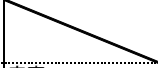


標準文書保存期間基準(上越海上保安署巡視艇たつぎり)

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	
その他の事項						
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)	 廃棄 以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		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		
巡視艇たつぎりの所掌に係る事務						
2 巡視船艇に関する事項	船艇運用に関すること	規則等に関する文書	例規、通達、法改正	10年	廃棄	
		船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇運用の基本方針	3年	廃棄	
	就解役・配属換	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	基地等調査に関する文書	巡視船艇現状報告	3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	3年	廃棄	
		無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線日誌 無線検査	2年 5年	廃棄
	3 造修に関する事項	通信訓練に関すること	通信訓練に関する文書	自衛隊等他機関との合同訓練	3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	故障等報告、船舶普通整備マニュアル 定期点検整備記録	5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	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
体験航海、船内見学に関する文書			各実施要領	3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	
		指名通知に関すること	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、給与事務に関する文書		勤務日割	休職簿、出勤簿	5年	廃棄	
		勤務時間報告書 超過勤務命令簿	勤務日割	3年	廃棄	
		特殊勤務手当実績簿、整理簿	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	5年	廃棄	
		外勤簿	外勤簿	3年	廃棄	
厚生に関すること		健康及び安全管理に関する文書	国家公務員安全週間に関する文書	3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、短期・長期給付等	5年	廃棄	
		情報管理に関する文書	例規、通達、法改正 マニュアル	10年	廃棄	
情報セキュリティに関する文書		情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ研修計画	3年	廃棄	
		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	
経理補給に関すること		旅費に関する文書	出張計画書、旅行命令簿	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	
監察に関すること		被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄	
		監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行	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	
	規則等に関する文書	例規、通達、法改正	10年	廃棄		
5 警備・救難に関する事項	警備に関すること	武器、弾薬の管理に関する文書	各種出納簿 年度末報告、各種日誌	5年 3年	廃棄	
		警備実施に関する文書	警備実施計画	3年	廃棄	
	訓練、研修に関する文書	各種射撃訓練実施要領	各種射撃訓練実施要領	3年	廃棄	
		各種射撃訓練報告	各種射撃訓練報告	3年	廃棄	
	資器材に関する文書	出動服管理簿	出動服管理簿	3年	廃棄	
		規則等に関する文書	例規、通達、法改正	10年	廃棄	
	刑事に関すること	取締りに関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年	廃棄	
		制圧に関する文書	技能検定実施要領	3年	廃棄	
	訓練・研修に関する文書	警告弾投擲訓練、催涙弾発射訓練	警告弾投擲訓練、催涙弾発射訓練	3年	廃棄	
		採証機材、記録媒体管理簿	採証機材、記録媒体管理簿	3年	廃棄	
	国際刑事に関すること	年度末報告	年度末報告	3年	廃棄	
		規則等に関する文書	例規、通達、法改正	10年	廃棄	
	銃器・薬物に関する文書	銃器・薬物犯罪の取締りに関する通知文書	銃器・薬物犯罪の取締りに関する通知文書	5年	廃棄	
		密輸・密航に関する文書	密輸・密航水際対策に関する通知文書	5年	廃棄	
	警備情報に関すること	規則等に関する文書	例規、通達、法改正	10年	廃棄	
		情報の収集、分析その他の調査の結果に関する文書	報告資料等	5年	廃棄	
	救難に関すること	規則等に関する文書	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	
	安全運航に関する文書	組織審査、個人審査、安全監査	組織審査、個人審査、安全監査	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	
資器材に関する文書	年度末報告	年度末報告	3年	廃棄		
	規則等に関する文書	例規、通達、法改正	10年	廃棄		
環境防災に関すること	防災計画に関する文書	地域防災計画	5年	廃棄		
	訓練、研修に関する文書	訓練、研修	3年	廃棄		
6 交通に関する事項	港則に関すること	規則等に関する文書	例規、通達、法改正	10年	廃棄	
		港則法における通知等に関する文書	出入港実績報告	3年	廃棄	
	海難調査等に関すること	規則等に関する文書	例規、通達、法改正	10年	廃棄	
		海難の調査等に関する文書	海難調査票	3年	廃棄	
海難防止に関すること	規則等に関する文書	例規、通達、法改正	10年	廃棄		
	海難防止の実施に関する文書	各種海難防止活動	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
7 海洋情報に関する事項	海洋情報に関すること	規則等に関する文書 水路通報に関する文書	例規、通達、法改正 水路通報資料	10年 5年	廃棄 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