

標準文書保存期間基準（巡視艇うずかぜ）

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	運航に関する事	運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄
	総務に関する事	文書に関する事	起案簿、接受簿	5年	廃棄
	人事に関する事	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	5年	廃棄
		給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿	5年	廃棄
	経理補給に関する事	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	物品受領命令書等 個人別供用表	5年	廃棄