

標準文書保存期間基準（中部空港海上保安航空基地管理課）

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 | 訴訟が最終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 |
| 中部空港海上保安航空基地管理課の所掌に係る事務 | | | | | |
| 6 文書及び統計に関する事項 | 文書管理業務に関する事項 | 文書管理に関する文書 | ・文書管理関係 | 5年 | 廃棄 |
| 7 庁中の取締りに関する事項 | 監察官業務に関する事項 | ①監察業務における報告に関する文書 ②監察業務における業務に関する文書 | ・監察報告 ・業務監察関係 | 5年 | 廃棄 |
| 8 部内事務の総合調整に関する事項 | 職員相談業務に関する事項 | 職員相談業務に関する文書 | ・職員相談業務 | 3年 | 廃棄 |
| 9 広報及び地域連携に関する事項 | 他部署または部外組織と調整が必要となる業務に関する事項 | ①庶務管理における視察関係に関する文書 | ・視察関係 ・警務管理 | 3年 | 廃棄 |
| | | ①庶務管理における総務関係に関する文書 | ・総務関係 ・企画業務 | 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 |
|----------------------------|------------------------------|---|------------------------------------|-------------------|------------|
| 10 職員の服務、人事、給与及び福利厚生に関する事項 | ①表彰や証票、身分証のほか人事や給与業務遂行に関すること | ①人事管理における人事業務に関する文書 ②人事管理における表彰に関する文書 ③人事管理における証票・身分証に関する文書 | ・人事業務 ・表彰関係 ・証票、身分証 ・給与関係 | 5年 | 廃棄 |
| | ②各種免状や研修、検定に関すること | ①人事管理における海技免状に関する文書 | ・海技免状関係 ・研修検定文書 | 3年 | 廃棄 |
| | ③福利厚生業務に関すること | 厚生管理における厚生業務に関する文書 | ・厚生業務 | 5年 | 廃棄 |
| 11 国有財産の管理に関する事項 | 国有財産に関すること | 施設管理に関する文書 | ・国有財産関係文書 ・国有財産台帳(副本) | 5年 常用 (無期限) | 廃棄 |
| 12 会計及び物品の管理に関する事項 | 経理業務及び物品の取扱いに関すること | ①出納管理に関する文書 ②物品管理に関する文書 | ・出納管理 ・物品関係 | 5年 | 廃棄 |
| 13 部中他の課に属しない事項 | ①水路業務に関すること | 水路業務に関する文書 | ・水路業務 | 1年 | 廃棄 |
| | ②交通業務に関すること | 交通業務に関する文書 | ・交通業務 | 1年 | 廃棄 |
| | ③情報通信に関する文書 | 情報通信に関する文書 | ・情報通信関係 | 1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 ・対策方針にかかる文書 | 3年 | 移管 |
| 15 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（中部空港海上保安航空基地警備救難課）

