

巡視船かりば 標準文書保存期間基準

令和4年4月15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	規則に関すること	規則に関する文書	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	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
	行動に関すること	行動に関する文書	行動指令書	5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 故障等報告	常用 (無期限)	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、現状報告 基地調査、施設需要量調査、基地移転	5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
	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 港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄
			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	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10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 故障等報告	常用 (無期限)	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	5年	廃棄
3 通信科に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査、無線従事者選解任届	5年	廃棄
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄
	運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌、無線局施設要覧	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、外部電磁的記録媒体使用管理簿等、情報運搬等許可申請書	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、接受簿	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	
	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	
			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	
			研修	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、証票等管理	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	
			代休指定簿、週休日の振替等通知簿	5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 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 勤務状況報告書 超過勤務実績報告書	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	災害発生報告	5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	
			旅行命令簿	5年	廃棄	
			旅行計画書	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 物品受領命令書等 個人別供用表	5年	廃棄	
	経理補給に関する文書		監督・検査職員任命通知書	5年	廃棄	
			船舶需品の予算配分について	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	

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 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
	銃の管理に関すること	銃の管理に関する文書	けん銃等監査、銃刀法報告	3年	廃棄
6 総務班に関する事項	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
	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、注意喚起文書	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	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	便宜供与関連	3年	廃棄
		広報に関する文書	広報	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
	庶務に関すること	庶務に関する文書	庶務一般	3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	海上環境事犯関連文書	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
環境防災に関する文書			例規、通達	10年	廃棄
航行安全に関する文書			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、安全対策	3年	廃棄
		安全監査に関する文書	組織審査、安全監査、安全運航推進会議	5年	廃棄
環境防災に関すること		環境防災に関する文書	環境防災関連文書	3年	廃棄
航行安全に関すること		航行安全に関する文書	航行安全関連文書	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
9	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