

標準文書保存期間基準（鳥羽海上保安部管理課）

令和4年4月1日

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 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	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	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 ・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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	・受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	・決裁簿	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	・移管・廃棄簿	20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	・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
鳥羽海上保安部管理課の所掌に係る事務						
6	総務に関する事項	(1)相談・苦情業務に関する事	相談・苦情業務に関する事	・初任者面談・職員相談報告文書	3年	廃棄
		(2)相談・苦情業務に関する事	相談・苦情業務に関する事	・相談・苦情業務に関する周知文書	1年	廃棄
		(3)監察管理に関する事	監察業務に関する事	・監察資料・報告文書	3年	廃棄
		(4)監察管理に関する事	監察業務に関する事	・監察に関する周知文書	1年	廃棄
		(5)情報管理に関する事	情報通信関係通知・周知に関する事	・情報通信関係通知・周知文書	1年	廃棄
		(6)情報管理に関する事	情報セキュリティ関係に関する事	・情報セキュリティ関係報告文書	5年	廃棄
		(7)行政文書管理に関する事	行政文書管理に関する事	・行政文書管理周知文書	1年	廃棄
		(8)行政文書管理に関する事	行政文書管理月間等報告に関する事	・行政文書管理に関する報告文書	3年	廃棄
		(9)庶務管理に関する事	総務関係一般通知文書に関する事	・総務関係一般通知文書	1年	廃棄
		(10)庶務管理に関する事	会議・委員会通知に関する事	・会議・委員会通知文書等	1年	廃棄
		(11)庶務管理に関する事	式典・各種行事等に関する事	・式典・各種行事要領	3年	廃棄
		(12)庶務管理に関する事	式典・各種行事等に関する事	・出席依頼・参加依頼	1年	廃棄
		(13)法令関係・規則管理に関する事	総務関係法令通知に関する事	・総務関係法令通知	1年	廃棄
		(14)留置管理に関する事	留置業務に関する事	・留置業務報告文書	3年	廃棄
		(15)留置管理に関する事	留置業務に関する事	・留置業務通知文書	1年	廃棄
		(16)国際緊急援助隊関係に関する事	指名・予防接種・研修に関する事	・指名・予防接種・研修関係通知・周知文書	1年	廃棄
		(17)事態対処に関する事	災害対策に関する事	・災害対策関係通知・周知文書	1年	廃棄
		(18)事態対処に関する事	災害対策に関する事	・鳥羽海上保安部地震津波対策マニュアル	常用(無期限)	
		(19)事態対処に関する事	災害対策に関する事	・災害対策に関する報告文書	3年	廃棄
		(20)事態対処に関する事	国民保護関連通知・周知に関する事	・国民保護関連通知・周知文書	1年	廃棄
		(21)便宜供与に関する事	船艇・航空機への同乗申請に関する事	・船艇・航空機への同乗申請	3年	廃棄
		(22)広報・地域連携に関する事	広報・地域連携に関する事	・広報・地域連携周知文書	1年	廃棄
		(23)広報・地域連携に関する事	広報文	・広報文	5年	廃棄
		(24)犯罪被害者支援に関する事	犯罪被害者支援に関する事	・犯罪被害者支援周知文書	1年	廃棄
7	人事に関する事項	(1)研修に関する事	研修に関する事	・研修関係通知文書	1年	廃棄
		(2)研修に関する事	研修に関する事	・研修関係報告書	3年	廃棄
		(3)試験・検定に関する事	部内試験・技能検定の報告に関する事	・部内試験・技能検定報告文書	3年	廃棄
