

網走海上保安署 標準文書保存期間基準

令和6年1月25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	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	
		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	
		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、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
			裁決、決定その他の処分をするための決裁文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
			裁決書又は決定書	・裁決・決定書			
		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	訴訟における主張又は立証に関する文書	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
			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			
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	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	
		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	

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	
	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	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後5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	
		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			
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書			
	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		
		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			
		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。）	立案の検討に関する調査研究文書	10年	廃棄	
		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			
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 ・移管・廃棄簿	
		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。）	・移管・廃棄簿	20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
網走海上保安署の所掌に係る事務						
6	刑事課業務に関する事項	本部通達、規則の制定又は改廃及びその経緯	・達、規則の制定、改廃に関する文書 ・規則類等の周知に関する文書	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
	庁内連絡会議、本部招集会議等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 立案の基礎となった基本方針 立案に活用した調査又は研究に関する文書 庁議、庁内連絡会議、本部長会議等に提出された文書 庁議、庁内連絡会議、本部長会議等の内容が記録された文書 	<ul style="list-style-type: none"> 管区刑事課長等会議関係文書 隣接管区ブロック会議関係文書 環境関係協議会関係文書 北海道密漁防止対策協議会関係文書 北海道ブロック外国漁船取締連絡会議関係資料 本部事務所長等会議関係文書 本部警備救難課長等会議関係文書 	5年	廃棄
	訓練・研修に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 本庁及び他機関等の研修参加の調整に関する文書 管内部署の巡回研修に関する企画及び調整に関する文書 訓練に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 語学研修関係文書 鑑識研修関係文書 制圧指導官養成研修関係文書 制圧等訓練関係文書 	3年	廃棄
	検定に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 技能検定に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 鑑識技能検定 制圧技能検定 けん銃操法技能検定 外国語技能検定 	3年	廃棄
