

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 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	・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 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	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	
		・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			

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
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
		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
清水海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	部の分掌事務の総合整理に関する事項	(1)部の分掌事務の総合整理に関すること	部の分掌事務の総合整理に関する文書	・ 海上保安部等次長の行う職務の範囲等を定める規則に基づく通知文書	5年	廃棄
		(2)幹部職員の交代に関すること	幹部職員の引継ぎに関する文書	・ 所管事項説明資料 ・ 引継書		
		(3)行政事務の運営の合理化に関すること	業務遂行基本方針に関する文書	・ 業務遂行基本方針		
		(4)官用車の運用に関すること	官用車の運用に関する文書	・ 運転日誌 ・ 自動車運転者指名簿	3年	
7	文書の取扱に関する事項	文書管理に関すること	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	廃棄	
		③ 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の実施について（通知・報告）	・ 5年		
		④ 行政文書管理の監査に関する文書	・ 行政文書管理に関する監査の実施について ・ 監査結果通知	・ 1年		
		⑤ 上記の類型に掲げる以外の文書	・ 行政文書の取扱について	・ 5年		
		⑥ 行政文書管理監査に係る文書	・ 行政文書監査実施計画書			
8	海上保安部長の官印及び海上保安部印の管理に関する事項	海上保安部長の官印及び海上保安部印の管理に関すること	海上保安部長の官印及び海上保安部印の管理に関する文書	・ 公印押印簿	30年	廃棄
9	留置業務に関する事項	留置業務に関すること	留置業務に関する文書	・ 留置業務 ・ 被疑者取調べの監査に関する文書	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
10 事故等の監察に関する事項	業務監察に関すること	事故等監察に関する文書	・事故等速報 ・事故等報告書	5年	廃棄
11 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報関連文書	10年	廃棄
12 犯罪被害者等の支援に関する事項（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こと（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）	・犯罪被害支援関連規則	10年	廃棄
13 広報に関する事項	広報に関すること	広報に関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 以下について移管 ・事件、事故、災害にかかる広報資料
14 便宜供与に関する事項	便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	・便宜供与関係文書 ・名義使用承認関係	5年	廃棄
15 危機管理に関する事務の総括に関する事項	危機管理に関すること	①業務継続計画に関する文書 ②海上災害に関する文書 ③自然災害に関する文書 ④事故災害等情報連絡要領に関する文書 ⑤感染症に関する文書 ⑥テロに関する文書 ⑦国民保護法に関する文書 ⑧庶務に関する文書	・対策本部の設置に係る通知文書 ・対処要領に関する通知文書	10年	廃棄
16 職員の人事・給与に関する事項	(1) 服務に関すること	①再就職に関する文書 ②勤務地指定に関する文書	・再就職届 ・勤務箇所指定通知	10年	廃棄
		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	
		①綱紀肅正に関する文書 ②兼業・兼職に関する文書 ③委員等の委嘱に関する文書	・年末年始等における綱紀肅正通知 ・兼業等の承認申請文書等 ・委員への委嘱関連文書	3年	
	(2) 職員の外国出張に関すること	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
	(3) 勤務時間、休日及び休暇に関すること	①勤務時間・休暇に関する文書  ②超過勤務縮減に関する文書	・勤務時間割振 ・出勤簿、休暇簿等 ・勤務時間に関する人事院報告  ・超過勤務縮減週間	5年  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	
	(4)証票及び身分証明書に関すること	証票、身分証明書に関する文書	・証票貸与申請書及び返納報告書 ・身分証明書貸与申請書及び返納報告書 ・証票出入報告書 ・証票整理簿 ・証票等事故届	10年	廃棄	
	(5)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文書	10年	廃棄	
	(6)懲戒に関すること	懲戒に関する文書	・懲戒処分に関する文書等	10年	廃棄	
	(7)任免に関すること	①人事異動に関する文書	・人事異動の発令 ・異動上申、辞職上申等	30年	廃棄	
・職員の任命に関する例規通達等			10年			
・職員の人事異動計画 ・予備員の勤務指定		5年				
②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			
	(8)人事記録の作成及び保管に関すること	①人事記録の整備に関する文書 ②人事記録に基づく各証明に関する文書	・海技免状更新報告等	5年	廃棄	
・履歴書、在職証明書等			3年			
・乗船履歴証明書交付			1年			
	(9)職員の人事評価に関すること	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	
