

仙崎おおみ 標準文書保存期間基準

令和4年4月1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	航海科に関する事項	運用指令に関すること	運用指令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		船底運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄
		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
		船舶管理に関すること	船舶管理に関する文書	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 港湾、安全に関する文書	航標識路運用要領	3年	廃棄
				港則法に関する通知、報告	3年	廃棄
2	機関科に関する事項	修理に関すること	故障報告、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	定期点検整備記録	5年	廃棄	
		燃料に関すること	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄	
3	通信科に関する事項	無線設備に関すること	無線検査	5年	廃棄	
		訓練に関すること	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
		運用に関すること	無線日誌	2年	廃棄	
		情報管理セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄
4	主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄
			文書に関すること	行政文書ファイルの管理簿	常用 (無期限)	
				起案簿、接受簿 移管、廃棄簿	5年 20年	廃棄 移管
	人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画 再任用調査 退職者調査 海外渡航申請	5年	廃棄	
			人事記録記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申	3年 1年	廃棄 廃棄
			訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修	3年 3年	廃棄 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
			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 勤務日割表	5年 5年	廃棄 廃棄
				給与事項に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績・調整簿 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

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	
	福利厚生に関すること	健康及び安全管理に関する文書	一般検診、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	
	経理補給に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書、職員旅費 食卓料収支計算書	5年	廃棄	
		物品供用に関する文書	物品措置請求書書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年 5年 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	
		砲術科に関すること	規則に関すること	規則に関する文書 例規、通達	10年	廃棄
5	訓練に関すること	訓練報告に関する文書	各種訓練報告	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	弾薬受領、管理	3年	廃棄	
6	総務班に関する事項	人事、給与、厚生に関すること	人事、給与、厚生に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画（年間、月間）	3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
	留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務	5年	廃棄	
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄	
	広報に関すること	体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	3年	廃棄	
		広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年	廃棄	
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄	
7	警務班に関すること	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	10年	廃棄
			環境に関する文書	例規、通達	10年	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、検挙報告	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	例規、通達	10年	廃棄	
	資器材に関すること	警備資器材に関する文書	警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄	
	制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄	
8	救難班に関する事項	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、研修に関すること	救難防災訓練	3年	廃棄	
		計画、業務に関すること	海難防止活動、防災資器材	3年	廃棄	
		安全監査に関すること	組織審査	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	10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
9	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定期的・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