

標準文書保存期間基準（巡視艇まやかぜ）

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	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	
	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	3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		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	3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		廃棄	
	経理補給に関すること	規則に関する文書	規則に関する文書	例規、通達	3年	廃棄
			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	3年	廃棄
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	3年	廃棄	
			物品受領命令書等 個人別供用表	3年	廃棄	
	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	
	規則に関すること	救難に関する文書	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	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	3年	廃棄	
		海上防災に関する文書	海上防災に関する文書	例規、通達	3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	3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	3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	
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	常用(無期限)	廃棄	
			起案簿、接受簿	3年	廃棄	
人事に関すること		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	3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	3年	廃棄	
規則に関すること		警備に関する文書	例規、通達	3年	廃棄	
		刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
取締に関すること		環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報	3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	3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	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