

標準文書保存期間基準（伏木海上保安部巡視船のりくら）

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 航海に関する事項	船艇運用に関する事	船艇運用に関する文書	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			
	運航に関する事	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄			
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	保守、管理要領	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 港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告	3年	廃棄			
2 機関に関する事項	機器に関する事	機器に関する文書	保守、管理要領	5年	廃棄			
	燃料に関する事	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	廃棄			
3 通信に関する事項	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			
	訓練に関する事	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	3年	廃棄			
	運用に関する事	運用に関する文書	無線業務日誌 電報発信簿	2年 1年	廃棄			
	情報管理セキュリティに関する事	情報管理に関する文書 情報セキュリティに関する文書	情報管理実施方針 情報セキュリティ教育実施計画、監査	5年 3年	廃棄			
	総務に関する事	官用車に関する文書 文書に関する事	官用車運転者指名簿 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	3年 常用 (無期限)	廃棄			
4 主計に関する事項	人事に関する事	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	5年	廃棄			
			人事記録に関する文書			海技免状申請・追記願 臨時発令上申	3年 5年	廃棄
			訓練、試験、教養に関する文書			技能検定 研修	3年 3年	
			身分証明書、証票に関する文書			身分証明書・証票管理	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 週休日の振替等指定簿 勤務日割	5年 3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 総合検診勤務免除申請	5年				
		福利厚生に関する事	健康及び安全管理に関する文書	健康・安全推進 福利厚生	1年	廃棄		
	経理補給に関する事	災害補償に関する文書	災害発生報告	5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	航海日当食卓料請求書 食卓料収支計算書	5年 3年	廃棄			
		物品供用に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書等 被服払出返納請求書	5年 5年				
	5 砲術に関する事項	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	訓練に関する文書	訓練実施要領、審査、各種訓練報告	3年	廃棄		
		武器に関する事	武器に関する文書	武器の取扱い、事故速報、年度末報告	5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	5年	廃棄		
整備修理に関する事		整備修理に関する文書	故障報告、船舶普通整備マニュアル 定期的点検整備記録	5年	廃棄			
7 総務に関する事項	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			
	文書に関する事	文書管理に関する文書	秘密文書管理簿 監査計画	10年 5年	廃棄			
	規則に関する事	規則に関する文書	例規、通達 内規	10年 5年				
	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			
	表彰に関する事	表彰に関する文書	長官表彰、本部長表彰決定文書	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 広報に関する文書	各実施要領 広報掲載立案文書	3年 1年	廃棄			
	検疫に関する事	検疫に関する文書	明告書	3年				
	8 警務に関する事項	規則に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
警備に関する事		訓練、研修に関する文書 計画、業務に関する文書	訓練実施要領 警備実施計画	5年	廃棄			
刑事に関する事		訓練、研修に関する文書 計画、業務に関する文書	訓練実施要領 法執行能力維持・向上推進重点事項	5年	廃棄			
環境に関する事		訓練、研修に関する文書 計画、業務に関する文書	訓練実施要領 取締り実施計画	5年	廃棄			
救難に関する事		救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄			
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			
9 救難に関する事項	救難に関する事	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	5年	廃棄			
	安全監査に関する事	組織審査	5年	廃棄				
	海上防災に関する事	訓練、研修に関する文書	防災訓練	3年	廃棄			
		計画、業務に関する文書	防災資機材	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
10	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
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