

標準文書保存期間基準（対馬海上保安部巡視船らいざん）

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、人事、厚生、広報、経理補給に関する事項	(1) 総務関係	① 総務に関する文書	・ 総務（一般）	3年	廃棄	
		② 公務上使用する自動車の運転従事者指名に関する文書	・ 公用車運転指名 ・ 飲酒運転撲滅宣言書	1年	廃棄	
		③ 公務災害及び事故等報告に関する文書	・ 災害発生報告 ・ 事故等報告書	5年	廃棄	
	(2) 人事関係	① 人事に関する文書	・ 人事（一般）	3年	廃棄	
		② 証票管理に関する帳簿等	・ 証票管理（例規）	5年	廃棄	
			・ 証票管理（一般） ・ 証票整理簿 ・ 証票管理記録簿	3年	廃棄	
		③ 勤務時間管理に関する帳簿	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務等命令記録簿 ・ 旅行命令簿 ・ 外勤命令簿 ・ 特殊勤務手当実績及び整理簿 ・ 総合健診勤務免除申請書	5年	廃棄	
		④ 職務代行者の発令及び解任に関する文書	・ 職務代行者上申書	3年	廃棄	
		⑤ 海技免状等更新報告に関する文書	・ 海技免状更新報告書 ・ 免許、検定等の追記願	1年	廃棄	
	(3) 厚生関係	① 厚生・共済に関する文書	・ 初任者教育（例規）	5年	廃棄	
			・ 初任者教育（一般） ・ 教育実施報告書	3年	廃棄	
		② 健康診断等受診結果通知	1年	廃棄		
	(4) 広報関係	③ 船員組合員の療養補償に関する帳簿等	・ 船員組合員療養補償証明書（写） ・ 船員組合員療養補償証明書交付申請書	7年	廃棄	
			④ 広報派遣要員の指名に関する文書	・ 広報映像担当官名簿	1年	廃棄
(5) 経理・補給関係	① 旅費に関する帳簿等	・ 航海日当食卓料関係 ・ 旅行命令簿（航海日当食卓料）	5年	廃棄		
		② 物品共用に関する文書	・ 物品受領書 ・ 物品返納命令書等 ・ 個人別共用票	3年	廃棄	
2 警備救難業務に関する事項	(1) 警備管理関係	警備管理に関する文書	・ 警備管理（例規） ・ 警備管理（一般）	5年 3年	廃棄 廃棄	
	(2) 警備関係	警備に関する文書	・ 警備（例規）	5年	廃棄	
			・ 警備（一般）	3年	廃棄	
	(3) 刑事関係	刑事に関する文書	・ 刑事（例規）	5年	廃棄	
			・ 刑事（一般） ・ 制庄班指名（解除）報告 ・ 制庄訓練実施記録	3年	廃棄	
	(4) 国際刑事関係	国際刑事に関する文書	・ 国際刑事（例規） ・ 国際刑事（一般）	5年 3年	廃棄 廃棄	
	(5) 警備情報関係	警備情報に関する文書	・ 警備情報（例規）	5年	廃棄	
・ 警備情報（一般）			3年	廃棄		
(6) 救難関係	救難に関する文書	・ 救難（例規） ・ 救難（一般） ・ もやい銃等使用報告	5年 3年	廃棄 廃棄		
(7) 環境防災関係	環境防災に関する文書	・ 環境防災（例規）	5年	廃棄		
		・ 環境防災（一般）	3年	廃棄		
3 船艇管理に関する事項	(1) 総括関係	総括に関する文書	・ 総括（例規通達）	5年	廃棄	
			・ 造修（管理）	3年	廃棄	
	(2) 造修関係	造修に関する文書	・ 造修（航海科）	3年	廃棄	
			・ 造修（機関科） ・ 造修（通信科）	3年 3年	廃棄 廃棄	
(3) 武器関係	武器に関する文書	・ 武器（一般） ・ 弾薬庫日誌	3年	廃棄		
4 船艇運用に関する事項	(1) 船艇運用関係	① 行動指令等に関する文書	・ 行動指令書	1年	廃棄	
			・ 巡視船艇運用計画	1年	廃棄	
			② 運用に関すること（航海）	・ 航海日誌	3年	廃棄
			③ 運用に関すること（機関）	・ 機関日誌	3年	廃棄
	(2) 安全運航関係	安全運航に関する文書	④ 運用に関すること（通信）	・ 無線業務日誌	3年	廃棄
・ 安全運航			3年	廃棄		
5 情報通信に関する事項	(1) 総括関係	総括に関する文書	・ 情報（例規）	5年	廃棄	
			・ 総括（一般）	3年	廃棄	
			・ 無線検査受検計画	5年	廃棄	
	(2) 施設関係	施設に関する文書	・ 施設（例規）	5年	廃棄	
			・ 施設（一般） ・ 年間整備要求調査	3年	廃棄	
	(3) 情報処理関係	情報システムの管理・運用に関する文書	・ 情報（例規）	5年	廃棄	
			・ 情報（一般） ・ 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	3年	廃棄	
(4) 運用関係	運用に関する文書	・ 運用（例規）	5年	廃棄		
		・ 運用（一般） ・ 通信状況報告	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
6 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
7 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（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を除く。）	・移管・廃棄簿	20年	