

標準文書保存期間基準（巡視艇ちよかぜ）

令和6年11月25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 総務に関する事項	総務に関すること	総務に関する文書	事務の総合調整、自動車の保守運用、広報、'便宜供与	3年	廃棄
		警務監察に関する文書	監察、事故発生報告、留置業務	5年	廃棄
	厚生に関すること	厚生に関する文書	福利厚生、共済、メンタルヘルス	3年	廃棄
		災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
	人事に関すること	人事に関する文書	人事に関する通知文書	3年	廃棄
		訓練、研修に関する文書	技能検定、初任者研修、修了報告	3年	廃棄
		勤務時間管理に関する文書	出勤簿、外勤簿、休暇簿、代休指定簿、勤務状況報告書 勤務時間報告書、超過勤務命令簿、特殊勤務手当整理簿	5年	廃棄
	情報通信に関すること	情報セキュリティに関する文書	情報システム、セキュリティに関する文書	3年	廃棄
		無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
		訓練に関する文書	他機関との合同訓練	3年	廃棄
	行政文書に関すること	行政文書の管理に関する文書	行政文書ファイル管理簿	常用	常用
			受付・受領簿	5年	廃棄
			起案簿、移管・廃棄簿	30年	廃棄
2 経理補給に関する事項	経理補給に関すること	経理補給に関する文書	船舶運航費、需品費、会計監査、営繕	5年	廃棄
		旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書、旅行命令簿	5年	廃棄
		物品供用に関する文書	物品受領命令書等、個人別供用表	5年	廃棄
3 警備救難業務に関する事項	警備業務に関すること	警備業務に関する文書	通達、警戒、武器、訓練	5年	廃棄
	刑事業務に関すること	刑事業務に関する文書	通達、犯罪捜査、環境、鑑識、保安	5年	廃棄
	国際刑事業務に関すること	国際刑事業務に関する文書	通達、密輸・密航、海賊対策	3年	廃棄
	警備情報業務に関すること	警備情報業務に関する文書	通達、情報収集、情勢	3年	廃棄
	救難業務に関すること	救難業務に関する文書	救難資機材、火工品、救難訓練、実績報告書	3年	廃棄
		安全運航に関する文書	安全運航推進会議、安全監査	3年	廃棄
		船艇運用に関する文書	巡視船艇運用計画、行動指令	5年	廃棄
	環境防災に関すること	環境防災に関する文書	環境保全月間、防災訓練、防災資機材	3年	廃棄
	船舶技術に関すること	船舶管理業務に関する文書	検査監督職員任命通知、整備基本計画	5年	廃棄
船舶修理・工材請求に関する文書		故障報告書、工事材料品請求書	5年	廃棄	
船舶管理図書に関する文書		船舶整備管理マニュアル、手順書、管理記録	常用	常用	
4 交通に関する事項	交通に関すること	安全対策に関する文章	海難防止、安全週間	3年	廃棄
		航行安全に関する文書	港長業務に関する通知、報告	3年	廃棄
5 海洋情報に関する事項	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	海洋調査、海図、漂流予測業務	3年	廃棄
6 船艇運航に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌、機関日誌	3年	廃棄
7 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