

標準文書保存期間基準（巡視艇とさみずき）

	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	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
			船艇管理に関する文書	運用関連	3年	廃棄		
			運航に関する文書	巡視船実績報告 航海日誌		廃棄		
			規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
		船艇管理に関する事	修理に関する文書	故障等報告、船舶整備マニュアル等	5年	廃棄		
			船艇管理に関する文書	定期点検整備記録関連		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、非違非行等	5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	情報セキュリティ関連	3年	廃棄		
		救難、海上防災に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
			訓練、研修に関する文書	訓練、海難防止、資機材等	3年	廃棄		
			安全監査に関する文書	組織審査等	5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	5年	廃棄		
		無線運用に関する事	運用に関する文書	無線日誌、管理運用	3年	廃棄		
		交通に関する事	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		
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				
2	機関科に関する事項	船艇管理に関する事	修理に関する文書	故障等報告、船舶整備マニュアル等	5年	廃棄		
			船艇管理に関する文書	定期点検整備記録関連		廃棄		
		燃料に関する事	燃料に関する文書	機関日誌、燃料廃油関連	3年	廃棄		
		総務に関する事	文書に関する事	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄		
				起案簿、接受簿	5年	廃棄		
		人事に関する事	人事に関する文書	海外渡航申請	5年	廃棄		
			人事記録に関する文書	臨時発令上申	1年	廃棄		
			身分証明書、証票に関する文書	身分証明書、証票関連	3年	廃棄		
			訓練、試験、教養に関する文書	留置、教育、研修等		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				
		特殊勤務手当実績簿、整理簿						
		総合検診勤務免除申請						
		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、福利厚生関連	1年	廃棄		
			被災補償に関する文書	被災発生報告	3年	廃棄		
		経理補給に関する事	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		廃棄		
			被服に関する文書	被服払出返納請求書		廃棄		
		警備、刑事、環境に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
			警備、刑事、環境に関する文書	警備、警備情報、刑事、国際刑事、環境関連	3年	廃棄		
			取締に関する文書	立入検査記録簿、警告書、検挙報告	5年	廃棄		
			武器、弾薬に関する文書	出納簿	5年	廃棄		
				日誌	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