

伊勢湾海上交通センター企画課 標準文書保存期間基準

令和7年4月7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	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		
			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	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		
			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		
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）	契約にかか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
伊勢湾海上交通センター企画課の所掌に係る事務						
6	所の所掌事務に関する総合調整に関する事項	所の所掌事務に関する総合調整に関すること	所の所掌事務に関する総合調整に関する文書	・センター達	10年	廃棄
7	所内の管理に関する事項	所内の管理に関すること	所内の管理に関する文書	・所内の使用・管理に関すること	5年	廃棄
8	総務に関する事項	(1)所長の官印及びセンター印の管理に関すること	所長の官印及びセンター印の管理に関する文書	・公印関係文書	5年	廃棄
		(2)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		
		(3)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	3年	廃棄
		(4)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)災害に関すること	災害に関する文書	・災害関連文書	5年	廃棄
		(6)監察に関すること	監察に関する文書	・監察・事故防止・非違非行防止文書		
		(7)職員相談に関すること	職員相談に関する文書	・職員相談取扱責任者及び同補助指名通知 ・職員相談実績報告書	3年	廃棄
9	人事に関する事項	(1)職員の服務・人事に関すること	職員の服務・人事に関する文書	・人事異動関係 ・退職者関係 ・再任用関係 ・服務関係 ・公務員倫理関係 ・身分証明書申請・返納関係	5年	廃棄
		(2)研修・検定及び試験に関すること	研修・検定及び試験に関する文書	・免許検定関係 ・研修関係 ・学生募集関係 ・部内試験関係 ・主任無線従事者講習関係 ・危険物取扱者講習		
		(3)表彰に関すること	表彰に関する文書	・表彰上申文書		
		(4)職員の勤務時間、休日、休暇、給与等に関すること	職員の勤務時間、給与に関する文書	・勤務時間関係 ・出勤簿関係 ・給与、手当関係 ・年末調整		

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	厚生に関する事項	(1)厚生に関すること	厚生に関する文書	・公務・通勤災害関係 ・指導区分関係 ・指名通知関係 ・定期健康診断関係 ・宿舍関係	5年	廃棄
		(2)共済に関すること	共済に関する文書	・共済組合員証関係（被扶養者申告書） ・給付金関係	3年	廃棄
11	経理に関する事項	(1)旅費（職務旅費に関するものを除く）に関する こと	旅費（職務旅費に関するものを除く） に関する文書	・旅費関係 ・会計監査関係	5年	廃棄
		(2)国有財産管理に関する こと	①国有財産の管理に関する文書 ②施設の新設・改修・修繕・使用等に 関する文書	・国有財産管理台帳（副本） ・調査関係 ・施設関係	常用 （無期限） 5年	廃棄 廃棄
12	補給に関する事項	物品供用官の事務に関する こと	物品供用官の事務に関する文書	・物品管理関係 ・検査関係	5年	廃棄
13	情報の管理に関する 事項	法令に基づく管理に関する こと	保全に関する文書	・情報管理推進会議、研修実施報告 ・情報セキュリティー・システム管理関係 ・船舶データ開示関係	3年	廃棄
14	感染症に関する事 項	感染症対策に関すること	感染症対策に関する文書	・感染症対策会議文書 ・対策方針に係る文書	3年	廃棄
15	交通業務に関する 事項	交通業務に関すること	交通例規に関する文書	・交通関係例規	10年	廃棄
16	他の課に属さない 事項	他の課に属さないこと	他の課に属さない文書		1年未満	廃棄
17	所掌事務に関する 共通事項	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

伊勢湾海上交通センター技術課 標準文書保存期間基準

令和7年4月7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
法令の制定又は改廃及びその経緯					
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	・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）	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	
伊勢湾海上交通センター技術課の所掌に係る事務						
6	海交センターの使用 する通信施設の保守 及び運用に関する事項	海交センターの使用する 通信施設の保守及び運用 に関する文書	・無線局申請	常用 （無期限）	廃棄	
7	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	①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	①航路標識の重要度区分 ・航路標識保守 ・航路標識設置・廃止・現状変更 ・航路標識の改良改修要求 ・予備品及び測定機器保有状況報告	5年	廃棄	
		②法令・規則・通達に関する文書	・法令・規則・通達関係（技術課所掌分）	10年		
		②船舶通航信号所に 関する公示に関する事項	船舶通航信号所にかかる現状変更等に関する文書	・船舶通航信号所公示 ・事故等報告		5年
8	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 通報に関する事項	航路標識の附属の設備による気象の観 測の設備に関する文書	・気象機器整備計画	5年	廃棄
9	人事に関する事項	職員の勤務時間、休日、 休暇、給与等に関する事 項	職員の勤務時間、給与に関する文書	・勤務時間関係 ・出勤簿関係 ・給与・手当関係 ・年末調整	5年	廃棄
10	経理補給に関する事 項	経理補給に関する事項	経理補給に関する文書	・発議書	5年	廃棄
11	情報の管理に関する 事項	法令に基づく管理に関 すること	保全に関する文書	・情報管理推進会議、研修実施報告 ・セキュリティ・システム管理関係 ・セキュリティ区画管理関係	3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

