

標準文書保存期間基準（東京海上保安部巡視艇まつなみ）

令和4年7月20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 運用司令科に関する事項	運用司令に関する事	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	船艇運用に関する事	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画、行動指令書 巡視船艇及び航空機運用の基本方針 巡視船艇実績報告、船艇運用技能	3年	廃棄		
2 航海科に関する事項	運航に関する事	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄		
	修理に関する事	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	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	5年	廃棄		
	海洋情報に関する事	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄		
	交通に関する事	航路標識に関する文書 港湾、安全に関する文書 航路しょう戒業務に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告 航路しょう戒要領	3年 3年 10年	廃棄 廃棄 廃棄		
3 機関科に関する事項	修理に関する事	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	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	5年	廃棄		
	燃料に関する事	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	廃棄		
4 通信科に関する事項	情報管理セキュリティに関する事	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄		
	訓練に関する事	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄		
	運用に関する事	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄		
	情報管理セキュリティに関する事	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ、外部電磁記録媒体管理簿	3年	廃棄		
5 主計科に関する事項	総務に関する事	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄		
		文書に関する事	起案簿、接受簿	5年	廃棄		
			行政文書ファイル管理簿	常用			
	人事に関する事	人事に関する文書	移管・廃棄簿	20年 (保存期間満了時の措置を 廃棄の措置と 定めた文書に ついては30 年)	移管		
			人事異動計画 再任用調査 退職者調書 海外渡航申請	5年	廃棄		
			人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申	3年 1年	廃棄 廃棄	
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	3年 3年	廃棄 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		
		5 主計科に関する事項	人事に関する事	職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿、外勤簿 勤務日割	5年 3年	廃棄 廃棄
				給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 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 諸手当（扶養、住居、単身、通勤）関係書類 退職手当関係文書 所得税、地方税に関する文書 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄
福利厚生に関する事	健康及び安全管理に関する文書				一般健診、人間ドック申請 福利厚生	1年	廃棄
災害補償に関する文書	災害発生報告		5年		廃棄		
経理補給に関する事	規則に関する文書		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 食卓料収支計算書	5年 3年	廃棄 廃棄		
			物品供用に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄				
6 砲術科に関する事項	規則に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	弾薬の管理に関する事	弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄		
	訓練に関する事	訓練に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄		
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する事	航空機の運航に関する文書	飛行計画	3年	廃棄		
	航空機の無線設備に関する事	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	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		
	航空機の整備に関する事	航空機の整備に関する文書	航空機整備計画	3年	廃棄		
	航空機関連物品に関する事	航空機の関連物品に関する文書	物品受領命令書等	3年	廃棄		
8	業務統括班に関する事項	監察に関する事	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	
9	管理班に関する事項	留置に関する事	留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄	
		研修に関する事	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄	
		広報に関する事	体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄	
			広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年	廃棄	
		検疫に関する事	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄	
		規則に関する事	船内規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
10	警務班に関する事項		刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
			環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		取締に関する事	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年	廃棄	
		海上環境に関する事	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄	
		資器材に関する事	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	
		制圧に関する事	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄	
		規則に関する事	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
11	救難班に関する事項	海上防災に関する事	海上防災に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
			救難に関する事	訓練、研修に関する文書	救難訓練	3年	廃棄
				計画、業務に関する文書	海難防止活動、資機材	3年	廃棄
		安全監査に関する文書		組織審査	5年	廃棄	
		海上防災に関する事	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
			訓練、研修に関する文書	防災訓練	1年未満	廃棄	
計画、業務に関する文書	防災活動、防災資機材		3年	廃棄			
12	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	

標準文書保存期間基準（東京海上保安部巡視艇はやかぜ）

令和4年7月20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	規則に関すること	総務に関する文書	通達、規則、船内例規	10年	廃棄		
		人事に関する文書	通達、規則				
		厚生に関する文書	通達、規則				
		情報通信課に関する文書	通達、規則				
	総務に関すること	文書に関すること	文書受付簿、受領簿、起案簿	5年	常用	移管	
			行政文書ファイル管理簿	常用			
	企画に関する文書	文書に関すること	移管・廃棄簿	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年)	常用	移管	
			体験航海、船内見学の実施要領	3年			廃棄
			事故発生報告	5年			
			職員相談に関する文書	職員相談、海技免状申請・追記願			
	人事に関すること	人事に関する文書	職務代行、海技免状申請・追記願	3年	常用	移管	
		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			
		給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 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 出勤簿、各休暇簿、外勤簿、総合健診勤務免除申請 退職手当関係書類 所得税、地方税関係書類	5年			
	厚生に関すること	厚生に関する文書	公務災害 船員組合員療養保証書 職員互助会現金出納簿	5年	常用	移管	
	情報通信に関すること	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ 外部電磁的記録媒体使用管理簿	3年			
2 警備救難に関する事項	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		
	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年			
		刑事に関する文書	例規、通達	10年			
		環境に関する文書	例規、通達	10年			
	取締に関すること	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年			
	海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年			
	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			
	武器に関すること	武器に関する文書	けん銃日誌、保管依頼書、警棒保有一覧・貸与表、 手銃管理簿、射撃訓練日誌、けん銃年度末報告	5年			
	制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年			
	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	10年			
		海上防災に関する文書	例規、通達	10年			
	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			
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年			
		安全監査に関する文書	組織審査	5年			
海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年				
3 航海料に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄		
	修理に関すること	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年			
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年			
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年			
	交通に関すること	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年			
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年			
4 機関料に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄		
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年			
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年			
5 経理補給に関する事項	経理補給に関すること	規則に関する文書	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			
			食卓料収支計算書	3年			
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年			
			物品受領命令書等	5年			
個人別供用表	5年						

