

標準文書保存期間基準（対馬海上保安部管理課用）

令和6年11月1日現在

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	・ 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	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

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
		(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 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）	
			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	20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	
対馬海上保安部管理課の所掌に係る事務											
6	部の所掌に関する事務の総合調整に関する事項	(1) 庶務的内容の通達制定又は改廃の通知に関する事	上部組織からの庶務的内容に関する通達制定又は改廃通知文書	・ 法令、例規、通達の制定又は改廃に関する通知文書		5年		廃棄			
		(2) 儀式礼典（行事）に関する事	各種行事の参加案内に関する文書	・ 巡視船艇就解役式		1年					
		(3) 庶務的内容の周知等に関する事	上部組織からの庶務的内容に関する周知文書	・ 全国戦没者追悼式 ・ 「海の日」における汽笛の一斉吹鳴 ・ 選挙における服務規律の確保 ・ 選挙における便宜供与 ・ 庁舎等におけるセキュリティ対策の強化 ・ 視閲計画 ・ 夏季、冬季の電力需要対策に係る節電等 ・ 特定個人情報の管理体制 ・ 業務目標 等		1年					
		(4) 官用車の運用に関する事	運転従事者に関する文書	・ 官用車等の運転従事者の指名・解除 ・ 安全運転管理者等講習		5年					
		(5) 秘書（庶務管理）に関する事	委嘱に関する文書	・ 対馬市防災会議委員 ・ 対馬市国民保護協議会委員 ・ 長崎地方港湾審議委員 等		3年					
		(6) 部内外会議に関する事	①関係行政機関の長で構成される会議で連絡又は意見交換で決定又は了解を行わない会議に関する文書	・ 長崎県被害者支援連絡協議会総会通知 ・ 長崎県被害者支援連絡協議会総会の配布資料 ・ 長崎県被害者支援連絡協議会実務担当者会議通知 ・ 長崎県被害者支援連絡協議会担当者会議の配布資料 ・ 長崎地区行政庁訟務担当者協議会通知 ・ 長崎地区行政庁訟務担当者協議会の配布資料 ・ 長崎県災害対策対馬地方連絡協議会通知 ・ 長崎県災害対策対馬地方連絡協議会の配布資料 ・ 口蹄疫警戒連絡協議会通知 ・ 口蹄疫警戒連絡協議会の配布資料 等							
7	文書及び統計に関する事項	公文書の管理に関する事	②部内会議の議事の討議又は検討結果の報告等で決定又は了解を行わない会議に関する文書	・ 本部等の召集会議の開催通知 ・ 本部等の召集会議の配布資料							
			①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	・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）		常用（無期限）					
			②秘密文書の管理に関する文書	・ 秘密文書管理簿		10年					
			③部長達その他の規則の制定又は改廃に関する文書	・ 達簿 ・ 達原議							

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
8	企画に関する事項		④部外機関からの定例調査（船員法に関するもの）に関する文書	・事業状況報告書 ・船員労働東経調査 ・災害発生状況報告	3年	
			⑤行政文書整理月間に関する文書	・国土交通省文書整理月間に関する文書		
