

標準文書保存期間基準（大分海上保安部巡視艇ゆふぎり）

令和元年12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 航海科に関する事項	船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇運用計画 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄	
	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌	4年	廃棄	
	修理に関すること	修理に関する文書	故障報告、特別整備結果報告書	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期的点検整備表	5年	廃棄	
	交通に関すること	港湾、安全に関する文書	入出港届、入出港届省略許可申請書、 行事許可申請	3年	廃棄	
	訓練に関すること	訓練報告に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄	
	弾薬の管理に関すること	弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄	
	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査	5年	廃棄	
	無線の運用に関すること	無線の運用に関する文書	無線日誌	3年	廃棄	
情報管理セキュリティに関すること	情報管理セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄		
2 機関科に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障報告、特別整備結果報告書	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期的点検整備表	5年	廃棄	
	燃料に関すること	燃料に関する文書	機関日誌、油記録簿	4年	廃棄	
3 主計科に関する事項	総務に関すること	文書に関すること	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄	
			起案簿、受付簿	5年	廃棄	
	人事に関すること	人事に関する文書	再任用調査、退職者調書、海外渡航申請 臨時発令上申	3年	廃棄	
			訓練、試験、教養に関する文書	技能検定	3年	廃棄
			研修	3年	廃棄	
			身分証明書、証票に関する文書	証票管理記録簿	3年	廃棄
			職員の勤務時間、休暇その他勤務に関する文書	休暇簿、出勤簿	5年	廃棄
			給与事務に関する文書	勤務日割 勤務時間報告書、超過勤務命令簿 特殊勤務手当実績簿、外勤簿	5年	廃棄
	福利厚生に関すること	健康及び安全管理に関する文書	一般健診、人間ドック申請	1年	廃棄	
			災害発生報告	5年	廃棄	
	経理補給に関すること	規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
			旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書、出張計画書	5年	廃棄
				食卓料収支計算書	5年	廃棄
			物品供用に関する文書	物品受領命令書、個人別供用表	5年	廃棄
	被服に関する文書	被服払出請求書、被服請求書	5年	廃棄		
		監察に関すること	監察に関する文書	事故発生報告	5年	廃棄
	研修に関すること	研修に関する文書	現場教育、初任者研修	3年	廃棄	
	広報に関すること	体験航海、船内見学に関する文書	実施要領	3年	廃棄	
			広報に関する文書	広報掲載立案文書	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
4 救難班に関する事	規則に関する事	救難に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		海上防災に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	救難・防災に関する事	訓練、研修に関する文書	救難・防災訓練	3年	廃棄
		計画、業務に関する文書	海難防止活動	3年	廃棄
5 警務班に関する事	規則に関する事	安全監査に関する文書	組織審査、個人審査	3年	廃棄
		警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
	取締に関する事	取締に関する文書	立入検査記録、警告書	3年	廃棄
	制圧に関する事	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
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