

巡視艇うらづき 標準文書保存期間基準

令和3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	船艇に関する事項	船艇運用	船艇運用に関する文書	巡視船艇運用計画、運用基本方針 巡視船艇実績報告書	3年	廃棄
		運航	運航に関する文書	航海日誌	3年	廃棄
		燃料	燃料に関する文書	機関日誌、油記録簿	5年	廃棄
		整備・修理	修理に関する文書	現状報告、整備目標達成状況報告	3年	廃棄
			管理図書・管理記録	船舶普通整備マニュアル	常用	無期限
			船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
2	管理業務に関する事項	総務	組織目標、体制に関する文書	保安署組織目標、基本勤務体制	3年	廃棄
			例規集	船内内規、保安部例規集	常用	無期限
			官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄
		文書管理	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
				起案簿、接受簿	5年	廃棄
			一般通知文書(5年)	受付文書全般	5年	廃棄
			一般通知文書(3年)	受付文書全般	3年	廃棄
			一般通知文書(1年)	受付文書全般	1年	廃棄
			秘匿文書	秘匿文書全般	5年	廃棄
		広報	体験航海等に関する文書	体験航海、船内見学実施要領	3年	廃棄
			広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年	廃棄
		人事	人事に関する文書	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、研修	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 勤務日割	5年 3年	廃棄 廃棄
		監察に関する文書	事故発生報告	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
			給与事務に関する文書	勤務時間報告書、超過勤務等命令簿 特殊勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄
		厚生	健康・安全管理に関する文書	健康・安全管理会議関連文書	3年	廃棄
			災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
3	武器等に関する事項	武器・火工品	武器・火工品に関する文書	年度末報告、もやい銃等使用報告	3年	廃棄
		射撃訓練	射撃訓練に関する文書	各種訓練報告、実施要領	3年	廃棄
4	情報・通信に関する事項	通信	通信に関する文書	無線従事者選解任、無線日誌	3年	廃棄
		情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書	電磁的記録媒体管理簿、情報持出申請	3年	廃棄
5	警備救難に関する事項	警備	計画、業務に関する文書	活動記録	5年	廃棄
			制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
		救難	計画、業務、訓練に関する文書	訓練実施要領、海難防止活動	3年	廃棄
			安全運航に関する文書	安全監査実施要領 安全運航マニュアル、担任水域簿	3年 常用	廃棄 無期限
6	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