

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 羽田航空基地 管理課 ）

令和4年4月20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	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	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

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)	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			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(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については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		
			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
羽田航空基地管理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	基地の分掌事務の総合整理に関する事項	基地の分掌事務の総合整理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政相談</li> <li>年末年始特別警戒</li> <li>管内事務所長等会議関係文書</li> <li>管内次長等会議関係文書</li> </ul>	5年	廃棄
7	文書の取り扱いに関する事項	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)	廃棄
		②秘密文書の管理に関する文書	秘密文書管理簿	10年	廃棄
		③行政文書整理月間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国土交通省文書整理月間の実施について(通知・報告)</li> <li>整理月間実施結果報告書</li> </ul>	5年	廃棄
		④行政文書管理の監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書管理に関する監査の実施について</li> <li>監査結果通知</li> </ul>	5年	廃棄
		⑥行政文書管理状況調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書の管理状況報告</li> <li>行政文書管理状況調査の実施について</li> </ul>	3年	廃棄
		①～⑥の類型に掲げるものを除くもの	行政文書の取扱について	1年	廃棄
8	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>幹部職員の引継ぎに関する文書</li> <li>所管事項説明資料</li> <li>引継ぎに関する文書</li> </ul>	5年	廃棄
9	所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	1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
10 管理課の所掌に係る事務で他の所掌に属さない事項	庁舎の管理及び取締に關すること	庁舎の管理及び取締に關する文書	庁舎の管理及び取締に關する文書	1年	廃棄
	自動車の運転者指名に關すること	・運転者指名簿 ・管理課が主に使用する自動車の運転日誌	・運転者指名簿 ・管理課が主に使用する自動車の運転日誌	3年	廃棄
11 第三管区海上保安本部の儀式に關する事項	觀閲式及び総合訓練実施に關する文書	海上保安庁觀閲式及び総合訓練の案内状	・觀閲式及び総合訓練關係文書	10年	廃棄
12 職員相談業務に關する事項	第三管区海上保安本部における職員相談の実施に關すること	・職員相談実施報告書 ・職員相談業務研修	職員相談業務に關する文書	5年	廃棄
13 所管行政の実況及び事故等の監察に關する事項	業務監察に關すること	業務監察に關する文書	・業務監察報告書	5年	廃棄
		事故等監察に關するもの	・事故等速報 ・事故等報告書		
14 監査に關する事項	行政文書管理監査に關するもの	行政文書管理監査に關すること	・実施計画書 ・監査報告書	5年	廃棄
15 広報に關する事項	広報に關すること	広報に關することに関する文書	広報掲載立案文書 広報掲載依頼文書 広報資料	5年	廃棄
16 国際協力に關する事項	国際緊急援助隊の派遣	国際緊急援助隊派遣要員の庶務に關する文書	・国際緊急援助隊要員の指名及び取消 ・派遣・訓練・研修關係 ・公用旅券等管理 ・予防接種 ・国際緊急援助隊關係一般(協議等)	3年	廃棄
17 視察、見学、業務協力及び便宜供与に關する事項	視察、見学、業務協力及び便宜供与に關すること。	視察、見学、業務協力及び便宜供与に關すること。	便宜供与 視察、見学、業務協力關係文書	3年	廃棄
18 職員の教養及び人事に關する事項	職員の教養及び人事に關すること	職員の教養及び人事に關する文書	人事異動 退職者關係 期末・勤勉手当・昇給期間調査	5年	廃棄
19 表彰に關する事項	表彰に關すること	表彰に關する文書	表彰上申 表彰伝達及び授与 功績調書	10年	廃棄
20 職員の人事に關すること	職員の服務に關すること	法令、規則等の制定又は改廃に關する文書	・人事院規則改正 ・訓令、通達等改正	10年	廃棄
		①再就職に關する文書 ②勤務地指定に關する文書	・再就職届 ・勤務箇所指定通知	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
		①公務員倫理に関する文書 ②株取引等に関する文書 ③贈与等報告に関する文書	・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	5年	廃棄
		①綱紀肅正に関する文書 ②兼業・兼職に関する文書	・年末年始等における綱紀肅正通知 ・兼業等承認通知	3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事	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・人事院規則改正 ・訓令、通達等改正	10年	廃棄
