

## 巡視船えりも 標準文書保存期間基準

令和1年12月10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
		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 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	5年	廃棄
2	航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄
		修理に関すること	修理に関する文書	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
		造修・船艇管理に関する こと	船艇管理に関する文書	船舶整備管理システムに関する文書	5年	廃棄
			海洋情報に関する文書	図誌要求・報告	1年	廃棄
交通に関すること	港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	廃棄		
3	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	5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、機器担当指導官及び 機器担当官の指名	3年	廃棄
		燃料に関すること	機関運転に関する文書	機関日誌	3年	廃棄
			燃料に関する文書	油記録簿	3年	廃棄
4	通信科に関する事項	無線局管理に関すること	無線局管理に関する文書	無線局検査、無線局従事者選解任、無線局 事項書、物品・来歴簿、通信状況報告、無 線業務日誌	3年	廃棄
		施設に関すること	無線局施設に関する文書	通信機器保守、故障障害関係、年間整備要 求	3年	廃棄
		運用に関すること	無線局運用に関する文書	各種訓練、無線局運用	3年	廃棄
		情報システムに関するこ と	情報システムに関する文書	海上保安業務システム、船内LAN、行政情 報システム	3年	
		情報セキュリティに関する こと	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ、セキュリティ研修	3年	廃棄

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	
5 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	官用車運転者指名簿	3年	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)	廃棄	
			起案簿、受付簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	人事異動 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	3年	廃棄
				臨時発令上申	1年	廃棄
			訓練、試験、教養に関する文書	技能検定	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	5年	廃棄	
			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 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	1年	廃棄	
			災害補償に関する文書	公務災害、船員年次災害	5年	廃棄

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	
	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	5年	廃棄	
			食卓料収支計算書	3年	廃棄	
		物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄	
			物品受領・返納命令書	5年	廃棄	
			個人別供用票	5年	廃棄	
被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄			
6	砲術科に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		訓練に関すること	訓練報告に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄
		弾薬の管理及び運用に関すること	弾薬の管理及び運用に関する文書	弾薬受領、管理、報告、管理日誌	3年	廃棄
7	管理班に関する事項	監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行	5年	廃棄
		留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務	3年	廃棄
		研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	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	各実施要領	3年	廃棄
			広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年	廃棄
		検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
		会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
8	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	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
		取締に関すること	取締に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	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	3年	廃棄
		制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄

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
		統計・記録に関すること	統計・記録に関する文書	警備統計・各記録	5年	廃棄
9	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	10年	廃棄
		救難に関すること	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
			安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄
10	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、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