

標準文書保存期間基準（四日市海上保安部管理課）

令和4年4月19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）	
		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

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
四日市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) 庶務に関する事 (2) 監察に関する事 (3) 渉外業務に関する事 (4) 留置業務に関する事 (5) 危機管理に関する事	①本部等からの通知文書 ②例規に関する文書	・庶務業務一般通知 ・例規通知文書	3年 10年	廃棄 廃棄
		①事故発生に関する報告文書 ②監察実施に関する文書	・事故発生報告書 ・監察実施通知 ・監察報告に係る通知文書	5年	廃棄
		①各種会議・式典に関する文書 ②便宜供与・職場体験学習に関する文書	・式典実施要領 ・式典に関する資料 ・便宜供与実施要領 ・職場体験実施要領 ・部外からの依頼文書	3年	廃棄
		③広報に関する文書	・報道機関への広報文、資料 ・広報関係全般 ・海上保安庁ウェブサイト掲載文書	5年 常用 (無期限)	
		①留置業務に関する文書 ②例規に関する文書	・定例報告文書 ・例規通知文書	3年 10年	廃棄
		危機管理に関する文書	・危機管理に関する通知文書 ・新型コロナウイルス感染症対策関連文書	10年 3年	廃棄 廃棄
7 職員相談業務に関する事項	職員相談に関する事	①職員相談に関する文書 ②職員相談・苦情に関する記録	・職員相談に関する定例報告 ・職員相談・苦情対応記録	3年	廃棄
8 情報管理に関する事項	情報管理に関する事	①情報管理に関する例規 ②情報セキュリティに関する文書	・例規通知文書 ・設定手順書 ・セキュリティに関する通知文書	10年 5年	廃棄
9 情報公開に関する事項	開示請求に関する事	開示請求に関する文書	・開示請求文書 ・経緯に関する記録文書	5年	廃棄
10 人事に関する事項	(1) 教育訓練に関する事	①研修訓練に関する文書 ②技能検定に関する文書	・研修訓練実施計画 ・研修修了報告書 ・研修実施資料 ・技能検定受検申請に関する文書 ・技能検定実施要領 ・技能検定実施結果記録簿	5年	廃棄
	(2) 服務に関する事	①証票・身分証明書に関する文書 ②「①」以外の文書	・発行申請書 ・返納報告書 ・継続適正通知 ・海外渡航申請書	5年 3年	廃棄
	(3) 任用に関する事	人事異動に関する文書	・人事異動計画 ・昇給上申文書	5年	廃棄
	(4) 人事評価に関する事	人事評価に関する文書	・通知文書 ・人事評価マニュアル	3年	廃棄
	(5) 記録に関する事	人事記録に関する文書	・海技免状更新報告 ・追記願 ・身上調査書	5年	廃棄
	(6) 表彰に関する事	表彰に関する文書	・表彰上申文書 ・部長表彰報告文書	5年	廃棄
	(7) 人材確保に関する事	学生募集活動に関する文書	・学生募集活動実施計画	3年	廃棄
	(8) 給与に関する事	①諸手当に関する文書 ②勤務時間に関する文書	・通知文書 ・諸手当変更通知書 ・通知文書 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
11 厚生に関する事項	(1) 健康に関する事 (2) 共済に関する事 (3) 例規に関する事	人事例規に関する文書	・例規通知文書	10年	廃棄
		①健康安全に関する文書 ②健康診断に関する文書 ③福利厚生に関する文書 ④国家公務員宿舎に関する文書 ⑤災害補償に関する文書	・健康安全管理者及び危害防止主任者指名文書 ・本部からの通知文書 ・各種健康診断策定文書 ・本部からの通知文書 ・国家公務員宿舎貸与申請書 ・災害認定文書	5年	廃棄
		①組合員証に関する文書 ②年金に関する文書	・共済組合通知文書 ・組合員証手続き文書 ・本部通知文書 ・年金手続き文書	5年	廃棄
12 会計に関する事項	(1) 経理に関する事 (2) 補給に関する事 (3) 会計全般に関する事 (4) 例規に関する事	厚生例規に関する文書	・例規通知文書	10年	廃棄
		①予算要求に関する文書 ②財産管理に関する文書 ③旅費に関する文書	・光熱雑費・庁用維持経費予算要求書 ・土地借料にかかる予算要求書 ・国有財産台帳副本 ・施設需要量調査 ・旅費請求書(写)	5年 常用 (無期限) 5年 5年	廃棄 廃棄
		①契約に関する文書 ②物品管理に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品管理決議書 ・受領命令書	5年	廃棄
		上記以外の全般的な業務に関する文書	・各種調査・報告文書	5年	廃棄
		会計例規に関する文書	・例規通知文書	10年	廃棄
13 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（四日市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	・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	・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	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	・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)不利益処分にに関する重 要な経緯	・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	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 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	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 ②取得した文書の管理を行うための帳 簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿	常用（無期 限） 5年 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		

