

標準文書保存期間基準（高知海上保安部管理課）

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 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	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													
高知海上保安部管理課の所掌に係る事務																		
6	総務に関する事項	(1)官用車等に関する事	自動車の保守及び運用に関する文書	・官用車運転者指名 ・公務自動車通行証関連	5年	廃棄												
		(2)部内の庶務に関する事	庶務に関する文書	・木曜会(高知在官公署等連絡会議) ・水曜会(運輸連絡会議)	3年	廃棄												
		(3)企画に関する事	会議に関する文書	・本部招集会議(部長・次長・課長)	5年	廃棄												
			広報に関する文書	・広報一般(広報文を除く)														
			便宜供与	・職場体験学習 ・便宜供与・業務協力														
		(4)危機管理に関する事	地震・災害に関する文書	・訓練 ・規則等	5年 10年	廃棄												
			国民保護・危機管理に関する文書	・国民保護一般 ・危機管理一般	5年													
		(5)行政文書の管理等に関する事	行政文書の管理等に関する文書	・規程・通達	10年	廃棄												
				・行政文書ファイル管理簿・接受簿・起案簿														
				・郵便切手受払簿			5年											
				・文書(その他)			1年											
		(6)庁舎管理に関する事	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	5年													
				・施設整備に関する文書	5年													
(7)警務管理に関する事	留置業務に関する文書	・留置業務一般 ・被留置者名簿関係	10年	廃棄														
		被疑者取調べ監査に関する文書			・取調べ監査官の指名 ・遺体修復・遺体搬送関係	3年 10年												
	犯罪被害者支援に関する文書	・カウンターインテリジェンスに関する文書	3年															
	(8)監察に関する事	報告に関する文書	・事故等報告関係 ・業務監察		10年 5年	廃棄												
			情報管理、情報セキュリティに関する文書		・情報セキュリティー一般 ・情報システム申請関係 ・監査・研修		10年 5年 3年	廃棄										
7	人事に関する事項	(1)勤務時間、給与に関する事	勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿(年休・病休・特別休暇) ・週休日の振替通知簿 ・休日の代休指定簿	5年	廃棄												
				給与に関する文書			・諸手当認定関係 ・事後確認関係											
							(2)職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する事	職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する文書	・規程・通達 ・証票・身分証明書申請・返納報告書 ・服務・倫理一般 ・表彰上申 ・人事評価一般 ・職務代行・在職証明等 ・退職・再任用一般 ・旅行等承認申請・海外渡航承認	10年 5年 3年 5年	廃棄							
				(3)教育、訓練及び試験に関する事					教育、訓練及び試験に関する文書	・規程・通達 ・研修・検定・試験一般 ・研修修了報告書 ・海技免状更新報告 ・乗船履歴証明書交付 ・追記願		10年 3年	廃棄					
										(1)職員相談に関する事		職員相談に関する文書		・職員相談取扱責任者指名	3年	廃棄		
														(2)互助会に関する事	互助会に関する文書		・職員互助会	5年
																	(3)宿舎に関する事	宿舎に関する文書
														(4)職員の健康及び安全管理に関する事	職員の健康及び安全管理に関する文書			
		(5)共済組合に関する事	共済組合員証に関する文書		・共済組合員証関係	3年												
				共済組合一般に関する文書	・短期給付、長期給付													