	国際捜査官に関すること	国際捜査官業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国際捜査官の派遣に関する文書 国際捜査官の吊上げ降下訓練にかかる文書 	3年	廃棄
	捜査・取締りに関すること	捜査・取締りに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各法令取締り関係文書 旗国通報に関する文書 鑑識、検視に関する文書 司法解剖に関する文書 取締りに関する業務参考文書 	3年	廃棄
	通報に関すること	違反者及び事件内容が記録された通報文書	<ul style="list-style-type: none"> 各行政関係法令違反事件通報文書 	3年	廃棄
	指名・解除に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 制圧班の指名、解除に関する文書 制圧指導官の指名、解除に関する文書 国際捜査官の指名、解除に関する文書 		3年	廃棄
	監査に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 捜査書類に関すること けん銃、手錠及び警棒に関すること 	捜査業務監査	5年	廃棄
	漁業許可・遊漁船業・水域占有に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 漁業許可に関する文書 遊漁船業の登録手続きに関する文書 水域占有に関する文書 		3年	廃棄
	火工品に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 催涙弾、警告弾に関する文書 		3年	廃棄
7	警備課業務に関する事項	本部通達、規則の制定又は改廃及びその経緯	通達、規則の制定、改廃又は審査に関する文書	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
		警備課が所掌する規則等の周知		5年	廃棄
	招集会議に関すること	会議内容が記録された文書	管区、管内課長等会議	3年	廃棄
	証票等の管理に関すること	・証票、身分証明書の貸与、廃止、転出入等の手続きに関する文書	・証票整理簿 ・身分証明書整理簿 ・証票転出入報告書 ・証票、身分証明書貸与申請書	3年	廃棄
	予算に関すること	・活動経費の配算、運用、増額要求に関する文書 ・捜査費、報償費の管理、支払いに関する文書	・活動経費の配算について	5年	廃棄
	自動車に関すること	・自家用車借上要領に関する文書	・警備業務等における自動車等の借上げについて	3年	廃棄
・借上げ申請に関する文書 ・リース車、レンタカーの契約に関する文書 ・高速道路、ETC利用に係る報告、申請に係る文書		・自家用車借上げ契約書 ・公務用カードの利用について	3年	廃棄	
・自動車の保守、運用に関すること		・官用車運転指名について ・自動車運転日誌	3年	廃棄	
	警備実施・SOLASに関すること	・警備実施に関する打合せ、実施計画の策定に関する文書 ・警備実施が予想される事案の調査に関する文書 ・SOLAS通報の受理に関する文書 ・SOLAS立入検査の実施に関する文書	・警備実施計画書 ・警備実施が予想される事案の調査について ・SOALS通報	3年	廃棄
	テロ警戒に関すること	・テロ警戒の指示、計画策定、実施に関する文書	・テロ警戒要領について	3年	廃棄
	射撃訓練に関すること	・射撃訓練実施の指示、計画策定に関する文書 ・射撃場使用申請に関する文書 ・年度末報告に関する文書		3年	廃棄
	弾薬輸送について	配布弾薬の輸送、配布計画の策定に関する文書		3年	廃棄
	領海警備に関すること	・TNしょう戒の実施に関する文書 ・被だ捕、銃撃の防止に関する文書 ・ロシア国境警備局との連絡調整文書 ・北方四島交流事業に関すること		10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
		研修関係		・ 携行武器指導官研修の実施について ・ 武器研修の実施について	3年	廃棄
		指名・解除		・ 携行武器指導官の指名、解除	3年	廃棄
8	国際刑事課業務に関する事項	本部通達、規則の制定又は改廃及びその経緯	・ 達、規則の制定、改廃に関する文書 ・ 規則類等の周知に関する文書		5年	廃棄
		研修及び訓練に関すること	内外の研修及び訓練に関する文書		3年	廃棄
		招集会議に関すること	会議内容が記録された文書（部内外）		3年	廃棄
		表彰に関すること	長官表彰及び本部長表彰に関する文書		3年	廃棄
		・ 密輸密航水際対策に関すること ・ 海賊対策に関すること	・ 密輸密航水際対策強化期間に関する文書 ・ つがるCPA関連通達		5年	廃棄
		銃器、薬物に関すること	・ 薬物乱用防止対策に関する文書 ・ 管内薬物、銃器摘発状況に関する文書		3年	廃棄
		UR担当官の指名、解除に関すること	密輸密航取締業務担当官の指名、解除に関する文書		3年	廃棄
9	警備情報課業務に関する事項	第一管区海上保安本部の達、規則の制定又は改廃	達、規則の制定、改廃又は審査に関する文書	・ 達・規則の制定改廃 ・ 規則類の通知	5年	廃棄
