

標準文書保存期間基準（大阪海上保安監部管理課）

| 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 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 | 5年 30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 | |
| 大阪海上保安監部管理課の所掌に係る事務 | | | | | | |
| 6 | 総務に関する事項 | 自動車の保守及び運用に関すること。 | 自動車の保守及び運用に関する文書 | 公用自動車（申請・変更） | 5年 | 廃棄 |
| | | 部の事務の総合調整に関すること。 | 部の事務の総合調整に関する文書 | 庁内業務 陳述（進達） 職員相談業務 | 5年 10年 5年 | 廃棄 廃棄 廃棄 |
| | | 名義使用、同乗申請等、イベントに関する | 名義使用、同乗申請等、イベントに関する文書 | 便宜供与 | 5年 | 廃棄 |
| | | 監察に関すること。 | 監察に関する文書 | 監察 | 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 人事に関する事項 | 職員の勤務時間、休日、休暇等に関すること。 | 職員の勤務時間、休日、休暇等に関する文書 | 出勤簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 休暇簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 超過勤務手当 | 5年 | 廃棄 |
| | 職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関すること。 | 職員の職階、任免、分限、懲戒及び服務に関する文書 | 人事異動上申 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 人事評価・身上 | 5年 | 廃棄 |
| | 職員の証票・身分証明書に関すること。 | 職員の証票・身分証明書に関する文書 | 綱紀・肅正 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 証票・身分証明書 | 10年 | 廃棄 |
| | 表彰に関すること。 | 表彰の授与又はのための決裁文書及び伝達文書 | 表彰・褒章 | 5年 | 廃棄 |
| | 教養、訓練及び試験に関すること。 | 教養、訓練及び試験に関する文書 | 部内、部外研修 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 検定、訓練 | 5年 | 廃棄 |
| 特修・特任選抜試験 | | | 5年 | 廃棄 | |
| 保安学校・大学校学生採用試験 | | | 5年 | 廃棄 | |
| 免許・資格 | | | 5年 | 廃棄 | |
| 8 厚生に関する事項 | 職員の健康及び安全管理に関すること。 | 職員の健康及び安全管理に関すること。 | 健康管理 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 相談業務関係 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 健康管理医の委嘱 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 一般・特別定期健康診断（人間ドックを含む） | 5年 | 廃棄 |
| | | | メンタルヘルス | 5年 | 廃棄 |
| | | | 公務災害 | 5年 | 廃棄 |
| 9 経理に関する事項 | 旅費（職務旅費に関するものを除く。）に関すること。 | 旅費（職務旅費に関するものを除く。）に関する文書 | 旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 旅費（赴任、職員、活動、研修） | 5年 | 廃棄 |
| 10 補給に関する事項 | 計理一般に関すること | 計理一般に関する文書 | 予算・出納関係 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 分任物品管理官・物品供用官の事務に関すること | 物品管理・検査 | 5年 |
| 11 国有財産に関する事項 | 国有財産の管理に関すること | 国有財産の管理に関する文書 | 国有財産 | 5年 | 廃棄 |
| 12 情報通信に関する事項 | 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年 | 廃棄 |
| 13 留置業務に関する事項 | 留置業務に関すること。 | 留置業務に関する文書 | 被疑者取調べ適正化 | 5年 | 廃棄 |
| 14 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 |
| 15 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（大阪海上保安監部警備救難課）