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 経理に関する事項	(1)計理に関すること	計理一般に関する文書	・ 例規・通達	10年	廃棄
		予算に関する文書	・ 予算使用計画	5年	
		旅費に関する文書	・ 旅行命令簿 ・ 旅費請求書 ・ 出張計画書・復命書関係		
	(2)契約に関すること	契約に関する文書	・ 契約一般	5年	
	(3)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	・ 官庁當舖 ・ 船舶国籍証書の検認	5年	
10 補給に関する事項	(1)分任物品管理官及び物品供用官に関すること	分任物品管理官及び物品供用官に関する文書	・ 保管金受領証書	5年	廃棄
			・ 担保金領収報告書		
			・ 物品供用簿	10年	
			・ 発議書(単価契約)		
			・ 物品取得措置請求(単価契約)		
・ 物品取得措置請求(物品購入)					
・ 物品役務措置請求					
・ 物品管理決議書(消耗品・工事材料品)					
・ 物品管理決議書(備品・要登記消耗品)					
・ 受領・返納命令書					
・ 物品管理計画					
・ 監査					
(2)船舶燃料に関すること	船舶燃料に関する文書	・ 免税証報告 ・ 油類性状試験	5年	廃棄	
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
12 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（高知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 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 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 ・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 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 ・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。）	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整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		
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	
高知海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6 刑事、警備、国際刑事、警備業務に関する事項	刑事に関する事項	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
		漁業関係許可に関する文書	漁船・漁業許可	3年	廃棄	
		鑑識・検視に関する文書	鑑識捜査官等指名	3年	廃棄	
		調査に関する文書	工場排水調査	3年	廃棄	
		訓練に関する文書	外国漁船取締訓練	3年	廃棄	
		捜査活動に関する文書	環境取締 捜査照会各種 統計報告各種	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
		警備に関する事項	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
			警備管理に関する文書	活動三費	5年	廃棄
			自動車通行証に関する文書	公務用カード・車両証明	5年	廃棄
			武器・弾薬に関する文書	弾薬保有基準	5年	廃棄
	訓練・検定に関する文書		洋上射撃訓練 コアメンバー会合・訓練	5年 3年	廃棄 廃棄	
	国際刑事に関する事項	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
		密輸・密航・入国管理に関する文書	取締強化期間	10年	廃棄	
		啓発活動に関する文書	街頭キャンペーン	1年	廃棄	
		会議・協議会に関する文書	密輸・密航関係協議会	1年	廃棄	
		例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
	警備情報に関する事項	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
		警備情報に関する文書	警備情報業務	3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・環境防災業務に関する事項	救難に関すること	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄		
		船艇運用に関する文書	運用計画	1年	廃棄		
			燃料削減	10年	廃棄		
		会議に関する文書	高知市防災会議	3年	廃棄		
		実績に関する文書	巡視船艇実績	3年	廃棄		
	環境防災に関すること	訓練に関する文書	高知県総合防災訓練	3年	廃棄		
		認定に関する文書	死亡認定	10年	廃棄		
		例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄		
		会議に関する文書	産業廃棄物等連絡協議会	3年	廃棄		
		図画コンクールに関する文書	図画コンクール	3年	廃棄		
8 職員の勤務、休暇及び経理補給業務等に関する事項	勤務時間に関すること	勤務時間に関する文書	南海トラフ地震対策	3年	廃棄		
			出勤簿	5年	廃棄		
			休暇簿	5年	廃棄		
			週休日の振替等通知簿	5年	廃棄		
			代休日指定簿	5年	廃棄		
			総合健診勤務免除申請書	5年	廃棄		
			勤務時間報告書	5年	廃棄		
			超過勤務等命令簿	5年	廃棄		
			特殊勤務手当実績及び整理簿	5年	廃棄		
			夜間特殊業務手当	5年	廃棄		
			管理職員特別勤務手当実績及び整理簿	5年	廃棄		
			旅費に関すること	旅行に関する文書	旅行命令簿	5年	廃棄
					旅費請求書	5年	廃棄
	出張計画書	5年			廃棄		
	旅行計画確認書	5年			廃棄		
	復命書	5年			廃棄		
	物品に関すること	物品に関する文書	自動車運転日誌	5年	廃棄		
			物品受領・返納命令書等	5年	廃棄		
9 情報管理に関する事項	情報管理に関すること	情報管理に関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄		
	通信設備に関すること	施設・運用に関する文書	無線運用	3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		
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（高知海上保安部交通課）

