

巡視艇やぐるま 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

	事項	業務区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	管理	総務に関すること	総務に関する文書	事務の総合調整、自動車の保守、運用、文書管理、監察、会議資料、注意喚起、広報	3年	廃棄
			文書管理に関する文書	行政文書ファイル管理簿 起案簿、接受簿	常用 5年	廃棄
		厚生に関すること	厚生に関する文書	メンタルヘルス対策、福利厚生、災害補償	3年	廃棄
		人事に関すること	人事、業務評価、表彰、研修、教育に関する文書	学生募集、教育訓練実施計画、技能検定計画	3年	廃棄
			職員の勤務時間、給与事務に関する文書	代休指定簿、出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿	5年	廃棄
		経理補給に関すること	会計に関する文書	監督職員及び検査職員の任命、船舶運航費の配分	5年	廃棄
			物品供用に関する文書	物品措置請求書、物品受領命令書、個人別供用表	5年	廃棄
			旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書、旅行命令簿	5年	廃棄
		情報管理・セキュリティに関すること	情報管理、セキュリティ、無線設備に関する文書	行政端末申請書、情報セキュリティ	5年	廃棄
		2	警備救難	警備に関すること	警備業務に関する文書	通達、警戒、武器、訓練
警備業務に関する秘密文書	通達、警戒、武器、訓練				5年	廃棄
刑事業務に関すること	刑事業務に関する文書			通達、犯罪捜査、環境、鑑識、保安	3年	廃棄
	刑事業務に関する秘密文書			通達、犯罪捜査、環境、鑑識、保安	5年	廃棄
国際刑事に関すること	国際刑事に関する文書			通達、密輸密航、海賊対策、外国船舶	3年	廃棄
	国際刑事に関する秘密文書			通達、密輸密航、海賊対策、外国船舶	5年	廃棄
警備情報に関すること	警備情報に関する文書			通達、情報収集、情勢	3年	廃棄
	警備情報に関する秘密文書			通達、情報収集、情勢	5年	廃棄
救難に関すること	救難業務に関する文書			通達、巡視船艇の運用基本方針、訓練、火器	3年	廃棄
	救難業務に関する秘密文書			通達、巡視船艇の運用基本方針、訓練、火器	5年	廃棄
環境防災に関すること	環境防災に関する文書			通達	3年	廃棄
	環境防災に関する秘密文書			通達	5年	廃棄
船舶の修理、鋼材請求に関すること	船舶の修理、工材請求に関する文書			故障報告、工事材料品請求書	3年	廃棄
船舶管理図書に関すること	船舶管理図書に関する文書			整備目標値及び実施政策、機器担当官	3年	廃棄
				船舶整備マニュアル、管理図書、管理記録 船舶整備管理マニュアル手順書	常用	常用
船舶管理業務に関すること	船舶管理業務に関する文書	船舶整備及び管理に係る通達	3年	廃棄		
3	交通	港則法その他企画に関すること	港則法その他企画に関する文書	港長業務、安全講習、マリンレジャー	3年	廃棄
4	海洋情報	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	海洋調査、海図、漂流予測	3年	廃棄
5	船艇	船艇業務に関すること	船艇業務に関する文書	航海日誌、機関日誌、油記録簿	3年	廃棄

	事項	業務区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
6	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