

標準文書保存期間基準（横浜海上保安部巡視船あきつしま）

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	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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	
2 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	故障等報告	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	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	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	
3 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	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
		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	
			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	
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	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
			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
		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 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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄
		福利厚生に関すること	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 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
			規則に関すること	例規、通達	10年	廃棄
	6 砲術科に関する事項		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
		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

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
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する こと	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 すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
	航空機の整備に関する こと	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 ること	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 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	観測にかかるとの諸記録	3年	廃棄
9 業務統括班に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10 管理班に関する事項	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
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	広報に関すること	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
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
11 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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	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	通達	5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	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
	12 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	10年
海上防災に関する文書			例規、通達	10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	5年	廃棄
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	廃棄
13 整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部 あて返送のうえ、船 舶技術部にて廃棄
14 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（横浜海上保安部 巡視船さがみ）

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	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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	
2 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	通達、通知文書	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	通達、通知文書	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	海洋情報業務実施に関する通達	3年	廃棄	
	交通に関すること	航路しょう戒に関する文書 港湾、安全に関する文書	航路しょう戒に関する通達 港則法に関する通知、報告	3年 3年	廃棄 廃棄	
3 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	通達、通知文書	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	通達、通知文書	5年	廃棄	
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄	
4 通信科に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	常用	廃止の通達等により廃棄	
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
		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	
			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	
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	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	3年	廃棄
				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	
		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	
		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	5年	廃棄	
			勤務日割	3年	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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
			福利厚生に関すること	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
	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	廃棄
		食卓料収支計算書		3年	廃棄	
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄	
			物品受領命令書等	5年	廃棄	
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			
6 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	10年	廃棄	
	修理に関すること	修理に関する文書	通達、通知文書	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	
	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	
7	航空科に関する事項	航空機の運航に関すること	航空機の運航に関する文書	飛行計画	3年	廃棄
				航空機乗組員認定	5年	廃棄
	航空機の無線設備に関すること	航空機の無線設備に関する文書		無線検査（航空機局）	3年	廃棄
				無線検査（航空局）	5年	廃棄
	航空機の整備に関すること	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こと	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	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
9	管理班に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	常用	廃止の通達等により廃棄
		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
		研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
		広報に関すること	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
検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄		
10	警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			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	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	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
11	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	10年	廃棄
			海上防災に関する文書	例規、通達	10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
		安全運航推進・安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄	
海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄		
12	整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部あて返送のうえ、船舶技術部にて廃棄
13	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（横浜海上保安部巡視船いず）

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	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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	
2 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	故障等報告	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	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	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	
3 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	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
			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
		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		
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	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	3年	廃棄
				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	
		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	
		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	5年	廃棄	
			勤務日割	3年	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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
			福利厚生に関すること	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
	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 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	5年	廃棄	
			物品受領命令書等	5年	廃棄	
			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	
	6 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	10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	

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
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する こと	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 すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
	航空機の整備に関する こと	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 ること	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 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	観測にかかる諸記録	3年	廃棄
9 業務統括班に関する事 項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10 管理班に関する事項	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
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	広報に関すること	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
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
11 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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	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	通達	5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	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
	12 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	10年
海上防災に関する文書			例規、通達	10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	5年	廃棄
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	廃棄
13 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（横浜海上保安部巡視船ぶこう）

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	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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	
2 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	故障等報告	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	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	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	
3 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	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	燃料に関すること	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	通信・無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
		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	
			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	
			起家簿、接受簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	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	3年	廃棄	
			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	
		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	
		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	5年	廃棄	
			勤務日割	3年	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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
			福利厚生に関すること	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
	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	廃棄	
			食卓料収支計算書	3年	廃棄	
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄	
			物品受領命令書等	5年	廃棄	
			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		
	6 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	10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	

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	
	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	
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	
	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 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事	観測科の諸記録及び諸報告に関する文書	観測にかかる諸記録	3年	廃棄	
9 業務統括班に関する事項	会議に関する事	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄	
10 管理班に関する事項	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	
	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	
11 警務班に関する事項	規則に関する事	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		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	
	海上警備に関する事	海上警備に関する文書	実施要領等 訓練要領	5年 3年	廃棄 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	
	12 救難班に関する事項	規則に関する事	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			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	5年	廃棄	
海上防災に関する事		海上防災に関する文書	実施要領等	5年	廃棄	
13 整備に関する事項	船舶整備に関する事	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部あて返送のうえ、船舶技術部にて廃棄	
14 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（横浜海上保安部 巡視船ひりゆう）

