

標準文書保存期間基準（巡視艇げつう用）

令和4年4月26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 運用司令科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
			巡視船舶運用計画	5年			
			巡視船舶及び航空機運用の基本方針 巡視船舶現状調査	3年			
2 航海科に関する事項	航海記録に関すること	航海記録に関する文書	航海日誌 入出港省略許可申請書 入出港実績報告	3年	廃棄		
			機関日誌、油記録簿	3年			
3 機関科に関する事項	機関記録に関すること	機関記録に関する文書		3年	廃棄		
4 船舶整備管理に関する事項	管理文書に関すること	管理文書	船舶整備管理マニュアル 船舶整備管理マニュアル手順書	5年	廃棄		
			管理図書に関すること	管理図書		5年	
			管理記録に関すること	管理記録		5年	
			船舶整備関連	例規、通達		10年	
			船舶整備基本計画	5年			
5 通信科に関する事項	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
			無線日誌	3年			
			無線検査	5年			
			情報管理に関すること	情報管理に関する文書		10年	
			海上保安業務システム端末整理簿 外部電磁的記録媒体管理簿	5年			
	6 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	情報セキュリティ 官用車運転者指名簿	3年 3年	廃棄 廃棄	
				文書に関すること	行政文書ファイル管理簿		常用 (無期限)
					秘密文書管理簿		10年
					起案簿、接受簿		5年
					移管・廃棄簿		20年
監察に関する文書					監察、事故発生報告、非違非行、船員年次 災害報告書		5年
留置業務に関する文書					留置業務		5年
研修に関する文書					現場教育、初任者研修		3年
体験航海、船内見学に関する文書					各実施要領		3年
広報に関する文書					広報掲載立案文書		1年
検疫に関する文書	明白書	3年					
人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画 再任用調査 退職者調書 海外渡航申請	5年	廃棄			
		人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申		3年 1年		
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修		3年 3年		
		身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書 証票貸与申請書、返納報告書		3年 3年		
		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 勤務日割		5年 3年		
		給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績・整理簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿 外勤簿 総合検診勤務免除申請		5年		
		福利厚生に関すること	健康及び安全管理に関する文書		一般健診、人間ドック申請 福利厚生	1年	
		災害補償に関する文書	災害発生報告		5年		
		規則に関する文書	例規、通達		5年		
		経理補給に関すること	旅費に関する文書		航海日当食卓料請求書、旅費の請求及び 支払いに係る資料、旅行命令簿、出張計画 書、精算請求書	5年	廃棄
食卓料収支計算書	3年						
物品供用、管理に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書 個人別供用票			5年			
被服に関する文書	被服払出返納請求書			5年			
例規、通達	例規、通達			10年			
7 警務班に関する事項	警備に関すること	警備実施に関する文書	警備実施、警衛、テロ警戒、海上警戒業務	5年	廃棄		
			武器・弾薬に関する文書	年度末報告		10年	
			訓練、研修に関する文書	テロ対策訓練		3年	
			資機材に関する文書	警備資機材の取扱い、保管		3年	
			例規、通達	例規、通達		10年	
	刑事に関すること	刑事に関する文書	拳銃監査	5年	廃棄		
			訓練、研修に関すること	警備救難競技大会		3年	
			資機材に関する文書	刑事資機材の取扱い、保管		3年	
			例規、通達	例規、通達		10年	
			例規、通達	例規、通達		10年	
8 救難班に関する事項	救難・防災に関すること	救難・防災に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
			図画コンクール、海洋環境保全推進活動	3年			
			救難防災訓練	3年			
			資機材に関する文書	もやい銃使用報告		3年	
			例規、通達	例規、通達		10年	
交通に関すること	交通に関する文書	海難推進活動	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		1年未満	廃棄		