

標準文書保存期間基準（長崎海上保安部巡視艇いきかぜ）

令和6年2月27日現在

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 総務	総務	例規・通達	・例規・通達関連改正に関すること	5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		総務業務に関すること	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)		
			・移管・廃棄簿	20年		
			・文書に関すること ・業務監察に関すること ・職員相談に関すること ・庶務に関すること	3年		
		厚生	例規・通達	・例規・通達関連改正に関すること		5年
			厚生業務に関すること	・福利厚生に関すること ・共済組合に関すること ・互助会に関すること		3年
	人事	例規・通達	・例規・通達関連改正に関すること	5年		
		人事業務に関すること	・人事に関すること ・給与に関すること ・勤務時間に関すること	5年		
	情報通信	例規・通達	・例規・通達関連改正に関すること	5年		
		情報通信業務に関すること	・情報通信機器に関すること ・システム・端末に関すること ・セキュリティに関すること	3年		
2 経理補給	経理	例規・通達	・例規・通達関連改正に関すること	5年	廃棄	
		経理	・航海日当・食卓料に関すること ・旅費に関すること	5年		
	補給	例規・通達	・例規・通達関連改正に関すること	5年		
		補給	・物品管理に関すること ・消耗品等要求に関すること	5年		
3 船舶技術	船舶技術	例規・通達 船舶技術業務に関すること	・例規・通達関連改正に関すること ・船舶修理に関すること	5年 10年	廃棄	
4 警備救難	警備	例規・通達	・例規・通達関連改正に関すること	5年	廃棄	
		警備業務に関すること	・警備実施に関すること	10年		
		武器業務に関すること	・けん銃・小銃・機銃等武器に関すること	10年		
	刑事	例規・通達	・例規・通達関連改正に関すること	5年		
		刑事業務に関すること	・捜査に関すること ・海上環境に関すること ・死体・鑑識に関すること ・外国人漁業取締りに関すること ・分析に関すること	5年		

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	
	警備情報	例規・通達	・例規・通達関連改正に関する事	5年		
		警備情報業務に関する事	・警備情報業務に関する事	10年		
	国際刑事	例規・通達	・例規・通達関連改正に関する事	5年		
		国際刑事業務に関する事	・密輸・密航に関する事 ・SOLAS法等国際法に関する事	10年		
4	警備救難	救難	例規・通達	・例規・通達関連改正に関する事	5年	廃棄
			計画業務に関する事	・運用基本方針に関する事 ・実績報告に関する事 ・安全運航に関する事	3年	
			通信業務に関する事	・無線局に関する事	3年	
			救難業務に関する事	・火工品に関する事 ・海難救助に関する事	3年	
			環境防災業務に関する事	・海洋汚染防止に関する事 ・防除資機材に関する事	3年	
5	海洋情報	例規・通達	・例規・通達関連改正に関する事	5年	廃棄	
		海洋情報業務に関する事	・水路調査・海図補正に関する事 ・水路通報に関する事 ・電子海図に関する事	5年		
6	交通	航路標識	例規・通達	・例規・通達関連改正に関する事	5年	廃棄
		航路標識業務に関する事	・航路標識整備に関する事	5年		
	安全対策	例規・通達	・例規・通達関連改正に関する事	5年		
		安全対策業務に関する事	・海難・人身事故調査に関する事 ・遵守事項違反に関する事	5年		
	航行安全	例規・通達	・例規・通達関連改正に関する事	5年		
		航行安全業務に関する事	・海上交通3法に関する事 ・港長業務に関する事	5年		
7	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	