		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	・超過勤務縮減週間	3年	廃棄
	職員の証票及び身分証明書に関する事	訓令の制定及び改正	・証票等取扱規則	10年	廃棄
		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	10年	廃棄
	船舶職員及び航空機職員の職制に関する事	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・訓令、通達等改正	10年	廃棄
	職員の懲戒に関する事	懲戒に関する文書	・懲戒処分に関する文書等	10年	廃棄
	職員の分限に関する事	職員の分限に関する文書	・定年等通知書	5年	廃棄
	人事記録の作成及び保管に関する事	人事記録の訓令、通達等改正に関する文書	・訓令、通達等改正	10年	廃棄
		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
	職員の人事評価に関する事	人事評価の訓令、通達等改正に関する文書	・訓令、通達等改正	10年	廃棄
		人事評価の協議・報告に関する文書	・評価者及び調整者の指定 ・苦情処理	10年	廃棄
		幹部レポートに関する文書	・幹部職員レポートの作成	1年	廃棄
	履歴事項の証明に関する事	履歴事項の証明の通達の改正に関する文書	・通達等改正	5年	廃棄
		乗船履歴証明に関する文書	・乗船履歴証明書交付	1年	廃棄
		その他証明に関する文書	・履歴書、在職証明書、退職手当支給に関する証明書等	3年	廃棄
	給与法規に関する事	給与簿等に関する文書	・給与簿監査の実施について(通知)	5年	廃棄
	職員の諸手当に関する事	諸手当に関する文書	・超過勤務手当の配賦について	3年	廃棄
諸手当に関する文書		・勤勉手当における成績区分毎の対象者数について	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	
	旅費法規（職務旅費に関するものに限る。）に関する事 俸給の決定又は是正に関する事	職務調査に関する文書 ①昇給に関する文書	・職務調査について(通知) ・昇給号俸数等の通知	5年 5年	廃棄 廃棄	
21	定員に関する事項	定員の要求に関する重要な経緯	定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・定員要求書	10年	廃棄
22	職員の服制に関する事項	職員の服制に関する事	服制に関する文書	・被服の着用に関する事	10年	廃棄
23	職員の外国出張に関する事項	職員の外国出張に関する事	外国出張に関する文書	・出張発令通知 ・公用旅券発給申請書	3年	廃棄
24	海上保安庁の職員の教養及び訓練に関する事（海上保安庁組織規則第8条第一号）	研修（部内・部外・資格取得・要員養成）	①職員の研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ②職員の研修の実施についての地方機関及び各研修機関との連絡に関する文書 ③研修員及び講師の研修への派遣に関する文書	・研修実施依頼文書 ・研修員の推薦に関する文書 ・実施要領通知文書 ・実施細則 ・研修員及び講師の派遣依頼 ・研修修了報告書	3年	廃棄
	職員の技能検定に関する事	①技能検定の年間実施計画 ②技能検定の実施結果 ③技能検定合格者の認定 ④技能検定員の指名及び指名解除	・技能検定実施計画 ・外国語技能検定実施要領 ・技能検定の実施結果 ・技能検定合格者の認定 ・技能検定員の指名及び指名の解除	3年	廃棄	
25	海上保安大学校及び海上保安学校における学生採用試験に関する事（海上保安庁組織規則第8条第二号）	学生の募集及び採用試験の実施に関する事（海上保安庁組織規則施行細則第54条の3（7））	①学生募集活動の実施計画 ②採用試験に関する文書 ③採用予定者に関する文書	・学生募集活動の管区目標及び実施結果 ・採用試験関係書類送付 ・合格者発表 ・採用予定者の管区及びコース毎の人数内訳 ・採用予定者数	3年	廃棄
26	宿舎事務に関する事項	宿舎の貸与、退去及び自動車保管場所の貸与、廃止	①宿舎（自動車の保管場所）貸与に関する文書 ②宿舎退去及び自動車の保管場所の廃止に関する文書	・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書 ・宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届	5年	廃棄
	宿舎の明渡猶予及び宿舎を明渡さない場合に支払うべき損害賠償金	①宿舎明渡猶予申請に関する文書 ②宿舎損害賠償金軽減に関する文書	・公務員宿舎明渡猶予申請書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書	5年	廃棄	
	宿舎使用料の徴収	公務員宿舎使用料徴収に関する文書	・公務員宿舎使用料の徴収	5年	廃棄	
	無料宿舎を貸与する者の選定	無料宿舎を貸与する職員に関する文書	・無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
	転任等の通報	合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表に関する文書	・合同宿舎被貸与者にかかる転任等の通報表	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
27 職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する事項	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関すること	職員の福利厚生並びに健康及び安全管理に関する文書	公務災害 年次災害 職員相談関係 一般健診・人間ドック申請・結果 健診・予防接種関係 健康診断表(退職者分) 健康管理医の委嘱関係 指導区分管理	5年	廃棄
28	職員の安全保持に関する こと	健康安全管理状況監査の実施、結果報告関係文書	・健康安全管理状況監査に関する文書	5年	廃棄
		健康安全管理会議の開催関係文書	・国家公務員安全週間に関する文書	3年	廃棄
	職員の身体要件及び保健衛生に関すること	①惨事ストレス対策関係文書 ②惨事ストレス対策等のための臨床心理士の委託関係文書 ③メンタルヘルス講習会開催等に伴う講師の派遣関係文書	・惨事ストレス対策に関する文書	10年	廃棄
		新型インフルエンザ対策関係文書	・新型インフルエンザ対策に関する文書	10年	廃棄
		ハラスメント対策関係文書	・ハラスメント対策に関する文書	10年	廃棄
		アスベスト健康被害防止対策関係文書	・石綿(アスベスト)対策に関する文書	10年	廃棄
