

標準文書保存期間基準（佐渡海上保安署巡視艇ときくさ）

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）	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 5px;"></div> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">                     廃棄 ただし、以下について移管 移管・廃棄簿                 </div> </div>	
		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		
巡視艇ときくさの所掌に関する業務						
2 船艇運用に関する事項	運用に関すること	運用に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄	
3 航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄	
	修理に関すること	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	交通に関すること	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄	
4 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
5 通信に関する事項	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	廃棄	
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌	2年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関すること	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
6 総務事務に関する事項	総務に関すること	文書に関すること	秘密文書管理簿 文書整理月間通知 文書監査	10年 3年	廃棄 廃棄	
		重点目標に関する文書	重点目標	3年	廃棄	
		人事に関すること	人事に関する文書	再任用調査 退職者調書 海外渡航申請	5年	廃棄
	人事に関すること	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 1年	廃棄 廃棄	
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	3年 3年	廃棄 廃棄	
		身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書 証票貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄	
		職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿 勤務日割	5年 3年	廃棄 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	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	一般健診、人間ドック申請 福利厚生	1年	廃棄
		経理補給に関すること	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	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 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	5年 5年	廃棄 廃棄	
		被服に関する文書	被服払返納請求書	5年	廃棄	
		訓練に関する文書	各種訓練報告	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		
巡視船艇業務計画		3年	廃棄			
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			
8 管理に関する事項	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	
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄	
	広報に関すること	体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄	
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄	
	9 警務に関する事項	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	10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		
海上環境に関すること		海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄	
警備資器材に関する文書		警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄		
制圧に関する文書		制圧班員の指名・解除	3年	廃棄		
10 救難に関する事項	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	海上防災に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	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、防災資機材	3年	廃棄		
	安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄		
海上防災に関する文書	例規、通達	5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	

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
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