| 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 | 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 ・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 | 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 |
| 大阪海上保安監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 | 刑事業務に関すること | 行政関係法令違反通知に関する文書 | ・船舶職員及び小型船舶操縦者法、船舶安全法、船員法、海上運送法、内航海運業法、電波法、漁業関係法令違反に対する違反事件通報書 ・例規 | 5年 10年 | 廃棄 廃棄 |
| | | 鑑識に関する文書 | ・検定申請、報告 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ・例規 | 10年 | 廃棄 |
| | | 死体取扱いに関する文書 | ・例規 | 10年 | 廃棄 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間終了時の措置 | |
|----|---------------|--|--|--|------------------|-------------------------|
| | | 海上環境に関する文書 | ・環境取締り及び海洋環境保全活動関連文書 ・廃棄物排出船検査官の指名等 ・海洋施設関連文書 ・例規 | 5年 10年 | 廃棄 廃棄 | |
| | | 国際刑事業務に関する事 | 密輸及び密航に関する文書 | ・密輸及び密航取締り関連文書 ・例規 | 3年 10年 | 廃棄 廃棄 |
| | | 警備業務に関する事 | テロ対策に関する文書 | ・GW期間特別警戒等 ・警衛及び警備実施等 ・例規 | 3年 10年 | 廃棄 廃棄 |
| | | 警備情報業務に関する事 | 情報収集に関する文書 | ・情報入手報告書 | 1年 | 廃棄 |
| | | 訓練に関する事 | 射撃訓練に関する文書 | ・けん銃射撃訓練、89式自動小銃射撃訓練 ・けん銃技能検定 | 1年 | 廃棄 |
| | | | 制圧訓練に関する文書 | ・制圧訓練 ・制圧技能検定 | 1年 | 廃棄 |
| | | 研修・会議に関する事 | 研修に関する文書 | ・階層別各捜査研修 ・組織犯罪捜査専科 ・大阪地方検察庁捜査実務研修 | 1年 | 廃棄 |
| | | | 会議に関する文書 | ・国際捜査官会議 | 1年 | 廃棄 |
| | | 活動経費等の庶務に関する事 | 捜査費・活動旅費に関する文書 | ・捜査費、活動旅費使用実績報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 車両通行証に関する文書 | ・公務用ETCカード使用報告書 ・海上犯罪従事車両使用報告書 | 5年 | 廃棄 |
| 7 | 救難・防災業務に関する事項 | 救難に関する事 | 救難に関する文書 | ・巡視船艇現状調書、巡視船艇基地調査 ・例規 | 10年 10年 | 廃棄 廃棄 |
| | | | 水難救済会に関する文書 | ・海南救助出動報告 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 安全運航に関する文書 | ・部署訓練実施報告 | 3年 | 廃棄 |
| | | 防災に関する事 | 防災に関する文書 | ・業務協定 ・例規 | 10年 10年 | 廃棄 廃棄 |
| | | 運用に関する事 | 運用に関する文書 | ・巡視船艇運用計画 ・巡視船艇及び航空機運用の基本方針 | 5年 | 廃棄 |
| | | 訓練研修に関する事 | 訓練に関する文書 | ・救難防災訓練 ・消防合同訓練 ・排出油等災害対策協議会訓練 | 1年 | 廃棄 |
| | | 船舶技術に関する事 | 船舶技術に関する文書 | ・船舶普通整備マニュアル ・所屬船艇就役・解役 ・例規 | 1年 10年 10年 | 廃棄 廃棄 廃棄 |
| | | | | 情報通信に関する事 | 情報通信に関する文書 | ・通信、秘匿通信、他機関との通信 ・例規 |
| | | 海洋情報に関する事 | 海洋情報に関する文書 | ・例規 | 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文書 | | 1年未満 |
| 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（大阪海上保安監部交通課）

| 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 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 | 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 | ・受付簿 ・送付簿 ・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 |
| 大阪海上保安監部交通課の所掌に係る事務 | | | | | |
| 6 航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関する事項 | 航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関する事項 | 航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関する文書 | 航路標識保守運用業務に関する通知、報告 | 10年 | 廃棄（保安部のみで扱っているものを除く） |
| 7 海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する事項 | 海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する事項 | 海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する文書 | 航路標識設置の保守または、運用監督 | 10年 | 廃棄（保安部のみで扱っているものを除く） |

| 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 |
|----|---------------|-------------------|---|------|------------|
| 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（大阪海上保安監部航行安全課）

