

標準文書保存期間基準（名古屋海上保安部管理課）

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	

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
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		
名古屋海上保安部管理課の所掌に係る事務								
6	訓令及び通達等の制定又は改廃に関する事項	訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁に関する文書	訓令及び通達等の制定又は改廃のための決裁文書	名古屋海上保安部例規	10年	廃棄		
		訓令及び通達等の制定又は改廃に関する文書	訓令及び通達等の制定又は改廃のための文書	総務、他省庁通知文書 人事 厚生 経理 補給 国有財産	10年	廃棄		
7	総務に関する事項	庶務に関する文書	庶務に関する文書	会議関係 兼職、招待、挨拶	3年 3年	廃棄 廃棄		
		部内の総合調整に関する文書	部内の総合調整に関する文書	行政相談、陳情、エコ対策、年末年始特別警戒 新型コロナウイルス対策方針	3年 3年	廃棄 廃棄		
		大規模災害対応に関する文書	大規模災害対応に関する文書	大規模災害関連	10年	廃棄		
		国民保護に関する文書	国民保護に関する文書	国民保護対応 国民保護協議会委員の委嘱依頼	3年 3年	廃棄 廃棄		
		監察に関する文書	監察に関する文書及び報告書	監察・事故防止・非違非行防止・注意喚起	3年	廃棄		
		自動車の保守・運用に関する文書	自動車の保守・運用に関する文書	官用自動車の運転員指名簿	3年	廃棄		
		企画に関する文書	企画に関する文書	同乗申請、許可申請 地域連携 イベント関係	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
		広報に関する文書	広報に関する文書	広報文	3年	廃棄		
		職員の派遣に関する文書	職員の派遣に関する文書	国際緊急援助隊派遣対象委員の指名	3年	廃棄		
		行政文書の管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書	文書管理、情報公開	3年	廃棄		
		職員相談に関する文書	職員相談対応記録関係に関する文書	職員相談実績報告書	3年	廃棄		
		8	人事に関する事項	人事に関する文書	人事に関する文書	人事異動 休職、復職、勤務指定関係 人事評価、期末・勤勉手当	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
					退職、再任用に関する文書	退職、再任用関係 退職者調査 再任用調査	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
					学生募集、試験に関する文書	学生募集、採用試験関係 特修科、特任主任士試験	3年 3年	廃棄 廃棄
研修、検定に関する文書	研修、技能検定関係 受験申請書				3年 3年	廃棄 廃棄		
証票・身分証明書に関する文書	証票・身分証明書申請及び返納				3年	廃棄		
海技免状等に関する文書	海技免状更新 乗船履歴証明 資格・検定の追記願				3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
表彰に関する文書	表彰上申 表彰式実施要領				10年 3年	廃棄 廃棄		
職務代行、臨時乗船に関する文書	職務代行発令関係 臨時乗船発令・解除				3年 3年	廃棄 廃棄		
勤務時間に関する文書	勤務時間に関する文書				勤務時間報告書 出勤簿 勤務時間に関する帳簿 新型コロナウイルス関係通知	5年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	給与に関する文書				給与に関する文書 諸手当認定簿 給与法、人事院規則、給実甲改正 年末調整（扶養控除申告）	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	厚生に関する文書				厚生に関する文書	福利厚生 公務災害 健康管理 健康診断 新型コロナウイルス感染防止対策	3年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
					共済組合に関する文書	共済組合関係、短期・長期給付	3年	廃棄
				情報管理に関する文書	情報管理に関する文書	情報管理推進会議、研修実施報告	3年	廃棄
					経理補給に関する文書	経理に関する文書	会計実施検査関係 歳入歳出外出入納管理事務 予算執行、検査関係 施設関係	5年 5年 5年 5年
補給に関する文書	燃料油類試験、免税証関係 銃砲刀報告関係 物品管理、検査関係			5年 5年 5年		廃棄 廃棄 廃棄		

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
12	国有財産に関する事項	国有財産に関すること	国有財産の管理に関する文書	国有財産使用許可申請	5年	廃棄
				国有財産き損報告	5年	廃棄
				国有財産管理主任の選解任	5年	廃棄
			船舶国籍証書の検認に関すること	船舶国籍証書の検認に関する申請書	船舶国籍証書検認申請、終了報告	5年
13	留置・取調に関する事項	留置・取調に関すること	留置・取調に関する文書	留置業務関係	3年	廃棄
				留置施設関係	3年	廃棄
				取調監査	3年	廃棄
14	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（名古屋海上保安部警備救難課）