			⑥文書管理の監査に関する文書	・実施計画 ・監査調書、ヒアリングメモ ・監査報告書	5年	
		(1) 企画的内容の通達制定又は改廃の通知に関すること	上部組織からの庶務的内容に関する通達制定又は改廃通知文書	・法令、例規、通達の制定又は改廃に関する通知文書	5年	廃棄
		(2) 部等の後援名義の使用に関すること	各種行事における後援名義の使用に関する文書	・後援名義使用承認申請	3年	
		(3) 便宜供与に関すること	取材協力及び巡視船艇への同乗等の便宜供与に関する文書	・報道機関への取材協力 ・巡視船艇への同乗申請 ・訓練の展示、船内見学 ・職場体験学習 ・地域連携業務協力 等	3年	
		(4) 行政の考察に関すること	さわやか行政サービスに関する文書	・行政サービス相談事案処理状況報告 ・さわやか行政サービスに関する通知	3年	
		(5) 危機管理の総合調整に関すること	①地震等災害の対策に関する文書	・地震津波災害対応マニュアル	10年	
			②訓練に関する文書	・大規模地震災害対策訓練 等	3年	
		(6) 広報に関すること	①広報の活動及び手法等に関する文書	・緊急通報用電話番号の周知活動 ・広報マニュアル 等	5年	
			②広報の担当職員に関する文書	・広報映像担当官の指名 ・広報派遣要員の指名	3年	
			③事件・事故・イベント等に関する広報文	・管内における事件、事故、イベント等に関する広報文 ・広報資料	5年	
		(7) 業務協力の総合調整に関すること	他の行政機関及び庁内の他組織からの業務協力依頼に関する文書	・施設見学依頼 ・巡視船艇及び職員の派遣依頼 ・巡視船の寄港に伴う支援依頼 等	3年	
		(8) 情報の管理体制に関すること	上部組織から通知されるカウンターインテリジェンス（防諜）に関する文書	・海外渡航時における留意事項 等	3年	
		(9) 特別警戒等の総合調整に関すること	年末年始における特別警戒及び安全指導に関する文書	・実施要領 ・実施細目 等	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
		(10) 国民保護に関する事 と	国民保護計画及び訓練に関する文書	・ 上部組織からの当庁国民保護計画の変更 ・ 関係地方公共団体からの県国民保護計画の変更 ・ 関係機関等による国民保護訓練	3年	
		(11) 国民からの陳情及び 要望に関する事 と	漁業関係者からの密漁取締り又は虞犯 海域の巡視しょう戒に関する陳情及び 要望文書	・ 陳情書 ・ 要望書 等	5年	
9	監察に関する事項	監察（業務改善）に関す ること	①業務監察に関する文書	・ 業務監察計画 ・ 業務監察書面調査の実施 ・ 業務監察の伴う現地調査 等	5年	廃棄
			②事故監察に関する文書	・ 事故等報告 ・ 事故等発生状況及び予防策 ・ 非違、非行防止及び服務規律の厳正なる保持並び に業務執行体制の確保 等		
			③巡視船艇等の安全運航の推進に関す る文書	・ 安全運航組織監査 ・ 安全対策に係る取り組み 等		
			④公益通報に関する文書	・ 公益通報処理要領		
10	警務管理に関する 事項	(1) 留置業務に関するこ と	留置業務に関する文書	・ 留置施設の監査 ・ 留置業務の教養 ・ 被留置者の食糧等に要する経費	5年	廃棄
		(2) 犯罪被害者等の支援 に関する事（他の課に 属することを除く）	犯罪被害者等の支援に関する文書（他 の課に属することを除く）	・ 犯罪被害者等支援対応策 等		
		(3) 取調べの適正化に関 すること	取調べ監査に関する文書	・ 監査実施状況報告		
11	国家賠償に関する 事項	国家賠償に関する事 と	業務遂行上の事故等に伴う国家賠償法 に基づく損害賠償に関する文書	・ 賠償償還及払戻金の予算措置 ・ 示談書	5年	廃棄
12	職員相談に関する 事項	職員相談業務に関するこ と	①職員相談業務取扱責任者に関する文 書	・ 職員相談業務取扱責任者等の指名・解除	3年	廃棄
