

標準文書保存期間基準（門司海上保安部巡視艇きよかぜ）

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	総務に関する文書	通達、規則、船内例規	10年	廃棄
		人事に関する文書	通達、規則		
		厚生に関する文書	通達、規則		
		情報通信課に関する文書	通達、規則		
	総務に関すること	文書に関すること	文書受付簿、受領簿、起案簿	5年	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影響を与えた事件に関するもの ・移管・廃棄簿
			行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	
			移管・廃棄簿	20年	
		企画に関する文書	体験航海、船内見学の実施要領	3年	廃棄
		監察に関する文書	事故発生報告	5年	
		職員相談に関する文書	職員相談、海技免状申請・追記願	5年	
		人事に関すること	人事に関する文書	職務代行、海技免状申請・追記願	
	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	
	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	5年	
	厚生に関すること	厚生に関する文書	公務災害 船員組合員療養保証書 職員互助会現金出納簿	5年	廃棄
	情報通信に関すること	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ 外部電磁的記録媒体使用管理簿	3年	
2 警備救難に関する事項	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
	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	
		刑事に関する文書	例規、通達	10年	
		環境に関する文書	例規、通達	10年	
	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	
	海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	通達	5年	
	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	

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
	武器に関すること	武器に関する文書	けん銃日誌、保管依頼書、警棒保有一覧・貸与表、手錠管理簿、射撃訓練日誌、けん銃年度末報告	5年	
	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	
	規則に関すること	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	
	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	
		計画、業務に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年	
		安全監査に関する文書	組織審査	5年	
海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規、通達	5年		
3 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	
	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	
		港湾、安全に関する文書	港則法に関する通知、報告	3年	
4 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	
	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	
5 経理補給に関する事項	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	
			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	
被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年			
6 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
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