

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 海洋情報部 監理課 ）

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	1
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

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	1
	(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	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 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。） 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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	常用（無期限） 5年 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） 5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿

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	1	
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
管区本部海洋情報部監理課の所掌に係る事務						
6	水路業務法に関する こと	(1)水路業務法第6条に関する こと。	水路業務法第6条の許可に関する文書	・水路測量許可申請 ・水路測量許可報告	5年	廃棄
		(2)水路業務法第6条の許可等に関する業務処理に関する こと。	制定又は改廃のための決裁文書	・通達案	5年	廃棄
		(3)水路業務法第24条に関する こと。	・水路業務法第24条の承認に関する文書	・水路図誌複製承認 ・水路図誌複製承認報告	5年	廃棄
		(4)水路業務法第25条に関する こと。	・水路業務法第25条の許可に関する文書	・類似刊行物の許可	5年	廃棄
7	著作権に関する こと	著作権法第63条の許諾に関する こと。	・著作権法第63条の許諾に関する文書	・水路図誌等利用許諾	5年	廃棄
9	広報に関する こと	広報に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関する こと。	①第三管区海上保安本部海洋情報部の広報に関する企画、立案、調整、実施、統計に関する文書	・広報資料 ・周知文書 ・広報統計	5年	廃棄
			②第三管区海上保安本部海洋情報部の見学に関する企画及び立案並びに調整及び実施に関する文書	・見学依頼の回答 ・便宜供与	5年	廃棄
			③外部団体への協力に関する文書	・展示会等への出展依頼の回答 ・学会、会議、イベント等への協力依頼の回答	5年	廃棄
10	水路業務法に関する 事項	水路業務法第26条に基づく受託作業契約手続き及び債権発生通知	①契約に関する文書	・業務委託申込書 ・契約書 ・契約締結の通知文書	5年	廃棄
			②債権発生に関する文書	・債権発生通知書 ・受託作業実施報告書	5年	
11	船舶管理に関する 事項	(1)測量船の事故等に関する こと	①船員法第111条に基づく災害室病についての文書	・災害疾病発生状況報告	5年	廃棄
			②事故報告についての文書	・職員の災害発生 ・事故報告の提出 ・一般事故(物品の亡失)等の報告書		

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	1
	(2)補給業務に関する事	③公務上災害についての文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公務上災害の認定 ・公務上による災害に伴う補償金額決定 ・診断書の提出 		
		①免税軽油及び物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・免税軽油取引き等に係る免税証の返納及び交付 ・免税軽油の取引き等に係る報告書 ・行政財産の用途廃止承認申請 		
		②光熱水量に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・電気受給契約申込み ・電力量受診契約に係る分割請求 		
	(3)船舶職員に関する事	①職員に関する発令・上申・報告についての文書	<ul style="list-style-type: none"> ・船舶履歴証明書の交付 ・新任乗組員研修実施報告書 ・職員の臨時乗船 ・無線従事者の選解任 ・業務研修実施報告 		
		②船舶労働安全管理についての文書	<ul style="list-style-type: none"> ・船員法111条に基づく事業状況報告書 ・船員危害防止主任者・健康管理者・健康管理担当者・安全管理者・安全管理担当者の指名等 ・測量船に係る職員相談取扱者及び補助者の指名 		
		③勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・測量船船長の週休日及び勤務時間の割り振り ・測量船に乗船する職員の勤務日割り 		
	(4)測量船の財産及び検査等に関する事	①国有財産(船舶)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・船舶修繕 ・国有財産の不具合報告 ・船舶国籍証書の検認 ・船外機ゴムボートの受検 ・測量船搭載艇の受検 	10年	
		②性状試験結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・油類性状試験結果報告 	3年	
		③通信機器に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・撤去機器の転用計画 ・衛星電話についての文書 	1年	
	(5)港湾施設に関する事	港湾施設使用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・電気設備変更届 ・占有の追加 ・PCB廃棄物保管場所変更運搬計画提出 ・しゅんせつ土砂の処理予定量について ・港湾施設の使用許可 ・棧橋の利用 	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	1
12 船舶運航に関する事項	(1)測量船の運用審査に関すること	測量船運用技能審査に関する文書	・測量船運用技能審査及び運航安全監査	3年	廃棄
	(2)指令及び船舶運用計画に関すること	測量船の派遣要請に関する文書	・測量船の派遣要請	3年	
	(3)測量船の実績及び調書に関すること	①船舶の実績報告書についての文書	・測量船の実績報告	5年	
		②船舶調書についての文書	・測量船の船舶調書		
		③現地作業報告についての文書	・現地作業報告		
	(4)船内規則に関すること	船内内規についての文書	・船内内規 ・整備・訓練日の制定	10年	
	(5)安全対策に関すること	①訓練研修に関する文書	・船舶運用技能の技能向上に係る訓練研修	3年	
②整備に関する文書		・船舶整備基本目標達成のための目標値設定 ・整備目標値達成状況についての報告 ・各船整備目標値設定			
③船舶事故に伴う運航体制点検・改善及び乗組員への指導状況		・測量船運航安全の取組 ・測量船における運航体制の点検、改善状況及び全乗組員への指導状況報告 ・救命胴衣等日常点検	5年		
(6)測量船連絡会議に関すること	測量船連絡会議に関する文書	・測量船連絡会議実施 ・測量船衛生管理者研修及びメンタルヘルス講習会の実施	5年		
(7)船舶安全運航推進委員会設置に関すること	船舶安全運航推進委員会設置に関する文書	・船舶の安全対策に係る実施計画書の策定 ・安全監査実施要領の策定 ・測量船の安全対策に係る実施要領の策定	常用	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（ 第三管区海上保安本部 海洋情報部 海洋調査課 ）

