

標準文書保存期間基準（金沢海上保安部巡視船はくさん）

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	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	巡視船艇運用の基本方針	5年	廃棄	
	船艇運用に関する事	船艇運用に関する文書	行動指令書、運用計画	1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	船艇運用に関する文書	1年	廃棄	
	修理に関する事	修理に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
			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	各種記録・各報告書(含む 7号)	3年	廃棄		
3 機関科に関する事項	機関に関する事	機関に関する文書	管理図書、記録・船舶普通整備マニュアル等	5年	廃棄	
	船体(機関部)の管理に関する事	船体(機関部)の管理に関する文書	定期点検整備記録		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、船舶普通整備マニュアル		廃棄	
	修理に関する事	修理に関する文書	故障等報告		廃棄	
	燃料に関する事	燃料等に関する文書	燃料等に関する文書	3年	廃棄	
	情報通信システムに関する事	無線局の管理に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
4 通信科に関する事項	無線局の管理に関する事	無線局の管理に関する文書	無線局の検査等に関する文書	5年	廃棄	
			無線局事項書、無線従事者選解任届	30年	廃棄	
			無線業務日誌	2年	廃棄	
			通信施設に関する文書	例規、通達、通知	10年	廃棄
			来歴簿	30年	廃棄	
			整備実施計画、通信機器使用計画、物品に関する文書	5年	廃棄	
	通信運用に関する文書	通信運用に関する文書	秘匿通信に係る設備及び略号書の取り扱いに関する文書	10年	廃棄	
			年間整備要求、通信機器保守、故障障害に関する文書	5年	廃棄	
			例規、通達	10年	廃棄	
			秘匿通信の実施、通信訓練等に関する文書	5年	廃棄	
	情報システムに関する文書	情報システムに関する文書	無線局運用、通信訓練、通信状況報告等に関する文書	3年	廃棄	
			例規、通達	10年	廃棄	
	携帯内線端末に関する文書	携帯内線端末に関する文書	海上保安業務システム、行政情報システム、無線LANシステム	5年	廃棄	
			例規、通達	10年	廃棄	
5 主計科に関する事項	総務に関する事	総務に関する文書	設定、使用方法等に関する文書	3年	廃棄	
			例規、通達	10年	廃棄	
	人事に関する事	給与事務に関する文書	情報管理に関する文書	3年	廃棄	
			情報セキュリティに関する文書	3年	廃棄	
	福利厚生に関する事	厚生業務に関する文書	情報セキュリティ監査、研修、教育	3年	廃棄	
			総務に関する例規、通達、通知、主計事務等	5年	廃棄	
	経理補給に関する事	経理業務に関する文書	主計業務引継書	3年	廃棄	
			経理業務に関する例規、通達、通知	5年	廃棄	
	補給業務に関する文書	補給業務に関する文書	予算要求に関する文書		廃棄	
			航海日当・船員食卓料の請求に関する実績書類		廃棄	
船員食卓料収支計算書				廃棄		
補給業務に関する例規、通達、通知				廃棄		
監督・検査に関する文書	監督・検査に関する文書	物品管理・請求に関する文書		廃棄		
		物品の受領・返納・供用換え、物品供用官検査に関する文書		廃棄		
被服に関する文書	被服に関する文書	重要物品整理簿		廃棄		
		任命通知書・変更申請書	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	訓練に関する文書	各種訓練に係る実施要領及び訓練実施報告	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、日誌、貸与票、来歴カード等		廃棄	
7 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	弾薬出納簿・警告弾等出納簿		廃棄	
	巡視船艇業務計画			3年	廃棄	
8 管理班に関する事項	総務に関する事	総務に関する文書	総務、庶務に関する例規、通達、通知	3年	廃棄	
			庶務業務に関する文書		廃棄	
			職員の転出入に係る手続き書類		廃棄	
			官用車の運転者指名に関する手続き書類		廃棄	
			停泊当直等の保船に係る文書		廃棄	
	広報業務に関する文書	広報業務に関する文書	自動車運転チェックリスト	1年	廃棄	
			広報に関する例規、通達、通知	3年	廃棄	
	文書管理事務に関する文書	文書管理事務に関する文書	広報記事の諸機関への投稿実績		廃棄	
			文書管理に関する文書		廃棄	
			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						
船長引継ぎに関する文書	船長引継ぎに関する文書	受付・受領簿、起案簿	30年	廃棄		
		秘密文書管理簿	10年	廃棄		
法定書類		常用(無期限)				

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	
	人事に関すること	人事管理に関する文書	人事管理に関する文書(人事異動、初任者、処分、休暇、臨時船長・機関長発令)	5年	廃棄	
			人事異動計画に関する文書			
			各種ハラスメントへの措置に関する文書			
		人事記録に関する文書	人事記録に関する文書(海技免状・資格・追記・証明書)	5年	廃棄	
			管区職員名簿	3年	廃棄	
		給与事務に関する文書	給与に関する文書	1年	廃棄	
		証票、身分証明書の管理に関する文書	証票、身分証明書の管理に関する文書	1年	廃棄	
			職員の採用、退職に関する文書	職員の採用、退職に関する文書	5年	廃棄
		職員の配乗に関する文書	職員の配乗に関する文書	1年	廃棄	
			職員の配乗(臨時乗船、派遣、特例)に関する文書	5年	廃棄	
		各種ハラスメントへの防止措置に関する文書	各種ハラスメントへの防止措置に関する文書	3年	廃棄	
			各種ハラスメントへの措置に関する文書	5年	廃棄	
		福利厚生に関すること	厚生に関する文書	厚生に関する例規、通達、通知	3年	廃棄
				厚生に関する文書(マリアス・健康関係・安否・検疫・安定ヨウ素剤関連)		
	船員危害防止主任者の指名に係る文書					
	遊離残留塩素検査結果記録					
	福利厚生に関する文書		各種ハラスメントへの措置に関する文書	5年	廃棄	
	共済に関する文書		共済に関する例規、通達、通知	3年	廃棄	
	経理補給に関すること	経理事務に関する文書	公務災害、通勤災害に関する文書	公務災害、通勤災害に関する文書・記録	5年	廃棄
			経理事務に関する文書	経理事務に関する例規、通達、通知	5年	廃棄
			経理・旅費に関する文書	定期修理期間における自活用電力受給に関する文書		
	会計実地検査、部内監査に関すること	会計実地検査、部内監査に関する文書	会計実地検査、部内監査に関する文書	3年	廃棄	
	教育訓練に関すること	教育訓練に関する文書	教育訓練に関する文書(教育・研修・訓練・技能検定)		廃棄	
留置業務に関すること	留置業務に関する文書	留置業務に関する例規、通達		廃棄		
監察に関すること	監察に関する文書	監察に関する例規、通達、通知		廃棄		
職員相談に関すること	職員相談に関する文書	監察案件の速報、事故報告関連文書及び記録		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	例規、通達	10年	廃棄	
		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	5年	廃棄	
		国刑に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
		警情に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
		制圧に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
		けん銃の取扱いに関すること	けん銃に関する文書	けん銃に関する文書	5年	廃棄
		10 救難班に関する事項	業務に関すること	訓練、研修、競技会に関する文書	訓練実施要領・振返りシート	2年
訓練、研修に関する文書	訓練、研修に関する文書			2年	廃棄	
安全運航推進会議議事録等	巡視船はくさん安全運航推進会議			2年	廃棄	
救難班関係文書等	救難班関係文書			5年	廃棄	
規則に関すること	救難に関する文書		例規、通達	10年	廃棄	
	環境防災に関する文書		例規、通達	10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	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	