

標準文書保存期間基準（田辺海上保安部管理課）

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
田辺海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6 訓令及び通達等の制定又は改廃に関する事項	部内通達等の制定又は改廃に関すること。	部内通達等の制定又は改廃のための整理簿	田辺海上保安部通達	10年	廃棄
	訓令及び通達等の制定又は改廃に関すること。	訓令及び通達等の制定又は改廃のため文書	総務 人事 厚生 情報通信 経理 補給	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
7 総務に関する事項	災害対応に関すること。	災害対応に関する文書	災害対応関係 国民保護関係	10年	廃棄
	監察に関すること。	監察に関する文書	監察・事故防止・非違非行防止 注意喚起 事故等報告関係 業務監察及び公益通報等周知文書	5年	廃棄
	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	官用者運転者指名 自動車運転日誌	3年	廃棄
	部内の庶務に関すること。	庶務に関する文書	部長等招待 式典 庶務係周知文書 挨拶状関係 管轄区域外旅行 庁舎管理	3年	廃棄
	部の分掌事務の総合整理に関すること。	部内事務の総合整理に関する文書	行政相談、関係機関・団体陳情	3年	廃棄
	名義使用に関すること。	名義使用に関する文書	名義使用	5年	廃棄
	他機関の委員任命に関すること。	他機関の委員任命に関する文書	兼職関係	5年	廃棄
8 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	留置業務 取調監査 犯罪被害者支援	3年	廃棄
	留置業務に関すること。	留置業務に関する文書	留置業務 取調監査 犯罪被害者支援	3年	廃棄
9 広報に関する事項	広報に関すること。	広報に関する文書	広報掲載立案文書 広報掲載依頼文書 広報資料 広報関係 企画係周知文書	3年	廃棄
	地域のイベント参加等に関すること。	イベント内容、参加依頼要請等に関する文書	地域連携 便宜供与	1年	廃棄
10 人事に関する事項	職員の出発、分限、懲戒及び服務に関すること。	職員の出発、分限、懲戒及び服務に関する文書	人事異動 退職者関係 再任用調査 退職者調査 期末・勤勉手当・昇給期間調査 予備員・休職・復職上申 予備員の勤務指定 育児休業 病気療養者の報告 臨時発令申請・解除 職務代行発令簿 船舶職員法乗組基準特例許可 海外渡航申請 人事記録関係	3年	廃棄
	職員の旅行に関すること。	職員の旅行に関する文書	依頼出張 旅行命令簿	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	証票・身分証申請及び返納	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	海技免状申請・更新 免許検定等の追記願 船艇新任職員の部署業務経験 学生募集 特修科・特任主任試験集 技能検定 研修・訓練の実施通知・報告	3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	3年	廃棄
	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	勤務時間報告書 出勤簿 超過勤務命令簿 夜間特殊勤務手当実績及び整理簿 管理職員特別勤務実績簿・整理簿 休暇簿 週休日の振替通知簿 代休日指定簿 勤務日割表（勤務日割変更簿） 総合健診勤務免除	3年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
	給与に関すること。	給与に関する文書	諸手当認定簿・届出 年末調整（扶養控除申告書）	5年 3年	廃棄 廃棄
	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文書	公務災害 年次災害 職員相談関係 指導区分・事後措置関連 健康管理医の委嘱関係 健康診断関係	5年	廃棄
	厚生一般に関すること。	厚生一般に関する文書	福利厚生	3年	廃棄
	共済に関すること。	共済に関する文書	共済関係	3年	廃棄
12 情報通信に関する事項	職員の出発、分限、懲戒及び服務に関すること。	職員の出発、分限、懲戒及び服務に関する文書	宿舎明渡済予関係 情報通信関係	3年	廃棄
	職員の出発、分限、懲戒及び服務に関すること。	職員の出発、分限、懲戒及び服務に関する文書	情報通信関係	5年	廃棄
13 経理に関する事項	予算に関すること。	予算に関する文書	歳出予算使用計画	5年	廃棄
	歳入歳出外現金出納官の事務に関すること。	歳入歳出外現金出納官の事務に関する文書	歳入歳出外現金出納官関係	5年	廃棄
	旅費請求に関すること。	旅費請求に関する文書	旅費請求	5年	廃棄
	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	船舶国籍証書の検認 国有財産使用許可 国有財産管理主任関係 国有財産異動報告 国有財産事故報告 住宅事情調査	5年	廃棄
14 補給に関する事項	分任物品管理官・物品供用官の事務に関すること。	分任物品管理官・物品供用官の事務に関する文書	分任物品管理官関係 亡失（損傷）報告 物品増減報告 個人別供用票 物品管理決議書 物品管理補助簿 物品供用官検査 物品管理計算書	5年	廃棄
	船舶燃料に関すること。	船舶燃料に関する文書	免稅輕油、油類性状試験関係 性状試験	5年	廃棄
	武器弾薬の報告に関すること。	武器弾薬の報告に関する文書	銃刀法関連報告	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
15	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
16	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（田辺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 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	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
田辺海上保安部警備救難課の所掌に係る事務					
6 警備業務に関する事項	刑事に関すること	刑事関係一般に関する文書	刑事総括例規・通達	10年	廃棄
			刑事総括	5年	廃棄
			国際捜査官 船舶職員及び小型船舶操縦者法関係	5年 5年	廃棄 廃棄
		海事関係法令取締りに関する文書	海事関係法令例規・通達	10年	廃棄
			海事関係法令総括	5年	廃棄
		漁業関係法令取締りに関する文書	漁業関係法令例規・通達	10年	廃棄
			漁業関係法令総括	5年	廃棄
