

標準文書保存期間基準（佐世保海上保安部巡視艇つばき）

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	常用（無期限）	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		④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（⑤に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	20年		
		⑤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		
1 総務に関する事項	庶務関係 文書管理関係	儀式礼典に関する文書	規則類	30年	廃棄	
		公文書の接受、発送及び保存に関する帳簿	起案簿	3年	廃棄	
			文書接受簿（普通文書）	5年	廃棄	
	文書接受簿（秘密文書）		5年	廃棄		
	燃料及び物品管理関係	燃料消費及び燃料搭載に関する文書	燃料消費報告書	3年	廃棄	
			燃料消費報告書	1年	廃棄	
			船舶燃料搭載報告書	1年	廃棄	
			物品に関する帳簿	5年	廃棄	
	2 警備に関する事項	警備業務関係	犯罪統計に関する帳簿	受領及び返納に関する文書	5年	廃棄
				物品共用に関する帳簿	5年	廃棄
個人別共用表				5年	廃棄	
武器及び用具管理関係			①けん銃関係の整備及び取扱いに関する帳簿	警備 普通文書	5年	廃棄
				警備 秘文書	10年	廃棄
				船内記録媒体等管理簿	3年	廃棄
				小銃 けん銃	3年	廃棄
②武器、火薬、爆薬及び火工品の整備計画及び取扱いに関する帳簿	武器通達・規則	5年	廃棄			
	警棒貸与表	1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 職員の人事に関する事項	人事関係	勤務時間、休日、休暇、その他の勤務条件に関する帳簿	休暇簿	3年	廃棄
			出勤簿	5年	廃棄
			勤務時間報告書	5年	廃棄
			超過勤務命令簿	3年	廃棄
		旅費に関する帳簿	旅行命令簿	3年	廃棄
			旅費精算請求書	3年	廃棄
		職員の諸給与に関する帳簿	航海日当請求内訳根拠調書	3年	廃棄
職員の証票の交付に関する帳簿	証票管理記録簿	1年	廃棄		
4 救難に関する事項	救難業務関係	警備救難用船舶の動静掌握及び運航の調整、整備に関する文書	巡視船艇現状調書	3年	廃棄
			巡視船艇実績報告書	1年	廃棄
		警備救難用船舶の行動記録の作成に関する帳簿	航海日誌	3年	廃棄
			機関日誌	3年	廃棄
		救難業務に関する研修、訓練及び指導に関する文書	合同部署訓練	1年	廃棄
			組織審査	5年	廃棄
		救難業務に関する研修、訓練及び指導に関する文書	訓練・研修・審査	1年	廃棄
BRM研修	1年		廃棄		
5 船舶の造修及び維持についての記録、報告及び整理に関する帳簿	船舶管理関係	船舶の造修及び維持についての記録、報告及び整理に関する帳簿	整備仕様書	30年	廃棄
			検査職員任命通知書	1年	廃棄
			船舶整備管理マニュアル	30年	廃棄
			管理記録	30年	廃棄
			定期点検整備表	3年	廃棄
6 情報通信に関する事項	情報通信関係	無線従事者の選解任に関する帳簿	無線従事者船解任届け	3年	廃棄
		無線業務の記録に関する帳簿	無線業務日誌	3年	廃棄
		①情報システムに係る情報の管理に関する帳簿 ②情報システムの安全の確保に関する実施に関する帳簿	外部電磁媒体使用管理簿	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	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