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
		被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	
6 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

標準文書保存期間基準（東京海上保安部巡視艇ゆりかぜ）

令和4年7月20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	規則に関すること	総務に関する文書	通達、規則、船内例規	10年	廃棄	
		人事に関する文書	通達、規則			
		厚生に関する文書	通達、規則			
		情報通信課に関する文書	通達、規則			
	総務に関すること	文書に関すること	文書受付簿、受領簿、起案簿	5年	常用	
			行政文書ファイル管理簿	常用		
	人事に関すること	文書に関すること	移管・廃棄簿	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年)	移管	
			企画に関する文書	体験航海、船内見学の実施要領	3年	廃棄
			監察に関する文書	事故発生報告	5年	
			職員相談に関する文書	職員相談、海技免状申請・追記願	5年	
			人事に関する文書	職務代行、海技免状申請・追記願	3年	
			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	
			給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 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 出勤簿、各休暇簿、外勤簿、総合健診勤務免除申請 退職手当関係書類 所得税、地方税関係書類	5年	
	厚生に関すること	厚生に関する文書	公務災害 船員組合員療養保証書 職員互助会現金出納簿	5年		
情報通信に関すること	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ 外部電磁的記録媒体使用管理簿	3年			
2 警備救難に関する事項	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	
	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年		
		刑事に関する文書	例規、通達	10年		
		環境に関する文書	例規、通達	10年		
	取締に関すること	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年		
	海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年		
	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		
	武器に関すること	武器に関する文書	けん銃日誌、保管依頼書、警棒保有一覧・貸与表、 手錠管理簿、射撃訓練日誌、けん銃年度末報告	5年		
	制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年		
	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	10年		
		海上防災に関する文書	例規、通達	10年		
	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		
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年		
		安全監査に関する文書	組織審査	5年		
海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年			
3 航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄	
	修理に関すること	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年		
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年		
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年		
	交通に関すること	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年		
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年		
4 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年		
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年		
5 経理補給に関する事項	経理補給に関すること	規則に関する文書	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		
			食卓料収支計算書	3年		
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年		
			物品受領命令書等	5年		
			個人別供用表	5年		
被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年				

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
6	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

標準文書保存期間基準（東京海上保安部巡視艇ゆめかぜ）

令和4年7月20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	規則に関すること	総務に関する文書	通達、規則、船内例規	10年	廃棄	
		人事に関する文書	通達、規則			
		厚生に関する文書	通達、規則			
		情報通信課に関する文書	通達、規則			
	総務に関すること	文書に関すること	文書受付簿、受領簿、起案簿	5年	常用	
			行政文書ファイル管理簿	常用		
	企画に関する文書	体験航海、船内見学の実施要領	3年	廃棄		
					監察に関する文書	事故発生報告
	職員相談に関する文書	職員相談、海技免状申請・追記願	5年	移管		
					人事に関すること	人事に関する文書
	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	5年	移管		
					給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 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 出勤簿、各休暇簿、外勤簿、総合健診勤務免除申請 退職手当関係書類 所得税、地方税関係書類
	厚生に関すること	厚生に関する文書	公務災害 船員組合員療養保証書 職員互助会現金出納簿	5年	移管	
	情報通信に関すること	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ 外部電磁的記録媒体使用管理簿	3年		
	2 警備救難に関する事項	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
		規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	
			刑事に関する文書	例規、通達	10年	
環境に関する文書			例規、通達	10年		
取締に関すること		取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年		
海上環境に関すること		海上環境法令取締に関する文書	通達	5年		
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		
武器に関すること		武器に関する文書	けん銃日誌、保管依頼書、警棒保有一覧・貸与表、 手銃管理簿、射撃訓練日誌、けん銃年度末報告	5年		
制圧に関すること		制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年		
規則に関すること		救難に関する文書	例規、通達	10年		
		海上防災に関する文書	例規、通達	10年		
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		
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年		
		安全監査に関する文書	組織審査	5年		
海上防災に関すること		海上防災に関する文書	例規、通達	5年		
3 航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄	
	修理に関すること	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年		
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年		
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年		
	交通に関すること	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年		
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年		
4 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年		
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年		
5 経理補給に関する事項	経理補給に関すること	規則に関する文書	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		
			食卓料収支計算書	3年		
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年		
			物品受領命令書等	5年		
個人別供用表	5年					

