

標準文書保存期間基準（尾鷲海上保安部管理課）

令和4年4月26日

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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	処分がされる日に係る特定日以後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 ・表明書 ・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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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	処分がされる日に係る特定日以後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 ・表明書 ・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	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	20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
尾鷲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)庶務に関すること	①庶務一般の事務等に関する文書	・庶務一般通知文書 ・報告文書	1年	廃棄
			②式典、会議等の事務に関する文書	・式典、会議にかかる通知文書 ・報告文書	1年	廃棄
		(2)企画に関すること	①広報等の事務に関する文書	・広報、地域連携にかかる通知文書 ・報告文書 ・海上保安庁ウェブサイト掲載文書	3年 常用（無期限）	廃棄 ／
			②企画等の事務に関する文書	・企画にかかる通知文書 ・報告文書	1年	廃棄
		(3)職員相談に関すること	職員相談等の事務に関する文書	・職員相談業務にかかる通知文書 ・報告文書	3年	廃棄
		(4)文書の管理に関すること	文書の管理等の事務に関する文書	・文書管理にかかる通知文書 ・情報公開にかかる通知文書 ・報告文書等	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
		(5) 警務管理に関すること	監察、留置等の事務に関する文書	・ 監察業務にかかる通知文書 ・ 留置にかかる通知文書 ・ 報告文書	3年	廃棄
		(6) 情報通信に関すること	情報通信業務に関する文書	・ 情報通信業務にかかる通知文書 ・ 報告文書	3年	廃棄
7	人事に関する事項	(1) 任用に関すること	採用等の事務に関する文書	・ 採用、再任用の事務等にかかる通知文書 ・ 退職にかかる関係通知文書 ・ 報告文書	3年	廃棄
		(2) 配乗・記録に関すること	臨乗、海技免状等の事務に関する文書	・ 臨乗にかかる通知文書 ・ 海技免状にかかる通知文書 ・ 人事記録にかかる通知文書 ・ 報告文書	3年	廃棄
		(3) 教育訓練に関すること	研修、教育訓練の事務に関する文書	・ 研修、検定の事務にかかる通知文書 ・ 訓練の事務にかかる通知文書 ・ 報告文書	3年	廃棄
		(4) 表彰・服務に関すること	懲戒、表彰等の事務に関する文書	・ 懲戒にかかる通知文書 ・ 表彰の事務にかかる通知文書 ・ 倫理にかかる通知文書 ・ 報告文書等	3年	廃棄
		(5) 給与に関すること	給与事務に関する文書	・ 給与事務にかかる通知文書 ・ 報告文書	5年	廃棄
8	厚生に関する事項	厚生に関すること	① 厚生の事務に関する文書	・ 厚生事務にかかる通知文書 ・ 報告文書	5年	廃棄
			② 共済の事務に関する文書	・ 共済事務にかかる通知文書 ・ 報告文書	5年	廃棄
9	経理に関する事項	経理に関すること	① 計理、出納に関する文書	・ 計理、出納の事務にかかる通知文書 ・ 報告文書	3年	廃棄
			② 施設、入札に関する文書	・ 施設、入札の事務にかかる通知文書 ・ 報告文書	3年	廃棄
10	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関する事 	国有財産の管理に関する文書	・ 国有財産台帳（副本）	常用 （無期限）	
11	補給に関する事項	補給に関すること	補給に関する文書	・ 補給業務の事務にかかる通知文書 ・ 報告文書	3年	廃棄
12	警救に関する事項	警救業務に関すること	警救に関する文書	・ 警救業務にかかる通知文書 ・ 報告文書	1年	廃棄
13	交通に関する事項	交通業務に関すること	交通に関する文書	・ 交通業務にかかる通知文書 ・ 報告文書	1年	廃棄
14	海洋情報に関する事項	海洋情報業務に関すること	海洋情報に関する文書	・ 海洋情報業務にかかる通知文書 ・ 報告文書	1年	廃棄
15	感染症に関する事項	感染症対策に関すること。	感染症対策に関する文書	・ 感染症対策会議文書 ・ 対策方針にかかる文書	3年	廃棄
16	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（尾鷲海上保安部警備救難課）

令和4年4月26日

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	10年（国立公 文書館への移 管の措置をと るべきことを 定めたものに 限る。）又は 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	処分がされる 日に係る特定 日以後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	10年（国立公 文書館への移 管の措置をと るべきことを 定めたものに 限る。）又は 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	処分がされる 日に係る特定 日以後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	・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	10年	廃棄
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		
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	20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
尾鷲海上保安部警備救難課の所掌に係る事務					

