

標準文書保存期間基準（巡視艇みほぎく）

令和5年4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 船艇に関する事項	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、機関日誌	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、故障報告	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	燃料の搭載実績に関する文書	3年	廃棄
	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	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
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査、無線日誌	3年	廃棄
	訓練に関すること	訓練に関する文書	各種訓練報告、他機関との合同訓練	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
2 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	3年	廃棄
		刑事に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
		環境に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
	取締に関すること	取締に関する文書	取締計画	3年	廃棄
	資機材に関すること	警備資機材に関する文書	資機材取り扱いに関する文書等	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
3 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	3年	廃棄
		海上防災に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
	救難及び海上防災に関すること	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	各種訓練要領	3年	廃棄
		安全監査に関する文書	組織審査	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
4 総務班に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用者運転者指名簿	3年	廃棄
		文書に関する文書	行政文書ファイル管理簿 起案簿、接受簿	常用 (無期限) 3年	/
	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 海外渡航申請書	3年	
			海技免状申請・追記願	3年	廃棄
			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	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	廃棄
		職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書、給与事務に関する文書	出勤簿等	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	3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	3年	廃棄
		旅費に関する文書	旅行命令簿、航海日当食卓料請求書	3年	廃棄
		物品供用に関する文書	共用物品調書	3年	廃棄
		被服に関する文書	物品払出請求書	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	3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	体験航海等実施要領	3年	廃棄
		広報に関する文書	広報資料	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

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 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