

標準文書保存期間基準（門司海上保安部巡視艇ともなみ）

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 運用司令科に関する事項	運用司令に関すること	運用司令に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画、行動指令書 巡視船艇及び航空機運用の基本方針 巡視船艇実績報告、船艇運用技能	3年	廃棄
2 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	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、基本計画、目標	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 航路しよう戒業務に関する文書	港則法に関する通知、報告、港長業務、海難防止 航路しよう戒要領	3年 10年	廃棄 廃棄
3 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
	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
	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
	4 通信科に関する事項	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査、使用計画	5年
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、外部電磁記録媒体管理簿	3年	廃棄
5 主計科に関する事項	総務に関すること	企画に関する文書	実施要領	3年	廃棄
		行政文書に関する文書	起案簿、接受簿	5年	廃棄
	人事に関する文書	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	廃棄
			人事記録に関する文書		
	訓練、試験、教養に関する文書	訓練、試験、教養に関する文書	技能検定	3年	廃棄
			研修	3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	
	人事に関すること	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	5年	廃棄	
			新型コロナウイルス感染症 勤務日割	5年 3年	移管 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 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 外勤簿 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄		
	福利厚生に関すること	健康及び安全管理に関する文書	一般健診、人間ドック申請、自動車運用規則 福利厚生、危害防止主任、官用車従事者、健康安全管理者	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	5年	廃棄	
		旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書	5年	廃棄	
			食卓料収支計算書	3年	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 個人別供用表	5年 5年	廃棄 廃棄	
	被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄		
	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	6	業務統括班に関する事項	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
7	管理班に関する事項	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
		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、講師依頼	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
8	警務班に関する事項	規則に関すること	船内規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		警備に関すること	警備に関する文書	例規、通達 警備実施要領	10年 3年	廃棄 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、海上環境事犯 海上環境保全推進月間	10年 5年	廃棄 廃棄
				国際刑事に関する文書	例規、通達	10年
			警備情報に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除、訓練	3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、立入検査要領	5年
		武器に関すること	武器に関する文書	武器の取扱い、保管弾薬受領、管理、訓練、報告	3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

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	救難班に関する事項	救難に関すること	救難に関する文書	例規、通達、秘匿装置等関連	10年	廃棄
			訓練、研修に関する文書	救難訓練、審査会、船内教育	3年	廃棄
			計画、業務に関する文書	海難防止活動、資機材、もやい銃使用報告、現状報告	3年	廃棄
			安全監査に関する文書	各種審査	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	
		訓練、研修に関する文書	防災訓練	3年	廃棄	
		計画、業務に関する文書	防災活動、防災資機材	3年	廃棄	
10	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	
11	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	