		(4)研修・検定に関する事	部内試験・技能検定の周知に関する事	・部内試験・技能検定周知文書	1年	廃棄
		(5)任用・任免に関する事	任用・任免に関する周知文書	・任用・任免に関する周知文書	1年	廃棄
			学生募集に関する事	・学生募集報告文書	3年	廃棄
			予備員関係の報告に関する事	・予備員報告文書	3年	廃棄
		(6)免許・資格に関する事	職務代行報告に関する事	・職務代行報告文書	3年	廃棄
			各種免状・免許追記・更新・変更等通知に関する事	各種免状・免許追記・更新・変更等通知文書	1年	廃棄
		(7)他機関からの調査・報告に関する事	免状・免許追記・更新・変更報告について	・免状・免許追記・更新等報告文書	3年	廃棄
			他機関からの調査(船員)報告に関する事	・他機関からの調査(船員)報告文書	3年	廃棄
		(8)給与関係に関する事	①勤労手当に関する事	・勤労手当報告文書	3年	廃棄
			②超過勤務手当に関する事	・超過勤務手当報告文書	5年	廃棄
③依頼出張に関する事	・依頼出張報告文書		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	
		④監査に關すること	・監査報告文書	3年	廃棄	
		⑤給与關係の周知に關すること	・給与關係周知文書	1年	廃棄	
		(9)人事記録に關すること	①人事記録に關すること	・人事記録	5年	廃棄
			②身上調書	・証票・身分証明書	5年	廃棄
			③証票・身分証明書に關すること	・証票・身分証明書	5年	廃棄
		(10)法令關係・規則管理に關すること	人事關係例規通知・周知に關すること	・人事關係例規通知・周知文書	1年	廃棄
		(11)表彰に關すること	表彰に關すること	・表彰上申・報告文書	3年	廃棄
(11)服務に關すること	服務通知・周知に關すること	・服務通知・周知文書	1年	廃棄		
8	厚生に關する事項	(1)福利厚生事業に關すること	福利厚生關係に關すること	・福利厚生關係報告文書	3年	廃棄
		(2)共済に關すること	共済組合關係に關すること	・共済組合關係報告文書	3年	廃棄
		(3)互助會關係に關すること	職員互助會關係に關すること	・互助會關係通知・周知文書	1年	廃棄
		(4)健康管理に關すること	①健康管理に關すること	・健康管理報告文書	3年	廃棄
			②セクシャルハラスメントに關すること	・セクシャルハラスメント報告文書	3年	廃棄
		(5)宿舍貸與關係に關すること	宿舍貸與關係に關すること	・宿舍貸與報告文書	3年	廃棄
		(7)災害補償に關すること	①公務災害等に關すること	・公務災害等報告文書	3年	廃棄
			②船員療養証明書關係に關すること	・船員療養証明書關係報告文書	3年	廃棄
	上記の周知に關すること	上記の周知に關すること	・各種周知文書	1年	廃棄	
9	経理補給に關する事項	(1)法令關係・規則管理に關すること	①會計關係通知・周知に關すること	・會計關係例規通知・周知文書	1年	廃棄
		(2)国有財産管理に關すること	①国有財産關係に關すること	・国有財産關係協議文書	20年	廃棄
			②国有財産の管理に關する文書	・国有財産台帳(副本)	常用(無期限)	
			③合庁予算管理に關すること	・合庁予算管理報告文書	5年	廃棄
			④庁舎等予算要求に關すること	・庁舎等予算要求報告文書	5年	廃棄
		(3)調査・報告に關すること	①銃砲刀剣類所持取締施行規則關係に關すること	・銃砲刀剣類所持取締施行規則報告文書	5年	廃棄
			②油類分析に關すること	・油類分析依頼・報告文書	5年	廃棄
		(4)物品管理に關すること	①物品管理計画に關すること	・物品管理計画	5年	廃棄
②不用決定承認申請に關すること	・不用決定承認申請		5年	廃棄		
③物品損傷報告に關すること	・物品損傷報告		5年	廃棄		
(6)契約に關すること	契約關係通知・周知に關すること	・契約締結關係通知文書	1年	廃棄		
10	上記以外の業務に關する事項	上記以外の業務に關すること	上記以外の業務に關する文書	1年	廃棄	
11	所掌事務に關する事項共通	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關する事實關係の問合せへの対応 ⑤明白な誤り等の客觀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（鳥羽海上保安部警備救難課）

