

標準文書保存期間基準（巡視艇ゆらかぜ）

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 総務に関する事項	文書に関すること	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時使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
		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	
	総務に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
		業務計画、制度に関する文書	・地震災害対応マニュアル	5年	
		監察に関する文書	・監察、事故発生報告	5年	
		訓練に関する文書	・各訓練要領及び資料	1年	
		便宜供与に関する文書	・体験航海、一般公開等	1年	
	人事に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
		業務計画、制度に関する文書	・リクルータ活動計画 ・研修等実施計画	5年	廃棄
		勤務時間管理、給与に関する文書	・出勤簿、休暇簿等 ・勤務時間報告書、超過勤務命令簿等	5年	廃棄
		研修、試験に関する文書	・各研修要領及び資料、技能検定	1年	廃棄
		報告、調査、書類送付に関する文書	・年末調整	1年	廃棄
	厚生に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
		業務計画、制度に関する文書	・ハラスメント防止制度	5年	廃棄
		福利厚生、書類送付に関する文書	・健康診断、マリアス	1年	廃棄
	経理に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
		業務計画、制度に関する文書	・予算執行計画	5年	廃棄
		旅費に関する文書	・航海日当、食卓料の請求書 ・旅行命令簿	5年	廃棄
		書類送付に関する文書	・委任状	1年	廃棄
	補給に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
		業務計画、制度に関する文書	・年間発議計画、マニュアル	5年	廃棄
		物品管理に関する文書	・物品受領命令書 ・供用物品調書	5年	廃棄
	情報通信に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
		業務計画、制度に関する文書	・整備計画	5年	廃棄
端末管理、情報セキュリティに関する文書		・外部電磁的記録媒体管理簿等	5年	廃棄	
訓練に関する文書		・通信訓練	3年	廃棄	
報告、調査、書類送付に関する文書 (無線従事者選解任を除く。)		・通信関係式紙類要求報告	1年	廃棄	
2 船舶技術に関する事項	船舶管理に関すること	規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄
		業務計画、制度、マニュアルに関する文書	・年間整備計画、整備マニュアル	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（巡視艇ゆらかぜ）

3	警備救難に関する事項	警備に関すること	規則に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄	
			法令に関する文書	・ 各法令、犯罪捜査規範	10年	廃棄	
			業務計画、制度に関する文書	・ 警備実施計画	5年	廃棄	
			武器、資器材の取扱いに関する文書 警備実施、制圧、武器に関する文書	・ 弾薬受領、管理	3年	廃棄	
				・ 警備実施 ・ 制圧、小銃、けん銃			
			監査の実施に関する文書	・ 刑事監査	3年	廃棄	
			取締り、防犯活動に関する文書	・ 監視取締り、推進月間	3年	廃棄	
			訓練、研修の実施要領に関する文書	・ 実施要領、細目	3年	廃棄	
			報告、調査、書類送付に関する文書	・ 海上環境集中取締り報告	1年	廃棄	
			指名、解除に関する文書	・ 制圧犯指名	1年	廃棄	
			救難に関すること	規則に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄
				業務計画、制度に関する文書	・ 防災訓練実施計画	5年	廃棄
				監査の実施に関する文書	・ 刑事監査	3年	廃棄
				訓練、研修の実施要領に関する文書	・ 水難救助訓練	3年	廃棄
	船艇、航空機の運用に関する文書	・ 巡視船艇運用計画		3年	廃棄		
		・ 巡視船艇及び航空機基本方針					
	船艇、基地の調査に関する文書	・ 巡視船艇現状報告		3年	廃棄		
		・ 基地調査表					
	無線従事者に関する文書	・ 無線従事者選解任届		3年	廃棄		
報告、調査、書類送付に関する文書	・ 基地調査	1年		廃棄			
指名、解除に関する文書	・ 小銃班、制圧班指名解除	1年	廃棄				
4	交通に関する事項	航行安全に関すること	規則に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄	
			業務計画、制度に関する文書	・ 安全推進活動計画	5年	廃棄	
			安全推進活動に関する文書	・ 安全総点検	3年	廃棄	
			報告、調査、書類送付に関する文書	・ 安全推進活動報告	1年	廃棄	
5	海洋情報に関すること	海洋情報に関すること	規則に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄	
			業務計画、制度に関する文書	・ 安全推進活動計画	5年	廃棄	
6	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	