		管区警備情報課長会議等に関すること	管区警備情報課長会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 管区警備情報課長会議	3年	廃棄
		警備情報に関すること	警備情報に関する文書 その他関連業務に関する文書	・ 拉致の疑いが排除できない海難事故の再調査について ・ 警備情報実務者研修について ・ 北方四島交流事業への参加について	3年	廃棄
		情報収集重点に関すること	情報収集重点に関する文書	・ 「海上保安庁情報収集重点」及び「海上保安をめぐる治安情勢」について	5年	廃棄
10	救難課業務に関する事項	救難課にかかる達、規則の制定又は改廃及びその経緯	達、規則の制定、改廃又は審査に関する文書		5年	廃棄
		他省庁との業務協定に関すること			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
	訓練及び研修に関すること	・ 観閲式及び総合訓練に関する文書 ・ 教育訓練・研修に関する文書		3年	廃棄
	会議に関すること	庁内会議に関する文書	管内救難、環境防災課長等会議	3年	廃棄
		他機関との会議に関する文書		3年	廃棄
	巡視船艇に関すること	巡視船艇の就解役・配属替に関する文書		5年	廃棄
		巡視船艇の基地調査に関する文書		5年	廃棄
		巡視船艇の現状に関する文書		5年	廃棄
		巡視船艇の事故・安全運航に関する文書	・ 巡視船艇事故報告等 ・ 安全運航推進関連 ・ 巡視船艇 B R M 研修	3年	廃棄
		巡視船艇の訓練に関する文書	・ 合同訓練、部署訓練 ・ 巡視船艇運用技能審査	3年	廃棄
	死亡認定等に関すること	・ 死亡認定に関する文書 ・ 失踪宣告に関する文書		10年	廃棄
	水難救護法に関すること	水難救護法に関する文書		10年	廃棄
	公益法人に関すること	北海道海難防止、水難救済センターに関する文書	・ 青い羽根募金 ・ 公益法人等からの出張依頼	3年	廃棄
	火工品に関すること	火工品の報告等に関する文書		3年	廃棄
	運用に関すること	運用に関する文書	・ 運用計画 ・ 配備計画	3年	廃棄
			・ 災害派遣要請、撤収要請	3年	廃棄
		基本方針に関する文書	・ 業務計画	3年	廃棄
			・ 本庁、他管区四半期基本方針 ・ 基本運用方針	3年	廃棄
		航空機に関する文書	・ 航空機の便宜供与、同乗 ・ 航空機整備基本計画	3年	廃棄
	通信に関すること	通信全般に関する文書	・ 安全通信 ・ 非常通信 ・ 秘匿通信 ・ 通信状況 ・ 通信運用 ・ 経歴照明	3年	廃棄
		通信訓練に関する文書		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
11 環境防災課業務に関する事項	環境防災課にかかる達、規則の制定又は改廃及びその経緯	達、規則の制定、改廃又は審査に関する文書	防災、環境関係例規	5年	廃棄
	海洋環境に関すること	・海上保安協力活動に関する文書 ・海洋環境保全講習会に関する文書 ・図画コンクールに関する文書		3年	廃棄
		廃棄物排出船に関する文書	・変更届出書 ・常用廃止届出書 ・登録済票再交付申請書 ・検査表 ・登録簿	常用（無期限）	廃棄
			上記以外のもの	3年	廃棄
		海洋環境保全推進活動に関する文書		3年	廃棄
		海岸漂着物に関する文書		3年	廃棄
		北海道環境審議会に関する文書		10年	廃棄
		防災計画に関すること	防災計画に関する文書		10年
	災害対策に関すること	・防災関係マニュアルに関する文書 ・原子力災害対策に関する文書 ・有害、危険物質災害対策に関する文書 ・油災害対策に関する文書		10年	廃棄
		・石油コンビナートに関する文書 ・大型タンカーバースに関する文書		10年	廃棄
		登録・届出に関する文書	建造届、油防除資機材付状況報告書	10年	廃棄
		・地震津波災害対策に関する文書 ・火山災害対策に関する文書	動員計画等	10年	廃棄
		防災業務計画に関する文書		10年	廃棄
	訓練・研修に関すること	・他機関合同訓練に関する文書 ・内外訓練、研修に関する文書		3年	廃棄
会議に関すること	内・外会議に関する文書		5年	廃棄	
協定の締結に関すること	協定締結に関する文書		10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	
	役員の任命・解任に関する事 指名・解除に関する事			3年	廃棄	
	その他防災に関する事	上記以外の災害対策に関する文書		3年	廃棄	
	指名・解除に関する事		廃棄物排出船検査官の指名・解除について	3年		
12 総務課業務に関する事項	本部の達、規則の制定又は改廃及びその経緯	通達、規則の制定、改廃又は審査に関する文書	・通達、規則の制定改廃 ・防災関連規則	5年	廃棄	
	総務課が所掌する規則等の周知			5年	廃棄	
	庁議、庁内連絡会議及び本部長会議等に関する事	・立案の基礎となった基本方針 ・立案に活用した調査又は研究に関する文書 ・庁議、庁内連絡会議及び本部長会議等に提出された文書 ・上記会議等の内容が記録された文書	・本部長等会議	5年	廃棄	
