

標準文書保存期間基準（門司海上保安部灯台見回り船しまひかり）

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	総務に関する文書	総務一般	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 (無期限)	廃棄ただし、以下について移管
			起案簿、接受簿	5年	・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	20年	・移管・廃棄簿
	人事に関すること	人事に関する文書	海外渡航申請	5年	廃棄
		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
		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
			勤務日割	3年	廃棄
		給与事務に関する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄
超過勤務命令簿	廃棄				
管理職員特別勤務実績・整理簿	廃棄				
2 経理に関する事項	経理に関すること	旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書、旅行命令簿、出張計画書	5年	廃棄
			食卓料収支計算書	3年	廃棄
			3 船艇運用に関する事項	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書
巡視船艇及び航空機運用の基本方針					
4 交通に関する事項	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	港則法に関する通知、報告	3年	廃棄
5 船艇管理に関する事項	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	5年	廃棄
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