		刑法犯取締りに関する文書	刑法犯例規・通達	10年	廃棄
			刑法犯総括	5年	廃棄
		環境関係法令取締りに関する文書	環境関係法令例規・通達	10年	廃棄
			環境関係法令総括	5年	廃棄
			海上環境事犯定例取締り	1年	廃棄
		その他の法令取締りに関する文書	工場排水定期調査	1年	廃棄
その他の法令例規・通達	10年		廃棄		
その他の法令総括	5年		廃棄		
鑑識・検視に関する文書	鑑識・検視	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		
	国際刑事に関すること	統計に関する文書	統計例規・通達 統計報告	10年 5年	廃棄 廃棄		
		国際刑事関係一般に関する文書	国際刑事例規・通達 国際刑事総括 海賊対策	10年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
		取締りに関する文書	例規・通達 取締り総括 密輸・密航対策	10年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄		
		薬物に関する文書	例規・通達 薬物関係総括 薬物乱用対策	10年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄		
		警備に関すること	警備関係一般に関する文書	総括例規・通達 外国海洋調査関連 テロ警戒関連 訓練・検定 GB関連	10年 10年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			警備管理に関する文書	警備管理例規・通達 警備管理総括 活動経費等 官用車	10年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			SOLASに関する文書	例規・通達 SOLAS総括 新宮コアメンバー会合・訓練	10年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
			警備実施に関する文書	例規・通達 NK 警備実施関連 訓練・会議 くろしお5 警衛	10年 5年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			武器・弾薬に関する文書	武器例規・通達 武器総括 けん銃・小銃・砲 洋上射撃訓練 自動小銃射撃訓練	5年 5年 5年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			領海警備に関する文書	領海警備例規・通達 TK	10年 5年	廃棄 廃棄	
			警備情報に関すること	警備情報一般に関する文書	警備情報例規・通達 情報業務要領	10年 5年	廃棄 廃棄
			環境防災に関すること	環境防災関係一般に関する文書	海上保安協力員 農薬物排出船	3年 1年	廃棄 廃棄
	庶務に関すること		庶務関係一般に関すること	庶務総括 出勤簿 休暇簿等 超過勤務命令簿 代休・振り替え簿等 旅行命令簿 物品受領命令書等 被服関係	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			救難に関すること	救難関係一般に関する文書	救難例規通達 救難関係 マリネレジャー推進活動 業務協力・体験航海等 水救会関係 救難その他	10年 5年 5年 3年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
				通信に関する文書	自衛隊との秘密通信（訓練含む） 通信例規通達 通信関係	10年 10年 1年	廃棄 廃棄 廃棄
				海洋情報に関する文書	海洋情報関係	5年	廃棄
		環境防災に関すること		環境防災関係一般に関する文書	環境防災総括 環境防災例規通達 石コン法・消防法・石油運搬届出 防災その他	5年 10年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
				環境保全に関する文書	環境保全関係（未来に残そう青い海）	3年	廃棄
				災害対策に関する文書	和歌山県津波災害対策実践訓練 みなべ町地域防災計画 田辺市防災計画 白浜町防災計画 防災相互連携による通信訓練の実施について	3年 10年 10年 10年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
			船艇に関すること	船艇関係一般に関する文書	巡視船艇現状・もやい銃	5年	廃棄
				運用に関する文書	巡視船艇・航空機の基本運用 巡視船艇航空機運用計画 運用例規通達	2年 5年 10年	廃棄 廃棄 廃棄
					巡視船艇運用（その他）	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
	訓練研修に関すること	救難防災関係訓練に関する文書	防災訓練総括	5年	廃棄
			救難例規通達防災関係訓練	5年	廃棄
		船舶関係訓練に関する文書	巡視船舶運用技能審査等	3年	廃棄
			初任巡視船舶職員の内教育実施報告について	3年	廃棄
	船舶技術に関すること	その他の訓練研修に関する文書	訓練研修(その他)	3年	廃棄
			修理に関する文書	5年	廃棄
			船舶技術一般に関する文書	5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	仕様書・故障報告 巡視船舶現状調書 船技関係文書 船舶整備基本計画及び整備目標 船技例規通達 船技その他文書	5年 5年 5年 5年 10年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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 1年未満	廃棄 廃棄

標準文書保存期間基準（田辺海上保安部 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不服申立て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不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		④国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項						
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（その項から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 ③裁決書又は決定書	・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
田辺海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	交通業務に関する事項	航行安全課	航行安全に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通知に關	船舶通航信号所の一時的変更について	5年	
