

標準文書保存期間基準（荇田海上保安署 巡視艇みやぎく）

令和3年12月21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 船艇運用及び整備に関する事項	運用に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		運用に関する文書	巡視船艇運用計画	3年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄	
2 航海科に関する事項	船艇整備に関すること	船艇整備マニュアル	船舶普通整備マニュアル	常用（無期限）	廃棄	
	運行に関すること	運行に関する文書	航海日誌	3年	廃棄	
	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	海洋情報に関すること	海洋情報に関する文書	水路通報	5年	廃棄	
	交通に関すること	航路標識に関する文書 港湾、安全に関する文書	航路標識運用要領 港則法に関する通知、報告	3年 3年	廃棄 廃棄	
3 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	故障等報告	5年	廃棄	
	船艇管理に関すること	船艇管理に関する文書	定期点検整備記録	5年	廃棄	
	機関運転に関すること	機関運転に関する文書	機関日誌	3年	廃棄	
4 情報通信に関する事項	無線に関すること	無線設備に関する文書 運用に関する文書	無線検査・無線日誌 無線日誌	5年 3年	廃棄 廃棄	
	訓練に関すること	訓練に関する文書	他機関との合同訓練	5年	廃棄	
	情報管理セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	3年	廃棄	
5 主計、管理業務に関する事項	総務に関すること	規則に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
		総務に関する文書	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄	
			起案簿、接受簿	5年	廃棄	
	監察に関すること	監察に関する文書	監察・事故発生報告・非違非行 船員年次・災害報告書	5年	廃棄	
	留置に関すること	留置業務に関する文書	留置業務	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	各実施要領	3年	廃棄	
		広報に関する文書	広報記載立案文書	1年	廃棄	
	検疫に関すること	検疫に関する文書	明告書	3年	廃棄	
	人事に関すること	規則に関する文書	例規・通達	10年	廃棄	
			人事に関する文書	人事異動計画 再任用調査 退職者調書 海外渡航申請	5年	廃棄
				人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願	3年
		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 研修	3年	廃棄	
身分証明書、証票に関する文書		身分証明書貸与申請書・返納報告書 証票貸与申請書・返納報告書	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 勤務日割	5年	廃棄	

		給与事務に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績・整理簿 特殊勤務手当実績簿・整理簿 外勤簿 総合検診勤務免除申請	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	一般健康診断・人間ドック申請 福利厚生	1年	廃棄	
		災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄	
		規則に関する文書	例規、通達	5年	廃棄	
	経理補給に関すること	旅費に関する文書	航海日当食卓料請求 食卓料収支計算書	5年	廃棄	
		物品供用に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年	廃棄	
		被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年	廃棄	
6	砲術に関する事項	規則に関すること	規則に関する文書	例規・通達	10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
7	警務業務に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書 刑事に関する文書 環境に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
		取締に関すること	海上環境法令取締及びその他取締に関する文書	活動記録・立入検査簿 警告書・検挙報・通達	5年	廃棄
		制圧に関すること	制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	3年	廃棄
8	救難及び海上防災業務に関する事項	救難に関すること	規則に関する文書 訓練、研修に関する文書 安全監査に関する文書	例規・通達 救難防災訓練 組織審査	10年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
		海上防災に関すること	規則に関する文書 計画、業務に関する文書	例規・通達 海難防止・防災資器	10年 3年	廃棄 廃棄
9	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わせへの対応 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