

## 巡視艇ゆきぐも 標準文書保存期間基準

令和4年11月3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	運用に関すること	運用に関する文書	行動指令書	3年	廃棄
		規則に関すること	規則に関する文書	例規通達 航海日誌	3年 3年	廃棄 廃棄
		報告に関すること	報告に関する文書	巡視船艇実績報告 巡視船艇現状報告及び巡視船艇基地調査	3年	廃棄
		交通に関すること	交通規則に関する文書	例規通達	3年	廃棄
2	機関科に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規通達 機関日誌	3年 3年	廃棄 廃棄
		報告に関すること	報告に関する文書	燃料実績報告	3年	廃棄
3	武器に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規通達 拳銃・小銃日誌 拳銃出納簿 弾薬庫日誌	3年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
				報告に関すること	訓練・報告に関する文書	訓練実施要領 訓練報告・年度末報告
		管理に関すること	弾薬に関する文書	弾薬引渡及び受領書 弾薬出納簿	3年 10年	廃棄 廃棄
4	管理業務に関する事項	総務に関すること	文書に関する文書	例規通達	3年	廃棄
				例規通達	3年	廃棄
			庶務に関する文書	官用車運転指名 勤務日割表	3年 3年	廃棄 廃棄
				出勤簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿 休暇簿、特殊勤務手当整理簿	5年	廃棄
5	人事に関する事項	人事に関する事項	人事に関する文書	証票・身分証明書検査記録簿	3年	廃棄
				海技免状更新管理及び追記	3年	廃棄
				臨時乗船 職務代行等	1年	廃棄
				技能検定 研修	1年	廃棄
				総合健診勤務免除申請書	3年	廃棄
				海外渡航申請	3年	廃棄
				事故等報告	5年	廃棄
6	経理補給業務に関する事項	経理補給に関する事項	規則に関する文書	例規通達	3年	廃棄
				旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書、旅費請求 食卓料収支計算書	3年 3年
			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	3年	廃棄
			被服に関する文書	被服払出返納請求書	3年	廃棄

7	情報通信業務に関する事項	情報セキュリティに関すること	外部電磁的記録媒体に関する文書	外部電磁的記録媒体管理使用簿	3年	廃棄
			許可申請に関する文書	情報セキュリティ関連各種許可申請書	3年	廃棄
			規則に関する文書	例規通達	3年	廃棄
8	警備救難業務に関する事項	刑事に関すること	通信に関する文書	無線従事者選解任届	3年	廃棄
			刑事規則に関する文書	例規通達	3年	廃棄
			刑事報告に関する文書	記録報告	1年	廃棄
		国際刑事に関すること	国際刑事規則に関する文書	例規通達	3年	廃棄
			国際刑事報告に関する文書	記録報告	1年	廃棄
		警備に関すること	警備規則に関する文書	例規通達	3年	廃棄
			警備報告に関する文書	記録報告	1年	廃棄
		警備情報に関すること	警備情報規則に関する文書	例規通達	3年	廃棄
			警備情報報告に関する文書	記録報告	1年	廃棄
			救難に関すること	救難規則に関する文書	例規通達	3年
		救難報告に関する文書		警備救難当直日誌（停泊当直日誌）	3年	廃棄
		訓練に関する文書		部署訓練実施報告書 年度末報告	1年	廃棄
		環境防災に関すること	環境防災規則に関する文書	救難訓練要領（秘匿通信訓練含む）	3年	廃棄
			環境防災報告に関する文書	例規通達	3年	廃棄
		9	船舶技術業務に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規通達
報告に関すること	報告に関する文書			故障報告・工材請求書 整備強化日に係る報告 機器担当官指名	3年	廃棄
10	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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