令和4年7月23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 | 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 | 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 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 | 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 | 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 | | | |
| | | ⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 | ・廃棄の記録 | 5年 | | |
| 5 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯(1の項から4の項までに掲げるものを除く。) | 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | ・仕様書案 ・協議・調整経緯 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間終了時の措置 |
|---------------------------|----------------|------------------|--|-----------------------------|------------|
| 中部空港海上保安航空基地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 |
| | | ③テロ警戒文書 | テロ警戒関連 | 3年 | 廃棄 |
| | | ④警衛・警備実施文書 | 警衛・警備実施関連 | 3年 | 廃棄 |
| | | ⑤武器・弾薬文書 | 武器取扱例規 庫外貯蔵変更関連 | 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 けん銃登録試射関連(廃止を含む) | 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 |
| | | ⑧雑踏警備関連文書 | 雑踏警備関連 | 3年 | 廃棄 |
| | | ⑨ドローン関連文書 | 定例報告 訓練・研修関連 | 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 |
| | | 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 |
| | | ③検視関連文書 | 例規 | 10年 | 廃棄 |
| | | ④鑑識関連文書 | 例規 検定等関連 | 10年 1年 | 廃棄 |
| | | ⑤制圧訓練文書 | 制圧訓練関連 検定等関連 | 1年 | 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 |
| | | 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 |
| | | ③国際刑事一般業務文書 | 例規 通知・報告 | 10年 1年 | 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 |
| | (5)救難業務 | ①救難に関する文書 | 救難例規 救難通知・報告 巡視船艇現状調書、巡視船艇基地調査 けい船承認 | 10年 1年 1年 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 救助資器材現状報告書 | 1年 1年 | 廃棄 |
| | | ③特救船委員会に関する文書 | 潜水士関係 救急救命士関係 会議資料 | 1年 1年 1年 | 廃棄 |
| | | ④海難に関する文書 | 死亡認定、捜索状況報告書、業務復命書 マリンレジャー安全推進活動 海水浴場 | 1年 1年 1年 | 廃棄 |
| | | ⑤水救会に関する文書 | 日本水難救済会 海難救助出動報告 | 1年 1年 | 廃棄 |
| | | ⑥安全に関する文書 | 安全運航推進会議 安全運航・事故防止 安全運航マニュアル、業務部署作業マニュアル 運用技能審査 部署訓練実施報告 | 1年 1年 1年 1年 1年 | 廃棄 |
| | | ⑦潜水士・救急員に関する文書 | 潜水士関連 救急救命士関連 救急員関連 | 1年 | 廃棄 |
| | | ⑧訓練に関する文書 | 訓練関連 | 1年 | 廃棄 |
| | | ⑨本庁指定訓練に関する文書 | 本庁指定訓練関連 | 1年 | 廃棄 |
| | | ⑩洋上救急に関する文書 | 洋上救急関連 | 1年 | 廃棄 |
| | | ⑪緊急計画に関する文書 | 緊急計画関連 | 1年 | 廃棄 |
| | | ⑫船艇安全運航 | 船艇安全運航関連 | 1年 | 廃棄 |
| | (6)環境防災業務 | ①環境防災に関する文書 | 環境防災例規 環境防災通知・報告 業務協定 排出油等災害対策協議会 HNS関係 | 10年 1年 1年 1年 1年 | 廃棄 |
| | | ②環境保全関連文書 | 環境保全例規 環境保全通知・報告 図画コンクール等 | 1年 1年 1年 | 廃棄 |
| | | ③地震、津波及び気象に関する文書 | 地震津波災害例規 気象情報 | 10年 1年 | 廃棄 |
| | | ④訓練に関する文書 | 訓練関連 | 1年 | 廃棄 |
| | (7)運用に関すること | ①運用計画に関する文書 | 巡視船艇運用計画関連 | 1年 | 廃棄 |
| | | ②運用基本方針に関する文書 | 巡視船艇及び航空機運用の基本方針関連 | 1年 | 廃棄 |
| | (8)研修に関すること | 研修に関する文書 | 研修関連 | 3年 | 廃棄 |
| | (9)船舶技術に関すること | ①船技に関する文書 | 船技例規 船技通知・報告 船舶普通整備マニュアル | 10年 1年 1年 | 廃棄 |
| | | 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 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 | ①情報通信に関する文書 | 通信例規、秘匿通信例規 秘匿通信、他機関との秘匿通信 他機関との秘匿電話機等取扱者指定 | 10年 5年 1年 | 廃棄 |
| | | ②ドローンに関する文書 | ドローン関連 | 1年 | 廃棄 |
| | (11)海洋情報業務 | 海洋情報に関する文書 | 海洋情報例規 | 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 | | |
|----|--------------|----------------|--|---------------------------|---|----|----|
| 7 | (1)交通課業務 | 交通に関する文書 | ・表彰 ・漂流物等 ・交通課長会議 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | (2)安全対策業務 | 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 ・マリンレ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 | 5年 | 廃棄 |
| | ③定例報告等に関する文書 | 1年 | | | 廃棄 | | |
| | ④規則・通達に関する文書 | 10年 | | | 廃棄 | | |
| | (3)航行安全業務 | ①港則法に関する文書 | ・作業許可申請書 ・作業関連協議 ・漁業権関連協議 ・港長業務 ・統計資料 ・定例報告 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ②海上交通安全法に関する文書 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ③台風・津波等対策に関する文書 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | | ④規則・通達に関する文書 | 10年 | 廃棄 | | |

標準文書保存期間基準（中部空港海上保安航空基地飛行科）

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 |
| | | 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 |
| | | ①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 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 |
| | | 不利益処分に関する重要な経緯 | ・処分案 ・理由 | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | | ①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 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 | |

