

標準文書保存期間基準（浜田海上保安部巡視船いわみ）

令和4年9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	運用司令科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
		船艇運用に関すること	船艇運用に関すること	巡視船艇運用計画	3年	廃棄	
				巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄	
2	航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄	
				港則法に関する通知、報告	1年	廃棄	
				安全運航に関する文書	巡視船安全運航推進会議について	10年	廃棄
					巡視船艇運航等に対する安全対策について	5年	廃棄
					搭載艇の安全運航対策について	5年	廃棄
		安全監査の実施に関する文書	組織審査等の実施	1年	廃棄		
		船舶整備に関すること	管理文書、管理図書、管理記録	船舶整備管理マニュアル・手順書	常用(無期限)		
海上保安庁船舶整備規則	常用(無期限)						
		船舶現状報告書	1年	廃棄			
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	法に基づく点検等に関する書面等	5年	廃棄		
3	機関科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	機関日誌	3年	廃棄	
		機関整備に関すること	管理文書、管理図書、管理記録	船舶整備管理マニュアル・手順書	常用(無期限)		
				海上保安庁船舶整備規則	常用(無期限)		
				船舶現状報告書	1年		廃棄
船艇管理に関すること	船艇管理、燃料に関する文書	油記録簿、法に基づく点検等に関する書面等	5年	廃棄			
4	通信科に関する事項	無線通信に関すること	無線通信に関する文書	無線業務日誌	2年	廃棄	
		整備に関すること	無線設備、情報システムに関する文書	無線設備の整備、管理、障害について	5年	廃棄	
				情報システムの整備、管理、障害について	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準（浜田海上保安部巡視船いわみ）

令和4年9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	
	運用に関すること	無線設備による運用に関する文書	無線設備による救難通信について 非常災害時における他機関との通信について	常用(無期限) 5年	廃棄	
	無線局管理に関すること	無線局管理に関する文書	法に基づく点検等に関する書面等	常用(無期限)		
	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	情報管理、セキュリティ対策等の実施について	5年	廃棄	
5	主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車の運転者に関する通達について 官用車運転者指名簿	5年 3年	廃棄 廃棄
			文書管理に関する文書	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
		起案簿、接受簿		5年	廃棄	
		文書管理に関する通達、通達の運用について		10年	廃棄	
		職員相談に関すること	職員相談に関する通達について	5年	廃棄	
		人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画	3年	廃棄
				人事院規則	5年	廃棄
				人事評価制度に関する通達、通達の運用について	5年	廃棄
				任用に関する通達、通達の運用について	5年	廃棄
			人事記録に関する文書	配乗に関する通達、通達の運用について	5年	廃棄
				海技免状申請・追記願	1年	廃棄
				臨時発令上申	1年	廃棄
		訓練、試験、教養に関する文書	研修・技能検定に関する通知	1年	廃棄	
研修修了報告書	1年		廃棄			
服務・倫理に関する文書	服務・倫理に関する通達について	10年	廃棄			
	服務規律に関する通知について	5年	廃棄			

標準文書保存期間基準（浜田海上保安部巡視船いわみ）

令和4年9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	
		勤務時間に関する文書	勤務時間に関する通達、通達の運用について	5年	廃棄	
			勤務日割、休暇簿、出勤簿	5年	廃棄	
		給与事務に関する文書	給与事務に関する通達、通達の運用について	5年	廃棄	
			勤務時間報告書、超過勤務命令簿	5年	廃棄	
			管理職員特別勤務実績・整理簿	5年	廃棄	
			特殊勤務手当実績簿、整理簿	5年	廃棄	
			総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
		旅費請求事務に関する文書	旅費に関する通達、通達の運用について	10年	廃棄	
			航海日当食卓料請求書	5年	廃棄	
		表彰に関する文書	表彰、褒賞に関する通達、通達の運用について	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	健康管理の実施に関する通知	5年	廃棄
				船員危害防止主任者等指名に関する通知	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	会計に関する文書	契約事務手続きに関する通知について	5年	廃棄
			物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄
				物品受領命令書等	5年	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			