		B型肝炎、C型肝炎及びSARS対策関係文書	B型肝炎対策、C型肝炎対策及びSARS対策に関する文書	10年	廃棄
		心の健康づくり関係文書	・心の健康づくり対策に関する文書	10年	廃棄
		国家公務員健康週間関係文書	・国家公務員健康週間に関する文書	3年	廃棄
		職場における喫煙対策関係文書	・禁煙対策に関する文書	10年	廃棄
潜水業務離脱後の特別定期健康診断の実施通知関係文書	・自給気潜水健康診断に関する文書	3年	廃棄		
29 職員の公務災害の補償に関する事項	公務災害の補償に関する こと	人事院規則、通達に関する文書	・人事院規則等関係文書	5年	廃棄
		補償・給付に関する文書	・公務災害補償	完結の日から 5年	廃棄
30 海上保安庁の予算の執行に関する事項	海上保安庁における内部会計監査に関すること	内部会計監査に関する文書	・実施通知 ・実施要領 ・結果報告 ・是正通知	5年	廃棄
31 官庁営繕に関する事項	官庁営繕に関すること	官庁営繕に関する文書	・営繕計画に関する調書 ・営繕計画書 ・上記以外の官庁営繕に関するもの	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
32 施設計画に関する事項	施設諸報告に関すること			5年	廃棄
	需要量調書に関すること	需要量調書に関する文書	・需要量調書	5年	廃棄
33 国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関すること	国有財産の管理に関する文書	国有財産管理台帳副本及び付属書類 国有財産管理主任の交替に伴う引継書 国有財産の整理替・所属替に関する文書 国有財産き損報告	5年	廃棄
34 物品に関する事項	物品に関すること	物品亡失・損傷報告に関する文書	・物品亡失・損傷報告	5年	廃棄
		被服の貸与及び取扱いに関する文書		5年	廃棄
		物品管理事務取扱規則の一部改正に関する文書		5年	廃棄
35 補給調達に関する事項	発議事務に関すること	発議事務に関する文書		5年	廃棄
	物品管理に関すること	物品管理に関する文書		5年	廃棄
	法定検査に関すること	供用官検査に関する文書		5年	廃棄
		交替時検査に関する文書		5年	廃棄
36 物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関する事項	物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関すること	物品及び役務の給付の完了の検査の実施に関する文書	検査調書(給付完了確認に関する文書を含む。) 包括任命の通知文書	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
37	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こと	物品供用官の事務に関する文書	物品増減報告 物品受領・返納命令 供用不用報告	5年	廃棄
38	犯罪被害者等の支援に関する事項	犯罪被害者等の支援に関すること	犯罪被害者等の支援に関する文書	犯罪被害支援関連規則	10年	廃棄
39	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（ 第三管区海上保安本部 羽田航空基地 飛行科 ）

令和5年12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	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分案</li> <li>・理由</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> </ul>		
③裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決・決定書</li> </ul>			
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論・証人等調書</li> <li>・書証</li> </ul>			
	③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>			

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 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	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			
(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	・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	
		③判決書又は和解調書	④判決書又は和解調書			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
			⑤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）	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		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（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については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			
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。)	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
羽田航空基地飛行科の所掌に係る事務						
6	航空業務に関する事項	(1) 航空局申請	① 飛行場外離着陸許可申請文書 ② 最低安全高度以下での飛行許可申請文書 ③ 操縦練習許可申請文書 ④ 物件の投下の届出文書	・申請書 ・許可書 ・場外地区 ・届出書	1年	廃棄
			特別な方式による航行のための許可申請文書 (RVSM・RNAV航行申請)	・申請書、許可書、資料	2年	
		(2) 認定関連	認定関係通知・報告に関する文書	・計画、報告、資料	5年	廃棄
		(3) 航空機職員等履歴関連	履歴に関する文書	・履歴簿	5年	廃棄