	(10)給与法規に関すること	①給与簿等に関する文書 ②俸給等の是正に関する文書	・給与支給に関する通知文書、報告文書等 ・給与簿監査の実施について（通知）	5年	廃棄	
			(11)職員の諸手当に関すること	諸手当に関する文書		・諸手当支給状況等調査について ・勤勉手当における成績区分毎の対象者数について ・超過勤務手当の配布について
	(12)旅費法規に関すること （職務旅費に関するものに限る。）	職務旅費に関する文書	・職務旅費支給に関する通知文書	10年	廃棄	
	(13)給与簿等監査、職務調査に関すること	給与簿等監査、職務調査等の実施に関する文書	・給与簿等監査、職務調査等実施通知	1年	廃棄	
17	表彰に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	・上部機関への上申文書及び決定通知文書 ・部署長表彰に係る文書	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
18 職員の教養及び訓練に関する事項	(1)研修に関すること	研修に関する文書	・研修実施通知等	3年	廃棄
	(2)海上保安庁技能検定に関すること（他課が所掌しているものを除く）	海上保安庁技能検定に関する文書	・技能検定実施計画等		
19 採用試験及び人材確保対策に関する事項	(1)採用試験に関すること	採用試験関連文書	・採用試験関係書類	3年	廃棄
	(2)人材確保対策に関すること	人材確保関連文書	・学生募集活動年間活動計画 ・学生募集活動年間活動報告		
20 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)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	・各感染症に関する文書 ・各ハラスメントに関する文書 ・惨事ストレス対策に関する文書 ・上記以外の健康管理に関する文書	10年	廃棄
			・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	
			・健康安全会議に関する文書 ・国家公務員安全週間に関する文書	3年	
	(2)安否確認システムに関すること	①安否確認要領に関する文書	・安否確認要領	10年	
	②安否確認訓練実施に関する文書	・安否確認訓練の実施	1年		
21 職員に貸与する宿舎に関する事項	職員に貸与する宿舎に関すること	職員に貸与する宿舎に関する文書	・宿舎貸与申請書 ・宿舎貸与要望書 ・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 ・宿舎明渡猶予関連文書 ・公務員宿舎使用料の通知 ・住宅事情調査関連文書 ・宿舎維持管理に関する発議書類一式	5年	廃棄
22 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	補償・給付に関する文書	・公務災害補償 ・審査申立	完結の日から5年	廃棄
23 情報通信システムの整備及び管理に関する事項	情報通信システムの管理、運用に関すること	①情報システムの取扱いに関する文書 ②情報システムの申請等に関する文書	・情報システムに関する指示、通知、報告文書 ・情報システムに関する種許可、申請、承認文書	3年	廃棄
24 職員相談業務に関する事項	職員相談の実施に関すること	①職員相談実施報告書 ②その他の相談に関する調書	職員相談業務に関する文書	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	
25 予算に関する事項	(1)予算の執行手続きに関すること	①旅費法規に関する文書（職務旅費に関するものを除く。）	・旅費支給に関する通知文書	10年	廃棄	
		②予算の執行手続きに関する文書	・契約締結通知書 ・請求書、支出調書、検査確認書、検査調書 ・旅費請求書類一式	5年		
		②予算要求に関すること	予算要求に関する文書	・施設整備計画書に関する文書 ・需要量調書に関する文書 ・営繕計画に関する文書 ・保全実態調査に関する文書 ・上記以外の予算要求に関する文書		
		③会計監査に関すること	会計監査に関する文書	・実施通知		
26 国有財産管理に関する事項	国有財産管理に関すること	国有財産管理に関する文書	・国有財産管理台帳 ・国有財産関係船舶国籍証書の検認	30年	廃棄	
			・国有財産使用許可及び承認	5年		
27 歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する事項	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関すること	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	・保管金受領証書 ・担保金領収報告書	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
28 補給調達に関する事項	(1)発議事務に関すること	発議事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発議関連書類一式</li> <li>・監督・検査職員の任命書</li> </ul>	5年	廃棄
	(2)物品管理に関すること	物品管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・供用官検査及び交替時検査関連文書</li> <li>・物品の増減報告に関する文書</li> <li>・物品の調査に関する文書</li> <li>・銃刀法通知</li> <li>・自動車整備計画</li> <li>・物品亡失・損傷報告</li> <li>・管理換指示書</li> <li>・物品受領、返納命令書</li> <li>・上記以外の物品管理に関する文書</li> </ul>		
29 支援業務システムに関する事項	(1)会計管理システムに関すること	会計管理システムに関する文書	・マニュアル	5年	廃棄
	(2)燃料報告システムに関すること	燃料報告システムに関する文書	・マニュアル		
30 海上保安協会支部の指導、監督に関する事項	海上保安協会支部の指導、監督に関すること	海上保安協会支部の指導、監督に関する文書	・海上保安協会関連規則	5年	廃棄
31 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	・周知文書	1年	廃棄
32 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 清水海上保安部 警備救難課 ）

