

標準文書保存期間基準（長崎海上保安部巡視艇こうばい）

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	(1) 総務	①例規・通達	船内例規等	10年	以下について移管・移管・廃棄簿
		②総務	・庶務 ・企画 ・監察（事故発生報告） ・警務管理（証票・身分証明書整理簿、証票管理記録簿） ・職員相談 ・その他	5年	
			・文書（行政文書ファイル管理簿）	常用（無期限）	
			・文書（移管・廃棄簿）	20年	
			・文書（その他）	5年	
		(2) 人事	①例規・通達		
	②人事		・人事（職務代行、免許等取得、更新報告書旅行命令簿） ・給与（出勤簿、休暇簿、特別休暇簿） ・勤務時間（勤務時間報告書、超過勤務命令書超過勤務記録簿、超過勤務手当特別配布要求書）	5年	
	(3) 厚生	①例規・通達		10年	
		②厚生	・厚生（公務災害） ・共済（船員組合員療養保証書） ・互助会（職員互助会現金出納簿） ・その他	5年	
	(4) 情報通信	①例規・通達		10年	
		②情報通信	・情報通信 ・施設 ・システム（転入出者に対するマニュアル） ・セキュリティ（外部電磁的記録媒体使用管理簿）	5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		
2	警備救難	(1) 警備	① 例規・通達		10年	廃棄	
			② 警備	・ 警備 ・ その他	5年		
			③ 武器	・ 武器関連（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		
		(2) 刑事	① 例規・通達		10年		
			② 刑事	・ 捜査（事件処理簿、事件整理簿） ・ 鑑識 ・ 海上環境 ・ その他	5年		
		(3) 国際刑事	① 例規・通達		10年		廃棄
			② 国際刑事	・ 国際刑事 ・ その他	5年		
		(4) 警備情報	① 例規・通達		10年		
			② 警備情報	・ 警備情報 ・ その他	5年		
		(5) 救難	① 例規・通達		10年		
			② 救難	・ 救難 ・ 防災 ・ その他	5年		
		(6) 船艇運用	① 例規・通達		10年		
			② 船艇運用	・ 船艇運用（航海・機関日誌、実績報告書、現状調書、訓練・研修実施結果報告書） ・ 安全運航（マニュアル、チェックリスト） ・ その他	5年		
		3	船艇管理	船艇監理	① 例規・通達		
② 船艇運用	・ 修理（航海科・機関科・通信科来歴簿） ・ 検査 ・ その他				3年（来歴簿 にあっては永年）		
③ 武器・火工品	・ 武器 ・ 火工品（もやい銃等来歴簿） ・ その他						

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
4	経理補給	(1) 経理	① 例規・通達		10年	廃棄
			② 経理	・ 経理（旅費請求書、航海日誌請求） ・ 水筒 ・ 航海日当、その他	5年	
		(2) 補給	① 例規・通達		10年	
			② 補給	・ 補給（船舶燃料搭載報告書） ・ 物品（個人別共用票、物品受領・返納命令書） ・ その他	5年	
5	交通	交通	① 例規・通達		10年	廃棄
			② 交通	・ 企画 ・ 安全（入出港届省略申請書） ・ 整備 ・ その他	5年	
6	海洋情報	海洋情報	① 例規・通達		10年	廃棄
			② 海洋情報	・ 監理 ・ 諮海洋調査 ・ その他	5年	
7	秘密文書	全般	秘密文書	・ 行動指令書 ・ 運用計画書 ・ 取締まり計画 ・ その他	10年	廃棄
8	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