

標準文書保存期間基準（佐世保海上保安部巡視船ちくご）

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 総務業務に関すること | 文書管理 | 業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | 標準文書保存期間基準 | 常用 (無期限) | 以下について移管・移管・廃棄簿 | | |
| | | 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | 行政文書ファイル管理簿 | | | | |
| | | 取得した文書の管理を行うための帳簿 | 受付・受領簿 | 5年 | | | |
| | | 決裁文書の管理を行うための帳簿 | 起案簿 | | | | |
| | | 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | 移管・廃棄簿 | 20年 | | | |
| | | 第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 | 廃棄の記録 | 5年 | | | |
| | | 秘密文書の管理に関する文書 | 秘密文書管理簿 | 10年 | | | |
| | | 文書管理簿 | 船長簿 | 3年 | | | |
| | | 文書管理システム | 文書管理システム関連 行政文書管理状況監査 | | | | |
| | | 広報・業務協力 | 便宜供与関係 | 便宜供与 | | 3年 | |
| | | | 広報関係 | 広報担当官指名 | | | |
| | | | 行事・式典関係 | 行事・式典関係 | | 3年 | |
| | | 視察 | 視察 | 視察 | | 3年 | |
| | 監察 | | 監察 | 監察（一般） | 3年 | | |
| | | | 監察（業務） | | | | |
| | 職員相談 | 職員相談関連 | 事故等報告 | 5年 | | | |
| | | | 職員相談記録・報告 | 3年 | | | |
| | 2 人事業務に関すること | 勤務時間管理 | 勤務時間関係 | 出勤簿 休暇簿 超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務手当実績簿 休業・職専免申請書等 特殊勤務手当実績及び整理簿 航空手当搭乗確認及び実績簿 勤務時間報告書 週休日の振替等周知 総合検診勤務免除申請書 代休日指定簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 職員教育 | 研修・訓練 | 初任者教育 研修報告 | | 3年 |
| | | | | 技能検定 | けん銃操法、逮捕術技能検定等 | | |
| 服務管理 | | | 綱紀肅正関係 | 綱紀保持の指導、啓蒙 | 3年 | | |
| | | | 海外渡航関係 | 海外渡航承認 | | | |
| 任用、任免管理 | | | 証票・身分証明 | 証票・身分証明書管理記録簿 | 1年 | | |
| | | | 任用 | 臨時乗船 職務代行 | 3年 | | |
| 退職 | | | 退職 | 退職上申・発令関係 | | | |
| | | | 人事評価 | 目標設定、自己評価関係 | | | |
| 試験 | | | 免許・資格 | 海技免状 | | | |
| | | | 特修・特任 | 特修科、特任士 | 3年 | | |
| 表彰 | | | 部内表彰 | 表彰上申、伝達 | 5年 | | |
| | | | 懲戒関係 | 懲戒 | 5年 | | |
| 3 厚生業務に関すること | | 健康管理 | 健康管理 | 健康管理・安全管理・危害防止主任者指名 人間ドック・健康診断関係 ハラスメント 新型コロナウイルス感染対策 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 安全管理 | 安全管理 | 国家公務員安全週間 | | 3年 |
| | | | | 災害補償 | 公務災害発生報告 | | 10年 |
| | | | 共済 | 共済 | 組合員証検認関係 | | 3年 |
| | | | | | 船員療養綴り 療養費等請求 | | 5年 |
| | | 情報通信業務に関すること | 通信業務管理 | 無線局管理（法定書類） | 無線局事項書 無線検査関係整備記録 JG検査関係整備記録 | 30年 (廃局まで) | 廃棄 |
| | | | | 通信施設・機器関係 | 通信施設故障障害報告書 GMDSS機器整備点検記録 通信施設年間整備要求調書 | 3年 | |
| | 情報システム関係 | | | | 海上保安業務システム機器管理・整備関係 行政情報システム機器管理・整備関係 | | |
| | 情報、端末、情報セキュリティ対策関係 | | | 外部電磁的記録媒体管理表 外部電磁的記録媒体使用管理簿 ウイルスチェック用端末機使用管理簿 | 1年 | | |
| | | | | 要保護情報移送・提供許可申請書 情報移送・提供許可申請書 人事異動に伴う情報移送許可申請書 スタンドアローン端末管理表 初任者卒配時、転入・転出時、推進者・担当者、組織別研修実施報告書類 | 3年 | | |
| 5 経理補給業務に関すること | 旅費 | 旅費関係 | 旅行命令簿 旅行計画書・旅行確認書 航海日当、食卓料 旅費請求書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | 物品管理 | 管理・決議 | | 受領・返納命令書（重物） 受領・返納命令書（備品） 受領・返納命令書（工材） 受領・返納命令書（消耗品） 受領・返納命令書（武器） 物品取得通知書 物品取得等請求書 | 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 | | | | |
|----|--------------|----------------|--|--|--|---|-----------------|--|----|
