

標準文書保存期間基準（和歌山海上保安部管理課）

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 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帳簿	・受付簿	5年	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			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	・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
和歌山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	発生した大規模災害対応に関すること。	発生した大規模災害対応に関する文書	大規模災害関連	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	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	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	3年	廃棄
		名義使用、同乗申請等、イベントに関すること。	名義使用、同乗申請等、イベントに関する文書	庁舎管理	3年	廃棄
		行政文書の管理状況・監査等に関すること。	行政文書の管理状況・監査等に関する文書	イベント関係	3年	廃棄
				文書管理	3年	廃棄
				行政文書監査	3年	廃棄
	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	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準（和歌山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	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	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	・不服申立書 ・録取書	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
			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	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・判決書 ・決定書		
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	・訴状 ・期日呼出状	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	
		訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書			
		判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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	・不服申立書 ・録取書	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
			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	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・判決書 ・決定書		
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	・訴状 ・期日呼出状	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	
		訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書			
		判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
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 ・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帳簿	・受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		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	・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	
和歌山海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	警備救難に関する事項	管理に関する文書	管理業務	3年	廃棄	
			研修	3年	廃棄	
			例規	10年	廃棄	
		警備に関する文書	警備一般	3年	廃棄	
			警備実施	3年	廃棄	
			訓練	3年	廃棄	
			武器	3年	廃棄	
			武器関連例規	10年	廃棄	
			刑事に関する文書	環境取締り	3年	廃棄
		鑑識業務	鑑識業務	10年	廃棄	
			例規	10年	廃棄	
		国際刑事に関する文書	密輸密航	10年	廃棄	
			例規	10年	廃棄	
		環境に関する文書	廃棄物排出船検査官	3年	廃棄	
			例規	10年	廃棄	
		救難に関する業務	救難業務に関する文書	死亡認定	30年	廃棄
				船艇基地調査	30年	廃棄
				救難業務	3年	廃棄
	船艇運用			3年	廃棄	
	例規		10年	廃棄		
	通信業務に関する文書	通信例規、秘匿通信例規	10年	廃棄		
	環境防災に関する業務	消防法・石コンに関する文書	消防法に基づく届出書	3年	廃棄	
			例規	10年	廃棄	
行事・訓練に関する文書		行事・訓練	3年	廃棄		
環境保全に関する文書		環境保全	3年	廃棄		
	図画コンクール	3年	廃棄			
排出油等防除協議会に関する文書	排出油等防除協議会	3年	廃棄			
船舶技術に関する業務	船舶管理に関する文書	船舶管理	3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（和歌山海上保安部交通課）

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	30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	30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 ・原告呼出状 ・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	30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	30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 ・原告呼出状 ・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	30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	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	30年	廃棄		
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	5年	廃棄		
和歌山海上保安部交通課の所掌に係る事務								
6	交通課分掌事務（航行安全）に関する事項	(1)海難の調査等に関する事項	海難の調査等に関する文書	・海難調査票実施要領	10年	廃棄		
			航行安全関係要領等	10年	廃棄			
			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	・水路通報、航行警報要領	10年	廃棄		
		(3)港則法に関する事項	①港則法その他船舶航行に関する法令の運用に関する文書 ②港則法に規定する港の区域に関する文書 ③港則法に基づく業務に関する統計に関する文書	海上保安庁以外の者が行う作業の監督業務（障害物の除去、爆発物等の引揚げ等）	・通新船舶密着調査 ・危険物専用岸壁承認、危険物荷役承認 ・海上保安部動告・命令運用関係要領 ・各事関連協議 ・海業機関連携協議 ・港長公示 ・港則法に基づく許可及び指定願 ・港則法に基づく許可届出	5年 3年 30年 10年 10年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				港則法に規定する港の区域に関する文書	・港則法基点の見直し ・公有水面埋立協議 ・港漁計画	10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄	
				港則法に基づく業務に関する統計に関する文書	・統計資料	3年	廃棄	
				(4)海交法に関する事項	海交法の法令の運用に関する文書	作業届 工作物設置届	5年 5年	廃棄 廃棄
						和歌山紀北地区台風・津波対策協議会 和歌山北部地区海難防止強固運動推進連絡会	5年 5年	廃棄 廃棄
						海難防止活動関係要領 海難防止講習会等の依頼、他機関との活動連携 海難防止活動状況報告 でいしよの安全推進活動 安全パトロール艇、海上安全指導員	10年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	交通課分掌事務(航路標識)に関する事項	(1)航路標識及びその附属施設に関する事項	①保守、運用に関する文書	・航路標識保守、運用関係要領	10年	廃棄		
				・上着協議	5年	廃棄		
				・維持運営	5年	廃棄		
				・事故	5年	廃棄		
				・施設管理	5年	廃棄		
				・灯台見回り船	5年	廃棄		
				・灯火監視協力者	5年	廃棄		
				・無線局検査	3年	廃棄		
				・民間委託	5年	廃棄		
				・船舶気象通報規程	10年	廃棄		
				・海の安全情報実施要領	10年	廃棄		
				・許可標識の設置管理及び現状変更、廃止に関する申請書	10年	廃棄		
				・届出標識	10年	廃棄		
				・簡易標識届	3年	廃棄		
・航路標識設置許可実績報告	3年	廃棄						
8	庶務に関する事項	(2)航路標識の告示に関する事項	告示手続きに関する文書	・航路標識の告示変更(①③の標識を除く)	5年	廃棄		
		(3)国有財産の管理に関する事項	使用許可等に関する文書	・国有財産使用許可	5年	廃棄		
		(4)機能補償に関する事項		・機能保障に関する協議	5年	廃棄		
		(1)広報に関する事項	広報に関する文書	・灯台一般公開	3年	廃棄		
		(2)人事に関する事項	人事に関する文書	・給与法等各種改正	3年	廃棄		
		(3)研修、会議に関する事項	研修、会議に関する文書	・研修、会議資料	3年	廃棄		
		(4)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 ・休暇簿 ・勤務日割表 ・勤務時間報告書	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		(5)表彰に関する事項	表彰に関する文書	・部外表彰 ・部内表彰、褒章	5年 3年	廃棄 廃棄		
		(6)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文書	・物品に関する受付、発議文書	5年	廃棄		
		(7)上記のいずれにも属さない事務に関する事項	業務協力・資料提供に関する文書	・業務協力・資料提供	3年	廃棄		
		9	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（巡視船きい）

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 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	
	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	
4 通信科に関する事項	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	
5 主計科に関する事項	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		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 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	
	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 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
8 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	
9 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	
		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	
10 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		
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（巡視艇きいかぜ）

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		
		通航に関すること	通航に関する文書	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	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		
		武器・火器に関すること	武器・火器に関する文書	武器・火器・けん銃	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	弾薬管理	3年	廃棄		
		弾薬等の規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
		総務に関すること	文書に関すること	起案簿、授受簿	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		
		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	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	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	船舶審査	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	定期点検記録表	3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
				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
					人事記録に関する事項	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				5年	廃棄		
	超過勤務命令簿				5年	廃棄		
	特殊勤務手当実績簿・整理簿				5年	廃棄		
	外勤簿			5年	廃棄			
	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			一般健康診断、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	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		廃棄		
	環境に関する文書			例規、通達		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、検査報告	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				
資機材に関すること	警備資機材に関する文書	警備資機材の取扱い、保管	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		3年	廃棄			