

標準文書保存期間基準（救海上保安署巡視艇はぎなみ）

令和4年4月1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 庶務管理	総務	総務秘文書	総務秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄
		総務一般文書	総務一般文書に関すること	3年	廃棄
	人事	人事秘文書	人事秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄
		人事一般文書	人事一般文書に関すること	3年	廃棄
	厚生・共済	厚生・共済秘文書	厚生・共済秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄
		厚生・共済一般文書	厚生・共済一般文書に関すること	3年	廃棄
	経理・補給	経理・補給秘文書	経理・補給秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄
		経理・補給一般文書	経理・補給一般文書に関すること	3年	廃棄
	警備	警備秘文書	警備秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄
		警備一般文書	警備一般文書に関すること	3年	廃棄
	国際刑事	国際刑事秘文書	国際刑事秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄
		国際刑事一般文書	国際刑事一般文書に関すること	3年	廃棄
	救難	救難秘文書	救難秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄
		救難一般文書	救難一般文書に関すること	3年	廃棄
	刑事	刑事秘文書	刑事秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄
		刑事一般文書	刑事一般文書に関すること	3年	廃棄
	航行安全	航行安全秘文書	航行安全秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄
		航行安全一般文書	航行安全一般文書に関すること	3年	廃棄
	船舶技術	船舶技術秘文書	船舶技術秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄
		船舶技術一般文書	船舶技術一般文書に関すること	3年	廃棄
情報通信	情報通信秘文書	情報通信秘文書及び例規・通達に関すること	10年	廃棄	
	情報通信一般文書	情報通信一般文書に関すること	3年	廃棄	
2 総務	監察管理	監察	事故報告、公務災害	5年	廃棄
	文書管理	文書管理簿等	受付・受領簿	5年	廃棄
			起案簿	5年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	20年	移管

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	
3	人事	便宜供与	便宜供与	便宜供与	3年	廃棄	
		官用車	官用車運転	官用車運転者指名	3年	廃棄	
		災害管理	地震・津波	地震等災害対策	30年	廃棄	
		人事管理	任用・任免	任用・任免	人事異動通知書、職務代行	3年	廃棄
			身上調書	身上調書	身上調書	3年	廃棄
			免許・資格	免許等取得	免許等取得・更新報告書	3年	廃棄
			初任者教育	初任者教育	初任巡視船艇職員船内教育、初任巡視船艇職員現場業務教育	5年	廃棄
		給与管理	諸手当	諸手当	5年	廃棄	
		証票等管理	証票・身分証明書	証票・身分証明書	5年	廃棄	
		勤務時間管理	勤務時間関係	勤務時間報告書、管理職員特別勤務手当、特殊勤務手当実績及び整理簿、休暇簿、特別休暇簿、代休日指定簿、出勤簿、外勤通知書・外勤簿	5年	廃棄	
4	厚生・共済	福利厚生	船員組合員療養補償	船員組合員療養補償	5年	廃棄	
			共済組合員証	共済組合員証検認	5年	廃棄	
			互助会	互助会	3年	廃棄	
5	経理・補給	会計管理	旅費関係	旅行命令簿	5年	廃棄	
		物品管理	物品等購入	物品等購入要求調書、受領命令書	5年	廃棄	
			帳簿	個人別供用票	5年	廃棄	
			重要物品整理簿	重要物品整理簿	10年	廃棄	
6	業務	警備	制圧	制圧班員解除・指名報告	5年	廃棄	
			武器	けん銃・小銃・備砲・火器・もやい銃	5年	廃棄	
			自家用車借上	自家用車借上	5年	廃棄	
		刑事	銃器・薬物	UR主任官解除・指名報告	5年	廃棄	
			海上環境	海上環境	5年	廃棄	
			業務研修	刑事業務研修実施報告	5年	廃棄	
		船艇管理	現状調書	巡視船艇現状調書	5年	廃棄	
			実績報告	巡視船艇実績報告書	5年	廃棄	
		船艇運用	行動指令	行動指令書	3年	廃棄	
			運用計画	運用計画	3年	廃棄	
			業務計画	業務計画・業務実績	3年	廃棄	
			技能審査	船艇運用技能審査	3年	廃棄	

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
7	船舶技術	造修管理	船舶整備基本目標	5年	廃棄
		航海科関係	航海科造修	3年	廃棄
		機関科関係	機関科造修	3年	廃棄
8	情報通信	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄
		情報通信運用管理	通信運用	3年	廃棄
		情報通信施設管理	通信施設	3年	廃棄
9	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