

標準文書保存期間基準（新潟海上保安部巡視艇こしかぜ）

令和8年2月17日現在

番号	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	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)	廃棄 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22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	
巡視艇こしかぜの所掌に関する業務						
2	運用に関する事項	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、行動指令書 ・巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄 常用 (無期限)
		船舶整備に関すること	船舶整備管理に関する文書	・船舶整備管理マニュアル ・定期的点検整備表 ・チェックリスト ・改正記録通知 ・特別整備通知書	5年	
		航海に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	・安全運航推進会議 ・航海日誌	3年
3	航海に関する事項	修理に関すること	船体部等の修理に関する文書	・修理に関する通知 ・定期点検整備記録 ・整備関係書類	5年	廃棄
		海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	・海洋情報に関する通知	5年	廃棄
		交通に関すること	交通業務に関する文書	・航路標識運用要領 ・港則法に関する通知、報告 ・海難防止	3年	廃棄
		機関に関する事項	修理に関すること	機関部等の修理に関する文書	・修理に関する通知 ・故障等報告 ・整備関係書類	5年
4	機関に関する事項	燃料に関すること	燃料に関する文書	・機関日誌	3年	廃棄
		通信に関する事項	通信業務に関すること	通信業務に関する文書	・通信関係規則改正通知 ・無線検査	3年 5年
5	通信に関する事項	情報管理に関すること	情報管理に関する文書	・情報セキュリティ ・セキュリティ研修	3年	廃棄
		事務に関する事項	総務に関すること	庶務に関する文書	・他課からの通知文書 ・指名通知	3年 1年
6	事務に関する事項	文書の取扱に関すること	文書取扱に関する文書	・秘密文書管理簿 ・文書整理月間通知 ・文書監査	10年 3年	廃棄
		人事に関すること	人事に関する文書	・再任用調査 ・退職者調査 ・海外渡航申請 ・臨時発令上申	5年 1年	廃棄 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	・勤務日割 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・特殊勤務手当実績簿、整理簿 ・外勤簿 ・総合検診勤務免除申請	5年 3年	廃棄 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 ・職員相談	3年	廃棄
		経理補給に関すること	災害補償に関する文書	・災害発生報告	5年	廃棄
		旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書	5年	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	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	
		会議に関すること	会議に関する文書	・海陸連絡会議	3年	廃棄
		7	業務統括に関する事項	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
8	管理に関する事項	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	・周知文書、実施要領	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
9	警務に関する事項	規則に関すること	例規に関する文書	・例規、規則	5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
		海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	・通達	5年	廃棄
		警備業務に関すること	警備業務に関する文書	・訓練通知 ・班員の指名、解除 ・海上警備(計画) ・警備課通知文書 ・警備資器材取扱	3年	廃棄
		鑑識業務に関すること	鑑識業務に関する文書	・鑑識指定船会議 ・鑑識指定船訓練研修	3年	廃棄

番号	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
10	救難に関する事項	規則に関すること	例規に関する文書	・例規、規則	5年	廃棄
		救難に関すること	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	・海難防止活動、防災資機材 ・現状調査	3年	廃棄
		海上防災に関すること	安全監査に関する文書	・組織審査	5年	廃棄
11	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	海上防災に関する文書	・訓練、研修	3年	廃棄
		周知文書	・周知文書	1年	廃棄	
12	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