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	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。）	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 ・受領・返納命令簿 ・旅費 ・契約発議 ・請求書・検査調書	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	
高知海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6 高知海上保安部交通課に関する事項	職員の人事に関する業務	職員の人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務実績 ・勤務時間報告書 ・出勤簿 ・休暇簿 	5年	廃棄	
		航行安全係に関する業務	航路標識の運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航路標識休止・再開届 ・許可標識設置許可申請 ・簡易標識設置連絡票 	5年	廃棄
		漁業権の協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・漁業権に関する協議 	5年	廃棄	
		港長業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・港長業務関係 	5年	廃棄	
		航路啓開に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航路啓開にかかる申し合わせについて 	5年	廃棄	
		港則に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法又は則の規定による許可申請書および指定願 	許認可又は指定印効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> ・法又は則の規定による届出書及び報告書 		3年	廃棄		
	<ul style="list-style-type: none"> ・（法39条）公示・勧告・命令 		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	廃棄		
	<ul style="list-style-type: none"> ・危険物専用岸壁承認願 ・危険物荷役承認願 		30年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・他法令に基づく協議等 ・港務統計 	10年	廃棄	
		港湾計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・港湾計画 	30年	廃棄	
		海洋情報業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・水路業務法公示 	3年	廃棄	
		安全対策係に関する業務	海難防止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海の事故ゼロキャンペーン ・海の安全推進活動要領 	5年	廃棄
			遵守事項に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・遵守事項違反調書（作成者用） 	5年	廃棄
			海難調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海難調査実施要領 ・船舶海難調査票作成要領 ・人身海難調査票作成要領 	5年	廃棄
			航路標識保守業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・航路標識業務にかかる巡視船艇等の運用について ・事故発生報告 ・事故復旧報告 	5年	廃棄
			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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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
	港内管制室に関する業務	信号所の運用に関する文書	・通達 ・告示	5年	廃棄
	庶務に関する業務	研修に関する文書	・研修関係	3年	廃棄
		交通企画に関する文書	・交通ビジョン	3年	
		会議に関する文書	・交通業務関係会議	3年	廃棄
7 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（巡視船とさ）

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(運用司令科を含む)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		
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		
4 通信科に関する事項	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 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、授受簿	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		
		共済組合に関する文書	船員組合員療養補償証明書	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		
		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		
		6 砲術科に関する事項	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		
7 管理班に関する事項	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		
	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		
8 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		
		制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄		
9 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		

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
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（巡視艇とさみずき）

	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	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
			船艇管理に関する文書	運用関連	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		
			規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
		船艇管理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶整備マニュアル等	5年	廃棄		
			船艇管理に関する文書	定期点検整備記録関連		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、非違非行等	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	情報セキュリティ関連	3年	廃棄		
		救難、海上防災に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
			訓練、研修に関する文書	訓練、海難防止、資機材等	3年	廃棄		
			安全監査に関する文書	組織審査等	5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		
		無線運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌、管理運用	3年	廃棄		
		交通に関すること	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		
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				
2	機関科に関する事項	船艇管理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶整備マニュアル等	5年	廃棄		
			船艇管理に関する文書	定期点検整備記録関連		廃棄		
		燃料に関すること	燃料に関する文書	機関日誌、燃料廃油関連	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	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		
			身分証明書、証票に関する文書	身分証明書、証票関連	3年	廃棄		
			訓練、試験、教養に関する文書	留置、教育、研修等		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	5年	廃棄		
				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						
		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、福利厚生関連	1年	廃棄		
			被災補償に関する文書	被災発生報告	3年	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	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		
		警備、刑事、環境に関すること	被服に関する文書	被服払出返納請求書	10年	廃棄		
			規則に関する文書	例規、通達		廃棄		
		警備、刑事、環境に関する文書	警備、刑事、環境に関する文書	警備、警備情報、刑事、国際刑事、環境関連	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