			②職員相談業務の実績に関する文書	・ 職員相談実績報告 ・ 職員相談実績概要及び職員相談業務	1年	
13	情報通信に関する 事項	(1) 情報通信的内容の通 達制定又は改廃の通知に 関すること	上部組織からの情報通信的内容に関す る通達制定又は改廃通知文書	・ 法令、例規、通達の制定又は改廃に関する通知文 書	5年	廃棄
		(2) 情報通信管理に関す ること	①情報セキュリティに関する文書	・ 情報セキュリティ対策 ・ 情報セキュリティ研修計画 ・ 情報管理推進会議 ・ 情報管理に関する監査 等		
			②情報管理に関する文書	・ 行政情報システム機器管理 ・ 外部電磁的記録媒体管理 ・ 携帯内線端末機器管理 等		

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
14	職員の教養及び人事に関する事項	(3) 通信施設に関すること	通信施設に関する文書	・ 情報システム整備実施計画 ・ 通信設備整備 ・ 無線検査受検 等		
		(4) 情報解析に関すること	情報解析に関する文書	・ IT捜査官の指名、解除		
		(1) 人事的内容の通達制定又は改廃の通知に関すること	上部組織からの人事的内容に関する通達制定又は改廃通知文書	・ 法令、例規、通達の制定又は改廃に関する通知文書	5年	廃棄
		(2) 職員の資格要件及び任免に関すること	① 職員の任免に関する文書	・ 人事異動計画 ・ 身上調査取扱い ・ 職務代行上申及び臨時乗船発令上申 ・ 予備員の勤務指定 ・ 育児休業承認請求書 ・ 育児状況変更届		
			② 職員の採用に関する文書	・ 海上保安大学校、海上保安学校学生採用試験 ・ 船艇職員等の採用試験 ・ 学生募集活動 等		
			③ 職員の退職に関する文書	・ 辞職願 ・ 退職者調書 ・ 定年等通知書		
			④ 職員の再任用に関する文書	・ 再任用選考結果通知書	3年	
		(3) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・ 職員の犯罪、非違報告 ・ 職員の交通事故報告 ・ 非違、非行防止 等	5年	
		(4) 職員の服務に関すること	① 職員の服務に関する文書	・ 国家公務員倫理週間 ・ 国家公務員再就職等規制に関する制度 ・ 再就職等監視委員会による調査結果 ・ 国家公務員の服務規程 ・ 綱紀肅正 ・ 海外渡航承認申請	3年	
			② 職員の証票及び身分証明書に関する文書	・ 証票貸与申請書 ・ 証票返納報告書 ・ 身分証明書貸与申請書 ・ 身分証明書返納報告書 ・ 証票等検査結果報告書 ・ 証票転出入報告書	5年	
		(5) 職員の定員に関すること	職員の定員に関する文書	・ 定員要求	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
		(6) 職員の職制に関する こと	職員の職制に関する文書	・海上保安庁メンター制度実施要領 ・メンティ指名通知書 ・特修科選抜試験 ・特任主任士試験 ・航空機職員（整備）の選考		
15	職員の教養及び人事に関する事項	(7) 職員の人事記録及び 勤務成績の評定に関する こと	①人事評価に関する文書 ②人事記録に関する文書 ③昇給に関する文書 ④職員の免許・資格等に関する文書	・人事評価制度 ・免許、検定等の追記願 ・氏名、本籍変更届 ・職員名簿 ・昇給上申書 ・昇給判定理由書 ・乗船履歴証明書交付願 ・乗船経歴証明書等交付申請書 ・更新対象職員名簿 ・海技免状更新報告書 等	3年	廃棄
		(8) 職員の教養及び訓練 に関すること	①初任者に関する文書 ②技能検定に関する文書 ③船艇運用技能審査に関する文書	・初任者に関する申し送り ・初任巡視船艇等の現場教育 ・海上保安庁技能検定員の指名・解除 ・海上保安庁技能検定実施計画 ・海上保安庁技能検定合格証明書 ・技能検定の実施及び報告 ・船艇運用技能審査（個人審査）実施計画 ・船艇運用技能審査（組織審査）実施計画 ・船艇運用技能審査実施報告 ・安全監査実施計画 ・安全監査実施報告		