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	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。)	・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
四日市海上保安部警備救難課の所掌に係る事務					
6	警備	(1) 刑事 ①法令改正・通知・解釈 ②取締要領 ③訓練・研修・検定(刑事) ④刑事用物品・備品・消耗品・重物 (2) 警備 ①法令改正・通知・解釈 ②テロ・SOLAS ③訓練・研修(警備) ④警備態勢・実施方針・警備実施 ⑤他機関との協力・海上自衛隊訓練 (3) 国際刑事 ①法令改正・通知・解釈 ②密輸・密航・UR ③実施方針・指示事項(国際刑事) ④訓練・研修(国際刑事) ⑤外部機関からの通知	・法令・規定・通達等の改正、通知、解釈 ・各法令の取締要領に関するもの ・刑事に関する訓練、研修、検定 ・刑事に関する物品 ・法令・規定・通達等の改正、通知、解釈 ・テロ・SOLASに関するもの ・警備に関する訓練、研修 ・警備態勢・実施方針・警備実施に関するもの ・他機関との協力・海上自衛隊訓練に関するもの ・法令・規定・通達等の改正、通知、解釈 ・密輸・密航・URに関するもの ・実施方針・指示事項に関するもの ・国債刑事に関する訓練・研修 ・外部機関からの通知に関するもの	10年 5年 3年 1年 10年 3年 3年 5年 3年 10年 3年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄
7	救難	救難 ①法令等の改正・通知・解釈 ②運用計画 ③訓練・研修(救難) ④安全運航推進 ⑤水難救済会 ⑥参考となる資料(救難)	・法令・規定・通達等の改正、通知、解釈 ・運用計画 ・救難に関する訓練・研修 ・安全運航に関するもの ・水難救済会に関するもの ・救難に関する参考資料	10年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄
8	通信	通信 ①法令等の改正・通知・解釈 ②各無線機の設定方法・取扱・規約更 ③無線の選解任 ④秘話装置等の設置場所・略記号の 配布場所・訓練	・法令・規定・通達等の改正、通知、解釈 ・各無線機の設定方法・取扱・規約更新に関するも ・無線の選解任に関するもの ・秘話装置等の設置場所・略記号の配布場所・訓練 に関するもの	10年 3年 3年 3年	廃棄
9	環境	環境 ①法令等の改正・通知・解釈 ②環境法令報告 ③環境法令取締 ④環境保全活動	・法令・規定・通達等の改正、通知、解釈 ・環境法令に係る許認可・本部への報告 ・環境法令取締 ・環境保全活動	10年 10年 5年 3年	廃棄
10	防災	防災 ①法令等の改正・通知・解釈 ②防災法令報告 ③海上保安庁・防災関係機関防災計画 ④防災会議 ⑤三重県・市町・他機関防災訓練 ⑥防災資機材・訓練要領	・法令・規定・通達等の改正、通知、解釈 ・防災法令に係る許認可・本部への報告 ・防災計画に関するもの ・防災会議に関するもの ・防災訓練に関するもの ・防災資機材・訓練要領に関するもの	10年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄
11	船技	船技 ①法令改正等の通知・解釈 ②船体・機関の整備方法指示 ③故障・復旧関連報告 ④通達等に基づく通知・報告	・法令・規定・通達等の改正、通知、解釈 ・巡視船艇等の船体・機関の整備方法指示に関する ・故障・復旧に関するもの ・船舶職員担当者通知	10年 5年 3年 3年	廃棄
12	総務	総務 ①法令等の改正・通知・解釈 ②部内規則 ③健康・安全管理担当者等指名	・法令・規定・通達等の改正、通知、解釈 ・四日市海上保安部内の規則の改正、通知、解釈に 関するもの ・健康・安全管理担当者の指名に関するもの	10年 10年 5年	廃棄
13	新型コロナウイルス 感染症	新型コロナウイルス感染 症 ①法令等の改正・通知・解釈 ②訓練・研修	・法令・規定・通達等の改正、通知、解釈 ・訓練・研修	10年 3年	移管
14	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、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（四日市海上保安部交通課）