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			

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	・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
清水海上保安部警備救難課の所掌に係る事務					
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（刑事課にかかるもの）	5年	廃棄
			・各対策強化期間の実施報告（国際刑事課にかかるもの）	10年	
7 立入検査に関する事項	立入検査に関する事	立入検査に関する文書	・立入検査等実施規則	10年	廃棄
8 海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕に関する事項	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕に関する事	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕に関する文書	・捜査に関する例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
9 外国による日本船舶のだ捕に関する事項	外国による日本船舶のだ捕に関する事	外国による日本船舶のだ捕に関する文書	・例規	10年	廃棄
10 海上における公共の秩序の維持並びにこれがために必要な情報の収集、通報、整理、調査及び研究に関する事項	海上における公共の秩序の維持並びにこれがために必要な情報の収集、通報、整理、調査及び研究に関する事	海上における公共の秩序の維持並びにこれがために必要な情報の収集、通報、整理、調査及び研究に関する文書	・警備一般	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
11	外国人が行う漁業に関する事項	外国人が行う漁業に関すること	外国人が行う漁業に関する文書	・外国人が行う漁業に関する文書	5年	廃棄
12	海上における警衛及び警護に関する事項	海上における警衛及び警護に関すること	海上における警衛及び警護に関する文書	・警衛実施関連	10年 (例規の立案等、主管するものは30年)	廃棄
13	国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関すること	国際捜査共助に関する文書	・国際捜査共助共助規則	10年	廃棄
14	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こと	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
15	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こと	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	・防災例規 ・防災一般	10年 (例規の立案等、主管するものは30年)	廃棄
16	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する事項	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関すること	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する文書	業務協定 排出油等災害対策協議会	10年	廃棄
17	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こと	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	・防除措置命令	3年	廃棄
18	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	・防除措置の実施の要請	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
19 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法令の励行に関する事項	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法令の励行に関すること	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法令の励行に関する文書	・法令	10年	廃棄
20 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事項	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
21 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	30年	廃棄
22 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	・巡視船艇運用計画 ・巡視船艇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
23 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
24 警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する事項	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関すること	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する文書	・火工品の整備計画(救難業務にかかるもの)	3年	廃棄
			・武器・弾薬関連 ・火工品の整備計画		
25 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	・船舶普通整備マニュアル ・船舶整備目標	常用	廃船時に船舶技術部あて返送のうえ、船舶技術部にて廃棄
26 海上警備、武器、制圧等に関する事項	海上警備、武器、制圧等に関すること	海上警備、武器、制圧等に関する文書	・警備実施等 ・武器関係	3年	廃棄
27 密輸密航作業に関する事項	密輸密航に関すること	密輸密航作業に関する文書	・密輸密航月間等	3年	廃棄
28 情報通信に関する事項	情報通信に関すること	海上保安業務で使用する通信(無線)に関する文書	・無線関係 ・通信運用	5年	廃棄
29 警備情報関連等に関する事項	警備情報等に関すること	警備情報に関する文書	・法令	5年	廃棄
30 船舶技術に関する事項	船舶技術に関すること	船舶技術に関すること	・技術関連文書	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	
31	環境防災等に関する事項	環境防災等に関すること	環境防災等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境月間等</li> <li>・災害対策</li> <li>・有害液体物質</li> </ul>	3年	廃棄
32	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 清水海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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			