令和4年4月26日

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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 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	・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 ・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	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	20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
鳥羽海上保安部警備救難課の所掌に係る事務						
6	(1)警備業務	①捜査費・報償費・活動経費文書	・捜査費・報償費・活動経費関連	5年	廃棄	
		②警備一般業務文書	・例規 ・通知	10年 1年	廃棄 廃棄	
		③テロ警戒文書	・テロ警戒関連	3年	廃棄	
		④警備・警備実施文書	・警備・警備実施関連	3年	廃棄	
		⑤武器・弾薬文書	・武器取扱例規	10年	廃棄	
		⑥けん銃射撃訓練文書	・けん銃技能検定関連 ・けん銃射撃訓練関連	1年	廃棄	
		⑦洋上・陸上射撃訓練文書	・洋上射撃訓練関連 ・陸上射撃訓練関連	1年	廃棄	
		(2)刑事業務	①捜査関連文書	・例規 ・通知	10年 1年	廃棄 廃棄
			②環境事犯関連文書	・例規 ・環境事犯取締り関連	10年 3年	廃棄 廃棄
			③検視関連文書	・例規	10年	廃棄
			④鑑識関連文書	・例規	10年	廃棄
			⑤制圧訓練文書	・検定等関連 ・制圧訓練関連	1年 1年	廃棄 廃棄
			⑥行政通知関連文書	・漁業関係法令関連 ・海事関係法令関連	1年	廃棄
		(3)国際刑事業務	①密輸・密航関連文書	・例規 ・通知・報告	10年 1年	廃棄 廃棄
	②銃器・薬物関連文書		・銃器・薬物関連 ・通知・報告	10年 1年	廃棄 廃棄	
	③国際刑事一般業務文書		・例規 ・通知・報告	10年 1年	廃棄 廃棄	
	(4)警備情報業務	警備情報業務文書	・例規 ・通知・報告	10年 1年	廃棄 廃棄	
	(5)救難業務	①救難に関する文書	・救難例規	10年	廃棄	
			・救難通知・報告	1年	廃棄	
			・業務協定・覚書	1年	廃棄	
			・協議会	1年	廃棄	
			・巡視船艇現状調査、巡視船艇基地調査	1年	廃棄	
		②救難資器材に関する文書	・もやい銃等使用報告書	1年	廃棄	
			・救助資器材現状報告書	1年	廃棄	
		③特救船に関する文書	・潜水士関係	1年	廃棄	
			・救急救命士関係	1年	廃棄	
			・特救船定例報告	1年	廃棄	
		④海難に関する文書	・国際緊急援助隊関係	1年	廃棄	
			・死亡認定、捜索状況報告書、業務復命書	1年	廃棄	
			・マリナー安全推進活動	1年	廃棄	
		⑤水救会に関する文書	・海水浴場	1年	廃棄	
			・日本水難救済会	1年	廃棄	
		⑥b安全に関する文書	・海難救助出動報告	1年	廃棄	
			・安全運航推進会議	1年	廃棄	
			・安全運航・事故防止	1年	廃棄	
			・安全運航マニュアル、業務部署作業マニュアル	1年	廃棄	
		(6)環境防災業務	①環境防災に関する文書	・運用技能審査	1年	廃棄
	・部署訓練実施報告			1年	廃棄	
	・環境防災例規			10年	廃棄	
	・環境防災通知・報告			1年	廃棄	
	・業務協定			1年	廃棄	
	②環境保全関連文書		・排出油等災害対策協議会	1年	廃棄	
			・HNS関係	1年	廃棄	
			・環境保全例規	1年	廃棄	
			・環境保全通知・報告	1年	廃棄	
			・鳥羽市清港会等	1年	廃棄	
	(7)運用に関する業務	運用に関する文書	・図画コンクール等	1年	廃棄	
			・地震津波災害例規	10年	廃棄	
			・気象情報	1年	廃棄	
			・管内臨時ヘリポート使用申請	1年	廃棄	
			・地域防災会議	1年	廃棄	
	(8)訓練研修に関すること	①部内訓練に関する文書	・巡視船艇運用計画	1年	廃棄	
			・巡視船艇及び航空機運用の基本方針	1年	廃棄	
			・巡視船艇及び航空機運用の基本指針等例規	10年	廃棄	
		②部外訓練に関する文書	・巡視船艇及び航空機燃料節減	1年	廃棄	
			・しよう戒	1年	廃棄	
			・救難防災訓練、災害訓練、総合訓練	1年	廃棄	
③研修に関する文書	・本庁指定訓練	1年	廃棄			
	・消防合同訓練、救難所訓練	1年	廃棄			
	・排出油等災害対策協議会訓練 ・その他機関との訓練	1年	廃棄			
(9)船舶技術に関すること	①船技に関する文書	・研修	3年	廃棄		
		・船技例規	10年	廃棄		
		・船技通知・報告	1年	廃棄		
		・船舶普通整備マニュアル	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	
		②就解役に関する文書	・船艇航空機就解役 ・所属船艇就解役	1年	廃棄	
		③監視取締艇に関する文書	・監視取締艇関連文書	1年	廃棄	
		④船舶検査に関する文書	・船舶検査、委任状	1年	廃棄	
		(10)情報通信に関する こと	情報通信に関する文書	・通信例規、秘匿通信例規	10年	廃棄
				・秘匿通信、他機関との秘匿通信	5年	廃棄
		(11)海洋情報業務	海洋情報に関する文書	・他機関との秘匿電話機等取扱者指定 ・海洋情報例規	1年 10年	廃棄 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（鳥羽海上保安部交通課）