		(9) 職員の研修の実施に 関すること	当部が計画する研修の決裁文書	・実務研修計画 ・研修資料等		
		(10) 表彰に関すること	①海事功労者及び部外者、当庁職員の 表彰の上申に関する文書 ②上部組織からの表彰に関する通知文 書	・上申文書 ・国土交通大臣表彰決定通知 ・長官表彰決定通知 ・本部長表彰・褒賞決定通知	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
			③部長表彰・褒賞授与報告に関する文書	・部長表彰・褒賞実施報告	10年	
16	給与に関する事項	(1) 給与的内容の通達制定又は改廃の通知に関する事 こと	上部組織からの人事的内容に関する通達制定又は改廃通知文書	・法令、例規、通達の制定又は改廃に関する通知文書	5年	廃棄
			(2) 職員の諸給与に関する事 こと	①職員の給与に関する文書	・超過勤務縮減キャンペーン ・夏の生活スタイル変革への取組み ・陸上、船艇職員勤務時間割振表 ・勤務日割表 ・職員の勤務日割の変更 ・扶養手当認定通知書 ・単身赴任手当認定通知書 ・通勤手当認定通知書 ・住居手当認定通知書 ・諸手当の是正報告	
		②職員の期末・勤勉手当に関する文書		・勤勉手当も勤務成績の判定通知 ・6月、12月期末勤勉手当に係る成績率		
		③職員の給与監査に関する文書		・人事、給与関係事務		
		(3) 職員の児童手当に関する事 こと	職員の児童手当に関する文書	・児童手当、特例給付現況届 ・児童手当、特例給付認定請求書 ・児童手当、特例給付額改定認定請求書額改定届	5年	
		(4) 職員の勤務時間管理及び給与支給に関する帳簿類	①出勤簿	・出勤簿		
			②休暇簿	・休暇簿（年次・特別・病気・介護）		
			③勤務時間報告書	・勤務時間報告書		
			④勤務手当実績簿・整理簿	・夜間特殊勤務手当実績簿、整理簿 ・管理職員特別勤務手当実績簿、整理簿		
			⑤超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		
			⑥代休日指定簿	・代休日指定簿		
			⑦週休日の振替等通知簿	・週休日の振替等通知簿		

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
17	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事項	(1) 厚生的内容の通達制定又は改廃の通知に関する事	上部組織からの人事的内容に関する通達制定又は改廃通知文書	・ 法令、例規、通達の制定又は改廃に関する通知文書	5年	廃棄
		(2) 職員の健康管理及び安全管理に関する事	① 職員の健康管理に関する文書	・ 健康安全管理者及び危害防止主任者等の指名 ・ 健康管理医の委嘱 ・ 海上保安庁惨事ストレス対策アドバイザーの委嘱 ・ 健康診断実施等結果通知書 ・ 健康診断実施結果等の報告 ・ ストレスチェック制度 ・ 国家公務員健康週間 ・ 国家公務員安全週間 ・ 年次災害報告書、船員年次災害報告書 ・ セクシュアル、ハラスメントに関する苦情相談を受ける者の指名 ・ 国家公務員セクシュアル、ハラスメント防止週間 ・ セクシュアル、ハラスメント研修等実施報告 ・ 心の健康づくり月間実施状況報告書	3年	
			② 指導区分、事後措置に関する文書	・ 指導区分、事後措置通知書 ・ 指導区分付与職員管理票	10年	
		(3) 職員の福利厚生等に関する事	職員の福利厚生等に関する文書	・ マリアス（海上保安庁総合保険）募集 ・ 国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告書	3年	
		(4) 職員の宿舎に関する事	職員の宿舎に関する文書	・ 合同宿舎管理人委嘱依頼、交替 ・ 合同宿舎退居届、自動車保管場所返納届 ・ 合同宿舎自動車保管場所貸与承認整理簿 ・ 合同（省庁別）宿舎入退去異動通報 ・ 合同宿舎の特別配分、返還 ・ 宿舎（自動車保管場所）貸与承認申請書 ・ 宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書等 ・ 合同宿舎使用料改定 ・ 省庁別有料宿舎使用料改定 ・ 国家公務員宿舎法施行令第9条の規程に基づく指定台帳		