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
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	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	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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
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
清水海上保安部交通課の所掌に係る事務					
6 海難の調査(運輸安全委員会及び海難審判所の行うものを除く。)に関する事項	海難の調査(運輸安全委員会及び海難審判所の行うものを除く。)に関する事	海難の調査(運輸安全委員会及び海難審判所の行うものを除く。)に関する文書	・海難調査、通達等	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
7	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事項	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する文書	・航行安全通達	10年	廃棄
			・水路通報・航行警報 ・船舶気象通報、沿岸域情報提供システム	5年	廃棄
8	船舶交通の安全のために必要な資料の収集及び処理に関する事項	船舶交通の安全のために必要な資料の収集及び処理に関する文書	・M I C Sに関する通知、報告 ・水路測量・調査に関する通知、報告	5年	廃棄
9	船舶交通に対する障害の除去に関する事項	船舶交通に対する障害の除去に関する文書	・許可標識業務に関する通知、報告	5年	廃棄
10	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物件等の引揚げ若しくは解散を行う者の監督に関する事項	海上保安庁以外の者で船舶交通に対する障害の除去又は海域にある爆発物件等の引揚げ若しくは解散を行う者の監督に関する文書	・機能補償に関する通知、報告	5年	廃棄
11	航法及び船舶交通に関する信号に関する事項	航法及び船舶交通に関する信号に関する文書	・航行援助業務に関する文書	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
12 港則法に関する事項（海上における危険物の荷役に伴う災害の発生防止に関するものを除く）	港則法に関する事項（海上における危険物の荷役に伴う災害の発生防止に関するものを除く）	港則法に関する文書（海上における危険物の荷役に伴う災害の発生防止に関するものを除く）	・ 港則法に関する通知、報告	10年	廃棄
			・ 港則法に関する市町村等との協議	5年	
			・ 港則及び航行安全に関する簡易な通知、報告	3年	
		港則法又は同法施行規則の規定による届出書及び報告書	・ 入出港届 ・ 係留施設使用届 ・ 進水・入出渠届 ・ 各種実績	3年	
		港則法又は同法施行規則の規定による許可申請及び指定願	・ 危険物荷役許可申請 ・ 危険物運搬許可申請 ・ 停泊場所指定願 ・ 各種省略許可申請 ・ 私設信号使用許可 ・ 港内工事作業許可申請	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
		危険物専用岸壁に係る文書	・ 危険物専用岸壁承認願 ・ 危険物荷役承認願	30年	
		船舶交通の制限又は禁止に関する文書	・ 港長公示関係 ・ 保安部長公示関係	公示、勧告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
その他の法令に関する運用に関する文書	・ 港湾計画関係	10年			
13 海難防止に関する事項	海難防止に関すること	海難防止に関する文書	・ 海難防止に関する通知、報告 ・ 海上安全指導員に関する通知、報告	5年	廃棄
14 航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関する事項	航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関すること	航路標識及びその付属施設の保守及び運用に関する文書	・ 航路標識保守運用業務に関する通知、報告	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 交通課 ）

令和5年3月22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
15 航路標識の公示手続きに関する事項	航路標識の公示手続きに関すること	航路標識の公示手続きに関する文書	・ 航路標識告示事項に関する通知、報告	5年	廃棄
16 航路標識の附属の設備による気象の観測及びその通報に関する事項	航路標識の附属の設備による気象の観測及びその通報に関すること	航路標識の附属の設備による気象の観測及びその通報に関する文書	・ 本部及び本部の事務所が行う航路標識の附属の設備による気象の観測及びその通報を定める達	30年	廃棄
17 海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関すること	海上保安庁以外の者で航路標識の建設、保守又は運用を行うものの監督に関する文書	・ 航路標識設置の保守または、運用監督	5年	廃棄
18 航路標識に関する調査、統計及び資料の取りまとめに関する事項	航路標識に関する調査、統計及び資料の取りまとめに関すること	航路標識に関する調査、統計及び資料の取りまとめに関する文書	・ 航行援助業務の調査、統計及び資料関連	5年	廃棄
19 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 清水海上保安部 田子の浦分室 ）

令和5年3月22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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 田子の浦分室 ）

令和5年3月22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
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 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

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 田子の浦分室 ）

令和5年3月22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
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
分室の所掌に係る事務					
6 分室長の官印及び分室印の管理に関する事項	分室長の官印及び分室印の管理に関すること。	分室長の官印及び分室印の管理に関する文書	・公印押印簿	30年	廃棄
7 公文書類の受付、発送及び審査に関する事項	公文書類の受付、発送及び審査に関すること	公文書類の受付、発送及び審査に関する文書	・文書管理 ・行政文書監査	5年	廃棄
8 分室の所掌事務に関する総合調整に関する事項	分室の所掌事務に関する総合調整に関すること	分室の所掌事務に関する総合調整に関する文書	・通達、例規	10年(例規の立案等、主管するものは30年)	廃棄
9 広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	・広報掲載立案文書 ・広報掲載依頼文書 ・広報資料	5年	廃棄 以下について移管 ・事件、事故、災害にかかるとる広報資料