令和4年4月5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		

標準文書保存期間基準（名古屋海上保安部航行安全課）

令和4年4月25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	・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
名古屋海上保安部航行安全課の所掌に係る事務					
6 港長業務に関する事項	(1) 港則法に関する事	①港則法に関する他機関への回答等の文書 ②港則法に関する報告等の文書 ③台風・地震津波対策関係通知等の文書 ④工事に係る報告等の文書 ⑤港則法手続き書類 ⑥港則法通知書類 ⑦公示・勧告・命令に関する文書 ⑧他法令に基づく協議に関する文書 ⑨危険物専用岸壁承認等に関する文書	・協議回答・危険物専用岸壁承認等 ・施設信号設置報告等 ・台風・津波等災害対策委員会関連文書 ・大規模工事実施報告等 ・法又は則の規定による許可申請書及び指定願 ・法又は則の規定による届出書及び報告書 ・法39条による公示・勧告・命令 ・他法令に基づく協議等 ・危険物専用岸壁承認等	3年 3年 3年 3年 5年 3年 10年 10年 30年	廃棄
	(2) 埋立関連・港湾計画に関する事	埋立関連・港湾計画に関する報告等の文書	・公有水面埋立免許願にかかる報告	10年	
7 海上交通安全法に関する事項	海上交通安全法に関する事	海上交通安全法に関する報告等	・作業届等の進達	5年	廃棄
8 海難防止に関する事項	(1) 統計に関する事	統計に関する文書	・定例報告等	3年	廃棄
	(2) 海上安全指導員に関する事	海上安全指導員・パトロール艇・安全推進マリーナに関する報告等の文書	・指導員要請講習実施報告等	3年	廃棄
	(3) 海難防止活動に関する事	海難調査及び海難防止に係る業務報告等の文書	・海難 ・人身事故調査票及び海難防止報告等	3年	廃棄
	(4) 規則・通達関連	遵守事項違反の対応に係る通達文書	・遵守事項違反に係る対応	10年	廃棄
9 接受文書に関する事項	(1) 総務部に関する事	総務部関連の一般文書	・表彰関係・倫理関係	1年	廃棄
	(2) 警備救難部に関する事	警備救難部関連の一般文書	・訓練実施通知	1年	廃棄
	(3) 海洋情報部に関する事	海洋情報部関連の一般文書	・水路測量にかかる公示・成果	1年	廃棄
	(4) 交通部に関する事	①企画課に関する一般文書 ②航行安全課に関する一般文書 ③安全対策課に関する一般文書	・研修実施関連 ・海難防止運動 ・海難 ・人身事故調査票、遵守事項関連	1年 1年 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（名古屋海上保安部交通課）

