

標準文書保存期間基準（徳島海上保安部管理課）

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 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 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 ・裁判、決定書	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項					
3 通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する調査研究文書 制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		取得した文書の管理を行うための決裁文書の管理を行うための帳簿 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（に掲げるものを除く。）	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5年 30年	
		第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	
5 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
徳島海上保安部管理課の所掌に係る事務					
6 総務係の業務に関する事項	総務に関する業務	表彰に関する文書	国土交通大臣表彰及び海上保安庁長官表彰	1年	廃棄
		研修試験に関する文書	技能検定関連	1年	
		庁務に関する文書	合同庁舎工事関係	3年	
		文書管理に関する文書	文書整理月間実施	3年	
		庶務に関する文書	部署長会議開催	3年	
		職員相談に関する文書	職員相談実績及び職員相談業務の実施	3年	
		合同宿舎に関する文書	合同宿舎配分要望調書	3年	
		地震津波防災に関する文書	地震津波対策	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	
		厚生に関する文書	船員災害防止基本計画	3年		
		国民保護に関する文書	国民保護計画	3年		
		総務一般に関する文書	重点業務方針	3年		
		人事に関する文書	勤務日割票	5年		
			予備員勤務指定簿	5年		
			海外渡航承認	5年		
			再任用候補者選考結果	5年		
			人事異動発令	5年		
		庶務に関する文書	官用車運転日誌	5年		
		監察に関する文書	業務観察報告書	5年		
		服務に関する文書	事故等発生報告	5年		
		厚生共済福祉に関する文書	福利厚生関係	5年		
		情報に関する文書	SNS使用実態調査	5年		
			情報通信関係	5年		
		人事に関する文書	証票転出入報告	5年		
7	涉外係の業務に関する事項	渉外に関する業務	経理に関する文書	経理一般	3年	
				国有財産関連	5年	
				徳島県防災無線関連	5年	
		補給に関する文書	免税軽油関連	5年		
			物品管理関連	5年		
			補給一般	5年		
		留置場に関する文書	留置業務一般	5年		
		広報に関する文書	広報一般	5年		
		船舶技術に関する文書	油類性状分析	5年		
		地域渉外に関する文書	犯罪被害者支援・解剖関連	5年		
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	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	

標準文書保存期間基準（徳島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判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 裁判書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・判決・決定書	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 裁判書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・判決・決定書	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項					
3 通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する調査研究文書 制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		取得した文書の管理を行うための決裁文書の管理を行うための帳簿 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（に掲げるものを除く。）	・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	5年 30年	
		第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	
5 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
徳島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	警備に関する業務	刑事に関する文書	刑事	3年	廃棄
		国際刑事に関する文書	国際刑事	3年	
		警備情報に関する文書	警備情報	3年	
		特別期間取締に関する文書	特別期間取締	1年	
		警備に関する文書	警備	3年	
		武器管理に関する文書	武器管理	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 救難業務に関する事項	救難に関する業務	海難・人身事故に関する文書	海難・人身事故	3年	
		マリンレジャーに関する文書	マリンレジャー	1年	
		船艇整備・造修に関する文書	船艇整備・造修	5年	
		訓練・研修に関する文書	訓練・研修	1年	
		救難に関する文書	救難	3年	
		通信業務・施設に関する文書	通信業務・施設	3年	
		関連団体に関する文書	関連団体	1年	
8 庶務全般に関する事項	管理に関する業務	管理に関する文書	管理	1年	
9 海上防災業務に関する事項	海上防災に関する業務	海洋汚染に関する文書	海洋汚染	3年	
		防災に関する文書	防災	3年	
		排出油防除に関する文書	排出油防除	3年	
		訓練・研修に関する文書	訓練・研修	1年	
		申請・届出に関する文書	申請・届出	5年	
		環境保全に関する文書	環境保全	3年	
10 海上環境業務に関する事項	海上環境に関する業務	調査・取締に関する文書	調査・取締	3年	
		海上環境に関する文書	海上環境	3年	
		海防法申請・届出に関する文書	海防法申請・届出	5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	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（徳島海上保安部交通課）