令和4年4月26日

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 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	・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 ・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	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	20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
鳥羽海上保安部交通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 交通課業務	交通課事務業務	①表彰等の文書	・表彰（選考案、伝達受賞者名簿、航行援助業務協力者調書） ・交通部長表彰	3年	廃棄
		②漂流物等の文書	・漂流物等	3年	廃棄
		③通航船舶実態調査の文書	・通航船舶実態調査報告書	3年	廃棄
		④一般公開等の文書	・灯台一般公開、撮影依頼等	3年	廃棄
		⑤官車・官船運用計画等の文書	・灯台見回り船運用計画等 ・官用車維持管理、運用計画等	3年	廃棄
		⑥外部機関からの文書・報告	・各機関、協議会等からの正式文書	3年	廃棄
7 交通課分掌事務（安全対策）に関する事項	(1) 航路標識	①許可標識・簡易標識廃止・届出等の文書	・許可標識の設置管理及び現状変更、廃止に関する申請書 ・簡易標識に関する文書 ・航路標識設置許可等実績報告	3年	廃棄
		②航路標識整備事業・最適化・年間計画等の文書	・航路標識に係る漁港等の占有協議 ・三者協定等（航路標識機能回復に関する協議文書）	5年	廃棄
		③設置・廃止・事故報告・現状変更等の文書	・航路標識事故関係 ・航路標識施設管理 ・航路標識告示（航路標識の設置、廃止、現状変更に関する文書）	5年	廃棄
		④保守・運用・維持費・国有財産 ・予算要求等の文書	・航路標識等保守管理 ・修繕及び航路標識維持管理運営費要求関係 ・灯火監視協力者 ・無線局検査 ・無線従事者選解任 ・国有財産使用許可等	3年	廃棄
	(2) 海難防止	①海難防止・安全指導員 ・パトロール艇・表彰等の文書	・海難調査 ・各種海難防止活動（実施要領等） ・海難防止関連文書（海難防止講習会等の依頼文書、他機関との活動連携に関する文書） ・海難防止活動状況報告 ・マリネージャー安全推進活動 ・海上安全指導員に関する文書 ・海上安全パトロール艇に関する文書	3年	廃棄
		②安全対策活動方針・遵守事項等の文書 定例報告等の文書	・安全対策活動方針・遵守事項等の文書 ・予備品現在高調書等の報告書 ・M I C S、船気通報告	5年 1年	廃棄 廃棄
8 交通課分掌事務（航行安全）に関する事項	(1) 港則法	①他機関への回答文書等の文書 ②定例報告等の文書	・作業関連協議 ・漁業権関連協議 ・統計資料	5年 3年	廃棄 廃棄
	(2) 海上交通安全法	報告・進達等の文書	・報告・進達等の文書	5年	廃棄
9 接受文書に関する事項	(1) 海洋情報部関係文書	海洋情報部関係一般通知文書	・海洋情報部関係一般通知文書	1年	廃棄
	(2) 交通部関係文書	①企画・整備関係一般通知文書	・企画・整備関係一般通知文書	1年	廃棄
		②航行安全・安全対策関係一般通知文書	・航行安全・安全対策関係一般通知文書	1年	廃棄
	(3) 警備救難部関係文書	警備救難部関係一般通知文書	・警備救難部関係一般通知文書	1年	廃棄
	(4) 総務部関係文書	①総務・人事厚生関係一般通知文書	・総務・人事厚生関係一般通知文書	1年	廃棄
②経理・補給関係一般通知文書		・経理・補給関係一般通知文書	1年	廃棄	
③情報通信関係一般通知文書		・情報通信関係一般通知文書	1年	廃棄	
(5) 各海上保安部・センター	各海上保安部・センター関係一般通知文書	・各海上保安部・センター関係一般通知文書	1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