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	・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	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	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	・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		
	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	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	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。)	・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	
名古屋海上保安部交通課の所掌に係る事務						
6	交通課所掌事務に関する事項	(1) 所管標識に関する事項	① 所管標識の設置・廃止・変更等に関する文書	・設置、告示変更等の通知 ・廃止協議にかかる記録	20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものを除くもの)については30年)	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
			② 国有財産の管理に関する文書	・国有財産使用許可 ・国有財産ご報告	運用終了の日に係る特定日以後10年	移管(取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。)
			③ 所管標識の機能に関する文書	・機能補償にかかる協議書 ・夜間視認調査記録	5年	廃棄
		(2) 海上保安庁以外の者が設置する標識に関する事項	① 許可標識の設置・廃止・変更等に関する文書	・設置等に関する申請書 ・設置者の地位の承継手続き	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	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
			② 届出標識の設置・廃止・変更等に関する文書	・設置等に関する届出書	3年	廃棄
			③ 海上保安庁以外の者が設置する標識の監督指導に関する文書	・点検結果報告書	5年	廃棄
			④ 海上保安庁以外の者が設置する標識に関する一般通知文書	・航路標識の設置許可等の実績報告 ・簡易標識に関する文書	3年	廃棄
		(3) 船舶通航信号所に関する事項	船舶通航信号所に関する文書	・業務休止に関する通知	3年	廃棄
		(4) アクションプランに関する事項	アクションプランに関する文書	・アクションプラン決定の通知	3年	廃棄
		(5) 航路標識庁費に関する事項	維持運営費等に関する文書	・歳出予算の使用計画書 ・維持運営費の要求書	3年	廃棄
		(6) 保守事務に関する事項	① 航路標識の工事・整備・修繕に関する文書	・工事仕様書 ・修繕要求	3年	廃棄
			② 航路標識の保守民間委託に関する文書	・年間業務計画書	3年	廃棄
			③ 灯火監視に関する文書	・表彰にかかる上申手続き ・協力者への継続監視依頼文	3年	廃棄
			④ 例規・通達に関する文書	・例規・通達の改正通知	3年	廃棄
			⑤ 保守事務に関する一般通知文書	・航路標識点検記録表	3年	廃棄
		(7) 無線局に関する事項	① 無線局検査に関する文書	・検査結果報告書	3年	廃棄
			② 無線従事者選解任に関する文書	・無線従事者選任(解任)届	3年	廃棄
		(8) 船舶に関する事項	① 灯台見回り船の運用に関する文書	・運用計画、実績報告 ・行動指令書	3年	廃棄
			② 用船に関する文書	・用船請求書 ・用船発議	3年	廃棄
(9) 海の安全情報に関する事項	海の安全情報に関する文書	・沿岸域情報提供システム業務統計	3年	廃棄		
7	庶務に関する事項	総務に関する事項	① 広報に関する事項 ② 人事に関する事項 ③ 経理・補給に関する事項	・灯台一般公開 ・勤務時間報告書 ・勤務日割表 ・物品に関する受付・発議文書 ・物品供用官検査	5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
		情報通信に関する事項	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ研修実施報告	3年	廃棄
		研修に関する事項	研修に関する文書	・研修修了報告書 ・研修実施の通知	3年	廃棄
	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

標準文書保存期間基準（名古屋海上保安部 巡視船みずほ）

令和4年9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		
1 運用司令科に関する事項	運用司令に関する事	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	船艇運用に関する事	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 航海科に関する事項	運航に関する事	運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄		
	修理に関する事	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄		
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	海洋情報に関する事	海洋情報に関する文書	水路通報	1年	廃棄		
	交通に関する事	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	1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		
3 機関科に関する事項	修理に関する事	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		
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	燃料に関する事	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄		
4 通信科に関する事項	無線設備に関する事	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄		
	訓練に関する事	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄		
	運用に関する事	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事	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 主計科に関する事項	総務に関する事	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄		
		文書に関する事	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		
	人事に関する事	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	休職簿、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			
			福利厚生に関する事	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
				災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
			経理補給に関する事	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	
		6 砲術科に関する事項		規則に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年
	訓練に関する事		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事		弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄	
	7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する事	航空機の運航に関する文書	航空機運用関連	5年	廃棄	
行動指令・復命に関する文書			航空機行動指令書 航空機行動復命書	5年 5年	廃棄 廃棄		
			航空機搭載物品の整備に関する文書	航空機搭載物品の役務、買入関連	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		
	航空機の運航管理に関する事	運航に関する許可、空港使用等に関する文書	航空局申請関連 空港使用調整	1年	廃棄		
		乗組員の訓練・研修に関する文書	航空機職員認定審査に関する文書 研修訓練に関する文書	副操縦員等認定関連（機長認定は10年） 教育訓練実施計画及び報告 資格取得、要員区分関連	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
	航空安全に関する事	安全監査・安全対策に関する文書	航空安全情報及び安全対策	5年	廃棄		
		航空機の異常運航報告等に関する文書	事故報告、異常運航報告等	5年	廃棄		
		航空機の安全等にかかる会議に関する文書	安全監査関連 安全会議関連（会議文書は3年保存）	5年	廃棄		
	航空業務の記録全般に関する事	航空機職員の履歴に関する文書	航空機職員履歴簿	1年	廃棄		
		航空機の実績に関する文書	航空機実績報告書 本庁、本部指示による調査回答文書	3年 3年	廃棄 廃棄		
	航空機の整備に関する事	航空機の整備に関する文書	航空機整備計画	3年	廃棄		
	航空機関連部品に関する事	航空機関連部品に関する文書	物品受領命令書等	3年	廃棄		
	無線局の維持管理に関する事	無線局免許に関する文書	無線局事項書の副本	当該無線局廃局まで	廃棄		
		無線従事者に関する文書	無線従事者選解任届 航空機局事前データ作成者確認通知書	3年 3年	廃棄 廃棄		
		無線検査に関する文書	無線検査関連	5年	廃棄		
		情報通信システムの整備、管理に関する事	通信施設の整備に関する文書	測定器の校正に関する事	5年	廃棄	
	航空通信の運用に関する事	秘匿通信機器に関する文書	秘匿通信機器関連	10年	廃棄		
	物品の管理に関する事	物品の管理に関する文書	本庁調達受領依頼書 物品受領及び返納命令書 物品使用報告書及び取得通知書	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		
			航空科職員の旅費及び航空手当に関する事	航空手当支給に関する文書 航空手当整理簿 航空手当実績簿	5年 5年	廃棄 廃棄	
			航空機行動旅費及び職員旅費請求に関する文書	旅行命令簿、旅費請求書、出張計画書	5年	廃棄	
	8	業務統括班に関する事項	会議に関する事	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
	9	管理班に関する事項	監察に関する事	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
			留置に関する事	留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄
研修に関する事			研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄	
広報に関する事			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	
検疫に関する事			検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄	
10	警務統括班に関する事項	規則に関する事	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	
		取締に関する事	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	
		海上環境に関する事	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄	
		資器材に関する事	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	
		制圧に関する事	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄	
11	救難班に関する事項	規則に関する事	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	
		救難に関する事	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	
12	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（名古屋海上保安部 巡視艇あゆづき）