| 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 |
| 中部空港海上保安航空基地飛行科の所掌に係る事務 | | | | | | |
| 6 | 航空業務に関する事項 | (1) 航空局申請 | ①飛行場外離着陸許可申請文書 ②最低安全高度以下での飛行許可申請文書 ③操縦練習許可申請文書 | ・申請書 ・許可書 ・場外地図 | 1年 | 廃棄 |
| | | (2) 認定関連 | 認定関係通知・報告に関する文書 | ・通知書 ・報告書 | 3年 | 廃棄 |
| | | (3) 航空機職員等履歴関連 | 履歴に関する文書 | ・履歴簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | (4) 資格取得 | 資格取得に関する文書 | ・報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | (5) 飛行記録 | 飛行記録に関する文書 | ・飛行日誌 | 5年 | 廃棄 |
| | | (6) 行動指令・復命 | 行動指令・復命に関する文書 | ・指令書 ・復命書 | 3年 | 廃棄 |
| | | (7) 航空機実績報告 | 実績に関する文書 | ・実績報告書 | 1年 | 廃棄 |
| | | (8) 空港使用関係 | 施設使用届に関する文書 | ・使用届 ・着陸料減免申請書 | 1年 | 廃棄 |
| 7 | 航空機運用に関する事項 | (1) 安全運航 | ①航空機運航安全関係通知文書 ②航空機緊急脱出訓練通知・報告文書 ③航空機運航安全会議通知・報告文書 | ・通知書 ・報告書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 救難防災訓練要領・通知文書 | ・実施計画 | 3年 | 廃棄 |
| | | (2) 運用計画 | 巡視船艇・航空機運用にかかる文書 | ・飛行時間 | 1年 | 廃棄 |
| 8 | 警備救難業務に関する事項 | (1) 防災関係 | 救難防災訓練にかかる文書 | ・要領 ・通知文書 | 1年 | 廃棄 |
| | | (2) 捜査関係 | 捜査にかかる文書 | ・捜査書類 ・資料、報告文書 | 5年 | 廃棄 |
| 9 | 勤務時間管理 | 勤務時間関係 | ①出勤管理に関する文書 ②休暇に関する文書 | ・出勤簿 ・休暇簿 | 5年 5年 | 廃棄 廃棄 |
| 10 | 行政端末管理に関する事項 | 行政端末関係 | 行政端末関係各資料 | ・資料 | 1年 | 廃棄 |
| 11 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理システム | 文書管理システム関連資料 | ・資料 | 3年 | 廃棄 |
| 12 | 物品管理に関する事項 | 物品関係 | 物品発議・供用に関する文書、資料 | ・発議書 ・資料 | 3年 | 廃棄 |
| 13 | 旅費に関する事項 | 旅費関係 | 旅費に関する通知・文書 | ・通知書 ・請求書 | 5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（中部空港海上保安航空基地整備科）

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 | 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 | |
| 中部空港海上保安航空基地整備科に係る事務 | | | | | | |
| 6 | 総務 | (1)総務 文書管理 | ・文書受付簿 ・文書起案簿 | 5年 | 廃棄 | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間終了時の措置 |
|-----------------|--------------|---|---|----------------------|------------|
| | (2) 庶務 | 関係機関への各種申請 | ・ 中部国際空港制限区域一時立入等承認申請 | 3年 | 廃棄 |
| | (3) 人事 | ① 勤務時間管理 | ・ 出勤簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ・ 年休簿 ・ 特別休暇簿 ・ 病氣休暇簿 ・ 超勤命令簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ・ 勤務日割変更簿 ・ 勤務時間状況報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ② 旅費 | ・ 旅行命令簿 ・ 旅費請求 ・ 研修関係 | 5年 | 廃棄 |
| | | ③ 研修 | ・ 免許・検定等の追記願い | 3年 | 廃棄 |
| | | ④ 追記願い | ・ 免許・検定等の追記願い | 5年 | 廃棄 |
| 7 物品管理に関する事項 | 経理補給 | ① 買入・役務契約 | ・ 発議書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ② 検収関係 | ・ 監督・検査職員任命通知書 ・ 検査調書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ③ 命令書・決議書 | ・ 受領命令書 ・ 返納命令書 ・ 廃棄決議書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ④ 物品供用官検査 | ・ 検査書 ・ 引継書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ⑤ 航空燃料受入 | ・ 受領時品質検査書 ・ 出荷証明書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | | |
| 8 航空機整備に関する事項 | (1) 監査 | 整備監査 | ・ 整備監査の実施について | 3年 | 廃棄 |
| | (2) 品質管理 | ① 各種計画・訓練 | ・ 年間業務計画 ・ 訓練計画 ・ 各種指名 | 5年 | 廃棄 |
| | | ② 受領検査・部品転用 | ・ 航空機用部品受領検査 ・ 整備用機器受領検査 ・ 航空機用部品転用管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | ③ 主管基地業務 | ・ 点検表改訂手続き | 10年 | 廃棄 |
| | (3) 訓令・通達 | ① 整備の計画に関する文書 | ・ 航空機等整備基本計画 ・ 時間管理部品換装計画 ・ 時間管理部品の取卸予定計画 ・ 要求調書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ② 航空機等整備規則関係通達 | ・ 関係通達改訂 | 10年 | 廃棄 |
| | (4) 特別整備 | 航空機現状報告 | ・ 航空機現状報告 | 5年 | 廃棄 |
| | (5) 航空局 | ① 耐空性改善通報 | ・ 耐空性改善通報 ・ 耐空性改善通報報告書 | 30年 ※機体解体まで 5年 | 廃棄 |
| | | ② 官検申請 | ・ 耐空証明検査申請 ・ 修理改造検査申請 ・ 予備品証明検査申請 | 5年 | 廃棄 |
| | | ③ 故障・不具合の報告 | ・ 航空機に係る不具合の報告・通報 (サーキュラー 6-001) ・ 航空機・装備品故障報告 (サーキュラー 6-002) | 5年 | 廃棄 |
| | (6) 航空機用部品管理 | ① 航空機用部品管理 | ・ 物品払出請求書 ・ 使用報告書 ・ 取得通知書 ・ 受領命令書 ・ 返納命令書 ・ 不要物品処理依頼書 ・ 物品廃棄報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ② 航空機用部品運送関係 | ・ 運送指示書 ・ 送付書 ・ 受領書 | 1年 | 廃棄 |
| 9 施設に関する事項 | (1) 防火管理 | ① 予防規程 | ・ 予防規程制定許可申請 | 5年 | 廃棄 |
| | | ② 消防計画 | ・ 危険物保安監督者選任・解任届出書 ・ 危険物貯蔵所等変更届出書 ・ 査察結果通知書の改善報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | (2) 施設管理 | 施設管理 | ・ 定期点検記録 | 5年 | 廃棄 |
| | (3) 車両管理 | 整備用車両 | ・ 定期点検記録 | 5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（中部空港海上保安航空基地通信科）

