

標準文書保存期間基準（唐津海上保安部巡視艇まつかぜ）

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 船艇管理業務に関する事項	運航に関すること 船艇管理に関すること 海洋情報に関すること 交通に関すること 船艇運用に関すること 修理に関すること 燃料に関すること 訓練に関すること 無線設備に関すること 運用に関すること	運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄
		船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄
		海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄
		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
		船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄
		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
		燃料に関する文書	油記録簿、機関日誌	5年	廃棄
		訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄
		無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄
2 武器に関する事項	規則に関すること 訓練に関すること 弾薬の管理に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		訓練報告に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄
		弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄
3 庶務に関する事項	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 (無期限)	
			起案簿、接受簿	5年	廃棄
			移管・廃棄簿	20年	移管
				5年	廃棄
	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	廃棄
		人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願	3年	廃棄
			臨時発令上申	1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
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		
	勤務日割	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
3 庶務に関する事項	人事に関すること	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 福利厚生	1年
	経理補給に関すること	災害補償に関する文書	災害発生報告	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	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	廃棄	
	被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄	
	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
			広報に関する文書	広報掲載立案文書	1年
		検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年
4 警備業務に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		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	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	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
	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
5 救難業務に関する事項	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
6 情報通信に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄
		運用に関すること	通信運用に関する文書	運用	3年
	情報管理に関すること	情報管理に関する文書	施設、障害	3年	廃棄
			情報システム 情報セキュリティ	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	
7	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	/	1年未満	廃棄