

標準文書保存期間基準（巡視艇なだかぜ）

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 航海科に関する事項	船艇運用に関する事	規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
		船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画	3年	廃棄	
		運航に関する文書	巡視船実績報告 航海日誌		廃棄	
	船舶技術に関する事	規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
		修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
		船艇管理に関する文書	定期点検整備記録		廃棄	
	監察に関する事	監察に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
			監察、事故発生報告、非違非行	5年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関する事	規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
		情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
	救難、環境防災に関する事	規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
		訓練、研修に関する文書	救難防災訓練、海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄	
		安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄	
	無線設備に関する事	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
		無線運用に関する事	運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄
	交通に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告		廃棄	
	海洋情報に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
海洋情報に関する文書		水路通報	5年	廃棄		
2 機関科に関する事項	船舶技術に関する事	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
		船艇管理に関する文書	定期点検整備記録		廃棄	
	燃料に関する事	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	廃棄	
		総務に関する事	規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄
	人事に関する事	文書に関する事	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄	
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
		規則に関する文書	例規、通達、秘文書	10年	廃棄	
		人事に関する文書	海外渡航申請	5年	廃棄	
		人事記録に関する文書	臨時発令上申	1年	廃棄	
		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	5年	廃棄	
		給与事務に関する文書	勤務日割 勤務時間報告書 超過勤務命令簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿 総合検診勤務免除申請	3年	廃棄	
	福利厚生に関する事	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		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	廃棄	
			船員組合員療養補償証明書	3年	廃棄	
	災害補償に関する事	災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄	
		規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	経理補給に関する事	旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書	5年	廃棄	
		物品供用に関する文書	物品措置請求書、物品受領命令書等		廃棄	
		被服に関する文書	被服払出返納請求書		廃棄	
		警備、刑事、環境に関する事	規則に関する文書		例規、通達、秘文書	10年
	警備、刑事、環境に関する事	警備、刑事、環境に関する文書	警備、警備情報、刑事、国際刑事、環境	3年	廃棄	
		取締に関する文書	立入検査記録簿、警告書、検挙報告	5年	廃棄	
		武器、弾薬に関する文書	出納簿	5年	廃棄	
			日誌	3年	廃棄	
	3 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事	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄
	4 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