

## 巡視艇りゅうせい 標準文書保存期間基準

令和3年1月2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 総務に関する事項	総務に関すること	総務に関する文書	例規・通達、総務、企画、交通事故等防止、交通事故等報告	5年	廃棄	
			文書管理	3年	廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	例規・通達	5年	廃棄	
			訓練研修、技能検定、職務代行、海技免状更新報告書、追記願	3年	廃棄	
		勤務時間、休暇、その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿、勤務時間報告書、超過勤務手当計算書、超過勤務命令簿、超過勤務手当実績簿、単価表、特殊勤務手当実績簿、整理簿、外勤命令簿、総合検診勤務免除申請、超過勤務手当配分通知書	5年	廃棄	
			勤務日割	3年	廃棄	
	厚生に関すること	身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、証票貸与申請書	3年	廃棄	
			例規・通達	5年	廃棄	
	情報通信に関すること	情報セキュリティに関する文書	健康・安全推進重点施策、国家公務員安全週間	3年	廃棄	
			例規・通達、情報セキュリティ、セキュリティ研修	5年	廃棄	
		無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
		端末管理に関する文書	海上保安業務システム	1年	廃棄	
携帯内線端末使用管理簿	常用		常用			
2 経理補給に関する事項	経理補給に関すること	会計に関する文書	例規・通達、船舶運航費、監督職員及び検査職員の任命	5年	廃棄	
		物品管理に関する文書	例規・通達、供用官の検査、物品所得措置請求書、物品受領命令書	5年	廃棄	
		旅費に関する文書	旅費請求書、旅行命令簿	5年	廃棄	
		燃料に関する文書	燃料消費実績	3年	廃棄	
3 船舶技術に関する事項	船舶技術に関すること	船舶技術・管理に関する文書	例規・通達、乗員整備、工材調査、整備目標、自力復旧、船舶現状報告、船舶故障報告、機関運転時間	5年	廃棄	
			機器担当官	3年	廃棄	
			船舶整備マニュアル、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	
4 警備救難に関する事項	警備に関すること	警備に関する文書	例規・通達、警衛・警備	5年	廃棄	
			訓練、研修に関する文書	テロ対応訓練、初任巡視船艇等乗組員教育	3年	廃棄
			砲術に関する文書	例規・通達、武器・弾薬、けん銃登録、けん銃技能検定	5年	廃棄
				射撃訓練	3年	廃棄
	けん銃来歴簿、小銃来歴簿、弾薬出納簿	常用	常用			
警備情報に関すること	警備情報に関する文書	例規・通達、海上保安庁情報収集重点	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	
	刑事に関すること	刑事に関する文書	例規・通達、密輸密航、鑑識、捜査関係業務等監査	5年	廃棄	
			警告弾	3年	廃棄	
			警棒貸与票、手錠管理表、警告弾出納簿	常用	常用	
		環境に関する文書	廃棄物排出船検査官の指名・解除、廃棄物排出船変更届、海洋施設、環境取締及び海洋環境保全活動	5年	廃棄	
	取締に関する文書	活動記録、立入検査記録、警告書、検挙報告	5年	廃棄		
	制圧に関する文書	制圧訓練、制圧班員の指名・解除	3年	廃棄		
	国際刑事に関すること	国際刑事に関する文書	例規・通達	5年	廃棄	
			銃器薬物、組織犯罪情報分析官業務、UR作業担当官指名・解除、密輸密航	3年	廃棄	
	救難に関すること	救難に関する文書	例規・通達、巡視船艇現状報告書	5年	廃棄	
			秘匿通信	3年	廃棄	
		訓練、研修に関する文書	救難訓練、消防合同訓練、救難所訓練	3年	廃棄	
		計画、業務に関する文書	人身事故防止活動、人身事故調査、救難資器材、海難事故防止活動、もやい銃、照明弾	3年	廃棄	
			もやい銃出納簿、照明弾出納簿	常用	常用	
		船艇運用に関する文書	行動指令、巡視船艇運用計画、巡視船艇実績報告、航海日誌、機関日誌、油記録簿、入出港届	3年	廃棄	
		安全運航に関する文書	安全監査、安全運航推進会議、安全運航運用技能審査、運用技能審査、部署訓練実施報告	5年	廃棄	
	安全運航マニュアル、業務部署マニュアル、担任区域簿、ブリーフィングデブリーフィング記録		常用	常用		
	環境防災に関すること	環境防災に関する文書	例規・通達	5年	廃棄	
海洋環境保全月間、防災資器材			3年	廃棄		
訓練、研修に関する文書		防災訓練	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	例規・通達、海洋情報、漂流予測	5年	廃棄
6	船舶交通に関する事項	船舶交通に関すること	船舶交通に関する文書	例規・通達	5年	廃棄
			航路標識に関する文書	航路標識運用要領	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
7 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	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