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 田子の浦分室 ）

令和5年3月22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
10	庁内の管理に関する事項	庁内の管理に関すること	庁内の管理に関する文書	・ 庁内の管理に関すること	5年	廃棄
11	表彰に関する事項	表彰に関すること	表彰に関する文書	・ 表彰規則	10年	廃棄
12	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する事項	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関すること	職員の給与、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する文書	・ 年末調整（扶養控除申告書） ・ 給与法、人事院規則、給実甲改正	5年	廃棄
13	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関すること	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する文書	・ 健診・予防接種関係 ・ 一般健診・人間ドック申請・結果	5年	廃棄
14	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事項	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関すること	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する文書	・ 協力援助法関係規則	10年	廃棄
15	職員に貸与する宿舎に関する事項	職員に貸与する宿舎に関すること	職員に貸与する宿舎に関する文書	・ 国有財産関連規則 ・ 宿舎明渡猶予関係	5年	廃棄
16	海上保安協会支部の指導、監督に関する事項	海上保安協会支部の指導、監督に関すること	海上保安協会支部の指導、監督に関する文書	・ 海上保安協会関連規則	5年	廃棄
17	官用車の保守管理に関する事項	官用車の保守管理に関すること	官用車の保守管理に関する文書	・ 官用車保守管理	5年	廃棄
18	留置場に関する事項	留置場に関すること	留置場に関する文書	・ 留置業務 ・ 取調監査	5年	廃棄
19	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する事項	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関すること	歳入歳出外現金出納官吏の事務に関する文書	・ 保管金受領証書 ・ 担保金領収報告書	5年	廃棄
20	国有財産の事務に関する事項	国有財産の事務に関すること	国有財産の事務に関する文書	・ 国有財産管理台帳 ・ 国有財産関係船舶国籍証書の検認	30年	廃棄
21	海上における法令の違反の防止に関する事項	海上における法令の違反の防止に関すること	海上における法令の違反の防止に関する文書	・ 捜査に関する例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 田子の浦分室 ）

令和5年3月22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
22 海上における犯罪の鑑識及び統計に関する事項	海上における犯罪の鑑識及び統計に関すること	海上における犯罪の鑑識及び統計に関する文書	・検定関連 ・例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
23 海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する事項	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関すること。	海上における犯罪の捜査及びこれに係る犯人又は被疑者の逮捕並びに犯人又は被疑者の海上における逮捕に関する文書	・捜査に関する例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
24 海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する事項	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関すること	海上における人命及び財産の保護並びに公共の秩序の維持に関する文書	・救難例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
25 国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関すること	国際捜査共助に関する文書	・国際捜査共助共助規則	10年	廃棄
26 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律第2章、第2章の2、第3章、第4章、第4章の2及び第7章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する事項	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章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関すること。	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章の規定に基づく承認、登録、確認、届出の受理及び報告の徴集に関する文書	・海洋汚染対策 ・廃棄物排出船の登録申請	30年	廃棄
27 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こと	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	防除措置命令	3年	廃棄
28 海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する事項	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関すること	海洋の汚染及び海上災害の防止のための措置の実施に関する文書	・防除措置の実施の要請	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 田子の浦分室 ）

令和5年3月22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
29 海洋の汚染状況の監視及び調査に関する事項	海洋の汚染状況の監視及び調査に関すること	海洋の汚染状況の監視及び調査に関する文書	・ 防災例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
30 海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する事項	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関すること	海上の汚染の防止に関する地方公共団体、その他の関係機関との連絡に関する文書	・ 業務協定 ・ 排出油等災害対策協議会	10年	廃棄
31 立入検査に関する事項	立入検査に関すること	立入検査に関する文書	・ 立入検査等実施規則	10年	廃棄
32 警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する事項	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関すること。	警備救難業務に係る情報収集、整理及び通報に関する文書	・ 例規	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
33 海上における警衛及び警護に関する事項	海上における警衛及び警護に関すること	海上における警衛及び警護に関する文書	・ 警衛実施	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
34 海上における暴動及び騒乱の鎮圧に関する事項	海上における暴動及び騒乱の鎮圧に関すること	海上における暴動及び騒乱の鎮圧に関する文書	・ 制圧班・制圧訓練	10年（例規の立案等、主管するものは30年）	廃棄
35 沿岸水域における巡視警戒に関する事項	沿岸水域における巡視警戒に関すること	沿岸水域における巡視警戒に関する文書	・ 業務協定、覚書	30年	廃棄
36 海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに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	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに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こと	海難の際の人命、積荷及び船舶の救助並びに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	・ 業務協定	10年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 田子の浦分室 ）