| 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 | ・審査書 ・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 | ・処分書 ・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 ・兼証 ・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 | ・審査書 ・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 | ・処分書 ・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 ・兼証 ・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 | 文書の管理等 | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用（無期限） | 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 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 | ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録 | 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 |
| 大阪海上保安監部航行安全課の所掌に係る事務 | | | | | | |
| 6 | (1) 海難の調査等に関すること | 海難の調査等に関する文書 | ・海難調査 | 3年 | 廃棄 | |
| | | (2) 船舶交通の安全に関すること | 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 | ・海洋情報関係 ・水路業務法関係 | 3年 | 廃棄 |
| | | 港則法又は同法施行規則の規定による届出書及び報告書 | ・入出港届 ・係留施設使用届 ・進水・入渠届 ・各種実績 | 3年 | | |
| | | 港則法又は同法施行規則の規定による許可申請及び指定願 | ・危険物荷役・包括許可申請 ・危険物運搬許可申請 ・停泊場所指定願 ・各種省略許可申請 ・私設信号使用許可 ・港内工事作業許可申請 | 許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | | 危険物専用岸壁に係る文書 | ・危険物専用岸壁承認願 ・危険物荷役承認願 | 30年 | | |

| 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 | |
|--------------------------|-----------------------|--|--|--|------------|----|
| 航行安全課分掌事務に関する事項 | (3) 港則に関する事項 | 船舶交通の制限又は禁止に関する文書 | ・港長公示関係 | 公示、勸告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以後10年 | | |
| | | 港則法の基点の確認に関する文書 | ・港則法関係基点見直し | 3年 | | |
| | | その他の法令に関する運用に関する文書 | ・港湾計画関係 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 港則法の施工に関する文書 (他法令に基づく協議等) | ・協議関係 | 10年 | 廃棄 | |
| | (4) 海上交通安全法に関する事項 | 海上交通安全法の規定による届出書 | ・作業届、通知 ・工作物設置届 | 届出の期間が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | (5) 海難防止に関する事項 | 海難防止の実施に関する文書 | ・海の事故ゼロキャンペーン ・フェリー安全点検 ・海上安全指導員関係 ・海難防止活動(その他) | 3年 | 廃棄 | |
| (6) 上記のいずれにも属さない事務に関する事項 | 業務協力等に関する文書 | ・指導、協力依頼関係 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 上記以外の航行安全業務に関する文書 | ・港務、交通 | 3年 | 廃棄 | | |
| 7 | 庶務に関する事項 | (1) 研修、会議に関する事項 | 研修、会議に関する文書 | ・教育、資格関係 ・会議、委員会 | 3年 | 廃棄 |
| | | (2) 勤務時間、休日、休暇、その他の勤務条件に関する事項 | 勤務時間、休日、休暇、その他の勤務条件に関する事項 | ・超過勤務命令等 ・出勤簿 ・旅行命令簿 ・代休指定簿 ・振替通知簿 ・旅行承認何 ・勤務時間報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | ・休暇簿 | 3年 | |
| | | (3) 物品供用官の事務に関する事項 | 物品供用官の事務に関する事項 | ・物品関係 | 5年 | 廃棄 |
| | | (4) 表彰に関する事項 | 表彰に関する文書 | ・表彰(監部長表彰) ・交通部長褒章 | 5年 | 廃棄 |
| | | (5) 上記のいずれにも属さない事務に関する事項 | 上記以外の庶務的な業務に関する文書 | ・行政文書開示回答 ・庶務(その他) | 3年 | 廃棄 |
| 8 | 通達の制定又は改廃及びその経緯に関する事項 | 通達の制定又は改廃及びその経緯に関する文書 | ・省令改正 ・達、規則の制定改廃 | 10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（大阪港内交通管制室）