標準文書保存期間基準（鳥羽海上保安部巡視船いすず）

令和2年12月15日

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 航海科に関する事項	運航に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
		船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄		
		運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄		
	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄		
	修理に関すること	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄		
	交通に関すること	航路標識に関する文書 港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告	3年 3年	廃棄 廃棄		
2 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄		
3 通信科に関する事項	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄		
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄		
	運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄		
	情報管理セキュリティに関すること	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄		
4 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄		
		文書に関すること	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄		
			起案簿、接受簿	5年	廃棄		
	人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画 再任用調査 退職者調書 海外渡航申請	5年	廃棄		
			人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申	3年 1年	廃棄 廃棄	
				訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	3年 3年	廃棄 廃棄
			身分証明書、証票に関する文書		身分証明書貸与申請書、返納報告書 証票貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄
		職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書		休暇簿、出勤簿 勤務日割	5年 3年	廃棄 廃棄	
			給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績・整理簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
	福利厚生に関すること	健康及び安全管理に関する文書 福利厚生		1年	廃棄		
		災害補償に関する文書		災害発生報告	5年	廃棄	
	経理補給に関すること	規則に関する文書		例規、通達	5年	廃棄	
		旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書 食卓料収支計算書	5年 3年	廃棄 廃棄		
			物品供用に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
		被服に関する文書		被服払出返納請求書	5年	廃棄	
		5 砲術科に関する事項		規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年
			訓練に関すること	訓練報告に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄
	弾薬の管理に関すること		弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄	
	6 総務班に関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行、船員年次災害報告書	5年	廃棄	
		留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄	
研修に関すること		研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄		
広報に関すること		体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄		
		広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年	廃棄		
検疫に関すること		検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄		
各科、各班に属さない業務に関すること		各科、各班に属さない業務に関する文書		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	
		感染症に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	通達	3年 廃棄	
7	警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		取締に関すること	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年	廃棄
		海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄
		資器材に関すること	警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄
		制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
8	救難班に関する事項	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			海上防災に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		救難に関すること	訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄
			計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄
			安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄
		海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		潜水に関すること	潜水に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			訓練に関する文書	潜水訓練、報告	3年	廃棄
			研修に関する文書	潜水研修、報告	3年	廃棄
			器材管理に関すること	器材管理	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、当該意思決定による影響がない	1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準（鳥羽海上保安部巡視艇しのもめ）

