10年 3年 1年未満									
			④調査	・通航船舶実態調査 ・明石海峡通航船舶実態調査 ・養殖漁場施設関係 ・AIS仮想航路標識に関するアンケート調査 ・明石海峡潮流観測 ・海難調査関係	5年									
			⑤地域連携	・津波対策関連 ・重大業務実施計画及び業務改善計画 ・広報・地域連携体制の強化 ・津波対策関連 ・のり等養殖漁場安全対策連絡会 ・旅客船関連 ・管区交通課長等会議	30年 10年									
			⑥本部招集会議		10年									
			8	組織・行政事務に関する事項	組織		①組織	・業務計画 ・神戸船舶通航信号所 ・港長業務指定船関係 ・達達	10年 5年	廃棄				
							②行政事務	・籍地指定関係 ・行政相談	10年 5年					
							③企画一般	・海上安全指導員関係 ・年末年始特別警戒及び航路標識の総点検 ・他機関との合同訓練 ・海難防止強調運動 ・神戸港ポート天国 ・年末年始特別警戒に併せた年末年始総点検 ・海難防止活動状況報告 ・海難防止強調運動 ・夏季マリンレジャー安全推進活動 ・他機関との協力・連携 ・年末年始特別点検に合わせた部内点検 ・海難防止指導 ・安全指導・法令遵守指導	10年 5年 3年					
							9	港長業務・水路業務に関する事項	文書		①個人情報保護	・開示・不開示決定通知 ・開示請求書受領簿 ・開示・訂正・利用停止請求	10年	廃棄
											②管理	・公印作成承認・廃止届 ・行政文書ファイル等の移管・廃棄 ・行政文書ファイル管理簿 ・文書整理月間 ・行政文書の保存期間基準 ・目録管理運用規則	5年 3年	
③情報公開	・行政文書開示請求関係（受理・開示・不開示） ・開示請求書受領簿 ・照会	10年 5年												
④簿冊	・岸壁承認 ・達簿 ・岸壁使用 ・私設信号 ・港湾台帳 ・各種通知 ・各種通知 ・許可簿（行事） ・港内管制 管制図表 ・工事作業 ・代理店 ・係留施設 ・完了届	10年 5年 3年 1年未満												
⑤港湾工事等	・神戸市港湾計画 ・警戒船講習受講名簿 ・港湾工事計画 ・漁港工事計画 ・その他一般工事計画 ・神戸市港湾計画 ・警戒船関係	10年 5年												
⑥海上交通	・沖荷役関連 ・沖荷役安全協会関連 ・各種海難防止指導 ・大阪湾圏広域処理場整備実施計画	10年 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			
10	総務・監察・経理・補給に関する事項	庶務	⑦水路業務	<ul style="list-style-type: none"> ・魚礁関係 ・情報安全管理業務 ・海上試運転実施報告書 ・港内停泊指定関係 ・水路通報・航行警報 ・水路業務法第8条公示 ・公示 ・協議 ・水路業務関係文書 ・水路業務法第8条公示 ・周知依頼 ・業務休止 	3年 1年未満 5年	廃棄		
			⑧報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・成果図 ・調査・要望 ・各工事委員会報告書 ・水先人きょう場中の事故発生状況の調査について（報告） 	3年 10年			
			⑨システム	<ul style="list-style-type: none"> ・定例報告 ・文書管理システム関係 	5年			
			⑩岸壁	<ul style="list-style-type: none"> ・係留施設供用開始 ・危険物専用岸壁関係 ・フェリー岸壁における危険物荷役 	30年 10年			
			⑪公示	<ul style="list-style-type: none"> ・港長公示 ・部長公示 	10年			
			①一般	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間報告 ・旅行承認簿 ・請手当 	5年 1年未満			
			②懇談・会議	<ul style="list-style-type: none"> ・港長との意見交換会 ・三者会 ・四水会 ・全国内航タンカー海運組合通常総会 ・日本押船士運船協会通常総会 ・神戸海難防止研究会月例会 	10年 3年 1年未満			
			③儀式礼典	<ul style="list-style-type: none"> ・進水式 	3年			
			④経理・補給	<ul style="list-style-type: none"> ・免議書 ・物品供用官検査・引継書 ・予算要求関係 ・物品管理 ・個人別供用票 ・物品供用簿 ・出張計画書・計画確認書 ・受領命令書・返納命令書等 ・旅費請求関係 ・旅行命令簿 ・物品管理関係 	5年			
			⑤情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ関係 ・行政端末機関連文書 	5年			
			職員相談	職員相談一般	<ul style="list-style-type: none"> ・職員相談一般 		5年	廃棄
			監察	部内監察	<ul style="list-style-type: none"> ・部内監察 ・注意監察 		5年 3年	
11	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			
12	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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（神戸海上保安部交通課）