令和5年3月22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
37 警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する事項	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関すること	警備救難の業務に使用する武器、火器、火薬、爆薬、火工品及び付属品の整備計画、取扱いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火工品の整備計画(救難業務にかかるもの)</li> <li>・武器・弾薬関連</li> <li>・火工品の整備計画</li> </ul>	3年 10年 (例規の立案等、主管するものは30年)	廃棄
38 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制度に関する事項	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制度に関すること	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制度に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令</li> </ul>	10年	廃棄
39 海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関する事項	海上保安庁以外の者で海上において人命、積荷及び船舶の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上において人命、積荷及び船舶の救助を行うものの監督に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協力依頼</li> <li>・表彰事務</li> </ul>	5年	廃棄
40 航法及び船舶交通に関する信号に関する事項	航法及び船舶交通に関する信号に関すること	航法及び船舶交通に関する信号に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・航行援助業務に関する文書</li> </ul>	5年	廃棄
41 通信施設の保守及び運用に関する事項	通信施設の保守及び運用に関すること	通信施設の保守及び運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無線局に関する通知、報告</li> </ul>	10年	廃棄
42 船舶交通の障害の除去に関する事項	船舶交通の障害の除去に関すること	船舶交通の障害の除去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許可標識業務に関する通知、報告</li> </ul>	5年	廃棄
43 海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関する事項	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関すること	海難防止及び海難調査並びに海難救助等に関する統計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海難防止に関する通知、報告</li> <li>・海上安全指導員に関する通知、報告</li> </ul>	3年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 田子の浦分室 ）

令和5年3月22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
44 港則法に関する事項	港則法に関する事項	港則法に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>港則法に関する通知、報告</li> <li>港則法に関する市町村等との協議</li> </ul>	10年	廃棄
		港則法又は同法施行規則の規定による届出書及び報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>入出港届</li> <li>係留施設使用届</li> <li>進水・入出渠届</li> <li>各種実績</li> </ul>	3年	
		港則法又は同法施行規則の規定による許可申請及び指定願	<ul style="list-style-type: none"> <li>危険物荷役許可申請</li> <li>危険物運搬許可申請</li> <li>停泊場所指定願</li> <li>各種省略許可申請</li> <li>私設信号使用許可</li> <li>港内工事作業許可申請</li> </ul>	許認可又は指定の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
		危険物専用岸壁に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>危険物専用岸壁承認願</li> <li>危険物荷役承認願</li> </ul>	30年	
		船舶交通の制限又は禁止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>港長公示関係</li> <li>保安部長公示関係</li> </ul>	公示、勧告、命令の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
		その他の法令に関する運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>港湾計画関係</li> </ul>	10年	
45 港則法第37条の3の規定に基づく港長の職権に関する事項	港則法第37条の3の規定に基づく港長の職権に関すること。	港則法第37条の3の規定に基づく港長の職権に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保安部長公示</li> </ul>	10年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 田子の浦分室 ）

令和5年3月22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
46 港長の印の保管に関する事項	港長の印の保管に関する事	港長の印の保管に関する文書	・ 港長業務実施要領	10年	廃棄
47 死亡認定に関する事項	死亡認定に関する事	死亡認定に関する文書	・ 死亡認定に関する文書	30年	廃棄
48 警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する事項	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する事。	警察、税関、検疫所その他の関係行政庁との間における協力、共助及び連絡に関する文書	・ 覚書 ・ 業務協定	30年	廃棄
49 船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事項	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する事。	船舶交通の安全のために必要な事項の通報に関する文書	・ 各港関連協議	3年	廃棄
50 海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する事項	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する事。	海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律第42条の7の規定による命令及び同法第42条の8の規定による処分に関する文書	・ 防災例規	10年	廃棄
51 警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する事項	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する事。	警備救難の業務に使用する船舶の運用に関する文書	・ 巡視船艇運用計画 ・ 巡視船艇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
52 外国による日本船舶のだ捕に関する事項	外国による日本船舶のだ捕に関する事。	外国による日本船舶のだ捕に関する文書	・ 覚書 ・ 業務協定	30年	廃棄

標準文書保存期間基準（ 第三管区海上保安本部 清水海上保安部 田子の浦分室 ）

令和5年3月22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
53	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