令和5年2月1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	・ 不服申立書 ・ 録取書	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
			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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書		
		③裁決書又は決定書	・ 裁決・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	①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
			②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 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証		
			③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	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	・ 不服申立書 ・ 録取書	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
			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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書		
			③裁決書又は決定書	・ 裁決・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	①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
			②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 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証		
			③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。）	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

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					
四日市海上保安部交通課の所掌に係る事務										
6	交通課分掌事務（航行安全係）に関する事項	(1) 航法及び船舶交通の信号に関すること	航路管制及び管制信号に関する文書	管制関係通知文書	10年	廃棄				
		(2) 港則法の施行に関すること	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 台風・地震津波対策に関する文書 ③ 港湾計画に関する文書 ④ 船舶交通安全の検討に関する資料 ⑤ 港内における海難対応に関する文書 ⑥ 許可・届出等に関する捜査関係事項照会に関する文書	・規則類の改正の通知等	10年	廃棄ただし、 ・港長（部長）公示、勧告、命令 については、その効力が消滅する日に係る特定日以降10年とし、 ・法又は則の規定による許可申請書及び指定願については、許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年とする。				
				・港長（部長）公示、勧告、命令	10年					
				・危険物専用棧橋承認願	30年					
				・危険物施設の設置状況に関する通知文書	3年					
				・法又は則の規定による許可申請書及び指定願（工事（作業）許可、危険物荷役許可、停泊場所指定願など）	5年					
				・港湾審議会	10年					
				・公称能力超過船の着岸関係	3年					
				・公有水面埋立免許	10年					
				・港湾調査	3年					
				・特別専門委員会、港内航行安全委員会	3年					
				・海難概要及び対応	5年					
				・定例報告	5年					
				・捜査関係事項照会	1年					
		(3) 海上交通安全法の施行に関すること	① 海上交通安全法の運用に関する文書 ② 工事作業に関する文書 ③ 航行制限に関する文書 ④ 警戒業務に関する文書	・規則類の改正の通知等	10年	廃棄ただし、以下の ・工事作業許可・届出 ・工事作業協議・通知 については、許認可の効力及び届出期間が終了する日に係る特定日以降5年とする。				
・航行制限	5年									
・工事作業許可・届出	5年									
・工事作業協議・通知	5年									
(4) 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	航路標識法に基づく航路標識の設置に関する許可に関する文書	・航路警戒業務	10年							
		・工事作業警戒業務	5年							
		・許可標識通知文書	5年		廃棄					
		・研修・訓練	5年							
・設置、廃止、現状変更	5年									
(5) 前各号に掲げる海上交通業務に関する調査及び統計に関すること	港務統計に関する文書	・航路標識告示	5年							
		・整備計画	1年							
		港務統計	5年							
7	交通課分掌事務（安全対策係）に関する事項	(1) 海難調査に関すること。	海難の調査等に関する文書	・通達	10年	廃棄				
		(2) 海難防止に関すること	海難防止活動に関する文書	・海難調査票	10年	廃棄				
				・海上安全指導員	10年					
		(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	・海難防止活動	5年	廃棄				
				・航行安全通達等	10年					
		(4) 航路標識及びその附属施設の保守及び運用に関すること	航路標識及びその附属施設の保守及び運用に関する文書	・水路通報・航行警報	10年	廃棄				
				・民間委託報告書	5年					
				・予備品及び測定器等保有状況報告	5年					
				・修繕要求通知文書	3年					
				・航路標識事故関連報告書	5年					
		(5) 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	・無線局検査	5年	廃棄				
				・車両原簿関係資料等	1年					
				・灯台見回り船広域運用等	1年					
				・航行援助通達	10年					
		(6) 海上交通業務に関する調査及び統計に関すること（航行安全係の所掌事務及び海難調査を除く）	海上交通業務に関する調査及び統計に関する文書	・海の安全情報等	1年	廃棄				
	3年									
8	庶務に関する事項	庶務に関すること	① 文書管理に関する文書	・総務関係通達	10年	廃棄				
			② 広報に関する文書	・灯台記念日等の表彰	3年					
			③ 人事に関する文書	・勤務時間報告通知等	3年					
			④ 研修・会議に関する文書	・受領命令書・返納命令書等	3年					
			⑤ 勤務時間管理に関する文書	・出張関係通知文書	1年					
			⑥ 表彰に関する文書	・受渡証書	10年					
			⑦ 物品供用官の事務に関すること	・国庫財産使用許可申請書等	5年					
			9	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症に関すること		新型コロナウイルス感染症に関する連絡文書	海難防止活動	3年	移管ただし、 コロナに関わる業務資料（決裁文書、指示文書、会議資料や打合せの記録、政策にかかる通知、依頼文書など）とし、詳細は、「新型コロナウイルス感染症関連の行政文書ファイル等の取扱いについて（通知）令和4年3月18日付、府公第82号」を確認するものとする。
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（四日市海上保安部巡視艇あおたき）