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 ・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 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 ・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。） 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	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	・受付簿 ・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（10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
神戸海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	規則の制定又は改廃に関する事項。	共通に関する業務	達・規則類に関する文書	達・規則の制定改廃（総務） 達・規則の制定改廃（航路標識 保守管理） 達・規則の制定改廃（航路標識 運用） 達・規則の制定改廃（交通業務） 達・規則の制定改廃（交通企画運用） 達・規則の制定改廃（交通整備） 達・規則の制定改廃（灯台見回り船） 達・規則の制定改廃（沿岸情報提供システム） 達・規則の制定改廃（水路通報・航行警報） 達・規則の制定改廃（文書管理）	10年	廃棄
	職員の勤務・休暇及び文書管理・経理・補給業務に関する事項。	総務に関する業務	総務に関する文書	庶務 超過勤務 官用車 職員倫理	5年	廃棄

7				出勤簿 旅行命令簿 出張計画 年次休暇簿等(振替・総健・代休) 情報セキュリティ 便宜供与 物品検査 防災・災害 名義使用		
				經理・補給に関する文書 個人別共用票 契約 受領命令書・返納命令書 未納物品の納入場所等の変更		
8	航路標識の保守・管理及び運用に関する事項。	航路標識に関する業務	保守・管理に関する文書	許可申請 一時変更 国有財産 休止許可 現状変更 灯質・塗色 航路標識整備指針 民間委託 航路標識保守要領・方針 航路標識廃止 防波堤の撤去・延伸工事 財産使用許可 夜間景観・ライトアップ 携帯電話基地局 電気設備 廃止完了届 補償協定 航路標識保守要領・方針 船舶通航信号所 試行	10年	廃棄
			運用に関する文書	航行警報・電報 運用計画 灯台見回り船運用 設標船 航路標識測定船	5年	
9	航路標識業務用船に関する事項。	航路標識業務用船に関する業務	運用に関する文書	灯台見回り船運用 設標船 航路標識測定船	5年	廃棄
10	沿岸情報提供システムに関する事項	沿岸情報提供システムに関する業務	沿岸情報提供システムに関する文書	運用	5年	廃棄
11	航行安全課からの周知に関する事項。	航行安全に関する業務	航行安全に関する文書	港湾(漁港)施設の占用許可 工事作業許可 航泊禁止		廃棄
12	無線局及び無線従事者に関する事項	通信に関する業務	無線局に関する文書	定期検査 保守 350MHz帯デジタル 無線局免状		廃棄
			無線従事者に関する文書	無線従事者		
13	交通課企画・計画運用・整備業務に関する事項。	交通に関する業務	企画に関する文書	海上交通業務に関する提案制度 管内交通関係課長等会議 灯台記念日 会議・研修 表彰 灯浮標における安全対策の評価 船舶気象通報 AIS仮想航路標識 灯台記念日行事の開催に関する助成 航路標識整備事業・予算要求 第3次交通ビジョン 修繕要求 光波標識の廃止推進 ヒヤリ・ハット・オヤット 航路標識を利用した啓発活動 事故等報告 航路標識業務運営予算要求 航路標識整備事業予算要求 航路標識整備事業実施計画	10年 5年	廃棄
			計画運用に関する文書	整備に関する文書 研修 電気設備整備指針 仕様書 整備計画 工事作業 気象測器 保安林 定例報告 海上情報機構処理システム	10年 5年 5年	
14	水路通報・航行警報業務に関する事項	海洋情報に関する業務	海洋情報に関する文書	潮流観測	5年	廃棄
15	警備救難業務にかんする事項	警備救難に関する業務	警備救難に関する文書	安全指導・警戒 AK船会議 技能審査	5年	廃棄
16	船舶の整備技術に関する事項	船舶技術に関する業務	船舶技術に関する文書	船舶整備管理マニュアル 管理マニュアル	5年	廃棄
17	安全対策に関する事項	安全対策に関する業務	情報提供に関する文書	情報提供	5年	廃棄
18	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業務	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
19	所掌事務に関する事項	全業務共通業務	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に関する文書 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(巡視艇はるなみ)

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	
	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	
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 廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	海外渡航申請	5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 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 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
	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	
	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	
	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	明白書	3年	廃棄	
	4 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	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	
5 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		
6 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		
7 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 定期的・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（巡視艇ふどう）

