

標準文書保存期間基準（巡視艇あしび）

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	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 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	5年	廃棄
	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	故障報告、船舶普通整備マニュアル等	3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	3年	廃棄
	無線設備に関する事	無線設備に関する文書	無線検査	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	3年	廃棄
2 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	3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	3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
3 総務に関する事項	総務に関する事	文書に関する事	起案簿、接受簿	3年	廃棄
	人事に関する事	人事記録に関する文書	臨時発令上申	1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
		給与事務に関する文書	勤務日割	3年	廃棄
			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 総合検診勤務免除申請	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	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 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
	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
4 警務班に関する事項	警備に関する事	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	規則に関する事	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	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
	警備資器材に関する事	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
5 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	10年	廃棄
6 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事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
7 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