標準文書保存期間基準（浜田海上保安部巡視船いわみ）

令和4年9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	
6	砲術科に関する事項	規則に関すること	所管物件の管理に関する文書	通達文書、通達の運用について	10年	廃棄
		訓練に関すること	研修・訓練の実施に関する文書	実施要領、訓練報告	3年	廃棄
		弾薬の管理に関すること	弾薬の管理の実施に関する文書	弾薬受領等管理の実施に関する書面	3年	廃棄
7	業務統括班に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	業務運営会議	3年	廃棄
			業務等予定表	3年	廃棄	
8	管理班に関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	業務監察に関する通知	5年	廃棄
			事故発生、非違非行、船員災害報告書	5年	廃棄	
			事故等報告	3年	廃棄	
	留置等に関すること	留置業務に関する文書	通達文書、通達の運用について	5年	廃棄	
			取調べ適正化のための監査	通達文書、通達の運用について	5年	廃棄
	取調べ状況報告書	5年	廃棄			
		人材育成に関すること	教育、研修、検定に関する文書	通達文書、通達の運用について	5年	廃棄
	警備救難部全般の研修・訓練要綱			5年	廃棄	
	研修修了等の報告			1年	廃棄	
	広報に関すること	広報の実施に関すること	実施に関する通知、提出	1年	廃棄	
体験航海等の実施要領			1年	廃棄		
証票に関すること	証票等の管理に関する文書	通達文書、通達の運用について	5年	廃棄		
		身分証明書貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄		
		証票貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄		
業務執行体制に関すること	巡視船艇職員の職務に関する文書	船舶職員職務規則及びその関連規則	10年	廃棄		
		地震等災害対策に関する文書	所属管区の対策に関する通知について	10年	廃棄	
9	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	通達文書、通達の運用について	10年	廃棄

標準文書保存期間基準（浜田海上保安部巡視船いわみ）

令和4年9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
		刑事、海上環境に関する文書	通達文書、通達の運用について	10年	廃棄
		国際刑事、警備情報に関する文書	通達文書、通達の運用について	10年	廃棄
		統計及び監査に関する文書	通達文書、通達の運用について	5年	廃棄
	業務の実施に関すること	通達に基づく業務の実施	業務別の対応要領	5年	廃棄
		重点業務に関すること	重点業務の実施について	10年	廃棄
		捜査実務に関すること	送致(付)基準、捜査書類の書式・管理	10年	廃棄
		警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管について	10年	廃棄
		強化期間の実施に関すること	実施要領と報告	1年	廃棄
		研修・訓練の実施に関すること	研修・訓練の実施に関する文書	実施計画、実施要領、実施報告	1年
		指導者等の指名に関する文書	制圧班員等の指名等	1年	廃棄
10 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	通達文書、通達の運用について	10年	廃棄
		環境防災に関する文書	通達文書、通達の運用について	10年	廃棄
		交通安全対策に関する文書	通達文書、通達の運用について	5年	廃棄
		統計に関する文書	海難調査、人身事故調査の実施	常用(無期限)	
	業務の実施に関すること	通達に基づく業務の実施	業務別の対応要領	5年	廃棄
		海難対応に関する文書	救難活動における対応要領	10年	廃棄
		防災対応に関する文書	大規模地震等対応要領、他機関との協力	10年	廃棄

標準文書保存期間基準（浜田海上保安部巡視船いわみ）

令和4年9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
			航行安全に関する文書	海難防止、安全活動の実施	5年	廃棄
			資器材に関する文書	救難・防災・防除資器材の取扱い、保管について	1年	廃棄
			強化期間の実施に関すること	実施要領と報告	1年	廃棄
		研修・訓練の実施に関すること	研修・訓練の実施に関する文書	実施計画、実施要領、実施報告	1年	廃棄
		指導者等の指名に関する文書	救難防災業務遂行能力に係る指導者の指名等	1年	廃棄	
11	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