

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 警備救難部 警備課 ）

令和5年10月23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	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
		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	・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 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
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
管区本部警備救難部 警備課の所掌に係る事務					
6 警備救難部警備課の所掌事務に関すること	庶務に関すること	厚生に関する文書	指導区分通知	3年	廃棄
		人事に関する文書	証票貸与申請・返納報告 身分証貸与申請・返納報告 海技免状更新報告	5年	廃棄
	活動経費に関すること	活動経費に関する文書	活動経費要求 活動経費配算	5年	廃棄
	訓練・研修に関すること	各種訓練及び研修に関する文書	警備救難競技大会 現場力強化プログラム 教育訓練計画	5年	廃棄
	武器・弾薬に関すること	射撃訓練に関する文書 携行武器に関する文書	射撃訓練計画 携行武器指導官 けん銃登録・年度末報告	5年	廃棄
			例規・通達	30年	廃棄
	制圧に関すること	制圧に関する文書 指導に関する文書	制圧指導官指名文書	3年	廃棄
	各種会議に関すること	本部召集会議・委員会に関する文書	警備実施強化巡視船委員会 警備救難課長等会議	10年	廃棄
	警備実施に関すること	警備実施に関する文書 テロ対策に関する文書 S O L A Sに関する文書 訓練に関する文書 巡視船艇等の運用に関する文書	実施通知文書 訓練実施通知文書 運用方針文書	10年	廃棄
			例規・通達	30年	廃棄
	特殊警備に関すること	訓練に関する文書 巡視船艇等の運用に関する文書	訓練実施通知文書 運用方針文書	10年	廃棄
			例規・通達に関する文書	例規・通達	30年
	核物質防護に関すること	放射性物質等の運送に関する文書 立入検査に関する文書	放射性物質等運送届	3年	廃棄
立入検査実施報告書			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
7 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 警備救難部 刑事課 ）

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	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。） 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
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
管区本部警備救難部刑事課の所掌に係る事務					
6 三管区海上保安本部刑事課の業務に関する事項 (1～5に関する事項を除く)	(1) 各種捜査官・指定船に関すること	各種捜査官・指定船の事務に関する文書	・各種捜査官・指定船の指名・解除・活動記録に関する文書	10年	廃棄
	(2) 捜査・取締に関すること	捜査・取締に関する文書	・旗国通報に関する文書 ・取締りに関する業務参考文書 ・鑑識に関する文書 ・検視に関する文書 ・司法解剖に関する文書 ・他省庁からの調査文書 ・他省庁への回答文書	5年	廃棄
	(3) 捜査・取締に関すること	捜査・取締に関する文書	・本庁からの法令・規則・例規の通知に関する文書 ・管内への法令・規則・例規の通知に関する文書 ・統計に関する文書	30年	廃棄
	(4) 捜査・取締に関すること	捜査・取締に関する文書	・捜査活動に関する文書	10年	廃棄
	(5) 課内の庶務に関すること	①会議に関する文書 ②捜査庶務に関する文書	・部内会議・部外会議に関する文書 ・捜査力維持・向上策に関する文書	3年	廃棄
	(6) 研修・表彰に関すること	①各種研修に関する文書 ②表彰に関する文書	・部内、部外研修に関する文書 ・表彰上申等に関する文書	3年	廃棄
7 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 警備救難部 警備情報課 ）

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	・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		
			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

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	
管区本部警備救難部警備情報課の所掌に係る事務						
6	警備情報の収集、分析その他の調査及び警備情報の管理に関する事項	(1)警備情報課の所掌事務に関する基本的事項の企画及び立案並びに調整に関すること	①立案の基礎となった基本方針 ②立案に活用した調査又は研究に関する書類 ③庁内会議に提出された書類 ④庁内会議の決定内容又は了解内容が記録された書類	・管区警情課長会議関係文書	3年	廃棄
		(2)情報の収集、分析その他の調査に関すること	情報の収集、分析その他の調査の結果に関する書類	・他省庁から提供を受けた文書 ・情報収集重点及び治安情勢に関する文書 ・画像情報 ・船舶動静に関する文書 ・その他、報告文書	10年	廃棄
7	警備情報の管理に関する事項	保全等に関すること	①取扱者に関する書類	・取扱者の指定等に関する文書	10年	廃棄
			②巡回指導に関する書類	・巡回指導に関する文書	3年	
			③保全に関する書類	・保全の実施、手続きに関する文書	10年	
8	その他	(1)表彰に関すること	各表彰に関する書類	・各表彰の上申書	10年	廃棄
		(2)研修に関すること	各研修に関する書類	・研修関係文書	3年	廃棄
9	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 警備救難部 国際刑事課 ）

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			

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		
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		