			当部で定める例規・通達の制定、改	地震津波発生時における交通管制と主の周知について	10年	
			廃、その経緯に關すること	港長業務の専決処理の推進の実施について	10年	
			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	工事作業、行事許可申請書	5年	
			港則法申請書類	入出港届、実績報告書	3年	
		安全対策課	安全対策に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通知に關	遵守事項について	5年	
			当部で定める例規・通達の制定、改	航路標識に関する文書	10年	
			廃、その経緯に關すること	遵守事項について	10年	
			情報公開等をするための決裁文書その他公開等に至る過程が記録された文書	航路標識の変更等について	10年	
			交通業務に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通知に關	各種名簿作成のための情報提供について	10年	
企画課	交通業務に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通知に關	各会議について	5年	廃棄		
	当部で定める例規・通達の制定、改	航路標識の現状変更について	10年			
	廃、その経緯に關すること	航路標識の設置に関する文書	10年			
	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	航路標識の名称、等質及び灯質について	10年			
	航路標識の最善化交渉の経緯が記録された文書	航路標識の保守について	5年			
7	海洋情報業務に関する事項	整備課	整備・計画運用に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通	灯台見回り船に関する文書	5年	
			海洋情報に関する本庁・本部からの通達等の受理及び管下への通知に關	地殻変動観測について	5年	
8	経理補給業務に関する事項	五本部経理補給	国有財産使用許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	国有財産の使用許可に関する文書	10年	
			記録に關すること			
10	他機関からの協議等に関する事項	他部署	協議に応じる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	部外会議の出席に関する文書	10年	
			協議に關すること	部外会議に関する文書	10年	
			許認可に關すること	灯台における空撮について	10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
11 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（巡視船みなべ）

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	規則に関すること	規則に関する文書	船技に関する例規、通達	10年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	船技(一般)	1年	廃棄	
2 機関科に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	船技に関する例規、通達	10年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	船技(一般)	1年	廃棄	
3 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	情報通信機器(一般)	3年	廃棄	
			情報通信機器	3年	廃棄	
			施設 其他	1年	廃棄	
			情報通信に関する例規・通達	10年	廃棄	
	規則に関すること	規則に関する文書	情報システムに関する例規・通達	10年	廃棄	
			情報管理に関する例規・通達	10年	廃棄	
			通信運用に関する例規・通達	10年	廃棄	
			通信運用(一般)	3年	廃棄	
			通信運用	3年	廃棄	
			通信運用 其他	1年	廃棄	
	運用に関すること	運用に関する文書	海上保安業務システム	3年	廃棄	
			行政情報システム	3年	廃棄	
			情報システム 其他	1年	廃棄	
			情報通信に関する計画	3年	廃棄	
無線局関係			5年	廃棄		
総括(其他)			1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		
		情報セキュリティ 其他	1年	廃棄		
4 主計科に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	総務に関する例規・通達	10年	廃棄	
			人事に関する例規・通達	10年	廃棄	
			厚生に関する例規・通達	10年	廃棄	
			経理補給に関する例規・通達	10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	3年	廃棄	
			人事(其他)	3年	廃棄	
			人事(其他)	1年	廃棄	
			人事記録に関する文書	3年	廃棄	
			職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	1年	廃棄	
			休暇簿	5年	廃棄	
	給与事務に関する文書	給与事務に関する文書	出勤簿	5年	廃棄	
			勤務日割	3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	
	福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	厚生(其他)	3年	廃棄	
			厚生(其他)	1年	廃棄	
	経理補給に関すること	経理補給に関する文書	災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
			経理補給(其他)	3年	廃棄	
			経理補給(其他)	1年	廃棄	
			旅費に関する文書	旅行命令簿(一般旅費)	5年	廃棄
			旅行命令簿(航海日当)	5年	廃棄	
			出張計画、復命書等(一般旅費)	5年	廃棄	
	物品供用に関する文書	物品供用に関する文書	物品受領命令書等	5年	廃棄	
例規、通達(一般)			10年	廃棄		
例規、通達			10年	廃棄		
5 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	武器等 訓練(一般)	3年	廃棄	
			武器等 訓練通達	5年	廃棄	
6 管理班に関する事項	訓練に関すること	訓練に関する文書	訓練・年度末報告等	5年	廃棄	
			訓練報告に関する文書	5年	廃棄	