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
6 警備	(1)警備管理	活動経費 通知・報告文書	・捜査費・報償費・活動経費関連	3年	廃棄
	(2)警備	①警備一般通知文書	・例規 ・警備業務に関する文書	10年 5年	廃棄 廃棄
		②テロ警戒・警衛・警備実施通知文書	・テロ警戒・警備実施要領に関する文書	5年	廃棄
		③特警船 通知・報告文書	・特警船業務に関する文書	5年	廃棄
		④訓練・研修通知文書	・警備に関する訓練・研修	10年	廃棄
	(3)武器	武器通知文書	・武器に関する文書	3年	廃棄
	(4)刑事	捜査関係通知文書	・例規 ・制圧術に関する文書 ・訓練・研修	10年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
			・環境取締に関する文書	10年	廃棄
			・取締に関する文書	5年	廃棄
	(5)環境	環境取締通知文書	・環境取締に関する文書	10年	廃棄
	(6)国際刑事	国際刑事業務文書	・取締に関する文書	5年	廃棄
	(7)警備情報	警備情報業務文書	・情報収集関連文書	10年	廃棄
	(8)環境防災	①環境保全関連文書	・環境保全に関する文書	10年	廃棄
		②防災関連文書	・例規 ・防災計画に関する文書	10年 1年	廃棄 廃棄
7 救難	救難	①救難業務関連文書	・救難業務に関する文書 ・救難資器材に関する文書 ・救難訓練に関する文書 ・例規	10年 1年 1年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		②救難計画関連文書	・死亡認定に関する文書 ・巡視船艇現状調査 ・事故防止に関する文書 ・民間救助団体に関する文書	10年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
			・巡視船艇の安全運行に関する文書	1年	廃棄
			・通信機器に関する文書	5年	廃棄
		③安全運行関連文書	・巡視船艇の安全運行に関する文書	5年	廃棄
		④運用関連文書	・運用に関する文書	5年	廃棄
		⑤通信関連文書	・船舶の修繕に関する文書	3年	廃棄
		警備救難業務	・船舶の修繕に関する文書	3年	廃棄
	感染症対策に関するこ	感染症対策に関する文書	感染症対策に関すること	3年	移管
	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
8 感染症する事項	感染症対策に関するこ	感染症対策に関する文書	感染症対策に関すること	3年	移管
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（尾鷲海上保安部交通課）