		(4) 資格取得	資格取得に関する文書	・報告書	5年	廃棄
		(5) 飛行記録	飛行記録に関する文書	・飛行日誌	30年	廃棄
		(6) 行動指令・復命	行動指令・復命に関する文書	・指令書 ・復命書	5年	廃棄
		(7) 航空機実績報告	実績に関する文書	・実績報告書	30年	廃棄
		(8) 空港使用関係	施設使用届に関する文書	・使用届 ・着陸料減免申請書	1年	廃棄
			東京国際空港運用に関する文書	・規則の制定、改正等に関する通知文書 ・実施要領等に関する通知文書	1年	廃棄
7	航空機運用に関する事項	(1) 安全運航	航空機運航安全、航空機緊急脱出訓練、航空機運航安全会議、航空局安全情報・航空情報に関する文書（法令、規則、通達）	法令、規則、通達の制定及び改正等の文書	10年	廃棄
			航空機運航安全、航空機緊急脱出訓練、航空機運航安全会議、航空局安全情報・航空情報に関する文書（通知、要領、報告）	・通知文書 ・実施要領 ・報告文書	3年	
		(2) 運用基本方針、運用計画	巡視船艇・航空機運用に関する文書（法令、規則、通達）	・法令、規則、通達の制定、改正等の文書	10年	廃棄
			巡視船艇・航空機運用に関する文書（通知、要領、報告）	・通知文書 ・実施要領 ・報告文書 ・その他資料	3年	
		(3) 航空機業務	航空機運用に関する文書（法令、規則、通達）	・重点しよう戒・管区しよう戒に関する法令、規則、通達等の制定・改定等の文書 ・その他航空機運用に関する法令、規則、通達等の制定・改定等の文書	10年	廃棄
			航空機運用に関する文書（通知、要領、報告）	・重点しよう戒・管区しよう戒に関する通知文書、実施要領、報告文書、参考資料 ・その他航空機運用に関する通知文書、実施要領、報告文書、参考資料	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
8 警備救難業務に関する事項	(1) 警備関係	警備に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		警備に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>実施要領</li> <li>報告文書</li> <li>その他資料</li> </ul>	3年	
	(2) 刑事関係	刑事に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		刑事に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>実施要領</li> <li>報告文書</li> <li>その他資料</li> </ul>	3年	
	(3) 国際刑事関係	国際刑事に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		国際刑事に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>実施要領</li> <li>報告文書</li> <li>その他資料</li> </ul>	3年	
	(4) 警備情報	警備情報に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		警備情報に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>実施要領</li> <li>報告文書</li> <li>その他資料</li> </ul>	3年	
	(5) 救難関係	救難に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		救難に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>実施要領</li> <li>報告文書</li> <li>その他資料</li> </ul>	3年	
	(6) 環境防災	環境防災に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		環境防災に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>実施要領</li> <li>報告文書</li> <li>その他資料</li> </ul>	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
9 海洋情報業務に関する事項	(1) 海洋調査	海洋調査に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>・通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		海洋調査に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知文書</li> <li>・実施要領</li> <li>・報告文書</li> <li>・その他資料</li> </ul>	3年	
	(2) 航海情報	航海情報に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>・通達文書</li> </ul>	10年	
		航海情報に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知文書</li> <li>・実施要領</li> <li>・報告文書</li> <li>・その他資料</li> </ul>	3年	
10 交通に関する事項	(1) 航行安全	航行安全に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>・通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		航行安全に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知文書</li> <li>・実施要領</li> <li>・報告文書</li> <li>・その他資料</li> </ul>	3年	
	(2) 安全対策	海上交通安全対策に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>・通達文書</li> </ul>	10年	
		海上交通安全対策に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知文書</li> <li>・実施要領</li> <li>・報告文書</li> <li>・その他資料</li> </ul>	3年	