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 |
| | | 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 |
| | | ①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 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 |
| | | 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 |
| | | 不利益処分に関する重要な経緯 | ・処分案 ・理由 | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | | ①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 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 |
| | | 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 | 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 |
| 中部空港海上保安航空基地通信科の所掌に係る事務 | | | | | |
| 6 情通システムの整備及び管理 | (1)整備計画 | 整備計画に関する文書 | ・整備基本計画 | 3年 | 廃棄 |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間終了時の措置 |
|----------------|--------------|---|----------------------------|------|------------|
| | (2) 無線局管理 | ①無線局申請に関する文書 | ・無線局関係申請等通知 | 10年 | 廃棄 |
| | | ②無線局検査に関する文書 | ・無線局検査実施通知 ・無線局検査事前登録通知 | 3年 | 廃棄 |
| | (3) 通信施設管理 | 通信施設に関する文書 | ・通信施設通知 | 5年 | 廃棄 |
| | (4) 情報処理 | 情報セキュリティに関する文書 | ・情報セキュリティ関係通知 | | |
| 7 通信運用 | (1) 無線従事者選解任 | 無線従事者選解任に関する文書 | ・無線従事者選解任届 | 1年 | 廃棄 |
| | (2) 運用要領 | 通信施設の運用に関する文書 | ・例規、運用要領 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ・訓練実施通知 | 1年 | 廃棄 |
| 8 航空業務 | (1) 航空業務管理 | 副操縦員等の認定に関する文書 | ・副操縦員等認定関係報告 | 5年 | 廃棄 |
| | (2) 航空整備 | 整備要領に関する文書 | ・整備関係要領 | | 廃棄 |
| 9 所掌事務に関する事項共通 | 全業務共通 | ①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 | | 1年未満 | 廃棄 |

標準文書保存期間基準（中部空港海上保安航空基地巡視艇いせゆき）

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 | 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 | 5年 | 廃棄 |
| | 船艇管理に関すること | 船艇管理に関する文書 | 故障等報告、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 | 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 |
| 3 通信科 | 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 |
| | 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 | 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 |
| 4 主計科 | 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 起家簿、接受簿 | 常用 (無期限) 5年 | 廃棄 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 退職者調査 海外渡航申請 | 5年 |
| | | 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 | 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 | 5年 5年 | 廃棄 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 |
| 5 砲術科 | 規則に関すること | 規則に関する文書 | 例規、通達 | 10年 | 廃棄 |
| | 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 |
| 7 総務班 | 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 広報に関する文書 | 各美施要領 広報掲載立案文書 | 3年 1年 | 廃棄 廃棄 |
| 8 警務班 | 規則に関すること | 警備に関する文書 刑事に関する文書 環境に関する文書 | 例規、通達 例規、通達 例規、通達 | 10年 10年 10年 | 廃棄 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 |
| | 海上環境に関すること | 海上環境法令取締に関する文書 | 海上環境に関する文書 | 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 |
| 9 救難班 | 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 | |
| | | 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 | 10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 |