

標準文書保存期間基準（巡視船ちとせ）

令和7年12月22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	1 航海科に関すること	1 例規、通達	例規、通達	5年	廃棄
		2 運用に関する文書	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 航海科に関する文書	航海科にかかる文書	3年	廃棄
	2 海洋情報に関すること	1 例規、通達	例規、通達	5年	廃棄
		2 海洋情報に関する文書	水路通報、海洋調査	3年	廃棄
	3 交通に関すること	1 例規、通達	例規、通達	5年	廃棄
		2 交通に関する文書	海難防止活動、港則法に関する通知、報 航路標識運用要領	3年	廃棄
	4 機関科に関する事項	1 機関科に関すること	船舶維持管理、修繕等に関する文書 船舶維持管理、修繕に関する文書	5年	廃棄
		2 その他の文書	その他機関科にかかる文書	5年	廃棄
3 通信科に関する事項	1 通信科に関すること	1 例規通達	例規・通達	3年	廃棄
		2 その他の文書	その他通信科にかかる文書	3年	廃棄
4 主計科に関する事項	1 主計科に関すること	1 例規通達	例規・通達	3年	廃棄
		2 その他の文書	総務に関する文書 人事に関する文書 福利厚生に関する文書 経理補給に関する文書 その他主計科にかかる文書	3年	廃棄
5 泡術科に関する事項	1 規則に関すること	1 規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
	2 訓練に関すること	1 訓練・報告に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄
	3 弾薬の管理に関すること	1 弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄
6 総務班に関する事項	1 総務班に関すること	1 例規通達	例規・通達	3年	廃棄
		2 その他の文書	会議に関すること 監察に関すること 留置に関すること 広報・便宜供与に関すること 検疫に関すること その他総務班にかかる文書	2年	廃棄
7 警務班に関する事項	1 警務班に関すること	1 例規、通達	警備に関する文書 刑事に関する文書 環境に関する文書	5年	廃棄
		2 その他の文書	訓練、検定等に関する文書 その他警務班にかかる文書	3年	廃棄
8 救難班に関する事項	1 規則に関すること	1 救難に関する例規、通達	例規、通達	5年	廃棄
		2 海上防災に関する例規、通達	例規、通達	5年	廃棄
	2 救難、海上防災に関すること	1 救難に関する文書	救難訓練、組織審査	3年	廃棄
9 上記以外の業務に関する事項	1 上記以外の庶務的な業務に関すること	1 上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
所掌事務に関する事項共通	全業務共通	1 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つた文書 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
10	1				