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
		被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	
6 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

標準文書保存期間基準（東京海上保安部巡視艇いそぎく）

令和4年7月20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	規則に関すること	総務に関する文書	通達、規則、船内例規	10年	廃棄
		人事に関する文書	通達、規則		
		厚生に関する文書	通達、規則		
		情報通信課に関する文書	通達、規則		
	総務に関すること	文書に関すること	文書受付簿、受領簿、起案簿	5年	常用
			行政文書ファイル管理簿	常用	
	企画に関する文書	体験航海、船内見学の実施要領	3年	廃棄	
			事故発生報告		5年
	職員相談に関する文書	職員相談、海技免状申請・追記願	5年	移管 20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年)	
	人事に関すること	人事に関する文書	職務代行、海技免状申請・追記願		3年
	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	3年	移管	
		証票貸与申請書、返納報告書	3年		
	給与事務に関する文書	勤務時間報告書	5年	移管	
		超過勤務命令簿			
		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			
出勤簿、各休暇簿、外勤簿、総合健診勤務免除申請	退職手当関係書類	5年	移管		
	所得税、地方税関係書類				
厚生に関すること	厚生に関する文書	公務災害	5年	移管	
		船員組合員療養保証書			
職員互助会現金出納簿	5年	移管			
情報通信に関すること	情報セキュリティに関する文書		情報セキュリティ	3年	移管
		外部電磁的記録媒体使用管理簿			
2 警備救難に関する事項	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
	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	
		刑事に関する文書	例規、通達	10年	
		環境に関する文書	例規、通達	10年	
		取締に関すること	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	
	海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	
	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	
	武器に関すること	武器に関する文書	けん銃日誌、保管依頼書、警棒保有一覧・貸与表、手錠管理簿、射撃訓練日誌、けん銃年度末報告	5年	
	制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	
	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	10年	
		海上防災に関する文書	例規、通達	10年	
	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	
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年	
		安全監査に関する文書	組織審査	5年	
	海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	
	3 航海料に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	
修理に関すること		修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	
船舶管理に関すること		船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	
海洋情報に関すること		海洋情報に関する文書	水路通報	5年	
交通に関すること		航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年	
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	
4 機関料に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	
5 経理補給に関する事項	経理補給に関すること	規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		旅費に関する文書	航海口当食卓料請求書	5年	
			食卓料収支計算書	3年	

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	物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年 5年 5年	
			被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	
6	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

標準文書保存期間基準（東京海上保安部巡視艇やまぶき）

令和4年7月20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	規則に関すること	総務に関する文書	通達、規則、船内例規	10年	廃棄		
		人事に関する文書	通達、規則				
		厚生に関する文書	通達、規則				
		情報通信課に関する文書	通達、規則				
	総務に関すること	文書に関すること	文書受付簿、受領簿、起案簿	5年	常用		
			行政文書ファイル管理簿	常用			
	企画に関すること	文書に関すること	移管・廃棄簿	20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年)	移管		
			企画に関する文書	体験航海、船内見学の実施要領		3年	廃棄
			監察に関する文書	事故発生報告		5年	
			職員相談に関する文書	職員相談、海技免状申請・追記願		5年	
			人事に関すること	人事に関する文書		職務代行、海技免状申請・追記願	
	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			
	給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 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 出勤簿、各休暇簿、外勤簿、総合健診勤務免除申請 退職手当関係書類 所得税、地方税関係書類		5年			
	厚生に関すること	厚生に関する文書	公務災害 船員組合員療養保証書 職員互助会現金出納簿	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	情報セキュリティ 外部電磁的記録媒体使用管理簿	3年			
	2 警備救難に関する事項	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	
規則に関すること		警備に関する文書	例規、通達	10年			
		刑事に関する文書	例規、通達	10年			
		環境に関する文書	例規、通達	10年			
取締に関すること		取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	5年			
海上環境に関すること		海上環境法令取締に関する文書	通達	5年			
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			
武器に関すること		武器に関する文書	けん銃日誌、保管依頼書、警棒保有一覧・貸与表、 手錠管理簿、射撃訓練日誌、けん銃年度末報告	5年			
制圧に関すること		制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年			
規則に関すること		救難に関する文書	例規、通達	10年			
		海上防災に関する文書	例規、通達	10年			
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			
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年			
		安全監査に関する文書	組織審査	5年			
海上防災に関すること		海上防災に関する文書	例規、通達	5年			
3 航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄		
	修理に関すること	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年			
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年			
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年			
	交通に関すること	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年			
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年			
4 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄		
	船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	定期点検整備記録	5年			
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年			
5 経理補給に関する事項	経理補給に関すること	規則に関する文書	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			
			食卓料収支計算書	3年			
		物品供用に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書等	5年 5年			

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
				個人別供用表	5年	
			被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	
6	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