

標準文書保存期間基準（新潟海上保安部巡視船えちご）

令和8年2月17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	運用司令に関する事 船艇運用に関する事	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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
2 航海科に関する事項	運航に関する事	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄
	修理に関する事	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
	海洋情報に関する事	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄
	交通に関する事	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	廃棄
3 機関科に関する事項	修理に関する事	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
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
	燃料に関する事	燃料に関する文書	機関日誌	3年	廃棄
	無線設備に関する事	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄
4 通信科に関する事項	訓練に関する事	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄
	運用に関する事	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄
	情報管理セキュリティに関する事	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
	総務に関する事	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄
5 主計科に関する事項	文書に関する事	文書に関する事	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	/
			標準文書保存期間基準		
			起案簿、接受簿		
	人事に関する事	人事に関する文書	人事異動計画	5年	/
			再任用調査 退職者調書 海外渡航申請		
	人事記録に関する事	人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願	3年	廃棄
			臨時発令上申	1年	廃棄
	訓練、試験、教養に関する事	訓練、試験、教養に関する文書	技能検定	3年	廃棄
			研修	3年	廃棄
	身分証明書、証票に関する事	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	3年	/
			証票貸与申請書、返納報告書		
	職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する事	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	5年	廃棄
			勤務日割	3年	廃棄
	給与事務に関する事	給与事務に関する文書	勤務時間報告書	5年	/
			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		
	福利厚生に関する事	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	1年	/
福利厚生					
経理補給に関する事	経理補給に関する文書	災害補償に関する文書	5年	廃棄	
		規則に関する文書	5年	廃棄	
		旅費に関する文書	5年	廃棄	
		物品供用に関する文書	食卓料収支計算書	3年	廃棄
			物品措置請求書	5年	廃棄
		物品受領命令書等	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		
6 砲術科に関する事項	規則に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	訓練に関する事	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事	弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する事	航空機の運航に関する文書	飛行計画	3年	廃棄
	航空機の無線設備に関する事	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
	航空機の整備に関する事	航空機の整備に関する文書	航空機整備計画	3年	廃棄
	航空機関連物品に関する事	航空機の関連物品に関する文書	物品受領命令書等	3年	廃棄
8 観測科に関する事項	観測科の諸記録並びにその保安に関する事	観測科の諸記録及び諸報告に関する文書		3年	廃棄
9 業務統括班に関する事項	会議に関する事	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10 管理班に関する事項	監察に関する事	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
	留置に関する事	留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄
	研修に関する事	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	広報に関する事	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
	検査に関する事	検査に関する文書	明告書	3年	廃棄
11 警務班に関する事項	規則に関する事	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	取締に関する事	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
		活動記録、立入検査用紙、警告書、檢舉報告	5年	廃棄	
	海上環境に関する事	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄
	資器材に関する事	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
	制庄に関する事	制庄に関する文書	制庄班員の指名・解除	3年	廃棄
	12 救難班に関する事項	規則に関する事	救難に関する文書	例規、通達	10年
海上防災に関する事		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
救難に関する事		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	
13 船内規則・業務体制に関する事項	海上防災に関する事	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
	船内・業務体制に関する事	船内内規に関する文書	規則、通達関係 部署配置表	常用(無期限) 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
14 所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	周知文書	1年	廃棄
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		1年未満	廃棄