

巡視艇あかしあ 標準文書保存期間基準

令和6年3月5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 総務部所掌事項	総務課所掌に關すること	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄	
		庶務に関する文書	官用車運転指名 通知文書	3年 1年	廃棄 廃棄	
		文書に関する文書	文書管理、取扱いに関する通知、監査	5年	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿、秘文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			受付・受領簿	5年	廃棄	
			起案簿	30年	廃棄	
		企画に関する文書	職員派遣、広報	5年	廃棄	
			年未年始特別警戒	3年	廃棄	
			主要業務計画	3年	廃棄	
		監察に関する文書	業務監察	5年	廃棄	
		人事課所掌に關すること	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄
			人事に関する文書	職務代行発令上申、職務発令簿	5年	廃棄
	教育訓練、研修、技能検定、海技免状			3年	廃棄	
	学生募集			3年	廃棄	
	非違非行			5年	廃棄	
	庶務文書通知		1年	廃棄		
	給与に関する文書		出勤簿、勤務時間報告書、休暇簿、超過勤務等命令簿、特殊勤務手当整理簿・実績簿、勤務時間に関する通知	5年	廃棄	
	勤務日割表	3年	廃棄			
	厚生課所掌に關すること	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄	
		厚生に関する文書	健康安全	3年	廃棄	
		メンタルヘルス、ハラスメント	3年	廃棄		
		共済に関する文書	マリアス等に関する通知	1年	廃棄	
	情報通信課所掌に關すること	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄	
		総括に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
		無線業務日誌	3年	廃棄		
		施設に関する文書	通信機器の管理	5年	廃棄	
		情報通信システム管理に関する文書	情報管理	5年	廃棄	
情報運搬許可申請書			3年	廃棄		
2 経理補給部所掌事項	経理課所掌に關すること	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄	
		経理に関する文書	船舶需品費	5年	廃棄	
			航海日当食卓料請求書	5年	廃棄	
			旅行命令簿	5年	廃棄	
			検査職員の包括任命	5年	廃棄	
			船舶国籍証書の検認について	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		
	補給課所掌に関する事	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄		
		補給に関する文書	需品報告 物品管理	5年 5年	廃棄 廃棄		
3	船舶技術部所掌事項	管理課所掌に関する事	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄	
			管理に関する文書	船舶に係る点検、整備、検査、修理通知	5年	廃棄	
				船技関係報告、故障報告	5年	廃棄	
				監督・検査職員任命通知書	5年	廃棄	
				機器担当官指名	5年	廃棄	
技術課所掌に関する事	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄			
		技術に関する文書	自力復旧	5年	廃棄		
		例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄		
4	警備救難部所掌事項	警備課所掌に関する事	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄	
			警備に関する文書	オリンピック・パラリンピック	10年	廃棄	
				テロ警戒、警備実施	10年	廃棄	
				領海警備	10年	廃棄	
				訓練、研修	3年	廃棄	
			武器管理に関する文書	携行武器指導官の任命・解除	5年	廃棄	
				弾薬受領、管理	5年	廃棄	
				射撃訓練	5年	廃棄	
				武器管理	5年	廃棄	
			監査に関する文書	監査	10年	廃棄	
		刑事課所掌に関する事	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄	
			第一捜査係に関する文書	捜査、取締り 制圧訓練、研修	5年 5年	廃棄 廃棄	
			第二捜査係に関する文書	海上環境事犯取締り	5年	廃棄	
			鑑識に関する文書	鑑識に関する通知	5年	廃棄	
			国際刑事課所掌に関する事	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄
		国際刑事に関する事	国際刑事に関する文書	銃器、薬物、密輸、密航関連	3年	廃棄	
			警備情報課所掌に関する事	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄
		救難課所掌に関する事	救難業務に関する文書	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄
				計画に関する文書	巡視船艇実績報告	4年	廃棄
					基地調査、現状調書	10年	廃棄
					船艇航空機燃料節減	10年	廃棄
				通信業務に関する文書	秘匿通信	5年	廃棄
				救難業務に関する文書	火工品通知、報告	5年	廃棄
					訓練、研修	3年	廃棄
				運用に関する文書	運用計画及び基本方針	3年	廃棄
					航海日誌、機関日誌	5年	廃棄
				安全運航に関する文書	実施計画	3年	廃棄
					監査	3年	廃棄
					報告	3年	廃棄
		指導改善通報	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
		環境防災課所掌に関する こと	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄
			環境保全に関する文書	海洋環境保全	5年	廃棄
			災害対策に関する文書	防災訓練、機能移転訓練	3年	廃棄
			訓練研修指導官制度に関する文書	訓練、研修	10年	廃棄
5	海洋情報部所掌事項	海洋情報部所掌に関する こと	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄
			海洋情報に関する文書	漂流予測	5年	廃棄
				海洋情報業務計画	5年	廃棄
6	交通部所掌事項	交通部所掌に関する こと	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄
			交通に関する文書	海難防止、安全推進活動	5年	廃棄
				船舶職員及び小型船舶操縦者法に係る遵守事項	5年	廃棄
7	函館保安部瀬棚署に 関する事項	例規等に関する こと	例規等に関する文書	函館保安部の例規の制定、一部改正、廃棄	10年	廃棄
				瀬棚保安署の例規の制定、一部改正、廃棄		
8	新型コロナウイルス感 染症関連	刑事課所掌に関する こと	例規に関する文書	規則、通達等の制定、一部改正、廃棄	10年	移管
		厚生課所掌に関する こと	厚生に関する文書	健康安全	3年	
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 保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