		(5) 職員の災害補償に関する事	職員の災害補償に関する文書	・ 災害発生報告書 ・ 公務上の災害認定 ・ 公務上の災害治癒認定 ・ 療養補償請求書 ・ 補償等金額の決定通知	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
18	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する こと	①国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・ 国有財産使用許可申請、承認 ・ 借上物件の継続使用等の申請 ・ 防衛省所管国有財産使用承認 ・ 土地貸借契約に係る評価額証明願	5年	廃棄
			②合同庁舎の使用に関する文書	・ 合同庁舎工事承認 ・ 保管場所使用承諾証明書 ・ 施設保全担当者指名届	3年	
			③施設管理に関する文書	・ 官庁施設保全連絡会議 ・ 線の悪国籍証書の検認 ・ 防火管理者選任、解任届出書 ・ 消防計画書		
			④港湾施設管理に関する文書	・ 厳原港港湾計画	10年	
			⑤船舶給油施設に関する分文書	・ 危険物取扱施設に対する立入検査 ・ 危険物貯蔵、取扱所に関する届出書 ・ 予防規定制定認可申請書 ・ 危険物保安監督者選任、解任届出書	3年	
19	海洋情報の収集及び提供に関する事項	海洋情報の収集及び提供に関する こと	①電子海図の利用実態に関する文書	・ 電子海図等の利用実態調査 ・ 電子海図等の利用実態に伴う周知活動	3年	廃棄
			②海洋情報業務に関する要望に関する文書	・ 海洋情報業務に関する要望 ・ 巡視船等及び航空機による海洋情報業務の実施項目		
20	計理（他の事項に掲げるものを除く）に関する事項	(1)計理的内容の通達制定又は改廃の通知に関する こと	上部組織からの計理的内容に関する通達制定又は改廃通知文書	・ 法令、例規、通達の制定又は改廃に関する通知文書	5年	廃棄
		(2)計理的内容の周知・依頼に関する こと	上部組織からの計理的内容の周知、依頼に関する文書	・ 計理的内容に周知、依頼文書	3年	
		(3)出納に関する こと	①会計監査に関する文書	・ 会計、物品監査実施通知、監査結果報告通知	5年	
			②担保金手続きに関する文書	・ 担保金国庫帰属通知書		
			③歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	・ 歳入歳出外出納官吏の交替、定時検査 ・ 歳入歳出外出納計算書 ・ 取引関係通知書		
④捜査費	・ 報償費、捜査費の取扱責任者の指名					

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
21	補給（他の事項に掲げるものを除く）に関する事項	(1) 物品的内容の通達制定又は改廃の通知に関する事	上部組織からの物品的内容に関する通達制定又は改廃通知文書	・ 法令、例規、通達の制定又は改廃に関する通知文書	5年	廃棄
		(2) 物品的内容の周知・依頼に関する事	上部組織からの物品的内容の周知、依頼に関する文書	・ 計理的内容に周知、依頼文書	3年	
		(3) 物品管理に関する事	①物品管理に関する文書	・ 物品管理職員検査 ・ 物品管理官等定期検査 ・ 分任物品管理官等の異動に伴う交代検査 ・ 物品損傷報告書 ・ 物品亡失報告書 ・ 物品管理計算書及び物品増減及び現在額報告書 ・ 銃砲刀剣類の通知 ・ 産業廃棄物管理票交付状況報告書 ・ 船舶安全法等に基づく検査申請委任 ・ 重要物品の不用決定承認申請書 ・ 船舶燃料にかかる通知文書	5年	
			②軽油免税証	・ 免税軽油使用者証の書換申請 ・ 軽油引取免税証の送付 ・ 軽油引取免税証の交付申請等		
22	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