

標準文書保存期間基準（門司海上保安部巡視船きくち）

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 総務に関する事項	総務に関すること	船内内規に関する文書	船内内規	10年	以下について移管・移管・廃棄簿
		文書管理	行政文書ファイル管理簿 移管・廃棄簿	常用（無期限） 20年	
		共通に関する文書	出勤簿 休暇簿 勤務時間報告書 総合健診勤務免除申請書 超過勤務等命令簿 特殊勤務手当実績及び 外勤通知書 管理職特別勤務手当実績	5年	
		総務監察に関する文書	総務・監察一般		
		人事給与に関する文書	人事・給与一般		
		厚生共済に関する文書	厚生・共済一般		
2 警備、刑事、海上環境に関する事項	警務に関すること	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
		警備に関する文書	警備一般 警備情報一般 警備実施 制圧	5年 3年	
		刑事に関する文書	刑事一般 国際刑事一般	5年	
		海上環境に関する文書	海上環境一般	5年	
		訓練等に関する文書	訓練等	3年	
		新型コロナウイルス感染症対策関連 船員組合員療養補償証明書	7年		
3 救難、防災、航行安全に関する事項	救難に関すること	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
		救難防災一般に関する文書	救難防災一般	5年	
		航行安全一般に関する文書	航行安全一般		
		訓練等に関する文書	訓練等	3年	
4 武器・火気に関する事項	武器・火器に関すること	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
		武器・火気一般に関する文書	武器・火気一般	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	
5	造修に関する事項	造修に関すること	訓練等に関する文書	訓練等	3年	廃棄
			例規・通達に関する文書 造修一般に関する文書	例規・通達 造修一般	10年 5年	
6	船舶の運用、技能、事故等に関する事項	船舶運用に関すること	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
			運用計画に関する文書	巡視船艇航空機運用計画・方針	3年	
			運用管理に関する文書	行動司令書		
			運用報告に関する文書	事故報告 事故一般		
7	無線免許、施設、情報管理等に関する事項	情報通信に関すること	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
			管理運用に関する文書	管理・運用	5年	
			施設に関する文書	施設		
			情報システムに関する文書	情報システム		
8	海洋、交通に関する事項	海洋・交通に関すること	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
			海洋一般に関する文書	海洋一般	3年	
			交通一般に関する文書	交通一般		
9	教育、研修に関する事項	教育・研修に関すること	教育・研修に関する文書	教育・研修	3年	廃棄
10	鑑識に関する事項	鑑識に関すること	例規・通達に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
			鑑識一般に関する文書	鑑識一般	3年	
			訓練等に関する文書	訓練等		
11	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
12	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