令和元年12月11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	運航に関する文書	航海日誌	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
	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	3年	廃棄
			巡視船艇及び航空機運用の基本方針		
	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
	通信訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄
	通信運用に関すること	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
	武器規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
武器訓練に関すること	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	
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 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		
	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	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				
	福利厚生に関すること	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	1年	廃棄
		健康及び安全管理に関する文書	福利厚生	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	5年	廃棄
			食卓料収支計算書	3年	廃棄
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄
			物品受領命令書等	5年	廃棄
個人別供用表	5年		廃棄		
被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄		
4 業務統括班に関する事項	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
5 管理班に関する事項	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
6 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	21 通達	5年	廃棄
	警備器材に関すること	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

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
	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
7 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	
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

標準文書保存期間基準（名古屋海上保安部灯台見回り船あやばね）

令和元年12月11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	船艇運用に関すること	船艇運用に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			巡視船艇運用計画	3年	廃棄
			巡視船艇及び航空機運用の基本方針		
	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄
	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
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	3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
	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
上記以外の航海科に関すること	上記以外の航海科に関する文書		3年	廃棄	
上記以外の庶務的な航海科に関すること	上記以外の庶務的な航海科に関する文書		1年未満	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	3年	廃棄
	上記以外の機関科に関すること	上記以外の機関科に関する文書		3年	廃棄
	上記以外の庶務的な機関科に関すること	上記以外の庶務的な機関科に関する文書		1年未満	廃棄
3 上記以外の船務に関する事項	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	
3 上記以外の船務に関する事項	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		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	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			
	福利厚生に関すること	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	1年	廃棄
災害補償に関する文書		災害発生報告			
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	
	放費に関する文書	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	
	物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄	
		物品受領命令書等		廃棄	
		個人別供用表		廃棄	
被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄		
上記以外の船務に関すること	上記以外の船務に関する文書		3年	廃棄	
上記以外の庶務的な船務に関すること	上記以外の庶務的な船務に関する文書		1年未満	廃棄	
4 業務に関する事項	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
	4 業務に関する事項	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
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		警備に関する文書	例規、通達	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	
		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	
		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	
		海洋情報に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		交通に関する文書	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
		上記以外の業務に関すること	上記以外の業務に関する文書		3年	廃棄
5	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（名古屋海上保安部巡視艇みやかぜ）

