

## 標準文書保存期間基準（徳山海上保安部 巡視艇なち）

令和8年3月1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	
1	例規・通達に関する事項	規則に関する文書	各科、各業務班における規則類	10年	廃棄	
2	船艇の運用に関する事項	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	3年	廃棄	
3	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	
		船艇管理に関する文書	船舶整備管理マニュアル・管理図書	5年	廃棄	
		船艇整備に関する文書	船舶普通整備マニュアル、定期的点検整備表	5年	廃棄	
		船艇修理に関する文書	管理記録	5年	廃棄	
		海洋情報に関する文書	水路通報・航行警報業務に関する文書	水路通報・航行警報関係文書	5年	廃棄
		交通に関する文書	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 5年	廃棄 廃棄
4	機関科に関する事項	運航に関する文書	機関日誌	3年	廃棄	
		船艇管理に関する文書	船舶整備管理マニュアル・故障等報告	5年	廃棄	
		船艇整備に関する文書	定期的点検整備表	5年	廃棄	
		燃料に関する文書	油記録簿	3年	廃棄	
5	通信科に関する事項	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
		訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
		通信業務管理に関する文書	無線従事者選解任届	3年	廃棄	
		無駐在施設(陸上・船艇)に関する文書	GMDSS整備点検記録表(JG検査整備記録)	3年	廃棄	
		海上保安業務システム端末及び行政端末の管理に関する文書	各端末関連文書	5年	廃棄	
		情報処理業務に関する文書	外部電磁的記録媒体管理表 外部電磁的記録媒体使用管理簿	5年 5年	廃棄 廃棄	
		運用に関する文書	無線業務日誌	2年	廃棄	
		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	
6	主計科に関する事項	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		旅費に関する文書	船員作業手当根拠調書等関連文書 船員食料手当根拠調書等関連文書	5年 5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	廃棄	
		被服に関する文書	被服払出返納請求書	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			
7 武器に関する事項 (小銃・拳銃)	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	5年	廃棄			
8 業務運営に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	業務計画	3年	廃棄			
9 職員管理に関する事項	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	5年	廃棄			
	人事に関すること		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	廃棄
			訓練、試験、教養に関する文書			技能検定 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 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	廃棄			
		給与事務に関する文書	給与事務 諸手当関連事務 出勤簿及び各実績簿、整理簿等の帳簿類	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、ハラスメント関連	1年	廃棄			
			公務災害に関する文書 災害補償に関する文書	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		
		検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄		
	10 留置業務に関する事項	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		
	11 広報業務に関する事項	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	廃棄		
広報に関する文書			広報掲載立案文書	1年	廃棄			
12 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			
	警衛・警護に関すること	警衛・警護に関する文書	警衛・警護の実施に係る文書	5年	廃棄			
	警備実施に関すること	警備実施に関する文書	警備実施にかかる業務一般文書	5年	廃棄			
	テロ警戒に関すること	テロ警戒に関する文書	一般業務文書	5年	廃棄			
	保安に関すること	保安に関する文書	GW、年末年始一斉取締り	3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			

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
13 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
	死亡認定に関すること	死亡認定に関する文書	死亡認定関係文書	30年	廃棄
		救難に関すること	訓練、研修に関する文書	救難部署訓練	3年
	計画、業務に関する文書		他機関との合同訓練計画	3年	廃棄
	資機材に関する文書		救難資機材	3年	廃棄
	海上防災に関すること	訓練、研修に関する文書	海上防災訓練	3年	廃棄
		計画、業務に関する文書	他機関との合同訓練計画	3年	廃棄
	海難防止活動に関すること	資機材に関する文書	防災資機材	3年	廃棄
		海難防止活動に関する文書	全国海難防止強調運動関係	5年	廃棄
港則法に関すること	安全対策に関する文書	海難防止関係	5年	廃棄	
	安全対策に関する文書	台風、低気圧及び地震、津波関係	5年	廃棄	
14 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 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	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	
15 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	廃棄
16 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