

標準文書保存期間基準（伏木海上保安部巡視船やひこ）

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 航海科に関する事項	船艇運用に関すること	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		
		運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄	
		修理に関すること	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	
		船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
		運航情報に関すること	海洋情報に関する文書 航路標識に関する文書 港湾、安全に関する文書	水路通報 航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告	5年 3年	廃棄	
2 機関科に関する事項	修理に関すること	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		
		船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
3 通信科に関する事項	通信総括に関すること	例規、通達に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
		無線局管理に関する文書	各種申請等 船舶局事項書及び工事設計書 航空局事項書及び工事設計書 船舶地球局事項書及び工事設計書 無線設備の保守等承認	常用(無期限)	\		
	通信関係物品に関する文書	物品買入、修理 秘匿通信機器 350デジタル無線機 携帯内線端末機	5年	廃棄			
	無線局検査実施に関する文書	無線局検査実施通知書	1年	廃棄			
	通信施設に関すること	通信機器整備・保守に関する文書	整備計画 整備、調査、障害、修理に関する文書	5年		廃棄	
		通信回線の整備・保守に関する文書 通信回線の運用に関する文書	通知文書 等	5年		廃棄	
	情報管理に関すること	情報管理に関する文書	特定秘密	5年		廃棄	
		情報セキュリティに関する文書	教育、監査				
	情報システムに関すること	情報システムの整備・保守に関する文書	通知文書 等	5年		廃棄	
		情報システムの運用に関する文書					
	通信業務に関すること	通信運用に関する文書	専用通信 遭難、緊急通信 非常通信	5年		廃棄	
		無線業務日誌に関する文書	無線業務日誌	2年		常用(無期限)	
		無線従事者に関する文書	無線従事者選解任届	5年			
		訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年		廃棄	
4 主計科に関する事項	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、退職者調査 リクルーターに関する文書 海外渡航申請	5年		廃棄	
		人事記録の整備に必要な諸届等	氏名・本籍変更、学歴追記、免許、検定その他資格の取得 海技免状更新	3年	廃棄		
		人事評価に関する文書	例規、通達	5年	廃棄		
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	3年	廃棄		
		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	休暇簿、出勤簿 勤務日割	5年	廃棄		
		給与事務に関する文書	勤務時間報告書、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、総合健診勤務免除申請 給与簿等監査に関する文書 職務旅費に関する文書	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	宿舎に関する文書 共済組合に関する文書	5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	検疫に関する文書	報告書	3年	廃棄	
	規則に関する文書		例規、通達	5年	廃棄		
	旅費に関する文書		食卓料収支計算書	3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	5年	廃棄		
	5 砲術科に関する事項	武器運用に関すること	武器の管理に関する文書	けん銃貸与票、もやい銃来歴簿 警棒保有状況一覧表、警棒貸与票	常用(無期限)	\	
規則に関する文書			例規、通達	10年	廃棄		
訓練研修に関する文書			訓練・研修にかかる通知、各種要領・報告書	3年	廃棄		
弾薬の管理に関すること			警告弾等出納に関する文書 弾薬保管に関する文書	警告弾等出納簿 弾薬保管補助簿	常用(無期限) 3年		廃棄
けん銃等弾薬出納に関する文書		けん銃等弾薬出納に関する文書	けん銃等弾薬出納簿	5年	廃棄		
		業務運営等に関する文書	業務予定表 船内内規に関する文書	3年	廃棄		
6 総務班に関する事項		官用車に関すること	官用車に関する文書	官用車に関する文書	3年	廃棄	
			文書に関すること	行政文書管理に関する文書	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 起案簿、接受簿 通知通達、文書整理月間	常用(無期限) 5年	\
			秘密文書の管理に関する文書	秘密文書管理簿	10年	廃棄	
			便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	各実施要領	3年	
		監察に関すること	監察に関する文書	事故発生・災害発生報告書 監察、非違非行にかかる報告	5年	廃棄	
			危機管理に関すること	危機管理に関する文書	危機管理に関する文書	5年	廃棄
		留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務	5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	広報に関する文書	資料収集、広報実施要領	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
7 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	10年	廃棄
		刑事に関する文書			
		環境に関する文書			
	警備、刑事、環境に関すること	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
		武器、火器等資器材に関する文書	現状報告、故障報告	5年	廃棄
		警備資器材に関する文書	資器材要求、各種資料	3年	廃棄
		職員の指名・解除等に関する文書	制庄班員の指名・解除報告	3年	廃棄
	訓練、研修に関する文書	訓練・研修要領、実施報告	3年	廃棄	
8 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	10年	廃棄
		海上防災に関する文書			
		海上安全に関する文書			
	救難、防災、海上安全に関すること	訓練、研修に関する文書	訓練・研修要領、実施報告	3年	廃棄
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災にかかる資器材	3年	廃棄
		安全監査に関する文書	組織審査等	5年	廃棄
		救急事案に関する文書	救急活動記録票	5年	廃棄
	安全運航推進会議に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		各種資料、計画、報告に関する文書	各種資料、実施計画、実施報告	5年	廃棄
		周知文書	周知文書	1年	廃棄
9 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				
10 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