

標準文書保存期間基準（巡視艇みのお）

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	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画	3年	廃棄
	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録、巡視船艇現状調査	5年	廃棄
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報、測量関係	5年	廃棄
	交通に関すること	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄
		港湾、安全に関する文書	港則法(港長業務)に関する通知、報告 航行安全、交通安全	3年	廃棄
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査、通信施設関係	5年	廃棄
	運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌、情報システム関係	3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に関する文書	情報セキュリティ関係	3年	廃棄
	広報に関すること	体験航海、船内見学に関する文書 広報に関する文書	各実施要領、便宜供与関係 広報掲載立案文書、広報関係	3年 1年	廃棄 廃棄
2 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル 仕様書、船技関係全般	5年	廃棄
	砲術科に関すること	砲術科に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄
3 主計科に関する事項	総務に関すること	文書に関すること	行政文書ファイル管理簿、総務関係	常用 (無期限)	廃棄
	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 退職者調査 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	3年	廃棄
		訓練、試験、教養に関する文書	教育、訓練、技能検定関係	3年	廃棄
		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	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 勤務日割	5年 3年	廃棄 廃棄
		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	廃棄
	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、共済関係	1年	廃棄
	経理補給に関すること	規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書 食卓料収支計算書	5年 3年	廃棄 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 個人別供用表	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
		被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄
4 警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達、警備情報関係 テロ対策関係	10年	廃棄
		刑事に関する文書	例規、通達、捜査関係事項照会 国際刑事関係	10年	廃棄
		環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	取締に関すること	取締に関する文書	活動記録、警告書、検挙報告 小型船舶操縦者法に定められた遵守事項違反に係る対応について	5年	廃棄
	海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	通達、環境取締り関係	5年	廃棄
	資器材に関すること	警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管 けん銃及び小銃関係	3年	廃棄
5 救難班に関する事項	規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		海上防災に関する文書	例規、通達、海上防災関係 消防関係、環境防災関係	10年	廃棄
	救難に関すること	訓練、研修に関する文書 計画、業務に関する文書	救難防災訓練 海難防止活動、防災資機材、会議等	3年 3年	廃棄 廃棄
6 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
7 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、長期間の保存を必要としないもの		1年未満	廃棄