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
1 船舶の運用に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達 例規、通達受付文書	10年 1年	廃棄
	船舶運用に関すること	船舶管理に関する文書	巡視船舶運用計画 巡視船舶及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄
2 航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌、水路通報、無線日誌	5年	廃棄
	船舶管理・修理に関すること	船舶管理・修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル、 定期点検整備記録、無線検査	5年	廃棄
	交通に関すること	航路標識、港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する報告 港則法に関する通知受付文書	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄
3 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
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
4 総務に関する事項	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
	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	1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
	人事に関すること	人事等に関する文書	起案簿、接受簿	5年	廃棄
			海外渡航申請	1年	廃棄
			海技免状申請・追記願・技能検定 臨時発令上申	1年	廃棄
			身分証明書貸与申請書、返納報告書	1年	廃棄
	研修に関する文書	研修	1年	廃棄	
	給与事務に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄	
		勤務日割 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	3年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
	福利厚生に関すること	健康、安全管理、災害補償に関する文書	一般健診、人間ドック申請 災害発生報告	1年 5年	廃棄 廃棄
	経理補給に関すること	規則に関する文書	例規、通達 例規、通達受付文書	10年 1年	廃棄 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
		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
規則に関する文書			例規、通達 例規、通達受付文書	10年 1年	廃棄 廃棄
5 砲術に関する事項	規則に関すること	各種訓練報告	3年	廃棄	
		弾薬受領、管理	3年	廃棄	
6 管理に関する事項	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 監察、事故発生報告、非違非行受付文書	5年 1年	廃棄 廃棄
	留置、研修に関すること	留置業務、研修に関する文書	留置業務受付文書 現場教育、初任者研修	1年 3年	廃棄 廃棄
	広報に関すること	便宜供与等に関する文書	各実施要領	1年	廃棄
	検査に関すること	検査に関する文書	明告書	3年	廃棄
7 警備に関する事項	規則に関すること	警備、刑事、環境に関する文書	例規、通達 例規、通達受付文書	10年 1年	廃棄 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
	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	1年	廃棄
8 救難に関する事項	規則に関すること	救難、海上防災に関する文書	例規、通達 例規、通達受付文書	10年 1年	廃棄 廃棄
	救難に関すること	訓練、研修等に関する文書	救難防災訓練、他機関との合同訓練 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
	9 上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満
10 所掌事務に関する事項共通	企業務共通	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（名古屋海上保安部巡視艇しやちかぜ）

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		
1 船舶の運用に関する事項	運用司令に関する事	運用司令に関する文書	例規、通達 例規、通達受付文書	10年 1年	廃棄		
	船艇運用に関する事	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	1年			
	2 航海科に関する事項	運航に関する事	運航に関する文書	航海日誌、水路通報、無線日誌	5年	廃棄	
船艇管理・修理に関する事		船艇管理に関する文書	船舶普通整備マニュアル、定期点検整備記録、無線検査				
交通に関する事		航路標識、港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する報告 港則法に関する通知受付文書	3年 1年	廃棄		
情報管理セキュリティに関する事		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			
3 機関科に関する事項		修理に関する事	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
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録				
	燃料に関する事	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌				
4 総務に関する事項	総務に関する事	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	1年	廃棄		
		文書に関する事	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄		
	人事に関する事	人事等に関する文書	海外渡航申請	海外渡航申請	1年	廃棄	
			海技免状申請・追記願・技能検定	海技免状申請・追記願・技能検定		廃棄	
			臨時発令上申	臨時発令上申		廃棄	
			身分証明書貸与申請書 証票貸与申請書	身分証明書貸与申請書 証票貸与申請書	3年	廃棄	
	研修に関する文書	研修	研修	1年	廃棄		
	給与事務に関する文書	給与事務に関する文書	休暇簿、出勤簿	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄	
			勤務日割	勤務日割	3年	廃棄	
			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	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、安全管理、災害補償に関する文書	健康、安全管理、災害補償に関する文書	一般健診、人間ドック申請 災害発生報告	1年	廃棄
			経理補給に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	被服に関する文書	被服に関する文書	例規、通達	例規、通達	1年	廃棄	
			例規、通達受付文書	例規、通達受付文書	1年	廃棄	
航海日当食卓料請求書			航海日当食卓料請求書	5年	廃棄		
食卓料収支計算書			食卓料収支計算書	3年	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	廃棄 廃棄 廃棄		
被服に関する文書	被服払出返納請求書	被服払出返納請求書	5年	廃棄			
5 砲術に関する事項	規則に関する事	規則に関する文書	例規、通達 例規、通達受付文書	10年 1年	廃棄 廃棄		
	訓練、弾薬に関する事	訓練、弾薬に関する文書	各種訓練報告 弾薬受領、管理	1年	廃棄 廃棄		
	6 管理に関する事項	監察に関する事	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、研修に関する事		留置業務、研修に関する文書	留置業務 現場教育、初任者研修	1年 1年	廃棄 廃棄		
広報に関する事		便宜供与等に関する文書	各実施要領	1年	廃棄		
検疫に関する事		検疫に関する文書	明告書	1年	廃棄		
7 警備に関する事項	規則に関する事	警備、刑事、環境に関する文書	例規、通達 例規、通達受付文書	10年 1年	廃棄 廃棄		
	取締に関する事	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	1年	廃棄		
	資器材に関する事	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		
	制圧に関する事	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	1年	廃棄		
	8 救難に関する事項	規則に関する事	救難、海上防災に関する文書	例規、通達 例規、通達受付文書	10年 1年	廃棄 廃棄	
救難に関する事		訓練、研修等に関する文書	救難防災訓練、他機関との合同訓練	1年	廃棄		
			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	
9 上記以外の業務に関する事項		上記以外の庶務的な業務に関する事	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	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（名古屋海上保安部 巡視艇はるかぜ）