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	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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		
2 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	故障等報告	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄		
	交通に関すること	航路標識に関する文書 港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告	3年 3年	廃棄 廃棄		
3 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	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄		
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄		
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄		
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄		
		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		
			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		
			起案簿、接受簿	5年	廃棄		
	人事に関すること	人事に関する文書	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
		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	5年	廃棄		
			勤務日割	3年	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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄		
			福利厚生に関すること	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 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			規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年
			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	

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
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する こと	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 すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
	航空機の整備に関する こと	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 ること	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 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	観測にかかる諸記録	3年	廃棄
9 業務統括班に関する事 項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10 管理班に関する事項	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
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	広報に関すること	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
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
11 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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	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	通達	5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	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
12 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	10年	廃棄
		海上防災に関する文書	例規、通達	10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	5年	廃棄
	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	廃棄
13 整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部 あて返送のうえ、船 舶技術部にて廃棄
14 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（横浜海上保安部 巡視艇はまなみ）

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	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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		
2 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	故障等報告	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄		
	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	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		
3 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	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄		
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄		
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄		
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄		
		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		
			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		
			起案簿、接受簿	5年	廃棄		
	人事に関すること	人事に関する文書	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	
		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	5年	廃棄		
			勤務日割	3年	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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄		
			福利厚生に関すること	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 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			規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年
			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	

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
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する こと	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 すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
	航空機の整備に関する こと	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 ること	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 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	観測にかかる諸記録	3年	廃棄
9 業務統括班に関する事 項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10 管理班に関する事項	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
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	広報に関すること	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
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
11 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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	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	通達	5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	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
	12 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	10年
海上防災に関する文書			例規、通達	10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	5年	廃棄	
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	廃棄	
13 整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部 あて返送のうえ、船 舶技術部にて廃棄
14 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（横浜海上保安部巡視艇はまぐも）

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	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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		
2 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	故障等報告	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄		
	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	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		
3 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	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄		
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄		
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄		
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄		
		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		
			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		
			起案簿、接受簿	5年	廃棄		
	人事に関すること	人事に関する文書	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
		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	5年	廃棄		
			勤務日割	3年	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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄		
			福利厚生に関すること	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 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			規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年
			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	

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
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する こと	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 すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
	航空機の整備に関する こと	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 ること	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 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	観測にかかる諸記録	3年	廃棄
9 業務統括班に関する事 項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10 管理班に関する事項	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
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	広報に関すること	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
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
11 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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	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	通達	5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	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
	12 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	10年
海上防災に関する文書			例規、通達	10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	5年	廃棄	
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	廃棄	
13 整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部 あて返送のうえ、船 舶技術部にて廃棄
14 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（横浜海上保安部巡視艇いそづき）

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 運用司令科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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		
2 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	故障等報告	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄		
	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	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		
3 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	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄		
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄		
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄		
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄		
		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		
			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		
			起案簿、接受簿	5年	廃棄		
	人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画 再任用調査 退職者調査 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	
		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	5年	廃棄		
			勤務日割	3年	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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄		
			福利厚生に関すること	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	廃棄		
		食卓料収支計算書		3年	廃棄		
	物品供用に関する文書	物品措置請求書		5年	廃棄		
		物品受領命令書等		5年	廃棄		
		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			
6 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	10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		

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	
	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	
7	航空科に関する事項	航空機の運航に関すること	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こと	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
		航空機の整備に関すること	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こと	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	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	観測にかかる諸記録	3年	廃棄
9	業務統括班に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10	管理班に関する事項	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
		研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
		広報に関すること	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
		検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
11	警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			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	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	通達	5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	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
12	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	10年	廃棄
			海上防災に関する文書	例規、通達	10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	5年	廃棄
		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	廃棄
13	整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部あて返送のうえ、船舶技術部にて廃棄
14	警備に関する事項	警備に関すること	警備実施、訓練に関する文書	テロ対策訓練等	3年	廃棄
15	海上交通安全に関する事項	海上交通安全法に関すること	Yしょう戒に関する文書	Yしょう戒実施細目等	5年	廃棄
16	いそづき本船、執務室、定係地に関する事項	現状変更に関すること	就解役、配属換、執務室改修工事等に関する文書	ボンツーン管繕工事等	10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
17 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（横浜海上保安部巡視艇はまかぜ）

