

標準文書保存期間基準（大分海上保安部巡視艇せきかぜ）

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	管理	総務	①庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・例規（訓令・通達等） ・組織及び制度に関するもの ・氏名及び任命に関するもの ・勤務時間に関するもの ・共済組合及び海上保安協会に関するもの ・事故防止に関するもの ・研修に関するもの ・その他庶務に関するもの 	10年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄
			②広報	<ul style="list-style-type: none"> ・取材協力に関するもの ・その他広報に関するもの 	5年 5年	
			③経理	<ul style="list-style-type: none"> ・経理に関するもの ・補給に関するもの ・物品管理に関するもの ・旅費に関するもの 	5年 5年 5年 5年	
			④教育	<ul style="list-style-type: none"> ・研修に関するもの 	5年	
			⑤実績・日誌	<ul style="list-style-type: none"> ・巡視船艇実績報告書に関するもの ・航海日誌及び機関日誌に関するもの 	5年 5年	
2	警備救難	(1) 警備	①総括	<ul style="list-style-type: none"> ・例規（訓令・通達等） ・共助・援助に関するもの ・法令の解釈及び運用に関するもの ・一斉取締に関するもの ・警備業務の実施方針に関するもの 	10年 5年 5年 5年 5年	廃棄
			②警備	<ul style="list-style-type: none"> ・警衛及び警護に関するもの ・警備実施に関するもの ・領海警備に関するもの 	5年 5年 5年	
			③捜査	<ul style="list-style-type: none"> ・犯罪等の手配及び解除に関するもの ・犯罪及びゲグ犯船等の情報に関するもの ・捜査書類の作成に関するもの ・その他捜査に関するもの 	5年 5年 5年 5年	
			④海上環境	<ul style="list-style-type: none"> ・環境業務の制度に関するもの ・環境関係法令の解釈及び運用に関するもの ・環境業務関係の一斉取締に関するもの 	5年 5年 5年	
			⑤武器	<ul style="list-style-type: none"> ・けん銃、弾及び付属用具に関するもの ・警棒及び警杖に関するもの ・火工品に関するもの 	5年 5年 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
2 警備救難	(2) 救難	①総括	・ 制度に関するもの	10年	廃棄
		②救難	・ 救難マニュアルに関するもの ・ 救難資機材に関するもの ・ 海難防止に関するもの ・ 海上防災に関するもの ・ 海上衝突予防法に関するもの ・ 港則法に関するもの ・ 危険物規則に関するもの ・ 港長業務に関するもの	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	
		③調査	・ 海難調査に関するもの	5年	
		④訓練	・ 訓練の実施計画に関するもの ・ 訓練の実施及び実施報告に関するもの	5年 10年	
		⑤造修	・ 整備基本計画に関するもの ・ 修繕仕様書に関するもの	5年 5年	
		⑥運用	・ 巡視船艇運用計画に関するもの ・ 巡視船の運用に関するもの	5年 5年	
3 交通	安全運航	①総括	・ 制度に関するもの	10年	廃棄
	②事故	・ 事故防止及び事故事例に関するもの	5年		
4 情報海洋	通信水路	①通信	・ 通信関係の規則に関するもの ・ 通信関係の調査に関するもの	5年 5年	廃棄
		②施設	・ 通信施設、通信機器及びその整備に関するもの	5年	
		③水路	・ 水路業務に関するもの	5年	
		④航路標識	・ 航路標識業務に関するもの	5年	
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