	監察に関すること	監察に関する文書	事故等監察報告	5年	廃棄	
			総務に関すること	地震・津波災害マニュアル等	10年	廃棄
	総務に関すること	総務に関する文書	総務(其他)	3年	廃棄	
			総務(其他)	1年	廃棄	
			官用車に関する文書	官用車運転者指名	3年	廃棄
			文書に関すること	秘密文書管理簿	30年	廃棄
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
			研修に関すること	研修に関する文書	初任巡視船職員現場教育報告	3年
7 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	警備に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄	
			警備に関する例規、通達	10年	廃棄	
			警備実施に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄	
			警備実施に関する例規、通達	10年	廃棄	
			警備情報に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄	
			警備情報に関する例規、通達	10年	廃棄	
			刑事に関する文書	刑事に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄
				刑事に関する例規、通達	10年	廃棄
				海事関係法令に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄
				海事関係法令に関する例規、通達	10年	廃棄
				漁業関係法令に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄
				漁業関係法令に関する例規、通達	10年	廃棄
				刑法に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄
				刑法に関する例規、通達	10年	廃棄
				海上環境法令に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄
				海上環境法令に関する例規、通達	10年	廃棄
				国際刑事に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄
				国際刑事に関する例規、通達	10年	廃棄
				密輸密航等に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄
				密輸密航等に関する例規、通達	10年	廃棄
				銃器薬物等に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄
				銃器薬物等に関する例規、通達	10年	廃棄
			その他法令に関する例規、通達(一般)	10年	廃棄	
その他法令に関する例規、通達	10年	廃棄				

		取締に関すること	取締に関する文書	海事関係法令取締 総括(一般)	3年	廃棄
				海事関係法令取締 総括	3年	廃棄
				漁業関係法令取締 総括(一般)	3年	廃棄
				漁業関係法令取締 総括	3年	廃棄
				刑法 総括(一般)	3年	廃棄
				刑法 総括	3年	廃棄
				海上環境法令取締 総括(一般)	3年	廃棄
				海上環境法令取締 総括	3年	廃棄
				密輸密航等取締 総括(一般)	3年	廃棄
				密輸密航等取締 総括	3年	廃棄
				銃器薬物等取締 総括(一般)	3年	廃棄
				銃器薬物等取締 総括	3年	廃棄
				その他法令取締 総括(一般)	3年	廃棄
				その他法令取締 総括	3年	廃棄
				定例取締・定期調査(一般)	1年	廃棄
				定例取締・定期調査	1年	廃棄
		警備に関すること	警備に関する文書	総括(一般)	3年	廃棄
				総括	3年	廃棄
				訓練(一般)	1年	廃棄
				訓練	1年	廃棄
			警備情報に関する文書	総括(一般)	3年	廃棄
				総括	3年	廃棄
		警備実施に関すること	警備実施に関する文書	総括(一般)	3年	廃棄
				総括	3年	廃棄
				警備実施・警衛・くろしお(一般)	1年	廃棄
				警備実施・警衛・くろしお	1年	廃棄
		刑事に関すること	刑事に関する文書	総括(一般)	3年	廃棄
				総括	3年	廃棄
			国際刑事に関する文書	総括(一般)	3年	廃棄
				総括	3年	廃棄
8	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	救難・防災に関する例規、通達	10年	廃棄
				運用に関する例規、通達	10年	廃棄
				航行安全に関する例規、通達	10年	廃棄
		救難に関すること	訓練、研修に関する文書	初任巡視船艇職員教育実施報告	3年	廃棄
				救難・防災訓練	1年	廃棄
				訓練・年度末報告等	5年	廃棄
			計画、業務に関する文書	巡視船艇運用計画	3年	廃棄
				行動指令書	1年	廃棄
				巡視船艇・航空機運用の基本方針	3年	廃棄
				運用技能計画	3年	廃棄
				海難防止・マリナー安全推進活動	3年	廃棄
				航泊禁止・警戒	1年	廃棄
				港内行事許可申請	1年	廃棄
				救難・防災 その他	3年	廃棄
				運用 その他	3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（巡視船こうや）

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、巡視船実績報告	4年	廃棄	
	修理に関すること	修理に関する文書 造修に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル 例規、通達	5年 10年	廃棄 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、現状調書	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	
	上記以外の船務に関すること	上記以外の船務に関する文書		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 造修に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル 例規、通達	5年 10年	廃棄 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	
	上記以外の船務に関すること	上記以外の船務に関する文書		3年	廃棄	
3 通信科に関する事項	情報通信に関すること	情報通信に関する文書	例規、通達	10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、情報システム	3年	廃棄	