| 6 | | | 物品供用官検査・引継書 個人別供用票 不用決定 被服関係 | | | | | | |
| | | 報告 | 報告関係 | 物品損傷等報告書 | 10年 | | | | |
| | | 修繕 | 計画・目標 検査関係 監督関係 技術関係 | 船舶整備基本計画、船舶整備目標値 検査関連文書 監督関連文書 技術関連文書 | 5年 3年 | | | | |
| | 船舶技術業務に関すること | 庶務管理 | 報告 | 故障報告 工事材料要求 船舶現状報告 特別整備結果報告 | 1年 | | | | |
| | | | | 船舶整備管理システム関係 | 整備規則関係 | 船舶整備システム運用関係 | 30年 | | |
| | | | | 研修・訓練等管理 | 研修・訓練 | 研修 | 3年 | | |
| | | | | 7 | 警備業務に関すること | 警備管理 | 自動車関係 活動経費関係 | 自家用車借上げ関係 活動経費関係一般 | 5年 |
| | 警備 | 警備管理 | 警備実施 雑踏警備 テロ警戒 領海警備 | 警備実施 警備実施 雑踏警備 テロ警戒 領海警備 | 3年 | | | | |
| | | | 武器 | けん銃・小銃・備砲 | 射撃訓練計画 射撃訓練報告 | 射撃訓練計画 射撃訓練報告 | 5年 | | |
| | | | | | 携行武器関係 | 携行武器指導官関係 | 3年 | | |
| 制圧 | | | 制圧関係 | 制圧一般 制圧指導官 | 3年 | | | | |
| 8 | 捜査指導 | 捜査指導官 研修 | 捜査指導官関係 研修 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| | | | 捜査活動 | 保安 | | 立入検査 警告 ゴールデンウィーク一斉取締 年末年始一斉取締 | 5年 | | |
| | 環境 | 廃船 | | | | 廃船指導票関連 海上環境事犯集中取締 報告 | 5年 3年 5年 | | |
| | | | 分析 | 分析機器・機材 | | 部署配布環境資機材・機器マニュアル | 3年 | | |
| 9 | 国際刑事業務に関すること | 密航・密輸 | 密航・密輸事犯集中取締り | 5年 | 廃棄 | | | | |
| 10 | 環境防災業務に関すること | 訓練 | 訓練等 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| | | 環境保全業務 | 環境保全啓発活動関係 | 環境保全啓発活動 | | 3年 | | | |
| 11 | 災害対策業務に関すること | 災害対策業務 | 自然災害関係 地震対策 津波対策 | 3年 | | | | | |
| 12 | 救難業務 | 救難業務一般 訓練 | マリネレジャー安全推進 救難技能審査 組織審査 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| | | | 報告 | もやい銃報告 部署訓練等実施報告 | | 3年 | | | |
| | | | 巡視船艇・航空機運用 | 運用計画 安全運航 報告 | | 巡視船艇・航空機運用計画 巡視船艇安全運航 巡視船艇現状報告 | 3年 5年 | | |
| | 通信施設運用 | 通信運用 | 無線業務日誌 無線従事者解任届 重要通信取扱報告書 通信状況報告 防衛省との協定関連 | 3年 | | | | | |
| | | | 13 | 海洋情報業務に関すること | | 水路通報・航行警報業務管理 | 水路通報・航行警報関係文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 海洋情報業務 | 海洋情報業務 | | 海洋情報業務の通知に関する文書 | 3年 | | |
| 14 | 交通安全業務に関すること | 航行安全 | 航行安全関連一般 安全推進活動 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| | | 安全推進活動 | 安全推進活動 | 3年 | | | | | |
| 15 | ちくご全般に関すること | 例規・通達 | 規則関係 | 船長達 部署配置表等 | 30年 3年 | 廃棄 | | | |
| | | 船艇業務 | 船舶管理 | 来歴簿 日誌（航海・機関） | 30年 3年 | | | | |
| | | | | 航海科業務 | 実績報告 | | 3年 | | |
| | 機関科業務 | 機関整備 | 機関科整備日誌 | 10年 | 廃棄 | | | | |
| | | | 通信科業務 | 管理・総括 | | 情報通信業務（無線局管理）に関する文書（法定書類） その他通信科業務の維持・管理に関する文書 | 30年 3年 | | |
| | 施設・無線機器 | 施設・無線機器 | 情報通信業務関係（通信施設・無線機器）に関する文書 | デジタル携帯型無線機による運用に関する文書 その他通信施設・機器に関する文書 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | | 通信運用 | 救難業務関係（通信施設運用）に関する文書 デジタル携帯型無線機による運用に関する文書 その他の通信機器による運用に関する文書 | | 3年 | | |
| | | | | | | | 情報システム | 情報通信業務関係（情報システム）に関する文書 その他の情報システムに関する文書 | 3年 |
| | | | | 情報セキュリティ対策 | 情報通信業務関係（情報・媒体・端末・情報セキュリティ対策）に関する文書 その他の情報セキュリティに関する文書 | | | | 3年 |
| | 砲術科業務 | 武器弾薬管理 | けん銃等日誌 弾薬庫日誌 弾薬関係出納簿 | | | 3年 5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 |
|-----------------|-------|---|-----|------|------------|
| 16 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 |