令和4年4月26日

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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	処分がされる日に係る特定日以後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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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	処分がされる日に係る特定日以後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	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	20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
尾鷲海上保安部交通課の所掌に係る事務					
6 航行安全業務に関する事項	(1)船舶交通の障害の除去に関すること	船舶交通の障害の除去に関する文書		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
		(2) 海上保安庁以外の者で、船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物の引揚げもしくは解散を行うものの監督に関すること	海上保安庁以外の者で、船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物の引揚げもしくは解散を行うものの監督に関する文書		3年	廃棄
		(3) 航法及び船舶交通に関する信号に関すること	航法及び船舶交通に関する信号に関する文書		3年	廃棄
		(4) 港則法の施行に関すること	① 港則法に関する文書	・ 港則法に関する報告 ・ 港長業務実施要領	3年	廃棄
			② 海上保安部長公示	・ 航泊禁止	3年	廃棄
			③ 港則法に関する県・市町村等との協議	・ 県・市町村等との協議・通知 ・ 区画漁業権	3年	廃棄
		(5) 海上保安庁以外の者で灯台その他の航路標識の建設、保守又はその運用を行うものの監督に関すること	許可標識、簡易標識に関する文書	・ 許可標識、簡易標識の設置・廃止	3年	廃棄
		(6) 航路標識及びその附属施設の運用に関すること	① 航路標識告示事項に関する文書	・ 航路標識運用要領 ・ 航路標識等の設置・廃止・一時変更	3年	廃棄
			② 機能補償に関する文書		3年	廃棄
		(7) 海上交通（航行安全）業務に関する調査及び統計に関すること	海上交通（航行安全）業務に関する調査及び統計に関する文書	・ 航行安全業務統計資料等	3年	廃棄
		(8) 上記以外の航行安全業務に関すること	① 水路測量・調査に関する文書	・ 水路測量 ・ 水路業務法に基づく公示	3年	廃棄
			② 上記以外の航行安全業務に関する文書	・ 海上交通安全法関係 ・ 進路警戒船の指定・廃止 ・ 交通ビジョン関係 ・ 行事参考資料	3年	廃棄
7	安全対策業務に関する事項	(1) 海難の調査に関すること	海難の調査に関する文書	・ 海難調査等実施要領	3年	廃棄
		(2) 海難防止に関すること	① 海難防止に関する文書	・ 沿岸域安全推進活動関係 ・ 霧海難ゼロキャンペーン関係 ・ 海の事故ゼロキャンペーン関係	3年	廃棄
			② 海上安全指導員に関する文書	・ 海上安全指導員の指定・取消 ・ 安全パトロール艇の指定・取消	3年	廃棄
		(3) 船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関すること	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する文書	・ 沿岸域情報提供システム運用実施要領	3年	廃棄
		(4) 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こと	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	・ 船舶気象通報実施要領	3年	廃棄
		(5) 灯台見回り船に関すること	灯台見回り船に関する文書	・ 灯台見回り船運用基本計画	3年	廃棄
		(6) 航路標識及びその附属施設の保守に関すること	航路標識及びその附属施設の保守に関する文書	・ 航路標識等保守要領 ・ 航路標識修繕（改良）等要求	3年	廃棄
		(7) 海上交通（安全対策）業務に関する調査及び統計に関すること	海上交通（安全対策）業務に関する調査及び統計に関する文書	・ 安全対策業務統計資料等	3年	廃棄
8	庶務に関する事項	全業務共通	(8) 上記以外の安全対策業務に関すること	上記以外の安全対策業務に関する文書	3年	廃棄
			① 人事（表彰・研修）に関する文書	・ 無線従事者選解任届 ・ 無線検査	3年	廃棄
			② 勤務時間管理に関する文書	・ 交通業務研修 ・ 交通課長等会議	3年	廃棄
9	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	③ 予算・物品・財産管理に関する文書	・ 物品関係	5年	廃棄
			① 別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し		5年	廃棄
			② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等		5年	廃棄
			③ 出版物や公表物を編集した文書		5年	廃棄
			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年	廃棄
			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		5年	廃棄
			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		5年	廃棄
					1年未満	廃棄
					1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（尾鷲海上保安部 巡視船すずか）

令和7年3月13日

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	
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、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 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	3年	廃棄	
			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	5年	廃棄	
			食卓料収支計算書	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
		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
	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	明白書	3年	廃棄	
9 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		
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	海上防災関係	5年	廃棄	
11 感染症に関する事項	感染症対策に関すること	感染症対策に関する文書	・感染症対策会議文書 ・対策方針にかかる文書	3年	移管	
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		1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準（尾鷲海上保安部 巡視艇みえかぜ）

令和元年12月11日

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	船舶の運用に関する事項	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	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	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、港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄
				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
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	総務に関する事項	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	人事等に関する文書	人事異動計画	5年	廃棄
				再任用調査		
				退職者調書		
				海外渡航申請		
				海技免状申請・追記願	3年	廃棄
				臨時発令上申	1年	廃棄
				技能検定	3年	廃棄
				研修	3年	廃棄
				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		
				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		
				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		
		福利厚生に関すること	健康、安全管理、災害補償に関する文書	外勤簿		
				総合検診勤務免除申請		
				一般健診、人間ドック申請	1年	廃棄
		経理補給に関すること	規則に関する文書	福利厚生	5年	廃棄
				災害発生報告		
			旅費に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
				航海日当食卓料請求書	5年	廃棄
			物品供用に関する文書	食卓料収支計算書	3年	廃棄
				物品措置請求書	5年	廃棄
				物品受領命令書等	5年	廃棄
5	砲術に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	個人別供用表	5年	廃棄
				被服に関する文書	5年	廃棄
		訓練、弾薬に関すること	訓練、弾薬に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄
				例規、通達	10年	廃棄
				各種訓練報告	3年	廃棄
6	管理に関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄
				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、研修に関すること	留置業務、研修に関する文書	留置業務	5年	廃棄
				現場教育、初任者研修	3年	廃棄
		広報に関すること	便宜供与等に関する文書	各実施要領	3年	廃棄
				広報掲載立案文書	1年	廃棄
7	警備に関する事項	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
				活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年	廃棄
				通達	5年	廃棄
		取締に関すること	取締に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
				例規、通達	10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
8	救難に関する事項	規則に関すること	救難、海上防災に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
				例規、通達	10年	廃棄
		救難に関すること	訓練、研修等に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄
				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	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		1年未満	廃棄