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 総務に関すること	総務に関すること	総務に関する文書	起案簿、接受簿	10年	廃棄			
			起案文書	5年	廃棄			
		文書に関する文書	文書管理規則	常用 (無期限)	廃棄			
			行政文書ファイル管理簿	5年	廃棄			
			人事に関すること	勤務時間に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄	
	2 経理補給に関すること	経理補給に関すること	勤務時間に関する文書	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	5年	廃棄	
			勤務に関する文書	超過勤務命令簿	5年	廃棄		
				証票等検査簿	5年	廃棄		
				旅費に関する文書	旅行命令簿	5年	廃棄	
3 船艇管理に関すること	船艇管理に関すること	航海に関する文書	航海日誌	3年	廃棄			
			燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	廃棄		
		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		
			救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
			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		
		4 警備救難、航行安全、留置、監察等の業務に関すること	例規・通達に関するもの	留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄	
					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
					海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄
安全監査に関する文書	組織審査				5年	廃棄		
海上防災に関する文書	例規、通達				5年	廃棄		
例規・通達を除く文書	研修に関する文書		現場教育、初任者研修	3年	廃棄			
			体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄		
			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		
			制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄		
			訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄		
5 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	海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄			
			計画、業務に関する文書	1年未満	廃棄			
6 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（巡視艇あわぎり）

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 船長に関する事項	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	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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	
		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 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	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	
		規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		訓練に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄	
		無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
		運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄	
		海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
		救難に関する文書	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
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、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	
	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	
		刑事業務に関する文書	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
			留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄
		資器材に関する文書	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
		海上環境に関する文書	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄
4 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	
			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 臨時飛上申	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	
	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	

5	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
6	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（巡視艇まやざくら）

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 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	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	
3 主計科に関する事項 (航海科所掌)	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	5年	廃棄	
			再任用調査			
			退職者調査			
			海外渡航申請			
		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	
	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	
			福利厚生			
			災害補償に関する文書			災害発生報告
	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	
			食卓料収支計算書	3年	廃棄	
		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 個人別供用表	5年 5年	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	
	4 通信科に関する事項 (航海科所掌)	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 砲術科に関する事項 (航海科所掌)	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	
6 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	
	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄		
7 主計科に関する事項 (機関科所掌)	福利厚生に関すること	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	
			勤務日割			
	給与事務に関する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄		
		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					
8 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	
9 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	
	10 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						
環境に関する文書						
活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報						
取締に関すること		取締に関する文書	通達	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		
11 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			
	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			
			安全監査に関する文書			
海上防災に関すること	海上防災に関する文書	組織審査	5年	廃棄		
		例規、通達	5年	廃棄		

12	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
13	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（巡視艇きくかぜ）

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 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	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	
3 主計科に関する事項 (航海科所掌)	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			
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修			
		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			
	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 災害補償に関する文書	1年	廃棄	
		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	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	
		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
	4 通信科に関する事項 (航海科所掌)	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 砲術科に関する事項 (航海科所掌)	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	
6 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	
	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄		
7 主計科に関する事項 (機関科所掌)	福利厚生に関すること	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	
	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	
	9 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		
10 警務班に関する事項	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	
11 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	

12	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
13	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（巡視艇しらぎく）

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 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	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		
3 主計科に関する事項 (航海科所掌)	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				
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修				
		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				
	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		
			福利厚生				
		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	
		4 通信科に関する事項 (航海科所掌)	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 砲術科に関する事項 (航海科所掌)	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		
6 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		
7 主計科に関する事項 (機関科所掌)	福利厚生に関すること	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		
	8 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	
	9 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		
10 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	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		
11 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		

12	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
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（巡視艇なだかぜ）

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	船艇運用に関する事	規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
		船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画	3年	廃棄	
		運航に関する文書	巡視船実績報告 航海日誌		廃棄	
	船舶技術に関する事	規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
		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	
		船艇管理に関する文書	定期点検整備記録		廃棄	
	監察に関する事	監察に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
			監察、事故発生報告、非違非行	5年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関する事	規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
		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	
	救難、環境防災に関する事	規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
		訓練、研修に関する文書	救難防災訓練、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	
	無線設備に関する事	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
		無線運用に関する事	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄
	交通に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告		廃棄	
	海洋情報に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
2 機関科に関する事項	船舶技術に関する事	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	
		船艇管理に関する文書	定期点検整備記録		廃棄	
	燃料に関する事	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	廃棄	
		総務に関する事	規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄
	人事に関する事	文書に関する事	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	
		規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
		人事に関する文書	海外渡航申請	5年	廃棄	
		人事記録に関する文書	臨時発令上申	1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	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
	福利厚生に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10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	
			船員組合員療養補償証明書	3年	廃棄	
	災害補償に関する事	災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄	
		規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	経理補給に関する事	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		廃棄	
		被服に関する文書	被服払出返納請求書		廃棄	
		警備、刑事、環境に関する事	規則に関する文書		例規、通達、秘文書	10年
	警備、刑事、環境に関する事	警備、刑事、環境に関する文書	警備、警備情報、刑事、国際刑事、環境	3年	廃棄	
		取締に関する文書	立入検査記録簿、警告書、検挙報告	5年	廃棄	
		武器、弾薬に関する文書	出納簿	5年	廃棄	
			日誌	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事	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（灯台見回り船こうりん）

