

巡視艇えぞかぜ 標準文書保存期間基準

令和2年2月17日現在

事項	業務区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 総務・人事に関する事項	職員の勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関すること	職員の勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する文書	出勤簿 勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿・整理簿 休暇簿 週休日の振替通知簿 特殊勤務手当実績簿・整理簿 総合検診勤務免除承認簿 外勤簿	5年	廃棄
			勤務日割表 勤務日割変更簿	3年	
	総務・留置・広報の事務に関すること	総務・留置・広報の事務に関する文書	総務(一般)	5年	廃棄
	人事の事務に関すること	人事の事務に関する文書	人事(一般)	5年	廃棄
			証票・身分証	10年	廃棄
	文書の管理に関すること	文書の管理に関する文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			起案簿、接受簿	5年	廃棄
2 厚生・共済に関する事項	厚生・共済の事務に関すること	厚生・共済の事務に関する文書	厚生(一般)	5年	廃棄
	厚生・共済の規則に関すること	厚生・共済の規則に関する文書	厚生・共済(例規)	10年	廃棄
	厚生・共済の秘匿事項に関すること	厚生・共済の秘匿事項に関する文書	厚生・共済(秘)	10年	廃棄
3 経理・補給に関する事項	経理の事務に関すること	経理の事務に関する文書	経理(一般)	5年	廃棄
	補給の事務に関すること	補給の事務に関する文書	補給(一般)	5年	廃棄
	物品管理に関すること	物品管理に関する文書	受領命令書・返納命令書	3年	廃棄
			個人別供用票 物品払出請求書	5年	廃棄
	旅費に関すること	旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書 旅行命令簿	5年	廃棄
経理・補給の規則に関すること	経理・補給の規則に関する文書	経理・補給(例規)	10年	廃棄	
4 警備・刑事・国際刑事・警備情報に関する事項	警備・武器に関すること	警備・武器に関する文書	警備(一般)	5年	廃棄
	刑事に関すること	刑事に関する文書	刑事(一般)	5年	廃棄
		取締に関する文書	立入検査用紙 警告書 検挙報告	5年	廃棄
	国際刑事に関すること	国際刑事に関する文書	国際刑事(一般)	5年	廃棄
	警備情報に関すること	警備情報に関する文書	警備情報(一般)	5年	廃棄

事項	業務区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	警備・刑事・国際刑事・警備情報の規則に関すること	警備・刑事・国際刑事・警備情報の規則に関する文書	警備4課(例規)	10年	廃棄
	警備・刑事・国際刑事・警備情報の秘匿事項に関すること	警備・刑事・国際刑事・警備情報の秘匿事項に関する文書	警備4課(秘)	10年	廃棄
5 救難・環境防災に関する事項	救難に関すること	救難に関する文書	救難(一般)	5年	廃棄
	環境防災に関すること	環境防災に関する文書	環境防災(一般)	5年	廃棄
	救難・環境防災の規則に関すること	救難・環境防災の規則に関する文書	救難(例規)	10年	廃棄
	救難・環境防災の秘匿事項に関すること	救難・環境防災の秘匿事項に関する文書	救難(秘)	10年	廃棄
6 交通に関する事項	交通に関すること	交通に関する文書	交通(一般)	5年	廃棄
	交通の規則に関すること	交通の規則に関する文書	交通(例規)	10年	廃棄
7 海洋情報に関する事項	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	海洋(一般)	5年	廃棄
	海洋情報の規則に関すること	海洋情報の規則に関する文書	海洋(例規)	10年	廃棄
8 船技に関する事項	船技に関すること	船技に関する文書	船技(一般)	5年	廃棄
	船技の規則に関すること	船技の規則に関する文書	船技(例規)	10年	廃棄
9 情報通信・情報セキュリティに関する事項	情報通信・情報セキュリティに関すること	情報通信・情報セキュリティに関する文書	情報通信(一般)	5年	廃棄
	情報通信・情報セキュリティの規則に関すること	情報通信・情報セキュリティの規則に関する文書	情報通信(例規)	10年	廃棄
	情報通信・情報セキュリティの秘匿事項に関すること	情報通信・情報セキュリティの秘匿事項に関する文書	情報通信(秘)	10年	廃棄
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線日誌	3年	廃棄
			無線検査	5年	廃棄
10 船艇の運航に関する事項	船艇運用に関すること	船艇運用に関する文書	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
	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌・機関日誌	5年	廃棄
	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	5年	廃棄
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿	5年	廃棄

事項	業務区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
11	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	/	1年未満	廃棄