

標準文書保存期間基準（下関海上保安署巡視艇おさかぜ）

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 総務に関する事項	総務に関すること	例規集	例規通達（庶務ファイル） 船内内規	10年	廃棄
		出勤簿・休暇簿等	出勤簿 休暇簿 週休日の振替等通知等 総合健診勤務免除申請書	5年	
		勤務時間関係等	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 勤務日割表	3年	
		旅行命令等	旅行命令簿	3年	
		出張関係	出張計画・復命書	3年	
		給与関係	諸手当申請書 諸手当認定簿 航海日当食卓料請求書 食卓料収支計算書 特殊勤務手当実績簿・整理簿	3年	
	人事に関すること	例規集	例規通達（人事ファイル）	10年	
		証票・身分証関係	新証票管理記録簿	3年	
		人事評価	通知文書 人事評価シート	3年	
	情報通信に関すること	情報管理全般	情報管理関係規則	10年	
		無線従事者関係	無線従事者選解任届 無線日誌	3年	
		無線検査関係	無線検査実施通知文書	3年	
		情報セキュリティ関係	外部電磁的記録媒体使用管理簿	3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
		経理補給に関すること	例規集	例規通達（経理補給ファイル）	10年	
			物品関係	重要物品整理簿 物品供用簿 個人別供用表 物品受領命令書 物品管理情報修正決議書 物品返納報告書、物品返納命令書 物品廃棄指示書 物品廃棄報告書 物品不用決定決議（通知）書	5年	
			燃料関係	燃料補給作業実施要領	10年	
2	警備に関する事項	全般	例規関係	例規通達（警備ファイル） 例規通達（海上環境ファイル） 例規通達（けん銃ファイル）	10年	廃棄
			警備に関すること	武器・制圧関係	けん銃射撃訓練実施要領文書 けん銃日誌 保管依頼書 警棒保有一覧・貸与表 手銃管理簿 射撃訓練日誌 けん銃年度末報告	
		活動経費関係	活動経費関係文書			
3	救難に関する事項	救難に関すること	例規関係	例規通達（救難ファイル）	10年	廃棄
			巡視船艇現状報告	巡視船艇現状報告	3年	
			巡視船艇実績報告	巡視船艇実績報告書	3年	
			もやい銃関係	もやい銃等年度末報告書 もやい銃等使用報告書 もやい銃等来歴簿	3年	
			運用計画関係	巡視船艇運用計画	3年	
			海難調査関係	海難事故調査票作成要領文書	3年	
			日誌関係	航海日誌・機関日誌	3年	
			安全運航	安全運航推進会議 B R M研修 安全監査	5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	交通に関する事項	航行安全に関する事	例規関係	例規通達（航行安全ファイル）	10年	廃棄
			港長業務関係	入出港省略届申請書	3年	
			海洋情報関係	水路通報	5年	
5	船舶技術に関する事項	船舶技術に関する事	管理に関する事	例規・通達	3年	
			技術に関する事	例規・通達		
			機器に関する事	例規・通達		
			整備目標	整備目標通知文書	3年	
			検査・点検に関する事	検査職員任命通知書 監督職員任命通知書	3年	
			修理に関する事	船舶普通整備マニュアル 故障等報告	5年	
			船艇管理に関する報告書	定期点検整備記録	5年	
6	秘密文書に関する事項	全業務	秘密文書全般	秘密文書全般	10年	
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