11 勤務時間管理	勤務時間関係	勤務時間管理に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>・通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		勤務時間管理に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知文書</li> <li>・実施要領</li> <li>・報告文書</li> <li>・その他資料</li> </ul>	3年	
		勤務時間・休暇制度に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・休暇簿</li> <li>・勤務時間報告書</li> <li>・超過勤務命令簿</li> <li>・勤務時間割振</li> </ul>	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
12 情報通信システム機器の管理	情報通信システム機器の管理、取扱い関係	情報通信システム機器の管理、取扱いに関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>・通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		情報通信システム機器の管理、取扱いに関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知文書</li> <li>・実施要領</li> <li>・報告文書</li> <li>・その他資料</li> </ul>	3年	
13 物品管理に関する事項	物品関係	物品発議、供用に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>・通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		物品発議、供用に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知文書</li> <li>・実施要領</li> <li>・報告文書</li> <li>・その他資料</li> </ul>	3年	
14 旅費に関する事項	旅費関係	旅費に関する文書（法令、規則、通達）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、規則等の制定、改定等の文書</li> <li>・通達文書</li> </ul>	10年	廃棄
		旅費に関する文書（通知、要領、報告）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知文書</li> <li>・実施要領</li> <li>・報告文書</li> <li>・その他資料</li> </ul>	3年	
15 上記以外のその他庶務に関する事項	上記以外の庶務に関するもの	上記以外の庶務に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記以外の庶務に関する文書</li> </ul>	1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（第三管区海上保安本部 羽田航空基地 整備科）

令和4年4月20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	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	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	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	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
		(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			

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
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）	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		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（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については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	5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 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
羽田航空基地 整備科の所掌に係る事務					
6 海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する事項	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する事	海上における法令の励行及び犯罪の予防に関する文書	・各対策強化期間の実施報告（刑事課にかか	5年	廃棄
			るもの） ・各対策強化期間の実施報告（国際刑事課にかか	10年	
7 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律（昭和45年法律第136号）第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく確認、登録及び届出に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律（昭和45年法律第136号）第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく確認、登録及び届出に関する事	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律（昭和45年法律第136号）第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく確認、登録及び届出に関する文書	・海洋汚染対策 ・海洋汚染に関する速報	30年	廃棄
