

巡視船いしかり 標準文書保存期間基準

令和2年2月12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	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
		安全運航に関すること	安全運航に関する文書	安全監査、船舶事故等検討会、船舶事故防止	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
				さぼーたる	5年	廃棄
				修理仕様書	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	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	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	港則法に関する通知、報告	3年	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	5年	廃棄
				さぼーたる	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	5年	廃棄
		燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	3年	廃棄
油類性状試験関係	5年			廃棄		
3	通信科に関する事項	情報通信システムに関すること	通信施設の管理に関する文書	例規、通達、規則	常用(無期限)	廃棄
				無線局事項書、来歴簿	常用(無期限)	廃棄
				無線局検査	5年	廃棄
				無線局従事者選解任、通信状況報告、物品関係	3年	廃棄
				無線業務日誌	2年	廃棄
				電報発信簿	2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			
		通信施設の装備に関する文書	例規、通達、規則	常用 (無期限)	廃棄			
			通信機器	5年	廃棄			
			年間整備要求、通信機器保守、故障障害関係、修理整備関係	5年	廃棄			
		情報の管理及びセキュリティに関すること	通信施設の運用に関する文書	例規、通達、規則	常用 (無期限)	廃棄		
				無線局運用、訓練関係	5年	廃棄		
			情報システムに関する文書	例規、通達、規則	常用 (無期限)	廃棄		
				海上保安業務システム、行政情報システム、	5年	廃棄		
			携帯内線端末機に関する文書	例規、通達、規則	常用 (無期限)	廃棄		
				設定、使用方法、電話番号表	3年	廃棄		
			情報の管理及びセキュリティに関する文書	例規、通達、規則	常用 (無期限)	廃棄		
				外部電磁的記録媒体、情報管理一般	3年	廃棄		
				情報セキュリティ監査、情報セキュリティ研修、情報セキュリティー一般	3年	廃棄		
			4 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・受領簿	5年	廃棄						
人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画 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		

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
			臨時発令上申	1年	廃棄
			職務代行記録簿	1年	廃棄
		訓練、試験、教養に関する文書	技能検定	3年	廃棄
			研修、公務員倫理	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	3年	廃棄
			証票貸与申請書、返納報告書		
		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	5年	廃棄
			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				
	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	1年	廃棄
			福利厚生		
		災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
		職員相談に関する文書	職員相談	10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	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	
		物品受領命令書等	5年	廃棄	
		個人別供用表	5年	廃棄	
	供用官検査、交代検査	5年	廃棄		
契約に関する文書	監督・検査職員任命	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
			被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄
5	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
		弾薬の管理に関すること	弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄
		整備に関すること	整備に関する文書	整備内容の記録	3年	廃棄
6	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、船員年次災害報告書	5年	廃棄
		船内内規に関すること	内規の改正に関する文書	船長達簿、各科長達簿	5年	廃棄
				船内内規	常用	廃棄
		留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務	5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
		検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄
学生募集	学生募集に関する文書	募集活動実施要領	1年	廃棄		
7	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
		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	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
8	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

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
			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
		海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
9	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