	上記以外の船務に関すること	上記以外の船務に関する文書		3年	廃棄	
	上記以外の船務に関すること	上記以外の船務に関する文書		3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	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	
			上記以外の船務に関すること	上記以外の船務に関する文書	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 職員相談	1年 5年	廃棄 廃棄	
	経理補給に関すること	旅費に関する文書	災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
			航海日当食卓料請求書 旅行命令簿 旅費請求書 旅行計画書	5年 3年 5年	廃棄 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 物品管理決議書	3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
		上記以外の船務に関すること	上記以外の船務に関する文書		3年	廃棄
	5 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
武器、火器の管理に関すること		武器、火器の管理に関する文書	備砲、けん銃、小銃、火器、もやい銃	常用	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、年度未報告	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	
上記以外の船務に関すること		上記以外の船務に関する文書		3年	廃棄	
6 総務班に関する事項	規則に関すること	総務に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		人事に関する文書	例規、通達			
		福利厚生に関する文書	例規、通達			
		経理補給に関する文書	例規、通達			
	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	申告書	3年	廃棄	
	大規模災害に関すること	大規模災害に関する文書	地震津波災害等	10年	廃棄	
上記以外の業務に関すること	上記以外の業務に関する文書		3年	廃棄		
7 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			
		環境に関する文書	例規、通達			
	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	
上記以外の業務に関すること	上記以外の業務に関する文書		3年	廃棄		

8	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		
		救難に関すること	上記以外の業務に関する文書	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		
		海上防災に関すること	安全監査に関する文書	組織審査、安全運航、運用技能審査	5年	廃棄
上記以外の業務に関すること	海上防災に関する文書		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	上記以外の業務に関する文書		3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（巡視艇むろかぜ）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
1 航海科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄
	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌、巡視船艇実績報告	4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
	上記以外の航海科に関すること	上記以外の航海科に関する文書		3年	廃棄
2 機関科に関する事項	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
	上記以外の機関科に関すること	上記以外の機関科に関する文書		3年	廃棄
3 情報通信に関する事項	情報通信に関すること	情報通信に関する文書	例規、通達	10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
	上記以外の情報通信に関すること	上記以外の情報通信に関する文書		3年	廃棄
4 管理に関する事項	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、証券に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書 証券貸与申請書、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	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
	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 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	廃棄
		被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄
上記以外の管理に関すること	上記以外の管理に関する文書		3年	廃棄	
5 武器に関する事項	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
	警備に関する事項	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
6 警備に関する事項	規則に関すること	刑事に関する文書 環境に関する文書	例規、通達 例規、通達	10年 10年	廃棄 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
	上記以外の警備に関すること	上記以外の警備に関する文書		3年	廃棄
	7 救難に関する事項	規則に関すること	救難に関する文書 海上防災に関する文書	例規、通達 例規、通達	10年 10年
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
上記以外の救難に関すること	上記以外の救難に関する文書		3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