令和4年4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	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	3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	3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	3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	3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	3年	廃棄	
		訓練報告に関する文書	各種訓練報告	3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	
	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	1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	3年	廃棄	
	庶務に関すること	庶務関係の通知、報告	1年未満	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	3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
			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
		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	一般健診、人間ドック申請 福利厚生	1年	廃棄
			災害補償に関する文書	災害発生報告	3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	10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
			規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	武器・弾薬の管理に関すること	武器・弾薬の管理に関する文書	けん銃監査、弾薬受領、管理	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	1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	10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	3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	10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	3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	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	3年	廃棄
		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	10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	1年	廃棄		
3	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	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（名古屋海上保安部巡視艇ひだかぜ）

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	
1	船舶の運用に関する事項	船舶運用に関する文書	巡視船舶運用計画、巡視船舶及び航空機運用に関する通知、報告	3年	廃棄	
2	航海科に関する事項	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄	
		船舶管理に関する文書	修繕・整備、無線設備等の記録及び整備に関する通知、報告	5年	廃棄	
		海洋情報に関する文書	水路通報等に関する通知、報告	3年	廃棄	
		交通に関する文書	航路標識、港湾、安全に関する文書	航路標識、航行安全及び安全対策に関する通知、報告	3年	廃棄
3	機関科に関する事項	船舶管理に関する文書	修繕・整備の記録及び整備に関する通知、報告	5年	廃棄	
	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	廃棄		
4	総務に関する事項	総務に関する文書	総務に関する通知、報告	3年	廃棄	
		文書管理に関する文書	行政文書ファイル管理簿 起案簿、接受簿	常用 (無期限) 5年	廃棄	
		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等	5年	廃棄	
		留置業務に関する文書	留置業務に関する通知、報告	3年	廃棄	
		人事、給与に関する文書	人事、給与に関する通知、報告 海技免状申請・追記願等 臨時発令上申等 各種研修に関する通知	3年	廃棄	
	勤務時間管理に関する文書	勤務時間管理に関する文書	休暇簿、出勤簿 勤務日割 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 その他勤務時間管理に関する記録	5年	廃棄	
		福利厚生に関する文書	健康、安全管理に関する文書	健康、安全管理に関する通知、報告 一般健診、人間ドック等の申請	3年	廃棄
			災害補償に関する文書	公務災害、補償に関する通知、報告	5年	廃棄
		経理補給に関する文書	経理補給に関する文書	経理補給に関する通知、報告文書	3年	廃棄
			旅費に関する文書	航海日当食卓料、赴任・出張旅費請求書等	5年	廃棄
			物品管理に関する文書	物品受領命令書等 個人別供用表 重要物品整理簿 納品書、検査調書等	5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通知、報告	3年	廃棄	
	5	砲術に関する事項	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		砲術に関する文書	各種訓練、弾薬に関する通知、報告 弾薬の受領、管理	5年	廃棄	
6	警備に関する事項	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	警備、刑事、環境、国際刑事、警備情報に関する文書	警備、刑事、環境、国際刑事、警備情報に関する指示、通知、記録、報告 訓練、研修等	5年	廃棄		
7	救難に関する事項	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	救難、環境防災に関する文書	救難、環境防災に関する指示、通知、報告 訓練計画、安全審査、研修等	5年	廃棄		
8	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	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	