

標準文書保存期間基準（巡視艇しずかぜ）

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	規則に関すること	規則に関する文書	・通知	10年	規則による指定解除後に破棄
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	・通知	1年	規則による指定期間解除後、保存期間を満了していれば廃棄
	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
	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
	運航に関すること	運航に関する文書	・航海日誌	5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
	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
	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
	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
	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
	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
	交通に関すること	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
		交通に関する文書	・通知	1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
	船舶技術に関すること	船舶技術に関する文書	・通知	1年	廃棄
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	・通知	1年	廃棄
	総務に関すること	文書に関すること	・行政文書ファイル管理簿 ・秘密文書管理簿 ・接受簿及び起案簿	常用 (無期限)	廃棄
		管理に関する文書	・通知	1年	廃棄
	情報通信に関すること	情報通信に関する文書	・通知	1年	廃棄
	人事に関すること	人事に関する文書	・通知	5年	廃棄
		給与事務に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
	福利厚生に関すること	訓練、試験、教養に関する文書	・技能検定、研修	3年	廃棄
		健康及び安全管理に関する文書	・福利厚生	1年	廃棄
経理補給に関すること	災害補償に関する文書	・災害発生報告	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	
	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	廃棄	
	被服に関する文書	・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	
	経理補給に関する文書	・通知	1年	廃棄	
2 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	5年	廃棄
	人事に関すること	給与事務に関する文書	・勤務時間報告書、超過勤務命令簿	5年	廃棄
			・特殊勤務手当実績簿、整理簿		
・外勤簿、旅行命令簿					
船舶技術に関すること	船舶技術に関する文書	・通知	1年	廃棄	
3 上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
4 所掌事務に関する事項 共通	全業務共通	<p>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</p>		1年未満	廃棄