

標準文書保存期間基準（伊万里海上保安署巡視艇ゆみかぜ）

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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	3年	廃棄
		文書起案簿	文書起案簿	3年	廃棄
		文書接受簿（普通文書）	文書接受簿（普通文書）	5年	廃棄
		文書接受簿（秘密文書）	文書接受簿（秘密文書）	5年	廃棄
		発送文書綴り	発送文書綴り	3年	廃棄
	総務	総務課の所掌事務に関する文書	・上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・文書整理月間 ・警備実施等の対応・対策	3年	廃棄
	人事	人事課の所掌事務に関する文書	・上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・服務規律の保持 ・非違・非行防止及び規律保持	3年	廃棄
		休暇簿	休暇簿	3年	廃棄
		出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	3年	廃棄
		旅行命令簿	旅行命令簿	3年	廃棄
		出張・旅行計画確認・復命書	出張・旅行計画確認・復命書	3年	廃棄
		航海日当請求内訳根拠調書	航海日当請求内訳根拠調書	3年	廃棄
		証券管理記録簿	証券管理記録簿	1年	廃棄
		厚生	安全・健康管理・健康増進に関する文書	・上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・国家公務員安全週間 ・国家公務員セクシャルハラスメント防止週間実	3年
	総務に関する例規	例規・通達	例規・通達	10年	廃棄
2 経理補給に関する事項	経理	経理部の所掌事務に関する文書	・上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・会計事務関係	3年	廃棄
	補給	補給部の所掌事務に関する文書	・上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・巡視船艇修繕関係	3年	廃棄
	燃料管理	燃料納品書	燃料納品書	1年	廃棄
	物品管理	受領命令書・返納命令書	物品受領命令書	5年	廃棄
		物品受領書	物品受領命令書（被服）	3年	廃棄
		個人別共用票	個人別共用票	5年	廃棄
	経理補給に関する例規	例規・通達	例規・通達	10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	
3 警備に関する事項	警備	警備課の所掌事務に関する文書	・上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・各種訓練 ・操作能力の維持・向上	3年	廃棄	
	刑事	刑事課の所掌事務に関する文書	・上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・ゴールデンウィーク・年末年始取締	3年	廃棄	
	国際刑事	国際刑事課の所掌事務に関する文書	上部機関からの通達制定又は改廃通知	3年	廃棄	
	警備情報課	警備情報課の所掌事務に関する文書	上部機関からの通達制定又は改廃通知	3年	廃棄	
	警備管理	船内記録媒体等管理簿	船内記録媒体等保管簿	3年	廃棄	
	武器管理	けん銃、警棒貸与表	けん銃、警棒貸与表	けん銃、警棒貸与表	3年	廃棄
		警棒保有状況	警棒保有状況	警棒保有状況	5年	廃棄
		けん銃等保有依頼書	けん銃等保有依頼書	けん銃等保有依頼書	5年	廃棄
		警棒、手錠管理簿	警棒、手錠管理簿	警棒、手錠管理簿	5年	廃棄
警備に関する例規	例規・通達	例規・通達	10年	廃棄		
4 救難に関する事項	救難	救難課の所掌事務に関する文書	・上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・各種訓練 ・資機材の使用に関する報告 ・マリネリジャー安全推進	3年	廃棄	
		巡視船艇現状調書	巡視船艇現状調書	3年	廃棄	
		巡視船艇実績報告書	巡視船艇実績報告書	1年	廃棄	
		航海日誌	航海日誌	3年	廃棄	
		機関日誌	機関日誌	3年	廃棄	
		部署訓練実施報告書	部署訓練実施報告書	1年	廃棄	
		もやい銃	・装薬等出納簿 ・使用報告書	30年	廃棄	
		救難に関する例規	例規・通達	10年	廃棄	
	5 船舶技術に関する事項	船舶技術	船舶技術部各課の所掌事務に関する文書	上部機関からの通達制定又は改廃通知	3年	廃棄
		船舶修理仕様書	船舶修理仕様書	30年	廃棄	
		検査職員任命通知書	・検査職員任命通知書 ・監督職員任命通知書	1年	廃棄	
		船舶整備マニュアル	・船舶整備管理マニュアル ・船舶普通管理マニュアル手順書 ・管理図書	30年	廃棄	
		定期点検整備表	定期点検整備表	3年	廃棄	
船舶技術に関する例規		例規・通達	例規・通達	10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	
6	交通に関する事項	交通	交通課の所掌事務に関する文書	・上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・海上交通業務に関する事項 ・海の安全運動関係	3年	廃棄
		交通に関する例規	例規・通達	例規・通達	10年	廃棄
7	情報通信に関する事項	情報通信	情報通信課の所掌事務に関する文書	・上部機関からの通達制定又は改廃通知 ・情報セキュリティ対策	3年	廃棄
			無線従事者船解任届け	無線従事者選解任届け	3年	廃棄
			無線業務日誌	無線業務日誌	3年	廃棄
			ウイルスチェック用端末機管理簿	ウイルスチェック用端末管理表	3年	廃棄
			外部電磁媒体使用管理簿	外部電磁記録媒体使用管理簿	3年	廃棄
	情報通信に関する例規	例規・通達	例規・通達	10年	廃棄	
8	海洋情報に関する事項	海洋情報	海洋情報部の所掌事務に関する文書	上部機関からの通達制定又は改廃通知	3年	廃棄
		海洋情報に関する例規	例規・通達	例規・通達	10年	廃棄
9	秘密文書に関する事項	秘密文書に関すること	各部が所掌する事務に関し、秘密文書に該当する文書	上部機関からの通達制定又は改廃通知	10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