		会議にかかる開催通知	上記会議等にかかる開催通知	5年	廃棄	
	庶務に関する事		儀式礼典、解役・就役の式典に関する文書	巡視船艇の就解役式典について	3年	廃棄
				・全国戦没者追悼式の実施について ・甲意表明について	1年	廃棄
	訓練に関する事	・会議等に提出された文書 ・会議等の決定又は了解内容が記録された文書	・日露合同訓練 ・海上防災訓練の実施について ・海上防災訓練実施要綱について ・海上防災訓練実施要領等の送付について	3年	廃棄	
	記録日、旬間、イベントの通知に関する事	記念日、旬間、イベントの通知文書	・「海の月間」の実施について ・「海の日」における汽笛の一斉吹鳴について	1年	廃棄	
	監察に関する事	監察に関する文書	・事故等報告書の提出について ・人身事故対策検討委員会関連 ・船舶事故対策検討員解関連 ・事故防止について ・船舶事故月頭報告 ・定例業務監察 ・行政文書管理監査	3年	廃棄	
広報に関する事	広報及び記者会見資料に関する文書	広報マニュアルの改正について	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	
			・ 118番周知活動 ・ 広報研修	3年	廃棄	
		報道機関等への取材協力に関する文書	海上保安庁の巡視船への取材及び同乗について	1年	廃棄	
		留置業務に関すること			5年	廃棄
		文書管理に関すること	・ 文書整理に関する文書 ・ 文書管理システムに関する文書	国土交通省文書整理月間の実施について	3年	廃棄
		上記以外の総務業務に関すること			3年	廃棄
13 人事課事務に関する事項	達、規則の制定又は改廃及びその経緯	通達・規則の制定又は改廃又は審査に関する文書	・ 制定、改廃等にかかる決裁文書 ・ 改正案	5年	廃棄	
		通達・規則の制定又は改廃又は審査に関する通知文書		5年	廃棄	
	職員の服務に関すること	再就職に関する文書 勤務地指定に関する文書	・ 再就職届 ・ 勤務箇所指定通知	5年	廃棄	
		上記以外の服務に関する文書	・ 倫理研修実施状況報告 ・ 株取引等報告書、所得等報告書 ・ 贈与等報告書 ・ 年末年始等における綱紀肅正通知 ・ 兼業等承認通知 ・ 年末年始等における綱紀肅正通知 ・ 兼業等承認通知	5年	廃棄	
	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する事務の実施に関すること	勤務時間・休暇制度に関する文書	・ 勤務時間割振 ・ 勤務時間に関する人事院報告	5年	廃棄	
		超過勤務縮減に関する文書	・ ゆう活関連文書等	1年		
	職員の証票及び身分証明書に関すること	証票、身分証の貸与及び返納等に関する文書	・ 証票の貸与申請及び返納報告 ・ 身分証の貸与申請及び返納報告	5年	廃棄	
	職員の部内処分に関すること	懲戒・説諭処分に関する文書	懲戒・説諭処分に関する文書等	5年	廃棄	
	職員の資格要件に関すること	職員の資格要件に関する文書	・ 通達改正等の通知文書 ・ 条約証書申請等 ・ 船舶職員法第20条特例関連 ・ 雇用保険に関する文書	5年	廃棄	
	職員の任免に関すること	人事異動に関する文書	・ 職員の任命に関する例規通達等	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
			・ 職員の人事異動計画に関する文書	5年	
		職員の採用・選考に関する文書	・ 船舶職員採用試験の実施等	5年	
		職員の退職に関する文書	・ 職員の辞職等	5年	
		面談報告に関する文書	・ 面談報告書の提出及び管理要領	5年	
		病気休暇・休職にかかる通知に関する文書	・ 病気休暇、休職、休職更新等にかかる関係書類	5年	
	人事記録の作成及び保管に関すること	人事記録の整備に関する文書	・ 海技免状更新報告等	5年	廃棄
		人事記録の付属書類に関する文書	・ 追記願	5年	廃棄
	職員の諸手当に関すること	諸手当に関する通知文書	・ 諸手当支給状況等調査について ・ 給与改善要望書の送付について ・ 勤勉手当における成績区分毎の対象者数について ・ 諸手当実施状況調査について（通知）	5年	廃棄
		諸手当の支給・達、規則の制定・改廃	・ 給実甲第 号の一部改正について（通知） ・ 勤勉手当の支給について（依命通達）	5年	廃棄
	俸給の決定又は是正に関すること	昇給に関する文書 初任給に関する文書 俸給の是正に関する文書 職務の級の決定等に関する文書 指定職俸給表適用職員に関する文書	・ 平成 年1月1日における昇給号俸数等の通知 ・ 俸給の是正にかかる協議 ・ 職務の級の決定に係る協議 ・ 指定職俸給表の適用報告	5年	
	褒賞及び表彰に関すること	褒賞・表彰に関する文書		5年	廃棄
	叙位及び叙勲に関すること	叙位及び叙勲に関する文書	・ 上申文書 ・ 決定通知	5年	
	職員の服制に関すること	服制に関する文書	・ 被服の着用に関すること	5年	廃棄
	訓練・研修に関すること	職員の派遣等に関する文書 教育、訓練の記録に関する文書	・ 海上保安政策課程実施要領 ・ 政策研究大学院大学派遣研修	3年	廃棄
上記以外の人事業務に関すること			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