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	・ 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

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)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	訴訟が終了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 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 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。）	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	常用（無期限） 5年 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）	以下について移管 ・移管・廃棄簿

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
			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
管区本部海洋情報部海洋調査課の所掌に係る事務						
6	課の事務に関する事項	海洋調査課の所掌事務の整理に関すること	①広報に関する文書	・ 広報	5年	廃棄
			②勤務時間・職員の委員等委嘱依頼・出張に関する文書	・ 勤務時間 ・ 委嘱 ・ 出張	3年	廃棄
			③その他の事務に関する文書	・ 管理係事務	1年	廃棄
7	水路測量及び海洋調査業務に関する事項	(1)水路測量及び海洋調査の事務に関すること	①業務で使用する施設の使用申請、地名の確認依頼及び資料の提供依頼に関する文書	・ 地名確認調査依頼 ・ 資料提供依頼 ・ 測量標成果使用承認申請	5年	廃棄
			②職員等の派遣要請及び外部関係者への業務協力要請に関する文書	・ 職員派遣要請 ・ 業務協力要請	1年	廃棄
		(2)水路測量及び海洋調査の実施計画及び報告に関すること	①実施計画に関する文書	・ 実施計画書 ・ 成果等	5年	廃棄
			②測量報告書及び作業報告書に関する文書	・ 報告書 ・ 現地作業報告書	5年	廃棄
		(3)水路測量成果及び海洋調査の審査に関すること	・ 測量審査に関する文書	・ 測量審査報告書	5年	廃棄
(5)渉外に関すること	・ 渉外に関する文書	・ 便宜供与 ・ 資料提供 ・ 捜査事項照会	5年	廃棄		
8	水路測量及び海洋調査に必要な資機材に関する事項	水路測量及び海洋調査に関する機器の保守、改良及び管理に関すること	・ 課の所管する物品の管理に関する文書 ・ 物品取得に関する文書 ・ 物品の受領及び返納に関する文書 ・ 物品の廃棄に関する文書	・ 物品管理	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	海象観測・漂流予測等に関すること	漂流予測の精度向上に係る観測及び資料の整備について	実施状況の報告文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 ・ 報告書 ・ 成果等 	5年	廃棄
10	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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 海洋情報部 測量船はましお ）

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				

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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	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	・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	

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 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
管区本部海洋情報部測量船はましおの所掌に係る事務						
6	船舶管理に関する事項	(1) 測量船の事故等に関すること	① 船員法第111条に基づく災害室病についての文書 ② 事故報告についての文書 ③ 公務上災害についての文書	・ 災害疾病発生状況報告 ・ 職員の災害発生 ・ 事故報告の提出 ・ 一般事故(物品の亡失)等の報告書 ・ 公務上災害の認定 ・ 公務上による災害に伴う補償金額決定 ・ 診断書の提出	5年	廃棄
		(3) 船舶職員に関すること	① 職員に関する発令・上申・報告についての文書 ③ 勤務時間に関する文書	・ 船舶履歴証明書の交付 ・ 新任乗組員研修実施報告書 ・ 職員の臨時乗船 ・ 無線従事者の選解任 ・ 業務研修実施報告 ・ 測量船船長の週休日及び勤務時間の割り振り ・ 測量船に乗船する職員の勤務日割り		
		(4) 測量船の財産及び検査等に関すること	① 国有財産(船舶)に関する文書	・ 船舶修繕 ・ 国有財産の不具合報告 ・ 船舶国籍証書の検認 ・ 船外機ゴムボートの受検 ・ 測量船搭載艇の受検	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	
		②性状試験結果に関する文書	・油類性状試験結果報告	3年		
		③通信機器に関する文書	・撤去機器の転用計画 ・衛星電話についての文書	1年		
7	船舶運航に関する事項	(1)測量船の運用審査に関すること	測量船運用技能審査に関する文書	・測量船運用技能審査及び運航安全監査	3年	廃棄
		(2)指令及び船舶運用計画に関すること	測量船の派遣要請に関する文書	・測量船の派遣要請	3年	
		(3)測量船の実績及び調書に関すること	①船舶の実績報告書についての文書	・測量船の実績報告	5年	
			②船舶調書についての文書	・測量船の船舶調書		
			③現地作業報告についての文書	・現地作業報告		
		(4)船内規則に関すること	船内内規についての文書	・船内内規 ・整備・訓練日の制定	10年	
		(5)安全対策に関すること	①訓練研修に関する文書	・船舶運用技能の技能向上に係る訓練研修	3年	
②整備に関する文書	・船舶整備基本目標達成のための目標値設定 ・整備目標値達成状況についての報告 ・各船整備目標値設定		5年			
③船舶事故に伴う運航体制点検・改善及び乗組員への指導状況	・測量船運航安全の取組 ・測量船における運航体制の点検、改善状況及び全乗組員への指導状況報告 ・救命胴衣等日常点検					
8	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	