

標準文書保存期間基準(金沢海上保安部巡視艇かがゆき)

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 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)	/	
		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		
		⑥秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年		
金沢海上保安部巡視艇かがゆきの所掌に係る事務						
2 巡視船艇に関する 事項	船艇運用に関する こと	運用に関する文書	・例規、通達、法改正	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 ・巡視船艇運用計画、行動司令書	3年	廃棄	
	就解役・配属換に関する こと	就解役・配属換に関する文書	・巡視船艇・航空機の就解役及び配属換	5年	廃棄	
	基地等調査に関する こと	基地等調査に関する文書	・巡視船艇現状報告	10年	廃棄	
	日誌等に関する こと	日誌、記録簿に関する文書	・航海日誌、機関日誌 ・油記録簿 ・無線日誌	3年	廃棄	
3 造修に関する事項	船艇の整備・修理に 関すること	無線設備に関する文書	・無線検査	2年	廃棄	
		通信訓練に関する文書	・自衛隊等他機関との合同訓練	5年	廃棄	
		整備・修理に関する文書	・故障等報告 ・船舶普通整備マニュアル ・定期点検整備記録	3年	廃棄	
4 総務に関する事項	総務全般の通達等の 制定又は改廃に関 すること	規則等に関する文書	・例規、通達、法改正	5年	廃棄	
		官用車に関する文書	・官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
	総務に関する こと	体験航海、船内見学等に関する 文書	・実施要領、実施細目	3年	廃棄	
		重点目標に関する文書	・重点目標	5年	廃棄	
		表彰に関する文書	・表彰、褒賞	5年	廃棄	
		文書管理に関する文書	・文書情報管理月間	5年	廃棄	
	人事に関する こと	訓練、試験、教養に関する文書	・技能検定・研修	3年	廃棄	
		指名通知に関する文書	・〇〇指名通知書、〇〇任命書	3年	廃棄	
		職員の勤務時間、休暇、給与事 務等に関する文書	・休暇簿、出勤簿 ・勤務日割 ・勤務時間報告書、勤務状況報告書 ・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	廃棄	
		健康及び安全管理に関する文書	・福利厚生	5年	廃棄	
		災害補償に関する文書	・災害発生報告	5年	廃棄	
		共済組合一般に関する文書	・共済組合員証、短期・長期給付等	5年	廃棄	
	情報通信に関する こと	情報管理に関する文書	・例規、通達、法改正	10年	廃棄	
		情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ	3年	廃棄	
	情報通信の運用に 関すること	情報通信の運用に関する文書	・整備計画、情報処理等	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	廃棄	
		物品に関する 文書	物品措置請求書、物品受領命令書等	5年	廃棄	
個人別供用表 ・物品検査			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			
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	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		
初任者教育等に 関すること	初任者教育等に関する文書	・現場教育、初任者研修	3年	廃棄		
5 警備・救難に関する 事項	警備に関する こと	警備・武器に関する文書	・例規、通達、法改正	10年	廃棄	
		弾薬の管理に関する文書	・弾薬受領、管理	3年	廃棄	
		警備実施に関する文書	・警備実施、旅客ターミナル警戒	3年	廃棄	
		陸上・洋上射撃訓練に関する文 書	・各種射撃訓練 ・各種射撃訓練報告	3年	廃棄	
		資器材に関する文書	・警備資器材	5年	廃棄	
		警備救難業務監査等に関する文 書	・警備救難業務監査、備砲等船艇審査	3年	廃棄	
		刑事に関する こと	刑事に関する文書	・例規、通達、法改正	10年	廃棄
			訓練・研修に関する文書	・訓練、研修	3年	廃棄
	取締に関する文書		・法執行能力維持・向上 ・活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙 報告 ・海上環境事犯集中取締り	5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
	国際刑事に関すること	国際刑事に関する文書	・例規、通達、法改正	10年	廃棄
		銃器・薬物に関する文書	・銃器、薬物	5年	廃棄
		密輸・密航に関する文書	・密輸・密航水際対策強化	10年	廃棄
	警備情報に関すること	警備情報に関すること	・例規、通達、法改正 ・警備情報活動	10年 5年	廃棄
		救難に関すること	救難に関する文書	・例規、通達、法改正	10年
	環境防災に関すること	訓練・研修に関する文書	・訓練、研修	5年	廃棄
		行動、業務に関する文書	・巡視船艇実績報告書	3年	廃棄
		安全監査等に関する文書	・組織審査、個人審査、安全監査	3年	廃棄
		環境防災に関する文書	・例規、通達、法改正	10年	廃棄
	6 交通に関する事項	航路に関すること	航路に関する文書	・例規、通達、法改正 ・航路標識運用要領	10年 3年
海難調査等に関すること			海難の調査等に関する文書	・例規、通達、法改正 ・海難調査	10年 3年
海難防止に関すること		海難防止の実施に関する文書	・例規、通達、法改正 ・各種海難防止活動	10年 5年	廃棄
7 海洋情報に関する事項	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書 水路通報に関する文書	・例規、通達、法改正 ・水路通報	10年 5年	廃棄
8 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
9 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