

標準文書保存期間基準（能登海上保安署巡視艇おぎかぜ）

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 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	電子海図等の更新に関する文書	5年	廃棄	
2 機関科に関する事項	港湾、安全に関すること	港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	廃棄	
	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	
	燃料に関すること	燃料に関する文書	機関日誌	3年	廃棄	
3 通信科に関する事項	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査、点検整備関係	10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	
4 総務に関する事項	総務に関すること	文書に関すること	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)		
			起案簿、接受簿			5年
	人事に関すること	訓練、試験、教養に関する文書	秘密文書の管理に関する文書	秘密文書管理簿	10年	廃棄
			訓練、試験、教養に関する文書	技能検定	3年	廃棄
			研修	研修	3年	廃棄
			身分証明書、証票に関する文書	身分証明書の管理に関する文書 証票の管理に関する文書	5年	廃棄
	職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	給与事務に関する文書	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	勤務日割	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	超過勤務命令簿		
			管理職員特別勤務実績・整理簿	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	特殊勤務手当実績簿、整理簿		
	福利厚生に関すること	健康及び安全管理に関する文書	総合検診勤務免除申請	総合検診勤務免除申請	1年	廃棄
			一般健診、人間ドック申請	一般健診、人間ドック申請		
	福利厚生に関すること	災害補償に関する文書	災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
			災害補償に関する文書	災害補償に関する文書	5年	廃棄
監察に関する文書			監察、事故発生報告、非違非行に関する文書	5年	廃棄	
研修に関する文書			現場教育、初任者研修	3年	廃棄	
広報に関する文書			体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄
検疫に関する文書			検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
5 経理補給に関する事項	経理補給に関すること	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	5年	廃棄	
		物品供用に関する文書	食卓料収支計算書	食卓料収支計算書	3年	廃棄
			物品措置請求書	物品措置請求書	5年	廃棄
			物品受領命令書等	物品受領命令書等		
		被服に関する文書	被服払出返納請求書	個人別供用表	5年	廃棄
6 警備、刑事に関する事項	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
			環境に関する文書			例規、通達
	取締に関すること	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	
	資器材に関すること	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	
	制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄	
	拳銃に関すること	拳銃に関する文書	拳銃に関する文書	10年	廃棄	
7 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
			救難に関する文書			救難防災訓練
	救難に関すること	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
海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	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	
		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	