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
管区本部警備救難部国際刑事の所掌に係る事務						
6	国際刑事課の所掌事務に関する重要事項の企画及び立案の関すること。	会議関係	①本庁からの通知文書 ②部署等への指示事項となった基本方針 ③部署等への通知文書 ④本庁からの通知文書 ⑤部署等への通知文書	・課長会議 ・ブロック会議 ・分析官会議 ・「捜査力維持・向上策推進会議」 ・水際対策・協賛・キャンペーン ・水際対策等関係機関会議	5年	廃棄
7	所管法令に規定する犯罪のうち海上におけるものの捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに同法令に規定する犯罪の犯人又は被疑者の海上における逮捕に關すること。	事案関係	①本庁からの通知文書 ②本庁への報告文書 ③部署への通知文書 ④部署からの報告文書	・水際対策強化期間	10年	廃棄
8	密輸密航に關すること	密輸密航対策	①密航に關する文書 ②捜査参考・資料に關する文書 ③訪日外国旅客船に關する文書	・例規・通達 ・薬物・銃器関連 ・訪日外国船旅客船等関連	10年 5年 10年	廃棄 廃棄 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 上記以外の国際刑事課の業務に関すること	訓練研修	部内研修に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部訓練</li> <li>・部署訓練</li> <li>・犯罪捜査競技会</li> <li>・分析官研修</li> </ul>	5年	廃棄
		部外研修に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部外研修</li> </ul>		
	警備管理	活動経費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動経費関係一般</li> </ul>		
	庶務	密航・密輸等担当事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当事務に関する文書</li> </ul>		
		他機関連絡窓口に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡窓口</li> </ul>		
		応援派遣捜査官に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣捜査官</li> </ul>		
		車両に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急用務車両証明</li> <li>・運転者指名</li> </ul>		
		便宜供与・講師派遣に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・便宜供与・講師派遣</li> </ul>		
		職員の渡航申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・渡航申請</li> </ul>		
		出向者に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出向者の事務手続きに関する文書</li> </ul>		
表彰上申に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・表彰上申</li> </ul>			
10 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</p> <p>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>③出版物や公表物を編集した文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	/	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 警備救難部 救難課 ）

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
管区本部警備救難部救難課の所掌に係る事務						
6	計画に関する事項	(1) 海難救助等の計画に関すること	海難救助等の計画に関する文書	・ 法令、規則、通達	10年	廃棄
		(2) 物品の整備計画に関すること	物品の整備計画に関する文書	・ 現状報告	5年	廃棄
		(3) 船艇および航空機運用の基本計画に関すること	船艇および航空機運用の基本計画に関する文書	・ 基本方針 ・ 運用計画	5年	廃棄
		(4) 船艇及び航空機の配属等に関すること	船艇及び航空機の配属等に関する文書	・ 就解役及び配属替	5年	廃棄
		(5) 担任水域に関すること	担任水域に関する文書	・ 規則、通達	10年	廃棄
		(6) 行動記録の作成に関すること	行動記録の作成に関する文書	・ 実績報告	5年	廃棄
		(7) 船艇・航空機の運航に関する調査及び研究に関すること	船艇・航空機の運航に関する調査及び研究に関する文書	・ 安全運航	5年	廃棄
		(8) 職員の船舶運航に関する指導に関すること	職員の船舶運航に関する指導に関する文書	・ 審査 ・ 監査	5年	廃棄
		(9) 遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関すること	遭難船舶の救護並びに漂流物及び沈没品の処理に関する文書	・ 法令	10年	廃棄
		(10) 海上保安庁以外の者で海難救助を行うものの監督に関すること	海上保安庁以外の者で海難救助を行うものの監督に関する文書	・ 協力依頼 ・ 表彰事務	3年	廃棄
		(11) 死亡認定に関すること	死亡認定に関する文書	・ 死亡認定	30年	廃棄
7	通信業務に関する事項	(1) 通信施設の運用に関すること	通信施設の運用に関する文書	・ 通信施設運用	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) 無線従事者の選解任に関する事 無線従事者の選解任に関する事	無線従事者の選解任に関する文書	・ 無線従事者選解任届	5年	廃棄
8	救難業務に関する事項	(1) 物品の整備計画に関する事	物品の整備計画に関する文書	・ 救難業務物品の整備計画	3年	廃棄
		(2) 火器及び火工品の整備計画及び取り扱いに関する事	火器及び火工品の整備計画及び取り扱いに関する文書	・ 火工品の整備計画	3年	廃棄
		(3) 記録及び統計に関する事	記録及び統計に関する文書	・ 救難業務実施報告	5年	廃棄
		(4) 海難救助等の統計に関する事	海難救助等の統計に関する文書	・ 調査表等	3年	廃棄
		(5) 訓練並びに教育及び指導に関する事	① 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
			② 教育及び指導に関する文書	・ メディカルコントロール	3年	廃棄
		(6) 訓練施設の維持及び使用の管理に関する事	訓練施設の維持及び使用の管理に関する文書	・ 訓練施設管理及び使用規則	10年	廃棄
9	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 警備救難部 環境防災課 ）

