

標準文書保存期間基準（宇部海上保安署巡視艇やまぎく）

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 職員の人事に関する事項	人事関係	①勤務時間に関する帳簿	・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
		②出張、旅行に関する帳簿	・旅行命令簿 ・出張計画、復命書	5年	廃棄
		③証票、身分証に関する帳簿	・証票管理記録簿	3年	廃棄
		④職務代行に関する文書	・電話通報記録	3年	廃棄
2 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に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取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		④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	・移管・廃棄簿	20年	
3 厚生業務に関する事項	(1)健康関係	①健康診断に関する文書	・再検査通知書	3年	廃棄
		②メンタルヘルスに関する文書	・メンタルヘルスケアに関する研修報告	3年	廃棄
		③セクシャル・ハラスメントに関する文書	・セクシュアルハラスメント防止に関する研修報告	3年	廃棄
	(2)公務災害関係	公務災害に関する文書	・公務上の災害の認定 ・保障等金額の決定	3年	廃棄
4 警備・救難業務に関する事項	(1)警備業務関係	①警備業務に関する文書	・国際捜査官の氏名、解除 ・海上犯罪の防止に係る通知 ・不開港特許通知	1年	廃棄
		②研修に関する文書	・研修生決定通知 ・他機関が実施する研修開催通知	3年	廃棄
	(2)鑑識業務関係	鑑識技能検定に係る文書	・鑑識技能検定実施通知書 ・鑑識技能検定実施前研修	3年	廃棄
	(3)検視業務関係	法医捜査官に関する文書	・法医捜査官の指名・解除関係 ・法医研修の実施通知、研修生決定通知	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 警備・救難業務に関する事項	(4) 統計関係	警備統計に関する文書	・ 検挙月報、警備統計関係通知	3年	廃棄
	(5) 訓練関係	訓練に関する文書	・ 宇部港、小野田港テロ対応訓練 ・ 隣接部署合同制圧訓練 ・ けん銃、小銃射撃訓練	3年	廃棄
	(6) 救難関係	① 救難業務に関する文書	・ もやい銃等使用報告書 ・ 初任巡視船艇職員船愛教育実施報告 ・ 巡視船艇及び航空機運用基本方針	3年	廃棄
		② 通信業務に関する文書	・ 無線検査 ・ 通信設備整備要求	3年	廃棄
		③ 巡視船艇に関する文書	・ 巡視船艇現状報告 ・ 巡視船艇実績報告	1年	廃棄
			・ 巡視船艇運用計画	3年	廃棄
④ 安全運航に関する会議 ⑤ 水難救済会に関する文書	・ 安全運航推進会議 ・ 海難救助出動届出証明	5年 3年	廃棄 廃棄		
5 環境・防災に関する事項	(1) 環境保全関係	環境保全活動に関する文書	・ 宇部署からの指示文書	3年	廃棄
	(2) 防災計画関係	地震津波に関する文書	・ 宇部署地震津波災害対応マニュアル	5年	廃棄
6 造修に関する事項	造修・整備関係	造修・整備に関する文書	・ 年間整備計画	3年	廃棄
7 海難防止活動に関する事項	海難防止活動	① 海の事故ゼロキャンペーンに関する文書	・ 本部からの指示文書 ・ 宇部署実施要領	5年	廃棄
		② 漁船安全操業推進運動に関する文書	・ 本部からの指示文書 ・ 宇部署実施要領		
8 海洋情報に関する業務	水路測量関係	水路測量に関する文書	・ 港湾工事に伴う水路測量の実施について	3年	廃棄
9 通達に関する業務	通達	通達に関する文書	・ ○○の一部改正について（通達）	30年	廃棄
10 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