

巡視船てしお 標準文書保存期間基準

令和6年3月7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	船艇管理	規則・通達	規則・通達	5年	廃棄
		船舶現状調書	船舶現状調書	5年	廃棄
		定期的点検整備表	定期的点検整備表	5年	廃棄
	船艇運用	規則・通達	規則・通達	5年	廃棄
	造修 航海科	仕様書	仕様書	5年	廃棄
		任命通知書	任命通知書	1年	廃棄
		特別整備通知書	特別整備通知書	5年	廃棄
	安全運航推進会議	規則・通達	規則・通達	5年	廃棄
		安全運航推進会議関係文書	安全推進活動計画・安全監査の実施について	3年	廃棄
日誌	航海日誌	航海日誌	3年	廃棄	
2 機関科に関する事項	機関科規則類	機器担当官指名	機器担当官指名	1年	廃棄
	造修 機関科	仕様書	仕様書	5年	廃棄
		任命通知書	任命通知書	1年	廃棄
		特別整備通知書	特別整備通知書	5年	廃棄
		造修関係文書	造修関係文書	5年	廃棄
		造修その他	造修	3年	廃棄
	燃料管理	燃料管理	燃料搭載計画	1年	廃棄
		潤滑油管理	油類性状試験結果	5年	廃棄
	日誌	機関日誌	機関日誌	5年	廃棄
3 通信科に関する事項	通信	規則類	規則・通達	5年	廃棄
		総括	総括について	5年	廃棄
		運用	運用について	5年	廃棄
		施設	施設について	5年	廃棄
	情報	情報システム	情報システムについて	5年	廃棄
		情報管理	情報管理について	5年	廃棄
	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体使用管理簿	外部電磁的記録媒体使用管理簿	1年	廃棄
		端末装置等持出許可申請書	端末装置等持出許可申請書	3年	廃棄
	日誌	無線業務日誌	無線業務日誌	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
4 主計科に関する事項	給与	勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿・整理簿	管理職員特別勤務実績簿・整理簿	5年	廃棄
		特殊勤務手当実績簿・整理簿	特殊勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄
		給与総括	給与総括	3年	廃棄
		共済・扶養	共済・扶養	3年	廃棄
	旅費	旅行命令簿	旅行命令簿	5年	廃棄
		船員食卓料収支計算書	船員食卓料収支計算書	5年	廃棄
		納品書	納品書	5年	廃棄
		航海日当請求	航海日当請求	5年	廃棄
	勤務時間	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		旅行命令簿	旅行命令簿	5年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		週休日の振替通知簿	週休日の振替通知簿	3年	廃棄
		総合検診勤務免除承認簿	総合検診勤務免除承認簿	3年	廃棄
		勤務日割表	勤務日割表	3年	廃棄
	文書管理	行政文書の管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書	3年	廃棄
		起案簿(普通文書)	起案簿(普通文書)	5年	廃棄
		起案簿(秘文書)	起案簿(秘文書)	5年	廃棄
		受付・受領簿(秘文書)	受付・受領簿(秘文書)	5年	廃棄
		受付・受領簿(普通文書)	受付・受領簿(普通文書)	5年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄
		秘文書ファイル管理簿	秘文書ファイル管理簿	5年	廃棄
	物品管理	物品供用簿	物品供用簿	5年	廃棄
		個人別供用票	個人別供用票	5年	廃棄
		受領命令書・返納命令書	受領命令書・返納命令書	5年	廃棄
	総務	総務総括(総務に関する文書)	総務に関する文書	5年	廃棄
		官用車運転指名簿	官用車運転指名簿	3年	廃棄
	人事	人事総括(人事に関する文書)	人事に関する文書	5年	廃棄
		人事証票	人事証票	5年	廃棄
		海技免状	海技免状	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
			人事記録(職務代行)	職務代行	3年	廃棄
			人事記録(人事異動・臨時乗船等)	人事異動・臨時乗船	3年	廃棄
		厚生	厚生総括(厚生に関する文書)	厚生に関する文書	3年	廃棄
		経理・補給	経理・補給総括(経理・補給に関する文書)	経理・補給に関する文書	5年	廃棄
5	砲術科に関する事項	砲術科規則類	武器・火工品規則・通達	武器・火工品規則・通達	5年	廃棄
		武器・火工品	武器管理	武器管理	5年	廃棄
			火工品管理	火工品管理	5年	廃棄
			弾薬管理	弾薬管理	3年	廃棄
			警棒・手錠管理	警棒・手錠管理	5年	廃棄
		砲術科全般	砲術科関係文書	砲術科関係文書	5年	廃棄
			射撃訓練報告	射撃訓練報告	5年	廃棄
			武器年度末報告書	武器年度末報告書	5年	廃棄
弾薬庫日誌	弾薬庫日誌		3年	廃棄		
9	総務班に関する事項	管理班規則類	規則・通達	規則・通達	5年	廃棄
		監察	監察関係文書等	監察関係文書等	5年	廃棄
		留置	留置業務関係文書等	留置業務関係文書等	5年	廃棄
		便宜供与	便宜供与関係文書等	便宜供与関係文書等	3年	廃棄
		研修	初任者現場業務教育	初任者現場業務教育	3年	廃棄
		広報	保安新聞投稿等	保安新聞投稿等	3年	廃棄
			司令センター報告	司令センター報告	3年	廃棄
		業務管理	業務目標・計画に関する文書	業務目標・計画に関する文書	3年	廃棄
			行動計画表	行動計画表	1年	廃棄
		船内内規	巡視船てしお船内内規	巡視船てしお船内内規	5年	廃棄
船内内規来歴簿	船内内規来歴簿		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
10 警務班に関する事項	警務班規則類	規則・通達	規則・通達	5年	廃棄
	警備	領海警備	領海警備	5年	廃棄
		TN関係	TN対応容量等	5年	廃棄
		警備実施	GN・テロ警戒	5年	廃棄
	刑事	刑事関係文書等	GW特別警戒	5年	廃棄
		取締実施計画	取締実施計画	5年	廃棄
		立入検査記録	立入検査記録	5年	廃棄
	海上環境	海上環境調査・関係文書等	海上環境調査実施要領等	5年	廃棄
	安全操業	安全操業許可・関連文書等	安全操業許可実施要領等	5年	廃棄
	訓練・研修	訓練	警備対応訓練	3年	廃棄
技能検定・研修		検定・研修要領	3年	廃棄	
11 救難班に関する事項	救難班全般	規則・通達	規則・通達	5年	廃棄
		救難班関係文書等	孤立地域からの負傷者緊急搬送等訓練実施について	3年	廃棄
	訓練・研修	訓練・研修	訓練計画・研修計画	3年	廃棄
12 所掌事務に関する事項 共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 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 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 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