様式３（第６条第１項関係）

巡視船そうや　標準文書保存期間基準

令和3年3月18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	運用司令科に関する事項	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	会議	3年	廃棄
2	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	安全運航推進会議等	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
			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
3	機関科に関する事項	例規に関すること	例規に関する文書	例規･通達	5年	廃棄
		修理に関すること	修理に関する文書	自活用電力	5年	廃棄
		船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	油類性状分析	5年	廃棄
4	通信科に関する事項	情報通信システムに関すること	管理に関する文書 施設･整備に関する文書 運用に関する文書	管理要領	3年	廃棄
		情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄
5	主計科に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	5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
			文書に関する文書	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	
				起案簿、接受簿	5年	廃棄
		人事に関すること	人事に関する文書	海外渡航申請	5年	廃棄
				人事	1年	廃棄
			人事記録に関する文書	海技免状申請･追記願	3年	廃棄
				臨時発令上申	1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	3年	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	5年	廃棄
				勤務日割	3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 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

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
		福利厚生に関すること	健康及び安全管理に関する文書	新型コロナ感染症	5年	移管
				一般健診・人間ドック、福利厚生	1年	廃棄
			災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
		経理補給に関すること	旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書	5年	廃棄
				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 物品受領命令書等 個人別供用表	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
			被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄
6	砲術科に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		訓練に関すること	訓練報告に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄
		弾薬の管理に関すること	弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄
7	航空科に関する事項	総括	例規	航空関係通達、航空機等整備規則関連	5年	廃棄
		管理	人事	職員履歴簿、副操縦員等の認定、要員区分	3年	廃棄
			予算	庁費、運航費	3年	廃棄
				旅費	5年	廃棄
		情報管理に関すること	情報セキュリティに関する文書	航空科情報セキュリティ	3年	廃棄
		航空機の運航に関すること	航空機の運航に関する文書	航空機実績報告	5年	廃棄
				年間飛行計画、各種訓練計画、行動指令書・復命書	3年	廃棄
			航空安全に関する文書	安全監査、航空機運航安全推進会議、安全推進ネットワーク／CRM、安全対策、飛行後ブリーフィングシート	3年	廃棄
		航空通信に関すること	運用に関する文書	通信運用関係	5年	廃棄
		航空機の整備に関すること	航空機の整備に関する文書	整備技術等不具合報告	10年	廃棄
				年間特別整備要求調書、取卸し予定計画、整備用機器較正実施記録	5年	廃棄
				整備監査、物品供用官検査	3年	廃棄
		航空機関連物品等に関すること	航空機の関連物品に関する文書	物品関係決議書（受領命令他）、送付書・受領書	5年	廃棄
8	業務統括班に関する事項	事案対応に関すること	事案対応に関する文書	事件事故対応記録	3年	廃棄
9	総務班に関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故発生報告、船員年次災害報告書	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	5年	廃棄
		研修に関すること	研修に関する文書	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
			広報に関する文書	広報掲載立案文書	1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
10	警務班に関する事項	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

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
		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
11	救難防災班に関する事項	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達、マニュアル	10年	廃棄
			防災に関する文書	例規、通達、マニュアル	10年	廃棄
		救難に関すること	訓練、研修に関する文書	本庁指定訓練等文書（本庁・保安部発出文書）	5年	廃棄
				各種訓練実施要領実施報告書等	5年	廃棄
			洋上救急に関する文書	洋上救急慣熟関連	5年	廃棄
			安全監査に関する文書	安全監査	5年	廃棄
			安全に関する文書	安全運航関連文書	5年	廃棄
			海浜警戒	MSP関連	5年	廃棄
		防災に関すること	訓練、研修に関する文書	大規模災害対策訓練、排出油事故対策訓練	10年	廃棄
12	航行安全班に関する事項	航行安全に関すること	航行安全に関する文書	海難防止活動・港務	5年	廃棄
		砕氷安全に関すること	砕氷安全に関する文書	海氷観測関係	5年	廃棄
13	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