令和4年1月21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	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に関する通知、報告	3年	廃棄
		船艇管理に関する文書	修繕・整備、無線設備等の記録及び整備に関する通知、報告	5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、無線日誌、無線検査	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、航行安全及び安全対策に関する通知、報告	3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	総務に関する文書	総務に関する通知、報告	3年	廃棄
		文書管理に関する文書	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
		監察に関すること	監察、事故発生報告、非違非行、船員年次災害報告書等	5年	廃棄
		留置業務に関すること	留置業務に関する通知、報告	3年	廃棄
	人事、給与に関すること	人事、給与に関する文書	人事、給与に関する通知、報告	3年	廃棄
			海技免状申請・追記願等		
			臨時発令上申等		
		勤務時間管理等に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄
			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		
			その他勤務時間管理に関する記録		
	福利厚生に関すること	健康、安全管理に関する文書	健康、安全管理に関する通知、報告	3年	廃棄
			一般健診、人間ドック等の申請		
	経理補給に関すること	災害補償に関する文書	公務災害、補償に関する通知、報告	5年	廃棄
			経理補給に関する通知、報告文書	3年	廃棄
		物品管理に関する文書	旅費に関する文書	5年	
			物品受領命令書等	5年	廃棄
			個人別供用表		
			重要物品整理簿		
			納品書、検査調書等		
		情報管理セキュリティに関する文書	情報管理セキュリティに関する通知、報告	3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	例規、通達	10年	廃棄
			各種訓練、弾薬に関する通知、報告	10年	廃棄
	砲術に関すること	砲術に関する文書	弾薬の受領、管理		
6 警務班に関する事項	規則に関すること	警備、刑事、環境、国際刑事、警備情報の例規、通達に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			防止運動に関する文書	3年	廃棄
	警備、刑事、環境、国際刑事、警備情報に関する文書	警備、刑事、環境、国際刑事、警備情報に関する文書	取締りの実施に関する文書	5年	廃棄
7 救難班に関する事項	規則に関すること	救難、海上防災の例規、通達に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			救難、環境防災に関する指示、通知、報告	5年	廃棄
	救難、環境防災に関すること	救難、環境防災に関する文書	訓練計画、安全審査、研修等	3年	廃棄
8 上記以外の所掌事務・業務に関する事項	全業務・庶務に関すること	①上記以外の庶務的な業務に関する文書 ②別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ③定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ④出版物や公表物を編集した文書 ⑤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 ⑥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 ⑦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（巡視艇いせぎく）

