

巡視艇とまかせ 標準文書保存期間基準

令和6年3月11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	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄	
		総務に関する文書	総務、企画、交通事故等防止、交通事故等報告			
		文書に関すること	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄	
	人事に関すること	規則に関する文書	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
			人事に関する文書	職務代行、海技免状更新報告書、追記願、検定・研修、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		
		勤務時間、休暇、その他勤務に関する文書	勤務時間、休暇、その他勤務に関する文書	休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿、特殊勤務手当実績簿、整理簿、超過勤務手当、外勤簿、出勤簿	5年	廃棄
			勤務日割り		1年	廃棄
	厚生に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄	
		厚生に関する文書	一般検診、人間ドック申請、福利厚生、健康及び安全に関する文書、国家公務員安全週間、災害発生報告、感染防護資機材			
	情報通信に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄	
		無線設備に関する文書	無線検査			
		運用に関する文書	無線業務日誌、電報			
		情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ、セキュリティ研修			
	2 経理補給に関する事項	経理に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
経理に関すること			監督職員及び検査職員の任命			
旅費に関する文書			航海日当食卓料請求書、食卓料収支計算書、旅費請求書、旅行命令簿			
燃料に関する文書			燃料消費実績			
補給に関すること		規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄	
		被服に関する文書	被服払出返納請求書			
		物品に関する文書	供用官検査、物品措置請求書、需品報告、本庁調達物品、物品受領命令書、個人別供用表、物品管理			

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
3 警備救難に関する事項	警備に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
		警備に関する文書	年末年始特別警戒、警護・警備、警備資機材の取り扱い・保管、制圧班員の指名・解除、テロ対応訓練		
		武器に関する文書	武器・弾薬、拳銃登録、拳銃技能検定、射撃訓練	3年	廃棄
			拳銃来歴簿、小銃来歴簿、弾薬出納簿	常用 (無期限)	廃棄
	刑事に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
		刑事に関する文書	鑑識、捜査関係業務等監査、活動記録、立入検査記録、警告書、検拳報告、海上環境事犯取締り		
		警棒貸与票、手錠管理表、警告弾出納簿	常用 (無期限)	廃棄	
	国際刑事に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
		国際刑事に関する文書	密航密輸、国際刑事		
	救難に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
		船艇運用に関する文書	行動指令、巡視船艇運用計画、巡視船艇実績報告書、巡視船艇及び、航空機運用の基本方針、油記録簿、出入港届		
			航海日誌、機関日誌	4年	廃棄
		安全運航に関する文書	安全監査、安全運航推進会議、安全運航運用技能審査、運用技能審査、部署訓練実施報告、安全運航マニュアル、業務部署マニュアル、担任区域簿、ブリーフィングデブリーフィング記録	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、救難資機材、海難事故防止活動、もやい銃、照明弾	3年	廃棄
訓練・研修・監査に関する文書		救難訓練、防災訓練、他機関合同訓練、組織審査	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
		環境防災に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
			環境防災に関する文書	環境防災、油防除		
		船舶技術に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
			整備・管理に関する文書	乗員整備、工材調査、整備目標、自力復旧、巡視船艇現状報告、船舶故障報告、機関運転時間、定期点検整備記録		
			船舶整備マニュアル、船舶整備管理マニュアル手順書、管理図書、管理記録	常用 (無期限)	廃棄	
4	海洋情報に関する事項	海洋情報に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
			海洋情報に関する文書	海洋情報、漂流予測、水路通報・追補		
5	交通に関する事項	交通に関すること	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
			船舶交通に関する文書	船舶交通、航路標識		
6	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