14 厚生課事務に関する事項	達・規則の制定、改廃又は審査に関すること			5年	
	宿舍事務に関すること	国庫歳入払戻に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿舍貸与申請書 ・ 宿舍貸与要望書 ・ 宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書 ・ 宿舍退去届 ・ 自動車の保管場所使用廃止届 ・ 公務員宿舍明渡猶予申請書 	5年	
	(1)職員の安全保持の関すること	職員の安全保持に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国家公務員安全週間に関する文書 	3年	
	(2)職員の身体要件及び保健衛生に関すること	国家公務員健康週間関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国家公務員健康週間に関する文書 	3年	
		上記以外の職員の身体要件及び保険衛生に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ対策に関する文書 ・ ハラスメント対策に関する文書 ・ 石綿（アスベスト）対策に関する文書 ・ 心の健康づくり対策に関する文書 ・ 禁煙対策に関する文書 	3年	
	(3)医療施設及び医療用品の整備計画に関すること	巡視船内診療所の開閉設関係文書 船員法施行規則第53条第一項に掲げる船舶に備えつける医薬品その他の衛生用品の数量関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診療所開設に関する文書 ・ 船舶乗出需品（医薬品）関係文書 	5年	廃棄
	公務災害の補償に関すること	補償・給付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公務災害補償 ・ 災害補償記録簿 ・ 審査申立 	完結の日から5年	廃棄
上記以外の厚生業務に関すること			1年	廃棄	
15 補給課事務に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の管理に関する計画 ・ 物品調達配分計画書 ・ 物品増減及び現在額報告書 ・ 物品管理機関の検査 ・ 物品亡失（損傷）報告書 ・ 管理換 ・ 不用決定 	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
	物品・燃料等の調達、報告に関すること	物品・燃料等の調達、報告に関する文書	・銃砲刀剣類に関する調査報告 ・船舶（航空機）需品に関する調査報告 ・船舶（航空機）燃料に関する調査報告 ・軽油免税証に関する調査報告 ・官用車に関する調査報告 ・函誌定数に関する調査報告 ・船艇配属換に関する調査報告	3年	廃棄
	上記以外の補給業務に関すること			3年	廃棄
16 経理課事務に関する事項	経理に関すること			5年	廃棄
	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産台帳	・国有財産台帳	常用	廃棄
17 情報通信課事務に関する事項	達・例規の立案の検討、その他重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	例規案・通達案・規則案	5年	廃棄
	情報システムの管理、情報管理に関すること			3年	廃棄
	情報セキュリティ対策全般	セキュリティ監査・研修等の計画を制定又は改廃する	セキュリティ研修、監査、一般	3年	廃棄
18 海洋業務に関する事項	海洋業務に関すること			3年	廃棄
	達・規則に関すること	・達、規則の制定、改廃に関する文書		5年	廃棄
		・規則類等の周知に関する文書		5年	廃棄
19 交通業務に関する事項	達・規則に関すること	・達、規則の制定、改廃に関する文書 ・規則類等の周知に関する文書		5年	廃棄
	航行安全に関すること	航行安全に関する文書		5年	廃棄
	港務に関すること	イ 港則法に基づく許認可制度に関する指導 ロ 港則法関係告示 ハ 港則法危険物の選定に係る文書 ニ 危険物積載船に対する安全対策 ホ 港湾計画に関する事務 ヘ 港内の交通体系に関する検討 ト 台風・津波等対策に関する文書 チ 港務に関する文書	・港則法運用に係る告示 ・各種委員会開催に係る経緯、報告等 ・港長業務専決規定・事務委任 ・勧告・命令に関する文書	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
				<ul style="list-style-type: none"> ・安全対策に関する指導 ・米国艦船、軍用船の入港状況報告 ・放射性物質等の荷役の実績報告 ・港長業務実施報告 	5年	
		海難調査	海難調査規則類	海難調査票作成要領	常用	
		安全対策に関すること	海難防止に関する文書		5年	
		上記以外の交通業務に関すること			3年	廃棄
20	船舶技術部業務に関する事項	船舶技術に関すること			5年	廃棄
21	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		1年未満	廃棄