

標準文書保存期間基準(七尾海上保安部巡視艇はまゆき)

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	
巡視艇はまゆきの所掌に係る事務						
1 船艇の行動等に関する事項	運用に関すること	規則に関する文書	例規、通達、船内内規	10年	廃棄	
		船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画、巡視船艇運用の基本方針	3年	廃棄	
	運航に関すること	就解役・配属換に関する文書	訓練回航計画	10年	廃棄	
2 設備・造修に関する事項	通信訓練に関すること	記録に関する文書	航海日誌、機関日誌、無線日誌、油記録簿	3年	廃棄	
		記録に関する文書	引継簿	1年	廃棄	
	管理に関すること	通信訓練に関する文書	実施要領	3年	廃棄	
		記録に関する文書	巡視船艇現状報告、例規、通達	10年	廃棄	
船艇の整備・修理に関すること	整備・修理に関する文書	無線検査記録	5年	廃棄		
		機器予備品一覧表	1年	廃棄		
機器取扱い・管理に関すること	取扱い・管理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄		
3 総務に関する事項	総務全般の規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
文書の管理等に関すること	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	業務・訓練等の実施に関する文書	実施要領	3年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿	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(保存期間表)				
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	
		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	以下について移管・移管・廃棄簿	
		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	廃棄	
		⑥秘密文書の管理に関する文書	秘密文書管理簿	10年	廃棄	
		⑦文書管理・取扱いに関する文書	行政文書管理監査実施要領	3年	廃棄	
			文書管理者等の指名通知	1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・研修関係文書、海技免状関係文書、現場初任教育記録・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	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	5年	廃棄
				勤務日割表	3年	廃棄
				海外渡航申請書・承認書	1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、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	福利厚生周知文書、担当者指名書	1年	廃棄		
	災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄		
情報通信に関すること	共済組合一般に関する文書	共済組合員証手続き、短期・長期給付等関係書類	5年	廃棄		
	情報管理・セキュリティに関する文書	情報セキュリティ対策	3年	廃棄		
情報通信システムに関すること	情報通信システムに関する文書	通知文書	3年	廃棄		
		航海日当食卓料請求書	5年	廃棄		
経理補給に関すること	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、個人別供用表	5年	廃棄	
被服に関する文書	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	監察報告、事故発生報告	5年	廃棄
留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務関連文書	5年	廃棄		
		留置業務関連文書	5年	廃棄		
4 警備・救難に関する事項	警備救難全般の規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	警備に関すること	警備に関する文書	実施要領	10年	廃棄	
		射撃訓練に関する文書	実施要領、訓練報告	5年	廃棄	
		上記以外の訓練・業務等に関する文書	実施要領、訓練報告	3年	廃棄	
		武器弾薬等の管理に関する文書	弾薬武器受領書、管理簿	3年	廃棄	
		制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除通知、訓練報告	3年	廃棄	
		刑事に関すること	刑事に関する文書	実施要領	3年	廃棄
	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		
	国際刑事に関すること	国際刑事に関する文書	実施要領	3年	廃棄	
	警備情報に関すること	警備情報に関すること	実施要領	3年	廃棄	
		警備情報活動資料	警備情報活動資料	5年	廃棄	
	救難に関すること	救難に関する文書	実施要領	3年	廃棄	
		訓練、研修に関する文書	実施要領、訓練報告	3年	廃棄	
	環境防災に関すること	安全監査に関する文書	組織審査資料	5年	廃棄	
		環境防災に関する文書	実施要領	3年	廃棄	
5 交通に関する事項	訓練、研修に関する文書	実施要領、訓練報告	3年	廃棄		
	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
6 海洋情報に関する事項	航路に関すること	航路に関する文書	工事情報資料	3年	廃棄	
	海難防止に関すること	海難防止の実施に関する文書	海難防止活動実施要領	3年	廃棄	
7 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	
	周知文書	周知文書	周知文書	1年	廃棄	
8 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	