

巡視艇こざくら 標準文書保存期間基準

令和2年11月30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	管理業務に関する事項	総務に関すること	総務に関する文書	事務の総合調整、自動車の保守、運用、行政文書、監察、会議資料、注意喚起、広報	3年	廃棄	
		厚生に関すること	厚生に関する文書	メンタルヘルス対策、福利厚生、災害補償	3年	廃棄	
		人事に関すること	職員 の勤務時間、給与事務に関する文書	リクルーター、教育訓練実施計画、技能検 定計画	3年	廃棄	
				出勤簿	5年	廃棄	
				勤務時間報告書	5年	廃棄	
				超過勤務命令簿	5年	廃棄	
				休暇簿（年次休暇、特別休暇、病気休暇） 代休指定簿	5年	廃棄	
		経理補給に関すること	会計に関する文書	監督職員及び検査職員の任命、船舶運航 費の配分	5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
		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		
		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	行政端末申請書、情報セキュリティ	3年	廃棄	
2	警備救難業務に関する事項	警備業務に関すること	警備業務に関する文書	通達、警戒、武器、訓練	3年	廃棄	
			警備業務に関する秘密文書	通達、警戒、武器、訓練	5年	廃棄	
		刑事業務に関すること	刑事業務に関する文書	通達、犯罪捜査、環境、鑑識、保安	3年	廃棄	
			刑事業務に関する秘密文書	通達、犯罪捜査、環境、鑑識、保安	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
	国際刑事業務に関すること	国際刑事業務に関する文書	通達、密輸密航、海賊対策、外国船舶	3年	廃棄
		国際刑事業務に関する秘密文書	通達、密輸密航、海賊対策、外国船舶	5年	廃棄
	警備情報業務に関すること	警備情報業務に関する文書	通達、情報収集、情勢	3年	廃棄
		警備情報業務に関する秘密文書	通達、情報収集、情勢	5年	廃棄
	救難業務に関すること	救難業務に関する文書	通達、巡視船艇の運用基本方針、訓練、火器	3年	廃棄
		救難業務に関する秘密文書	通達、巡視船艇の運用基本方針、訓練、火器	5年	廃棄
3 船舶技術に関する事項	船舶の修理、工材請求に関すること	船舶の修理、工材請求に関する文書	故障報告、工事材料品請求書	3年	廃棄
	船舶管理図書に関すること	船舶管理図書に関する文書	整備目標値及び実施施策、機器担当官	3年	廃棄
			船舶整備管理マニュアル、船舶整備管理マニュアル手順書、管理図書、管理記録	常用	常用
船舶管理業務に関すること	船舶管理業務に関する文書	船舶整備及び管理に係る通達	3年	廃棄	
4 交通・企画に関する事項	港則法・その他企画に関すること	港則法・その他企画に関する文書	港長業務関係、安全講習、マリンレジャー	3年	廃棄
5 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	海洋調査、海図、漂流予測	3年	廃棄
6 船艇業務に関する事項	運用に関すること	行動指令に関する文書	行動指令	5年	廃棄
		船艇運用に関する文書	船艇運用計画	5年	廃棄
	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌、巡視船艇実績報告	3年	廃棄
	燃料に関すること	燃料に関する文書	機関日誌、油記録簿	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
7	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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