伊勢湾海上交通センター運用管制課 標準文書保存期間基準

令和7年4月7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
法令の制定又は改廃及びその経緯					
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		
		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	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		
		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		
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
伊勢湾海上交通センター運用管制課の所掌に係る事務					
6 航法及び船舶交通に関する事項	海上交通安全法及び港則法に資する制度に関すること	①航行安全にかかる通知文書 ②海難防止に関する文書 ③外部団体との折衝に関する文書	・航行安全にかかる通知、報告 ・海難防止に関する通知、報告 ・各種委員会に関する報告等 ・水先人会との意見交換会に関する報告等	5年	廃棄
7 海上交通安全法に関する事項	(1)同法第10条の2、第23条の規程による指示に関すること	同法第10条の2、第23条の規程による指示に関する文書	・指示書	1年	廃棄
	(2)同法第22条の規程による通報の受理に関すること	同法第22条の規程による通報の受理に関する文書	・航路通報		
	(3)同法第30条第1項の規程による情報の提供に関すること	同法第30条第1項の規程による情報の提供に関する文書	・情報提供	5年	
	(4)同法第31条による勧告及び報告に関すること	①同法第31条第1項による勧告に関する文書 ②同条第2項の規程による報告の徴収に関する文書	・勧告及び報告		
	(5)同法第24条の規定による船舶等の指定に関すること	同法第24条の規定による船舶等の指定に関する文書	・緊急船舶の指定、指定証交付・返納	3年	
	(6)法改正に関すること	法改正に関する文書	・改正文書	10年	
8 船舶通航信号所の運用に関する事項	(1)船舶通航信号所の運用に必要な体制維持に関すること	①海上交通センター等の体制の資料 ②準ふくそう、一般海域のAIS業務の強化に関する文書 ③運用管制官等の育成強化に関する文書 ④海上交通センター運用管制官の研修・資格認定に関する文書 ⑤運用管制官の原簿管理及び表彰制度に関する文書 ⑥運用管制官の監査制度に関する文書	・運用管制業務実施要領 ・資格認定審査・上申 ・研修実施報告 ・研修評価書、研修結果報告書等 ・認定記録票 ・運用管制官マニュアル ・安全監査	3年	廃棄
	(2)船舶通航信号所の運用により収集された船舶交通に関する情報に基づいて行う航法に関する指導に関すること	航路標識法に基づき、海上交通センター運用官制官が行う情報提供・航法指導に関する文書	・海上交通センター運用管制業務実施要領 ・船舶通航信号所業務実施要領 ・A I S運用業務実施要領 ・特異事例記録書の作成・報告 ・特異事例に関する調査・分析	5年	
	(3)船舶通航信号所の性質に関すること。	船舶通航信号所に関する告示に関する文書	・船舶通航信号所告示 ・海上交通センターが運用する船舶通航信号所及び同センターが行う情報の提供等の方法に関する告示	10年	
9 船艇の運用に関する事項	前各号に掲げる事務を遂行する為に使用する本部の船舶の運用及び通信施設の運用に関すること	①制定又は改廃のための文書 ②前各号に掲げる事務を遂行する為に使用する本部の船舶の運用及び通信施設の運用に関する文書	・巡視船艇運用計画及び航空機運用計画 ・巡視船艇・航空機運用基本方針 ・Iしょう戒船実施細目	3年	廃棄
10 情報の管理に関する事項	法令に基づく管理に関すること	保全に関する文書	・情報管理推進会議、研修実施報告 ・情報セキュリティ・システム管理関係	3年	廃棄
11 人事に関する事項	職員の勤務時間に関する文書	職員の勤務時間、休日、休暇、給与に関すること	・勤務時間関係 ・出勤簿関係 ・当直班編成	5年	廃棄
12 所掌事務に関する共通事項	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