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 運用司令科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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		
2 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	故障等報告	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄		
	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	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		
3 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	5年	廃棄		
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄		
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄		
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄		
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄		
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄		
		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		
			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		
			起案簿、接受簿	5年	廃棄		
	人事に関すること	人事に関する文書	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	
		職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休職簿、出勤簿 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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
		福利厚生に関すること	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 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	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年
	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	弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	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
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する こと	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 すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
	航空機の整備に関する こと	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 ること	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 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	観測にかかる諸記録	3年	廃棄
9 業務統括班に関する事 項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10 管理班に関する事項	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
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	広報に関すること	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
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
11 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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	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	通達	5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	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
	12 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	10年
海上防災に関する文書			例規、通達	10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	5年	廃棄
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	廃棄
13 整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部 あて返送のうえ、船 舶技術部にて廃棄
14 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（横浜海上保安部巡視艇きりかぜ）

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 運用司令科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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	
2 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	故障等報告	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	交通に関すること	航路標識に関する文書 港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告	3年 3年	廃棄 廃棄	
3 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	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
		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	
			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	
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	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
			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
		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 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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄
		福利厚生に関すること	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 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	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達
	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

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
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する こと	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 すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
	航空機の整備に関する こと	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 ること	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 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	観測にかかる諸記録	3年	廃棄
9 業務統括班に関する事 項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10 管理班に関する事項	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
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	広報に関すること	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
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
11 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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	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	通達	5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	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
	12 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	10年
海上防災に関する文書			例規、通達	10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	5年	廃棄
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	廃棄
13 整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部 あて返送のうえ、船 舶技術部にて廃棄
14 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（横浜海上保安部巡視艇のげかぜ）

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 運用司令科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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	
2 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	故障等報告	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	交通に関すること	航路標識に関する文書 港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告	3年 3年	廃棄 廃棄	
3 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	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
		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	
			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	
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	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
			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
		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 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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄
		福利厚生に関すること		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
			災害補償に関する文書		災害発生報告	5年
		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 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
	6 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	10年
		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

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
	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
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
	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 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事	観測科の諸記録及び諸報告に関する文書	観測にかかる諸記録	3年	廃棄
9 業務統括班に関する事項	会議に関する事	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10 管理班に関する事項	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
	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
11 警務班に関する事項	規則に関する事	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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
12 救難班に関する事項	規則に関する事	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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	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
13 整備に関する事項	船舶整備に関する事	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部あて返送のうえ、船舶技術部にて廃棄
14 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（横浜海上保安部 巡視艇やまゆり）

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	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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	
2 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	故障等報告	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	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	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	
3 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	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
		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	
			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	
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	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	3年	廃棄
				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	
		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	
		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	5年	廃棄	
			勤務日割	3年	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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
			福利厚生に関すること	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
	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	廃棄
				食卓料収支計算書	3年	廃棄
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄	
			物品受領命令書等	5年	廃棄	
	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		
	6 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	10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	

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
7 航空科に関する事項	航空機の運航に関する こと	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 すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
	航空機の整備に関する こと	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 ること	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 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	観測にかかる諸記録	3年	廃棄
9 業務統括班に関する事 項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10 管理班に関する事項	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
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	広報に関すること	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
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
11 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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	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	通達	5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	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
	12 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	10年
海上防災に関する文書			例規、通達	10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	5年	廃棄
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	廃棄
13 整備に関する事項	船舶整備に関すること	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部 あて返送のうえ、船 舶技術部にて廃棄
14 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（横浜海上保安部 灯台見回り船はまひかり）

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	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	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
2 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	故障等報告	5年	廃棄
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄
	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	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
3 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	5年	廃棄
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
	燃料に関すること	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	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄
	運用に関すること	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こと	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄
		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
			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
			起案簿、接受簿	5年	廃棄
	人事に関すること	人事に関する文書	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	3年	廃棄
			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
		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
		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	5年	廃棄
			勤務日割	3年	廃棄
		給与事務に関する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄
			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				
	外勤簿 総合検診勤務免除申請				
	福利厚生に関すること	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	廃棄
			食卓料収支計算書	3年	廃棄
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄
			物品受領命令書等	5年	廃棄
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		
6 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	10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

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
		弾薬の管理に関する事 こと	弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄
7	航空科に関する事項	航空機の運航に関する こと	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 すること	航空機の無線設備に関する文書	無線検査	3年	廃棄
		航空機の整備に関する こと	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 ること	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	観測科に関する事項	観測科の諸記録並びに その保安に関する事 こと	観測科の諸記録及び諸報告に関する文書	観測にかかる諸記録	3年	廃棄
9	業務統括班に関する事 事項	会議に関する事 こと	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
10	管理班に関する事項	監察に関する事 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
		留置に関する事 こと	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 こと	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 こと	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 こと	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄		
11	整備に関する事項	船舶整備に関する事 こと	船舶整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用	廃船時に船舶技術部 あて返送のうえ、船 舶技術部にて廃棄
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