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 規則の制定・改廃に関する事項	制定・改廃に関すること	達・規則の制定改廃に関する文書	達・規則の制定改廃	10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	船舶普通整備マニュアル	5年																			
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録																				
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報 潮流観測																				
	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																			
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	港則法に関する通知、報告	5年	廃棄																		
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル																				
	燃料に関すること	燃料に関する文書	定期点検整備記録 油記録簿、機関日誌																				
4 通信科に関する事項 (航海科が担当)	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																				
	運用に関すること	運用に関する文書	無線従事者 無線日誌																				
	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																				
5 主計科に関する事項 (航海科、機関科が担当)	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)	-																			
	人事に関すること	人事に関する文書	起案簿、授受簿	5年	廃棄																		
			人事異動計画	5年																			
			再任用調査																				
			退職者調査																				
			海外渡航申請																				
			海外渡航申請																				
			人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願		3年																	
			臨時発令上申	1年																			
			技能検定	3年																			
			研修	3年																			
	身分証明書貸与申請書、返納報告書	3年																					
	証票貸与申請書、返納報告書	5年																					
	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																				
	給与事務に関する文書	勤務日割	3年																				
	福利厚生に関すること	健康及び安全管理に関する文書	勤務時間報告書	5年																			
			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																				
			一般健診、人間ドック申請																				
福利厚生																							
災害発生報告																							
例規、通達																							
経理補給に関すること	災害補償に関する文書	規則に関する文書	5年																				
		旅費に関する文書	5年																				
		物品供用に関する文書	5年																				
		航海日当食卓料請求書	5年																				
		食卓料収支計算書	3年																				
6 航路標識に関する事項	航路標識に関すること	保守・管理に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄																		
			物品受領命令書等	5年																			
			個人別供用表	5年																			
			被服に関する文書	5年																			
			被服払出返納請求書	5年																			
			許可申請	5年																			
			一時変更																				
			国有財産																				
			休止許可																				
			現状変更																				
灯質・塗色																							
航路標識整備指針																							
民間委託																							
航路標識保守要領・方針																							
航路標識廃止																							
防波堤の撤去・延伸工事																							
財産使用許可	10年																						
夜間景観・ライトアップ																							
携帯電話基地局	5年																						
電気設備																							
廃止完了届	5年																						
補償協定																							
航路標識保守要領・方針	10年																						
船舶通航信号所																							
航行警報・電報	5年																						
7 交通・航行安全に関する事項	交通に関すること	企画に関する文書	運用計画	5年	廃棄																		
			灯台見回り船運用																				
			設標船																				
			航路標識測定船																				
			海上交通業務に関する提案制度			5年																	
			管内交通関係課長等会議																				
			灯台記念日																				
			会議・研修																				
			表彰																				
			灯浮標における安全対策の評価																				
船舶気象通報																							
AIS 仮根航路標識																							
灯台記念日行事の開催に関する助成																							
航路標識整備事業・予算要求																							
第3次交通ビジョン	10年																						
計画運用に関する文書	修繕要求	光波標識の廃止推進	ヒヤリ・ハット・オヤット	航路標識を利用した啓発活動	事故等報告	航路標識業務運営予算要求	航路標識整備事業予算要求	航路標識整備事業実施計画	5年														
										整備に関する文書	研修	電気設備整備指針	仕様書	整備計画	工事作業	気象測器	保安林	定例報告					
																			海上情報機構処理システム	港湾（漁港）施設の占用許可	工事作業許可	航泊禁止	
																							5年

8	管理に関する事項	監察に關すること	監察に關する文書	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
		研修に關すること	研修に關する文書	現場教育、初任者研修	3年	
		広報に關すること	体験航海、船内見学に關する文書	各実施要領	3年	
		広報に關すること	広報に關する文書	広報掲載立案文書	1年	
9	警備・救難に關する事項	警備・救難に關すること	警備・救難に關する文書	検疫に關すること	検疫に關する文書	3年
				明告書	5年	
10	船舶の整備技術に關する事項	船舶技術に關すること	船舶技術に關する文書	安全指導・警戒	5年	廃棄
				AK船会議		
				技能審査		
11	上記以外の業務に關する事項	上記以外の庶務的な業務に關すること	上記以外の庶務的な業務に關する文書	船舶整備管理マニュアル	1年未満	廃棄
				管理マニュアル		
12	所掌事務に關する事項共通	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關する事実関係の問合せへの対応 明白な誤り等の客觀的な正確性の觀點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