

標準文書保存期間基準（測量船うずしお）

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	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	例規、通達	10年	廃棄		
			巡視船艇運用計画	3年	廃棄		
			巡視船艇及び航空機運用の基本方針				
		運航に関すること	運航に関する文書	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	航路標識に関する文書	航路標識運用要領	3年	廃棄	
				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
		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	
		人事に関すること	文書に関すること	文書に関すること	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄
					起案簿、接受簿		
	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		
	訓練、試験、教養に関する文書		技能検定	1年	廃棄		
			研修	3年	廃棄		
			身分証明書、証票に関する文書	身分証明書貸与申請書、返納報告書 証票貸与申請書、返納報告書	3年	廃棄	
	健康及び安全管理に関する文書		健康及び安全管理に関する文書	一般健診、人間ドック申請	1年	廃棄	
				福利厚生			
				災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
	経理補給に関すること		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 食卓料収支計算書	5年 3年	廃棄 廃棄
			物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	廃棄	
				物品受領命令書等	5年	廃棄	
				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		
		監察に関すること	監察に関する文書	監察、事故発生報告、非違非行、船員年次 災害報告書	5年	廃棄	
救難に関する文書	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			
		安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄		
庶務的な業務に関すること	庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄			
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 定期的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	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		
			定期点検整備記録	5年	廃棄		
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄		
	人事に関すること	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		
			勤務日割	3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 特殊勤務手当実績簿、整理簿 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5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こと	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄		
4 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 定期的・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		