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	・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	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				
徳島海上保安部交通課の所掌に係る事務									
6	職員の勤務、休暇及び経理補給業務等に関する事項	庶務	総括例規・通達	例規・通達	30年	廃棄			
			共通	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			
				総合健診勤務免除申請書	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			
				管理職特別勤務手当実績及び整理簿	5年	廃棄			
			経理補給	旅費	5年	廃棄			
				物品受領・返納命令書等	5年	廃棄			
7	航路標識に関する事項	航路標識	総括例規・通達	例規・通達	30年	廃棄			
			業務	国有財産管理	30年	廃棄			
				航路標識設置等申請・届出	30年	廃棄			
				航路標識機能補償	5年	廃棄			
				航路標識維持費	5年	廃棄			
			運用	航路標識保守	5年	廃棄			
				航路標識整備	5年	廃棄			
				航路標識施設管理	5年	廃棄			
				航路標識事故関係	5年	廃棄			
				航路標識告示	5年	廃棄			
				無線	無線関係	5年	廃棄		
			M I C S関係	5年	廃棄				
			8	安全対策に関する事項	安全対策	総括例規・通達	例規・通達	30年	廃棄
						調査	海難・人身事故調査表	5年	廃棄
遵守事項	遵守事項違反調査書	5年				廃棄			
海上安全指導員	海上安全指導員関係	5年				廃棄			
海難防止	海難防止関係	5年				廃棄			
9	航行安全に関する事項	航行安全	総括例規・通達	例規・通達	30年	廃棄			
			港則法関係	危険物専用岸壁承認願	30年	廃棄			
				危険物荷役承認願	30年	廃棄			
				危険物荷役・運搬許可申請（包括許可及び実績報告含む）	5年	廃棄			
				停泊場所指定願（包括許可及び実績報告含む）	5年	廃棄			
				入出港省略（包括許可及び実績報告含む）	5年	廃棄			
				工事作業・行事・船舶交通制限許可申請	5年	廃棄			
				工事等事前協議関係	5年	廃棄			
				入出港届	3年	廃棄			
				係留施設使用届	3年	廃棄			
				その他届	3年	廃棄			
				港長日誌	5年	廃棄			
			港務実績	3年	廃棄				
			公示・勧告・命令	港長公示関係（台風津波対策関係等）	10年	廃棄			
			海上交通安全法関係	作業届出	5年	廃棄			
				工作物設置届	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事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
11	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	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（巡視船よしの）

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 例規に関する事項	例規	通達・船内内規の制定・改正関係(原義)	船内内規	10年	廃棄	
2 文書管理に関する事項	文書管理	行政文書関係	行政文書ファイル管理簿 文書接受・起案簿	常用 5年	廃棄 廃棄	
3 総務・厚生・人事に関する事項	総務・厚生・人事	総務・厚生・人事関係	総務・厚生・人事全般	5年	廃棄	
			出勤簿	5年	廃棄	
			休暇簿	5年	廃棄	
			総合健診勤務免除	5年	廃棄	
			超過勤務命令簿	5年	廃棄	
			週休日の振替等通知	5年	廃棄	
			旅行命令簿	5年	廃棄	
			報告	総務・厚生・人事関係の定例的な通知及び報告	1年	廃棄
4 経理補給に関する事項	経補	経理補給関係	経補補給全般	5年	廃棄	
			個人別物品供用簿	5年	廃棄	
			物品返納命令簿	5年	廃棄	
			物品受領命令簿(備品)	5年	廃棄	
			物品受領命令簿(消耗品)	5年	廃棄	
			報告	経理補給関係の定例的な通知及び報告	1年	廃棄
			5 船舶技術(武器関係を含む)に関する事項	船技	船舶技術関係	船舶技術・武器関係全般
報告	船舶技術・武器関係の定例的な通知及び報告	1年			廃棄	
6 警備救難に関する事項	警救	警備関係	警備関係全般	3年	廃棄	
		刑事関係	刑事関係全般	3年	廃棄	
		国刑・警情関係	国刑・警情関係全般	3年	廃棄	
		環境関係	環境関係全般	3年	廃棄	
		救難・防災関係	救難・防災関係全般	3年	廃棄	
		船舶運用・安全運航	船舶運用・安全運航関係全般	3年	廃棄	
		報告	警備・刑事・国刑・警情・環境・救難・防災関係の定例的な通知及び報告	1年	廃棄	
		巡視船舶実績報告等の報告	1年	廃棄		
7 情報通信に関する事項	情通	無線設備	無線設備全般、無線検査	5年	廃棄	
		訓練	他機関との合同訓練関係	5年	廃棄	
		運用	運用全般、無線日誌等	3年	廃棄	
		情報セキュリティ	情報セキュリティ全般	3年	廃棄	
		交通・海洋情報に関する事項	交通・海情	交通・海洋情報関係	交通・海洋情報関係全般	3年
9 教育・訓練(情報通信関係を除く全業務)に関する事項	教育・訓練	教育・訓練全般	教育・訓練全般	3年	廃棄	
10 船務に関する事項	船務	航海日誌	航海日誌	3年	廃棄	
		機関日誌	機関日誌	3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	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（巡視船びざん）

