

標準文書保存期間基準（巡視艇きいかぜ）

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		
		通航に関すること	通航に関する文書	航海日誌	4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	5年	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		
		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	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		
		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基本方針	3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	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	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		
		武器・火器に関すること	武器・火器に関する文書	武器・火器・けん銃	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	弾薬管理	3年	廃棄		
		弾薬等の規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
		総務に関すること	文書に関すること	起案簿、授受簿	5年	廃棄		
			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		
		経理補給に関すること	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		
			被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄		
		規則に関すること	救難に関する文書	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	廃棄		
			計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄		
			安全監査に関する文書	船舶審査	5年	廃棄		
		海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年	廃棄		
		2	機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
				船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検記録表	3年	廃棄
				燃料に関すること	燃料に関する文書	機関日誌	5年	廃棄
				人事に関すること	人事に関する文書	海外渡航申請	5年	廃棄
					人事記録に関する事項	臨時発令上申	1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		
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				5年	廃棄		
	特殊勤務手当実績簿・整理簿				5年	廃棄		
	外勤簿				5年	廃棄		
総合検診勤務免除申請	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			一般健康診断、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		
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		廃棄		
	環境に関する文書			例規、通達		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、検査報告	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	通達	5年	廃棄				
資機材に関すること	警備資機材に関する文書	警備資機材の取扱い、保管	3年	廃棄				
3	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関する文書		3年	廃棄			