

標準文書保存期間基準（大分海上保安部巡視船やまくに）

令和4年2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	保存期間終了後の措置		
1 管理に関する事項	総務に関すること	庶務に関する文書	例規（訓令・通達等）	3年	廃棄		
		証票管理に関する文書	証票管理に関するもの	3年	廃棄		
		給与に関する文書	勤務時間に関するもの 勤務日割	5年	廃棄		
		人事に関する文書	職務代行上申に関するもの 海技免状更新・追記に関するもの	1年	廃棄		
		事故・公務災害に関する文書	公務災害に関するもの 事故防止に関するもの	5年	廃棄		
		厚生・共済に関する文書	人間ドックに関するもの 船員組合員療養補償に関するもの	3年	廃棄		
		その他庶務に関する文書	その他庶務に関するもの	1年	廃棄		
		広報に関する文書	広報担当官指名に関するもの 便宜供与・イベントに関するもの その他広報に関するもの	1年	廃棄		
		経理に関する文書	食卓金に関するもの 旅費に関するもの	5年	廃棄		
		物品管理に関する文書	物品管理に関するもの	5年	廃棄		
		教育に関する文書	初任者教育・研修に関するもの	3年	廃棄		
		2 警備救難に関する事項	警備に関すること	総括に関する文書	例規（訓令・通達等） 事件処理簿に関するもの 立入検査記録等に関するもの	3年	廃棄
				警備に関する文書	警備実施に関するもの 警備情報に関するもの	1年	廃棄
				国際刑事・領海警備に関する文書	国際刑事に関するもの 領海警備に関するもの	3年	廃棄
捜査に関する文書	捜査書類の作成に関するもの 取り締まりに関するもの			3年	廃棄		
その他捜査に関する文書	その他捜査に関するもの			1年	廃棄		
武器に関する文書	20ミリ機関砲に関するもの 携行武器に関するもの 警棒及びその他付属用具に関するもの 火工品に関するもの			3年	廃棄		
射撃訓練に関する文書	射撃訓練に関するもの			1年	廃棄		
救難に関すること	総括に関する文書			船舶需品報告に関するもの 船舶燃料の請求に関するもの	3年	廃棄	
	救難に関する文書			救難マニュアルに関するもの 救難資器材に関するもの 海上防災に関するもの 危険物規則に関するもの	3年	廃棄	
	訓練・研修に関する文書			訓練に関するもの 部内研修に関するもの 部外研修に関するもの 訓練・研修の実施報告に関するもの 潜水士指名に関するもの	1年	廃棄	
	造修に関する文書		巡視船艇現状調査に関するもの 整備基本計画に関するもの 修理申請書に関するもの	5年	廃棄		
	運用に関する文書		巡視船の運用に関するもの	5年	廃棄		
	実績・事故防止に関する文書		巡視船艇実績報告に関するもの 事故防止に関するもの	1年	廃棄		
	教育・訓練に関する文書		初任職員の船内研修に関するもの	1年	廃棄		
	3 交通に関する事項		海上安全対策に関すること	海難防止に関する文書	海難防止に関するもの	1年	廃棄
海難調査に関する文書				海難調査に関するもの	1年	廃棄	
航行安全に関すること			航行安全に関する文書	港務に関するもの 航路標識に関するもの	1年	廃棄	
4 通信に関する事項	通信に関すること		通信規則に関する文書	通信関係の規則に関するもの	5年	廃棄	
		通信に関する文書	通信関係に関するもの 無線従事者異動に関するもの 暗号表更新通知に関するもの 通信訓練に関するもの	1年	廃棄		
		施設に関する文書	整備要求書に関するもの 通信機器に関するもの 通信施設、通信機器及びその整備に関するもの	3年	廃棄		
		その他通信業務に関する文書	その他通信業務に関するもの	1年	廃棄		
		5 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	