令和2年12月3日

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 運用司令に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄	
2 総務	規則に関すること	規則に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	5年	廃棄	
				文書に関すること	文書に関する文書	起案簿、接受簿
	人事に関すること	人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申	常用（無期限）	廃棄	
				1年	廃棄	
	身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書 証票貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄		
			職員勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿	3年	廃棄
	給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿	3年	廃棄		
			旅費に関すること	旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書 食卓料収支計算書	3年
	物品に関すること	物品に関する文書	物品受領命令書等 個人別供用表	3年	廃棄	
				燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌
	感染症に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄
					新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策会議文書 対策方針にかかる文書
	3 警備救難	取締に関すること	警備に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	10年	廃棄
			刑事に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	10年	廃棄
取締に関する文書			活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年	廃棄	
警備資器材に関する文書			警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄	
救難訓練に関すること		訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄	
造修		修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
		船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
武器		規則に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	10年	廃棄	
		訓練報告に関する文書	各種訓練報告	1年	廃棄	
		弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄	
4 無線、情報セキュリティ	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関すること	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 港湾	港湾、安全に関すること	港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	廃棄	
6 海洋情報	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
7 各課・各班に属さない業務事項	各課・各班に属さない業務に関すること	各課・各班に属さない業務に関する文書		1年	廃棄	
8 接受文書に関する事項	(1)総務に関すること	①庶務に関する文書	国家公務員安全週間の実施等	1年	廃棄	
		②経理に関する文書	旅費関連等	1年	廃棄	
	(2)警備に関すること	①警備に関する文書	警備資器材の取扱い、保管等	1年	廃棄	
		②刑事に関する文書	検挙報告について等	1年	廃棄	
	(3)救難に関すること	①救難に関する文書	運用技能審査について等	1年	廃棄	
		②航行安全に関する文書	霧海難防止強調運動の実施について等	1年	廃棄	
	(4)船技に関すること	整備・造修に関する文書	整備目標及び整備基本計画について等	1年	廃棄	
	(5)通信に関すること	①情報及びセキュリティに関する文書	セキュリティ関連、携帯電話等	1年	廃棄	
②無線に関する文書		無線点検等	1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		1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準（鳥羽海上保安部巡視艇とばざり）

令和2年12月4日

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				
			起案簿、接受簿	5年	廃棄				
			行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄				
1	運用司令に関する事項	運用司令に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	5年	廃棄				
		船艇運用に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	1年	廃棄				
2	総務	規則に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	5年	廃棄				
		人事に関する文書	再任用調査 退職者調査 海外渡航申請	1年	廃棄				
			人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申	1年 1年	廃棄 廃棄			
			訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	1年 1年	廃棄 廃棄			
		身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書 証票貸与申請書、返納報告書	1年 1年	廃棄 廃棄				
			職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿 勤務日割	5年 1年	廃棄 廃棄			
		給与事務に関する文書		勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績・整理簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄			
			福利厚生に関する文書	健康及び安全管理に関する文書 一般健診、人間ドック申請 福利厚生	1年	廃棄			
				旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書 食卓料収支計算書	5年 3年	廃棄 廃棄		
			物品に関する文書		物品供用に関する文書 物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		
		燃料に関する文書		燃料に関する文書 油記録簿、機関日誌	5年	廃棄			
		被服に関する文書		被服に関する文書 被服払出返納請求書	1年	廃棄			
		運航に関する文書	運航に関する文書 航海日誌	4年	廃棄				
		官用車に関する文書	官用車に関する文書 官用車運転者指名簿	1年	廃棄				
		3	取締に関する文書	警備に関する文書 刑事に関する文書 取締に関する文書 警備資器材に関する文書 制圧に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃 例規、訓令及び通達等の制定又は改廃 活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告 警備資器材の取扱い、保管 制圧班員の指名・解除	5年 5年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
				救難及び海上災害、海上災害に関する文書	環境に関する文書 救難に関する文書 海上防災に関する文書 訓練、研修に関する文書 計画、業務に関する文書 安全監査に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃 例規、訓令及び通達等の制定又は改廃 例規、訓令及び通達等の制定又は改廃 救難防災訓練 海難防止活動、防災資機材 組織審査	5年 5年 5年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
					造修	修理に関する文書 船艇管理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル 定期点検整備記録	3年 3年	廃棄 廃棄
						武器	規則に関する文書 訓練報告に関する文書 弾薬の管理に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃 各種訓練報告 弾薬受領、管理	5年 1年 3年
					無線、情報セキュリティ		無線設備に関する文書 運用に関する文書 情報管理セキュリティに関する文書	無線検査 無線日誌 情報管理セキュリティに関する文書	5年 3年 1年
			交通			航路標識に関する文書 港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告	3年 1年	廃棄 廃棄
海洋情報	海洋情報に関する文書					水路通報	1年	廃棄	
7	感染症に関する事項		新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策会議文書 ・対策方針にかかる文書	3年	廃棄			

8	各科、各班に属さない業務文書	各科、各班に属さない業務文書	各科、各班に属さない業務文書		1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		1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（鳥羽海上保安部巡視艇しまなみ）

