

標準文書保存期間基準（巡視艇ふどう）

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 総務に関すること	総務に関すること	総務に関する文書	起案簿、接受簿	10年	廃棄		
			起案文書	5年	廃棄		
		文書に関する文書	文書管理規則	常用 (無期限)	廃棄		
			行政文書ファイル管理簿	5年	廃棄		
			人事に関すること	勤務時間に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄
	2 経理補給に関すること	経理補給に関すること	勤務時間に関する文書	勤務日割	3年	廃棄	
				給与事務に関する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄
			勤務に関する文書	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
				証票等検査簿	5年	廃棄	
				旅費に関する文書	旅行命令簿	5年	廃棄
3 船艇管理に関すること	船艇管理に関すること	航海に関する文書	航海日誌	3年	廃棄		
			燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	廃棄	
		警備救難、航行安全、留置、監察等の業務に関すること	例規・通達に関するもの	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
				刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
				環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
				救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
				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	廃棄
		留置業務に関する文書	留置業務	留置業務	5年	廃棄	
			取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報	5年	廃棄	
			海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	廃棄	
安全監査に関する文書	組織審査		5年	廃棄			
海上防災に関する文書	例規、通達		5年	廃棄			
4 警備救難、航行安全、留置、監察等の業務に関すること	例規・通達を除く文書	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄		
		体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄		
		警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄		
		制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄		
		訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄		
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄		
		5 上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
		6 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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