

巡視船そらち 標準文書保存期間基準

令和5年12月9日制定

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	運航の例規に関する事	運航の例規に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
	船艇運用に関する事	船艇運用に関する文書	巡視船艇運用計画	3年	廃棄
			巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄
	修理に関する事	修理に関する文書	整備状況報告	5年	廃棄
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	現状調書	5年	廃棄
	海洋情報に関する事	海洋情報に関する文書	海洋情報・流水情報	3年	廃棄
	交通に関する事	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
2 機関科に関する事項	修理に関する事	修理に関する文書	故障報告	3年	廃棄
			自活電力関連	3年	廃棄
			船舶普通整備マニュアル	常用 (無期限)	廃棄
	船艇管理に関する事	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	3年	廃棄
	油類に関する事	油類に関する文書	油類性状試験関連 油記録簿、機関日誌	5年 3年	廃棄 廃棄
3 通信科に関する事項	通信運用に関する事	通信運用に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
	無線設備に関する事	無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
			情報通信システム整備実施計画書	3年	廃棄
	秘匿通信に関する事	秘匿通信に関する文書	海上自衛隊との秘匿通信	3年	廃棄
			秘匿通信訓練	3年	廃棄
			秘匿無線機の設置場所	3年	廃棄
			秘匿無線設備	3年	廃棄
	情報システムに関する事	情報システムに関する文書	情報システム関係 ・海上保安業務システム ・行政情報システム ・その他の情報システム	3年	廃棄
	情報セキュリティに関する事	情報セキュリティに関する文書	例規、通達	5年	廃棄
			外部電磁的記録媒体	3年	廃棄
情報管理			1年	廃棄	
情報セキュリティ教育			1年	廃棄	
情報セキュリティ対策			1年	廃棄	
4 主計科に関する事項	人事に関する事	人事の例規に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		人事に関する文書	人事異動計画 身上調書 退職者調書 海外渡航申請 表彰 人事交流・派遣	3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
			学生募集		
		人事記録に関する文書	氏名・本籍変更 学歴追記 免許・検定・その他資格の取得 履歴訂正・記載事項変更 外部団体から個人の表彰	3年	廃棄
		職務代行に関する文書	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
			任用試験	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
		人事に関する文書のうち、上記のいずれにも分類されない上部機関からの周知文書	人事に関する周知文書	1年	廃棄
	給与に関すること	給与事務に関する文書	勤務時間関係 ・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 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿、出勤簿 ・勤務時間報告書 ・外勤簿 ・週休日の振替等通知簿 ・総合検診勤務免除申請 ・病気療養者の報告	5年	廃棄
			勤務日割	3年	廃棄
		給与に関する文書のうち、上記のいずれにも分類されない上部機関からの周知文書	給与に関する周知文書	1年	廃棄
	福利厚生に関すること	福利厚生の例規に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		宿舎に関する文書	宿舎に関する周知文書	3年	廃棄
		職員の健康安全に関する文書	健康安全	3年	廃棄
			一般健診、人間ドック申請	1年	廃棄
		災害補償に関する文書	公務災害	5年	廃棄
		福利厚生に関する文書のうち、上記のいずれにも分類されない上部機関からの周知文書	福利厚生に関する周知文書	1年	廃棄
	経理補給に関すること	経理補給の例規に関する文書	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
			食卓料収支計算書	3年	廃棄
			物品措置請求書	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	
		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	
		被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄	
		監査に関する文書	会計監査	3年	廃棄	
		監督検査職員の包括任命に関する文書	監督検査職員の包括任命	3年	廃棄	
		経理補給に関する文書のうち、上記のいずれにも分類されない上部機関からの周知文書	経理補給に関する周知文書	1年	廃棄	
5 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	5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	
8 観測科に関する事項	観測科の諸記録並びにその保安に関すること	観測科の諸記録及び諸報告に関する文書		3年	廃棄	
6 総務班に関する事項	総務の例規に関すること	総務の例規に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
	官用車に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
	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	廃棄	
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
			文書管理	3年	廃棄	
	監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行、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	
	船内研修に関すること	船内研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄	
	便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	体験航海 職場体験	3年	廃棄	
	広報に関すること	広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年	廃棄	
	企画に関すること	118番周知に関する文書	118番周知活動	3年	廃棄	
			上部機関が主催する行事に関する通知文書	行事、イベント、総合訓練	3年	廃棄
			業務計画に関する文書	業務計画	3年	廃棄
	年末年始特別警戒に関すること	年末年始特別警戒に関する文書	年末年始特別警戒	3年	廃棄	
	庶務に関すること	儀式礼典に関する文書	儀式礼典	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		
危機管理に関すること	危機管理に関する文書	警備実施・テロ・犯罪対策・自然災害	3年	廃棄		
上部機関からの周知文書	総務班に関する上部機関からの周知文書	総務班所掌にかかる上部機関からの周知文書	1年	廃棄		
7 警務班に関する事項		整備に関する文書	例規、通達	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
		規則に関すること	警備に関する文書	警備実施に関する文書	3年	廃棄
			刑事に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
			環境に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		取締に関すること	取締に関する文書	立入検査用紙、検挙報告、集中取締り	3年	廃棄
				警告書	5年	廃棄
		刑事に関すること	国際刑事に関する文書	UR作業担当官の指名解除	3年	廃棄
				刑事に関する文書	3年	廃棄
		警備に関すること	警備実施に関すること	管内警備実施	3年	廃棄
				小型無人機に関すること	小型無人機に関すること	3年
		警備情報に関すること	警備情報に関すること	情報収集重点	3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	環境保全推進月間	3年	廃棄		
		船舶間貨物油積替え	3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	訓練報告	3年	廃棄		
		制圧班員の指名・解除	3年	廃棄		
8	救難班に関する事項	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
			海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		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	3年	廃棄			
9	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		1年未満	廃棄