令和2年12月4日

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	運用司令に関する事項	運用司令に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	1年	廃棄	
		船艇運用に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	1年	廃棄	
2	総務	規則に関する文書	規則に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	1年	廃棄
		文書に関する文書	起案簿、接受簿	5年	廃棄	
	行政文書ファイル管理簿		常用 (無期限)	廃棄		
	人事に関する文書	再任用調査 退職者調書 海外渡航申請	5年	廃棄		
		人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願	1年	廃棄	
			臨時発令上申	1年	廃棄	
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定	1年	廃棄	
			研修	1年	廃棄	
		身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書 証票貸与申請書、返納報告書	1年	廃棄	
			職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄
	勤務日割	3年		廃棄		
	給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績・整理簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄		
		健康及び安全管理に関する文書	一般健診、人間ドック申請 福利厚生	1年	廃棄	
		旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書	5年	廃棄	
			食卓料収支計算書	3年	廃棄	
		物品に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
	燃料に関する文書		油記録簿、機関日誌	5年	廃棄	
被服に関する文書	被服払出返納請求書		1年	廃棄		
運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄			
官用車に関する文書	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	1年	廃棄		
3	警備救難	取締に関する文書	警備に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	1年	廃棄
			刑事に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	1年	廃棄
			取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検査報告	5年	廃棄
			警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管	1年	廃棄
			制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	1年	廃棄
	救難及び海上災害、海上災害に関する文書	環境に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	1年	廃棄	
		救難に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	1年	廃棄	
		海上防災に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	1年	廃棄	
		訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	1年	廃棄	
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	1年	廃棄	
		安全監査に関する文書	組織審査	1年	廃棄	
	造船	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
		船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	武器	規則に関する文書	例規、訓令及び通達等の制定又は改廃	1年	廃棄	
訓練報告に関する文書		各種訓練報告	1年	廃棄		
弾薬の管理に関する文書		弾薬受領、管理	1年	廃棄		
4	無線、情報セキュリティ	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
		運用に関する文書	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄
		情報管理セキュリティに関する文書	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	1年	廃棄
5	交通	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄	
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	1年	廃棄	
6	海洋情報	海洋情報に関する文書	水路通報	1年	廃棄	

7	上記以外の業務に関する事項	各科、各班に属さない庶務的な業務に関すること	各科、各班に属さない業務文書		1年	廃棄
8	感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策会議文書 ・対策方針にかかる文書	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		1年未満	廃棄

