

標準文書保存期間基準（比田勝海上保安署巡視艇あきぐも）

令和元年12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	あきぐも乗組員に係る人事に関する事項	(1) 人事関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
			② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
			③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
			④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
			⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
			⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
			⑦ 勤務時間の管理に関する文書	・ 出勤簿	3年	廃棄
			⑧ 免状の取得、更新に関する文書	・ 追記願	1年	廃棄
			⑨ 海外渡航に関する文書	・ 海外渡航の承認に関する文書	1年	廃棄
2	あきぐも乗組員に係る経理に関する事項	(1) 旅費関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
			② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
			③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
			④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
			⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
			⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
			⑦ 旅費の請求、受領に関する文書	・ 旅行命令簿	3年	廃棄
	(2) 補給関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄	
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄	
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄	
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄	
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄	
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄	
		⑦ 物品の取得、返納に関する文書	・ 物品受領命令書	2年	廃棄	
3	あきぐも乗組員に係る厚生に関する事項	(1) 厚生関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
			② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
			③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
			④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
			⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
			⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
			⑦ 災害による受傷に関する文書	・ 公務災害発生報告書	1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
4 警備業務に関する事項	(1) 警備関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(2) 警衛、警護関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(3) 核物質防護関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(4) 領海警備関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(5) 密航、密輸関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(6) 情報関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2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
5 刑事業務に関する事項	(1) 捜査関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(2) 国際刑事関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
6 救難業務に関する事項	(1) 救難関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(2) 海難防止関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
7 海上環境業務に関する事項	(1) 捜査関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(2) 防災関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2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
8	(1) 造修関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(2) 機銃関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
9	(1) 運用関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(2) 事故関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(3) 船内関係	① 船長達の制定、改廃に関する秘文書	・ 船長達の制定、改廃に関する秘文書	3年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 船長達の制定、改廃に関する文書	・ 船長達の制定、改廃に関する文書	2年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2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
10 情報通信に関する事項	(1) 施設関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(2) 運用関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
10 情報通信に関する事項	(3) 情報管理関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
11 交通に関する事項	(1) 交通関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(2) 海務関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
	(3) 調査関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2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	
	(4) 航行安全関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄	
		② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄	
		③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄	
		④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄	
		⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄	
		⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄	
12	海洋情報に関する事項	(1) 海図関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
			② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
			③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
			④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
			⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
			⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
13	教育、訓練に関する事項	(1) 教育関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
			② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
			③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
			④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
			⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
			⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
		(2) 訓練、研修関係	① 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する秘文書	5年	廃棄
			② 実施要領に関する秘文書	・ 実施要領に関する秘文書	3年	廃棄
			③ 報告に関する秘文書	・ 報告に関する秘文書	3年	廃棄
			④ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	・ 通達、例規の制定、改廃に関する文書	3年	廃棄
			⑤ 実施要領に関する文書	・ 要領に関する文書	2年	廃棄
			⑥ 報告に関する文書	・ 報告に関する文書	2年	廃棄
14	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