

巡視船ほろべつ 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	航海科に関する事項	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	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
		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	主機・補機の運転に関すること	主機・補機の運転に関する文書	機関日誌	5年	廃棄
		油類に関すること	油類に関する文書	油記録簿	5年	廃棄
3	通信科に関する事項	施設に関すること	施設に関する文書	例規(施設)	10年	廃棄
			Jシス機能・運用	5年	廃棄	
			施設関係	5年	廃棄	
	総括に関すること	総括に関する文書	無線従事者選(解)任届	3年	廃棄	
			JG検査(通信)関係	3年	廃棄	
			無線検査関係	3年	廃棄	
			無線局検査結果通知書	3年	廃棄	
	暗号に関すること	暗号に関する文書	暗号書管理簿	5年	廃棄	
			秘匿通信関係	5年	廃棄	
			秘文書(通信科関係)	10年	廃棄	
	運用に関すること	運用に関する文書	例規(運用)	10年	廃棄	
無線業務日誌			3年	廃棄		
定例報告			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	3年	廃棄		
		情報セキュリティ(調査・報告)	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	5年			
		接受簿	5年			

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	3年	廃棄
			再任用調査		
			退職者調書		
			海外渡航申請		
		人事記録に関する文書	海技免状・追記願	3年	廃棄
			臨時発令上申	5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	10年	廃棄
			証票貸与・返納申請	10年	廃棄
	職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	出勤簿	5年	廃棄	
		休暇簿	3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					
経理補給に関すること	災害補償に関する文書	災害発生報告	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
	物品供用に関する文書	食卓料収支計算書	3年	廃棄	
		物品措置請求書	5年	廃棄	
		物品受領命令書等	5年	廃棄	
		物品供用簿	5年	廃棄	
		個人別供用表	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		
通達・例規に関すること	通達・例規に関する文書	主計科所掌通達・例規	10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
6	管理班に関する事項	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	5年	廃棄
				事故発生報告		
				非違非行		
	船員年次災害報告					
	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	体験航海・船内見学	3年	廃棄	
広報に関する文書			広報(OP報告・保安新聞投稿等)	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		
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
			警備情報に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			刑事に関する文書(刑事・環境)	例規、通達	10年	廃棄
			国際刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	取締に関すること	取締に関する文書	船舶立入検査記録	5年	廃棄	
			違反認知及び捜査着手状況報告書	5年	廃棄	
			警告書	5年	廃棄	
	資器材に関すること	警備資器材に関する文書	警備資器材取扱操作要領	3年	廃棄	
			警備資器材貸与表	3年	廃棄	
			備品・消耗品リスト	3年	廃棄	
制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧関係	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
			潜水に関する文書	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
	計画、業務に関する文書	海難防止活動		3年	廃棄	
	安全監査に関する文書	組織審査		5年	廃棄	
	潜水に関する文書	訓練、作業		5年	廃棄	
	海上防災に関すること	海上防災に関する文書	防災資機材	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	
9	整備システムの管理に関する事項	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	船舶整備管理マニュアル・手順書	5年	廃棄
			船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄	
			管理文書・管理記録	5年	廃棄	
10	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