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
		(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 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。） 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
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
6 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・申合せ</li> </ul>	10年	移管
7 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・基準案</li> <li>・通知</li> </ul>	10年	移管

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 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・基準案</li> <li>・通知</li> </ul>	10年	移管
9 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①基幹統計調査の承認申請に関する文書 ②基幹統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書 ③一般統計調査の承認申請に関する文書 ④一般統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書 ⑤統計の集計結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・承認申請書</li> <li>・要領</li> <li>・承認申請書</li> <li>・要領</li> <li>・調査報告書</li> </ul>	30年   10年  30年	移管
管区本部警備救難部環境防災課の所掌に係る事務					
10 環境防災課の所掌事務の総合調整に関すること	(1)管区環境防災課長等会議に関すること。	①立案の基礎となった基本方針 ②立案に活用した調査又は研究に関する文書 ③管区環境防災課長等会議に提出された文書 ④管区環境防災課長等会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・管区環境防災課長等会議関係文書	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
	(2) 環境防災課関連の訓令・通達に関する文書	①立案の基礎となった基本方針 ②立案に活用した調査又は研究に関する文書 ③訓令・通達の作成に活用された文書 ④訓令・通達の審議内容又は了解内容が記録された文書 ⑤訓令・通達の改正にかかる文書		10年	移管  事務的な通知文書は廃棄とする
	(3) 表彰に関すること	①長官表彰等の上申にかかる文書 ②環境防災課長賞にかかる文書		5年	
	(4) 企画一般に関すること	①各種企画案件に関する文書 ②研修・講習に関する文書		3年	
	(5) 環境防災課の筆頭係業務に関すること1	①人事管理に関する文書 ②出張発令・勤務時間管理に関する文書 ③各種諸手当に関する文書 ④物品管理に関する文書	・人事管理文書 ・出張発令等に関する文書 ・諸手当関連通知文書 ・物品管理・会計管理文書	5年	
	(6) 環境防災課の筆頭係業務に関すること2	①職員の派遣に関する文書 ②職員に対する注意喚起に関する文書 ③その他、庶務に関すること		1年	
11	環境防災課の組織・定員等に関すること	①環境防災課の組織・定員等に関する基本方針 ②環境防災課の組織・定員等に関する文書	・組織改訂関係文書 ・定員要求関係文書	3年	移管 事務的な通知文書は廃棄とする
12	環境防災課の広報及び情報公開に関すること	環境防災課の広報及び情報公開に関する調整及び実施に関すること	・広報資料	3年	廃棄
13	指定海上防災機関に関すること	(1) 指定・指示に関すること ①指定海上防災機関の指定に関する文書 ②海上保安庁長官の指示に関する文書	・指定海上防災機関の指定	10年	廃棄
		(2) 承認・認可等に関すること 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に基づく許認可等	・収支予算及び事業計画	10年	廃棄
14	防災に関すること	(1) 業務協定に関すること ①業務協定に関する文書 ②業務協定の締結に活用された文書 ③業務協定の審議内容又は了知内容が記録された文書	・訓練・研修に関する報告	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
	(2)当課主管の研修及び訓練に関する事	①防災訓練に関する文書 ②各種報告	・訓練・研修に関する報告	3年	
	(3)機動防除隊に関する事	各種報告	・業務実施報告	3年	
	(4)タンカーバースに関する事	建造届に関する文書		3年	
	(5)型式承認に関する事	型式承認に関する通知文書		10年	
	(6)事故・自然災害に関する事	①対応マニュアル ②防除態勢の強化に関する文書	・災害対応マニュアル	5年	
	(7)計画に関する事	①各種計画に関する文書 ②各種報告	・動員計画 ・防災業務計画	3年	
	(8)立川広域防災基地に関する事	国有財産の使用に関する文書	・国有財産使用承認	5年	
15	環境に関する事	(1)許認可等に関する事 ①海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に基づく許認可等 ②各種報告	・廃棄物排出船の登録申請 ・登録確認機関の登録申請	30年	廃棄
	(2)環境保全に関する事	①海洋汚染状況調査に関する文書 ②海洋環境保全に関する文書 ③各種報告		3年	
16	国際に関する事	(1)当課主管の研修及び訓練に関する事 各機関等との合同訓練に関する文書		3年	廃棄
	(2)国際案件に関する事	①各機関等との国際関係調整に関する文書 ②国際緊急援助隊の派遣に関する文書	(国際緊急援助隊派遣委員の指名にかかる文書は保存期間1年とする)	3年	廃棄 ただし、国際関係調整に関する文書で当課主管のものは移管
17	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