

標準文書保存期間基準（門司海上保安部巡視艇さとざくら）

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、機関科に関する事項 | 船艇管理、修理に関すること  | 船艇管理、修理に関する文書         | 船舶整備基本計画、船舶整備目標値の通知      | 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   |
|            |               | 燃料に関すること       | 燃料に関する文書              | 例規、通達、周知、報告              | 5年          | 廃棄   |
| 2          | 管理に関する事項      | 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              | 行政文書ファイル管理簿              | 常用<br>(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影響を与えた事件に関するもの<br>・移管・廃棄簿 |
|            |               |                |                       | 起案簿、接受簿                  | 5年          |  |
|            |               | 移管・廃棄簿         |                       | 20年                      |             |  |
|            |               | 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   |
|            |               | 検疫に関すること       | 検疫に関する文書              | 明告書                      | 3年          | 廃棄   |
|            |               | 人事に関すること       | 人事記録に関する文書            | 例規、通達、周知                 | 3年          | 廃棄   |
|            |               |                | 訓練、試験、教養に関する文書        | 例規、通達、周知、報告              | 3年          | 廃棄   |
|            |               |                | 身分証明書、証票に関する文書        | 例規、通達、周知                 | 3年          | 廃棄   |
|            |               |                | 職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書 | 例規、通達、周知                 | 5年          | 廃棄   |
|            |               |                | 給与事務に関する文書            | 例規、通達                    | 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        | 例規、通達                    | 1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              | 例規、通達                    | 5年          | 廃棄   |
| 物品供用に関する文書 | 例規、通達         |                | 5年                    | 廃棄                       |             |  |
| 被服に関する文書   | 例規、通達         |                | 5年                    | 廃棄                       |             |  |
| 4 3        | 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         | 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              | 例規、通達                    | 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        | 通達                       | 5年          | 廃棄   |
|            |               | 資器材に関すること      | 警備資器材に関する文書           | 警備及び救難資器材の取扱い、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   |

| 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 |
|------------|------------------|------------|---|------------------------|------|------------|
|            |                  | 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、研修に関する文書   | 救難防災訓練                 | 3年   | 廃棄         |
|            |                  |            | 計画、業務に関する文書   | 海難防止活動、防災資機材           | 3年   | 廃棄         |
|            |                  |            | 安全監査に関する文書  | 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      | 5年  | 廃棄                     |      |            |
| 4          | 交通、航行安全に関する事項    | 交通に関すること   | 交通に関する文書  | 港湾、灯台、航路標識に関する例規、通達、周知 | 3年   | 廃棄         |
|            |                  | 航行安全に関すること | 航行安全に関する文書  | 安全指導、海難調査に関する例規、通達、周知  | 3年   | 廃棄         |
| 5          | 所掌事務に関する事項<br>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<br>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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         |