| 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。） | ・移管簿 ・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 |
| 大阪海上保安監部港内交通管制室の所掌に係る事務 | | | | | |
| 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事項 | 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 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 休暇簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 勤務時間報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 超過勤務命令簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 勤務日割表 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 出張計画書・復命書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 旅費請求書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 総務例規 | 30年 | 廃棄 |
| | 交通部例規 | 30年 | 廃棄 | | |
| 例規・通達の制定、改廃に関する事項 | 例規・通達の制定、改廃に関する文書 | | | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間終了時の措置 | |
|----|---------------|-------------------|--|-------------|------------|----|
| | | | 旅費例規 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | 人事例規 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | 厚生例規 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | 経理補給例規 | 30年 | 廃棄 | |
| 7 | 管制室分掌事務に関する事項 | 一般的に關すること | 規則に關する文書 | 無線業務日誌 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | 入出港予定報告書受理簿 | 3年 | 廃棄 |
| | 南港管制に關すること | 南港管制に關する文書 | 実績報告書（南港） | 3年 | 廃棄 | |
| | 木津川管制に關すること | 木津川管制に關する文書 | 実績報告書（木津川） | 3年 | 廃棄 | |
| | 堺管制に關すること | 堺管制に關する文書 | 実績報告書（堺） | 3年 | 廃棄 | |
| | 浜寺管制に關すること | 浜寺管制に關する文書 | 実績報告書（浜寺） | 3年 | 廃棄 | |
| 8 | 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 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 9 | 所掌事務に關する事項共通 | 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關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（巡視船かつらぎ）

| 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 運用に関する事項 | 運用に関すること | 運用に関する文書 | 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 | 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 |
| | 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文書 | 弾薬受領、管理 | 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 |
| 4 主計科に関する事項 | 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 |
| | 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 |
| | | 福利厚生に関する文書 | 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 | 災害補償に関する文書 災害発生報告 | 5年 | 廃棄 |
| | 5 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 |
| 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 |
| 6 管理班に関する事項 | 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 |
| 7 警務班に関する事項 | 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 |
| | 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 | 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 | <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（巡視艇よどぎく）

| 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 | |
| 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 | |
| | 規則に関すること | 規則に関する文書 | 例規、通達 | 10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 | |
| | 3 | 修理に関すること | 修理に関する文書 | 故障報告、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 | |
| 人事に関する事項 | | 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 | 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 航海科に関する事項 | | 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 | |
| 5 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 | |
| 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（巡視艇みおかせ）

| 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 | | |
| | 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 | | |
| | 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 | 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 | |
| | 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 | |
| | | 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 | |
| | | | 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 | | |
| | 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 | | |
| | 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 | | |
| | 検疫に関すること | 検疫に関する文書 | 申告書 | 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 | | |
| | 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 | |
| | | 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 | 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 |
| | | | | 訓練、試験、教養に関する文書 | 技能検定 研修 | 3年 3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 | |
| 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 | | |
| 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（巡視艇こまかぜ）

| 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 | |
| | 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 | |
| | 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 | 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 |
| | 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 |
| | | 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 |
| | | | 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 |
| | 武器に関すること | 災害補償に関する文書 | 災害発生報告 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 規則に関する文書 | 例規、通達 | 10年 | 廃棄 | |
| | 監察に関すること | 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文書 | 弾薬受領、管理 | 3年 | 廃棄 | |
| | 留置に関すること | 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 | |
| | 検疫に関すること | 検疫に関する文書 | 明告書 | 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 | |
| | 規則(救難)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 | 救難防止活動、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 | 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 |
| | | 訓練、試験、教養に関する文書 | 技能検定 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 研修 | 3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 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 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 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | 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 | | | | |
| 規則(警備)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 | |
| 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（大阪てるぎく）

| 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 | |
| | 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) | 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 |
| | | 訓練、試験、教養に関する文書 | 技能検定 研修 | | 3年 3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 |
| | | 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 | 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 | | 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 | |
| | 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 | |
| | 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 | 広報に関する文書 | 広報掲載立案文書 | 1年 | 廃棄 | |
| | 検査に関すること | 検査に関する文書 | 明白書 | 3年 | 廃棄 | |
| | 救難に関すること | 救難に関する文書 | 例規、通達 | 10年 | 廃棄 | |
| | 規則に関すること | 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 |
| 経理補給に関すること | | 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 |
| | | 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 | | 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 |