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 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	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
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	
	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 3年	廃棄 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	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	
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 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	3年	廃棄	
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	1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	
	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
		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 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	
	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船舶業務計画	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	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	
8 救難班に関する事項	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	
	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		

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（うずかぜ）

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	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	3年	廃棄
			巡視船艇及び航空機運用の基本方針		
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	5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
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	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	機関日誌	5年	廃棄
4 主計科に関する事項 (航海科所掌)	総務に関すること	規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		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
	経理補給に関すること	規則に関する文書	起案簿、接受簿	5年	廃棄
		旅費に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		物品供用に関する文書	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
5 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	物品措置請求書	5年	廃棄
		給与事務に関する文書	物品受領命令書等	5年	廃棄
		個人別供用表	5年	廃棄	
6 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	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄
	訓練に関すること	訓練に関する文書	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 超過勤務命令簿	5年	廃棄
7 警務班に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	取締に関すること	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
	警備に関すること	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告等	5年	廃棄
8 救難班に関する事項	規則に関すること	警備実施に関する文書	警備実施	5年	廃棄
		訓練、研修に関する文書	訓練、研修	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
		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
	海上防災に関すること	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	

標準文書保存期間基準（徳島海上保安部美波分室）

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	個人又は法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当該許認可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 ・非明書 ・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 ・親口陳述 ・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当該許認可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 ・非明書 ・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 ・親口陳述 ・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。）	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	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	受付簿	5年	
		③法務文書の管理を行うための帳簿	法務簿	法務簿	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	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
徳島海上保安部美波分室の所掌に係る事務						
6	庶務全般に関する事項	総務に関する業務	総務に関する文書	文書管理	3年	廃棄
			人事に関する文書	人事評価	3年	廃棄
7	経理補給業務に関する事項	経理補給に関する業務	厚生に関する文書	メンタルヘルス	3年	廃棄
			情報通信に関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄
8	船舶技術業務に関する事項	船舶技術に関する業務	経理補給に関する文書	委任状	3年	廃棄
			船舶技術に関する文書	船舶整備マニュアル	3年	廃棄
9	警備救難業務に関する事項	警備救難に関する業務	警備に関する文書	官用車	3年	廃棄
			刑事に関する文書	捜索関係	3年	廃棄
			国際刑事に関する文書	ダメ・ゼットイ運動	3年	廃棄
			警備情報に関する文書	巡回研修	3年	廃棄
			救難に関する文書	救難マニュアル	3年	廃棄
			環境防災に関する文書	図面コンクール	3年	廃棄
			運用・取締に関する文書	運用計画	5年	廃棄
10	海洋情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	港湾調査	3年	廃棄
11	交通業務に関する事項	交通に関する業務	交通部に関する文書	法又は則の規定による許可申請書および指定願	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			法又は則の規定による届出書及び報告書 海の安全推進活動	3年	廃棄	
12	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（巡視艇あしび）

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	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	5年	廃棄	
	運航に関する事	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄	
	修理に関する事	修理に関する文書	故障報告、船舶普通整備マニュアル等	3年	廃棄	
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	3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	3年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関する事	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	
2 機関科に関する事項	修理に関する事	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	3年	廃棄	
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	3年	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	
3 総務に関する事項	総務に関する事	文書に関する事	起案簿、接受簿	3年	廃棄	
	人事に関する事	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 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 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
		経理補給に関する事	規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
	4 警務班に関する事項	規則に関する事	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 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
		監察に関する事	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
		警備に関する事	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	
取締に関する事	取締に関する文書		環境に関する文書 活動記録、立入検査用紙、警告書、検査報	10年 5年	廃棄 廃棄	
5 救難班に関する事項	海上環境に関する事	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄	
	警備器材に関する事	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	
		規則に関する事	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	救難に関する事	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		
海上防災に関する事	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	10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	