

標準文書保存期間基準（巡視船よしの）

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 例規に関する事項	例規	通達・船内内規の制定・改正関係(原義)	船内内規	10年	廃棄
2 文書管理に関する事項	文書管理	行政文書関係	行政文書ファイル管理簿 文書接受・起案簿	常用 5年	廃棄 廃棄
3 総務・厚生・人事に関する事項	総務・厚生・人事	総務・厚生・人事関係	総務・厚生・人事全般	5年	廃棄
			出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	5年	廃棄
			総合健診勤務免除	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	5年	廃棄
			週休日の振替等通知	5年	廃棄
			旅行命令簿	5年	廃棄
			報告	総務・厚生・人事関係の定例的な通知及び報告	1年
		4 経理補給に関する事項	経補	経理補給関係	経補補給全般
個人別物品供用簿	5年				廃棄
物品返納命令簿	5年				廃棄
物品受領命令簿(備品)	5年				廃棄
物品受領命令簿(消耗品)	5年				廃棄
報告	経理補給関係の定例的な通知及び報告				1年
5 船舶技術(武器関係を含む)に関する事項	船技			船舶技術関係	船舶技術・武器関係全般
		報告	船舶技術・武器関係の定例的な通知及び報告	1年	廃棄
6 警備救難に関する事項	警救	警備関係	警備関係全般	3年	廃棄
		刑事関係	刑事関係全般	3年	廃棄
		国刑・警情関係	国刑・警情関係全般	3年	廃棄
		環境関係	環境関係全般	3年	廃棄
		救難・防災関係	救難・防災関係全般	3年	廃棄
		船舶運用・安全運航	船舶運用・安全運航関係全般	3年	廃棄
		報告	警備・刑事・国刑・警情・環境・救難・防災関係の定例的な通知及び報告	1年	廃棄
		巡視船舶実績報告等の報告	1年	廃棄	
7 情報通信に関する事項	情通	無線設備	無線設備全般、無線検査	5年	廃棄
		訓練	他機関との合同訓練関係	5年	廃棄
		運用	運用全般、無線日誌等	3年	廃棄
		情報セキュリティ	情報セキュリティ全般	3年	廃棄
		交通・海洋情報に関する事項	交通・海情	交通・海洋情報関係	交通・海洋情報関係全般
9 教育・訓練(情報通信関係を除く全業務)に関する事項	教育・訓練	教育・訓練全般	教育・訓練全般	3年	廃棄
10 船務に関する事項	船務	航海日誌	航海日誌	3年	廃棄
		機関日誌	機関日誌	3年	廃棄
11 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
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