標準文書保存期間基準（鳥羽海上保安部浜島分室）

令和4年4月26日

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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 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	・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 ・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	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	20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
鳥羽海上保安部浜島分室の所掌に係る事務						
6	公文書類の審査に 関する事項	公文書類の審査に関する こと	公文書類の審査に関する文書	行政文書監査	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
7	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文書	分室の所掌事務に関する総合調整に関する文書	5年	廃棄
8	広報に関する事項	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	1年	廃棄
9	庁内の管理に関する事項	庁内の管理に関する文書	庁内の管理に関する文書	1年	廃棄
10	表彰に関する事項	表彰に関する文書	表彰規則	1年	廃棄
11	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 職務代行者任命	1年	廃棄
12	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文書	健診・予防接種関係 一般健診・人間ドック申請・結果 標語募集関連	1年	廃棄
13	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文書	協力援助法関係規則	1年	廃棄
14	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文書	宿舎明渡借予関係 宿舎関係	1年	廃棄
15	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文書	官用車保守管理	1年	廃棄
16	国有財産の事務に関する事項	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	1年	廃棄
17	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文書	捜査に関する例規	5年	廃棄
18	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文書	検定関連 例規 警備統計集計表	3年	廃棄
19	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文書	捜査に関する例規	5年	廃棄
20	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文書	救難例規	5年	廃棄
21	国際捜査共助に関する事項	国際捜査共助に関する文書	国際捜査共助共助規則	5年	廃棄
22	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文書	海洋汚染対策 海洋汚染に関する通報	1年	廃棄
23	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文書	防除措置の実施の要請	1年	廃棄
24	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文書	防災例規	5年	廃棄
25	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文書	業務協定 排出油等災害対策協議会	3年	廃棄
26	立入検査に関する事項	立入検査に関する文書	立入検査等実施規則	5年	廃棄
27	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文書	例規	3年	廃棄
28	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文書	警衛実施 雑踏警備	3年	廃棄
29	海上における退去強制令書の執行に関する事項	海上における退去強制令書の執行に関する文書	退去強制令書	1年	廃棄
30	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文書	制圧班・制圧訓練	1年	廃棄
31	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文書	業務協定、覚書	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	
32	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文書	業務協定	3年	廃棄
33	武器、火器、火薬、爆薬及び火工品に関する事項	武器、火器、火薬、爆薬及び火工品に関する事項	武器、火器、火薬、爆薬及び火工品に関する文書	武器・弾薬関連火工品の整備計画	1年	廃棄
34	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文書	捜索状況報告書	3年	廃棄
35	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文書	海難救助出動報告	1年	廃棄
36	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	1年	廃棄
37	分室の使用する通信施設の保守及び運用に関する事項	分室の使用する通信施設の保守及び運用に関する事項	分室の使用する通信施設の保守及び運用に関する文書	無線局に関する通知、報告	1年	廃棄
38	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事項	船舶交通の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	1年	廃棄
39	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	1年	廃棄
40	港則に関する事項	港則に関する事項	港則に関する文書	港則法に関する通知、報告 港則法に関する市町村等との協議	1年	廃棄
41	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文書	保安部長公示	1年	廃棄
42	死亡認定に関する事項	死亡認定に関する事項	死亡認定に関する文書	死亡認定、捜索状況報告書	5年	廃棄
43	警備救難の業務に使用する所属船舶の整備に関する事項	警備救難の業務に使用する所属船舶の整備に関する事項	警備救難の業務に使用する所属船舶の整備に関する文書	整備計画 運航技術	1年	廃棄
44	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文書	覚書 業務協定	1年	廃棄
45	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	各港関連協議	1年	廃棄
46	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文書	防災例規	5年	廃棄
47	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項	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	3年	廃棄
48	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項	外国による日本船舶のだ捕に関する文書	覚書 業務協定	1年	廃棄
49	海洋情報に関する事項	海洋情報に関する事項	海洋情報に関する文書	水路誌等編集のための調査・資料収集	1年	廃棄
50	感染症に関する事項	感染症に関する事項	海洋情報に関する文書	・感染症対策会議文書 ・対策方針にかかる文書	3年	移管
50	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（鳥羽海上保安部浜島分室巡視艇いせかぜ）

令和2年12月4日

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 航海科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄	
	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌、巡視船艇実績報告書	4年	廃棄	
	修理に関すること	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	交通に関すること	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄	
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	廃棄	
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関すること	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄	
	監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行、船員年次災害報告書	5年	廃棄	
	留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄	
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄	
	広報に関すること	体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄	
		広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年	廃棄	
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄	
	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		海上防災に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	救難に関すること	訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄	
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄	
安全監査に関する文書		組織審査	5年	廃棄		
海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄		
2 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること		定期点検整備記録	5年	廃棄	
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄	
	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
		文書に関すること		行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄
				起案簿、接受簿	5年	廃棄
	人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画	5年	廃棄	
			再任用調査			
			退職者調書			
			海外渡航申請			
		人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願	3年	廃棄	
			臨時発令上申	1年	廃棄	
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定	3年	廃棄	
	研修		3年	廃棄		
	身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄		
		証票貸与申請書、返納報告書				
	職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄		
		勤務日割	3年	廃棄		
	給与事務に関する文書	勤務時間報告書、航海日当食卓料根拠調書	5年	廃棄		
		超過勤務命令簿				
		管理職員特別勤務実績・整理簿				
		特殊勤務手当実績簿、整理簿				
		外勤簿 総合検診勤務免除申請				
規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
取締に関すること	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、檢舉報告	5年	廃棄		
海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄		
資器材に関すること	警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄		
制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄		

3	各科、各班に属さない業務に関する事項	各科、各班に属さない業務に関すること	各科、各班に属さない業務に関する文書		1年	廃棄
4	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		1年未満	廃棄