

標準文書保存期間基準（門司海上保安部巡視艇はやなみ）

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	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	監察に関する文書	監察	3年				
			広報に関する文書	体験航海、船内見学の実施要領	3年				
			健康及び安全管理に関する文書	一般健診、危害防止主任、官用車従事者	3年				
			総務に関する文書	総務一般	3年				
			新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス	5年				
	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 退職者調書 海外渡航申請	5年	移管 廃棄				
		人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申	3年 1年					
		研修及び訓練に関する文書	技能検定	3年					
			研修	3年					
		身分証明書及び証票に関する文書	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					
		職員の勤務時間及び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					
		給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績・整理簿 特殊勤務手当実績簿、整理簿	3年					
		情報通信に関すること	情報通信に関する文書	施設、通信運用		3年			
			情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ、情報管理		3年			
		2	警備救難に関する事項	規則に関すること		警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
				警備に関すること		刑事に関する文書	例規、通達	10年	
救難に関する文書	例規、通達				10年				
海上防災に関する文書	例規、通達				10年				
海上環境に関する文書	例規、通達				10年				
捜査書類に関する文書	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告				5年				
武器に関すること	取締に関する文書		取締方針、強化月間	3年					
	警備資器材に関する文書		警備資器材の取扱い、保管	3年					
	警備情報に関する文書		秘匿無線、警備情報業務	3年					
	警備に関する文書		テロ警戒、テロ対策	3年					
	武器に関する文書		武器の取扱い、保管弾薬受領、管理	3年					
	制圧に関する文書		制圧班員の指名・解除	3年					
	救難に関する文書		訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年				
計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材		3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	
3	経理補給に関する事項	経理補給に関すること	安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄
			規則に関する文書	例規、通達	5年	
			旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書	5年	
				食卓料収支計算書	3年	
			物品供用に関する文書	物品措置請求書	5年	
				物品受領命令書等 個人別供用表	5年	
4	航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	3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	
		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	
		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	
		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	
			航路しょう戒業務に関する文書	航路しょう戒要領	10年	
			港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	
				故障等報告、船舶普通整備マニュアル	5年	
5	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	定期点検整備記録	5年	廃棄
		船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	
		燃料に関すること	燃料に関する文書			
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	20年	
			⑤第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	
7	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