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	
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		
		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		
		海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	3年	
		船舶交通に関すること	航路標識、港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告		
		無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査、無線日誌		
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		
		燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌		
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
			行政文書ファイル管理簿に関する文書	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	
			起案簿、接受簿に関する文書	起案簿、接受簿	5年	
			新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症に関する通知文書	1年	
		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、退職、海外渡航申請	3年	
				海技免状申請・追記願		
				臨時発令上申		
				技能検定		
				研修		
				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		
		人事に関すること	休暇簿、出勤簿に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	
			勤務日割に関する文書	勤務日割	3年	
		給与事務に関する文書		勤務時間報告書	5年	
				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		
		福利厚生に関すること	健康、安全管理に関する文書	総合検診勤務免除申請	1年	
				一般健診、人間ドック申請、福利厚生		
		経理補給に関すること	災害補償等に関する文書	災害発生報告	5年	
			規則に関する文書	例規、通達		
			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		
			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		
			被服に関する文書	被服払出返納請求書		
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	3年			
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 現場教育、初任者研修				
広報に関すること	実施要領に関する文書	各実施要領	1年			
検疫に関すること	広報に関する文書	広報掲載立案文書	3年			
情報管理セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	明告書				
5	警備に関する事項	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、弾薬、訓練に関すること	武器、訓練、弾薬に関する文書	各種訓練報告 弾薬受領、管理	3年	
		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		
		テロ警戒に関すること	テロ警戒に関する文書	テロ警戒		
		警備情報に関すること	警備情報に関する文書	警備情報	10年	
6	刑事に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	5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		
		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		
7	国際刑事に関する事項	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	取締に関する文書	密輸密航取締強化期間		
		規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達		
8	救難に関する事項	訓練、研修等に関する文書	救難訓練、研修等	3年	廃棄	
		救難資機材に関する文書	救難資機材の取扱い、保管			
		船舶安全運航推進に関する文書	安全監査			5年
9	環境防災に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		防災に関すること	訓練、研修等に関する文書	防災訓練、研修等	3年	
		防災資機材に関する文書	防災資機材の取扱い、保管			
10	船舶技術に関する事項	船舶技術に関すること	船舶技術に関する文書	整備基本計画、整備マニュアル等		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			
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（四日市海上保安部巡視艇さるびあ）

令和2年12月1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		
		船舶交通に関すること	航路標識、港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 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、無線日誌	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	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		
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		
			文書管理に関する文書	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		
		人事に関する文書	人事異動計画、再任用、退職、海外渡航申請	5年	廃棄			
			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	3年	廃棄			
			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 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、安全管理、災害補償に関する文書	一般健診、人間ドック申請、福利厚生 災害発生報告	1年 5年	廃棄 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 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、研修に関すること	留置業務、研修に関する文書	留置業務 現場教育、初任者研修	5年 3年	廃棄 廃棄		
		広報に関すること	便宜供与に関する文書	各実施要領 広報掲載立案文書	3年 1年	廃棄 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		
		情報管理セキュリティに関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄		
			情報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	警備に関する事項	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、弾薬、訓練に関すること	武器、訓練、弾薬に関する文書	各種訓練要領 各種訓練報告 弾薬受領、管理	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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
				秘匿通信に関すること	秘匿通信に関する文書	海上自衛隊との秘匿通信訓練	5年	廃棄
		テロ警戒に関すること	テロ警戒に関する文書	テロ警戒の徹底	5年	廃棄		
		警備情報に関すること	警備情報に関する文書	警備情報	10年	廃棄		
		6	刑事に関する事項	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	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
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	国際刑事に関する事項	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	取締に関する文書	密輸密航取締強化期間	10年	廃棄		
8	救難に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
		救難に関すること	訓練、研修に関する文書	救難訓練、研修	3年	廃棄		
			救難資機材に関する文書	救難資機材の取扱い、保管	3年	廃棄		
			船艇安全運航推進に関する文書	安全監査	5年	廃棄		
9	環境防災に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
		防災に関すること	訓練、研修に関する文書	防災訓練、研修	3年	廃棄		
			防災資機材に関する文書	防災資機材の取扱い、保管	3年	廃棄		
10	交通に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		

		交通に関すること	訓練、研修に関する文書	訓練、研修	3年	廃棄
			航行安全に関する文書	沿岸域安全対策推進活動方針、海難防止強調運動、遵守事項	3年	廃棄
11	船舶技術に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		船舶技術に関すること	研修に関する文書	研修	3年	廃棄
			船舶技術に関する文書	装備、造修	3年	廃棄
12	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
13	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 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		1年未満	廃棄