8 海難救助及び天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する事項	海難救助及び天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する事	海難救助及び天災事変その他救済を必要とする場合における援助に関する文書	・防災一般	10年 （例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
9 海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する事	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置に関する実施の計画に関する文書	・油処理剤空中散布装置運用訓練 ・九都県市合同防災訓練	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
10 海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置の実施に関すること	海洋汚染等及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	・地震災害対応マニュアル	5年	廃棄
11 死亡認定に関する事項	死亡認定に関すること	死亡認定に関する文書	・死亡認定に関する文書 ・捜索状況報告書	30年	廃棄
12 警備救難用船舶及び航空機の運用並びにこれらの行動記録の作成及び保管に関する事項	警備救難用船舶及び航空機の運用並びにこれらの行動記録の作成及び保管に関すること	警備救難用船舶及び航空機の運用並びにこれらの行動記録の作成及び保管に関する文書	・巡視及び航空機運用の基本方針 ・巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	5年	廃棄
13 警備救難用船舶の配属及び基地の調査に関する事項	警備救難用船舶の配属及び基地の調査に関すること	警備救難用船舶の配属及び基地の調査に関する文書	・船艇の配属換え ・船艇航空機就解役 ・所属船艇就解役	5年	廃棄
14 警備救難用船舶及び航空機の整備に関する事項	警備救難用船舶及び航空機の整備に関すること	警備救難用船舶及び航空機の整備に関する文書	・航空機等整備基本計画 ・航空機現状報告書 ・耐空証明申請書 ・発動機等整備方式指定に係る報告書 ・耐空性改善通報報告書	5年 30年(TCD報告書)	廃棄
15 企画・立案に関する事項	航空機（整備を除く）に関する訓令・告示・通達に関すること	①制定又は改廃のための文書 ②立案の基礎となった基本方針、重要な事項にかかる意志決定及び航空基地等に通知した文書	・航空機の愛称付与 ・確認整備士認定	10年	廃棄
16 第三管区海上保安部の儀式関する事項	観閲式及び総合訓練実施に係る文書	①海上保安庁観閲式及び総合訓練の案内状の作成 ②海上保安庁観閲式及び総合訓練に伴う港湾施設の使用許可等 ③海上保安庁観閲式及び総合訓練に伴う警備等	・観閲式及び総合訓練関係文書	10年	廃棄
17 救難業務に関する事項	訓練並びに教育及び指導に関すること	訓練に関する文書	・潜水士関係 ・特殊救難隊関係 ・救急救命士関係 ・緊急脱出訓練	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	
18	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	/	1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 羽田航空基地 通信科 ）

令和4年4月20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	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	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

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

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
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）	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		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（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については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	5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 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
羽田航空基地通信科の所掌に係る事務					
6 通信施設に関する事項	通信施設に関すること	通信施設の運用に関する文書	・通信訓練要領 ・海上保安庁通信運用規則の制定、改正、廃止	5年 10年	廃棄 廃棄
		通信施設に関する文書	・通信施設の保守・整備及び管理要領 ・通信施設整備実施計画 ・無線局検査関連	5年	廃棄
7 警備業務に関する事項	海上における警備に関すること	海上の治安維持に関する文書	・海上警備関連 ・領海警備関連	10年	廃棄
		海上警備訓練に関する文書	・海上警備訓練関連	10年	廃棄
8 救難業務に関する事項	救難業務に関すること	救難業務に関する文書	・遭難警報の情報処理及び救難活動の対応要領	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
9	情報通信に関する事項	情報通信管理及び情報セキュリティに関すること	情報システムに関する文書	・情報管理にかかる基本方針及び要領	5年	廃棄
			情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ研修関連	3年	廃棄
				・情報セキュリティに関すること	5年	廃棄
				・情報セキュリティに関する例規	10年	廃棄
		情報セキュリティ監査に関する文書	・情報セキュリティ監査	5年	廃棄	
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+A38:G44