

標準文書保存期間基準（五島海上保安署巡視船ふくえ）

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 職員の勤務、休暇及び経理補給業務等に関する事項	庶務	総括例規・通達	例規・通達	10年	廃棄	
		船内内規	船内内規	10年	廃棄	
		共通	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	休暇簿	5年	廃棄
			勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄
			総合健診勤務免除申請書	総合健診勤務免除申請書	5年	廃棄
			超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	5年	廃棄
			特殊勤務手当実績及び整理簿	特殊勤務手当実績及び整理簿	5年	廃棄
			管理職特別勤務手当実績及び整理簿	管理職特別勤務手当実績及び整理簿	5年	廃棄
			総務監察	総務・観察一般	5年	廃棄
		人事給与	人事・給与一般	5年	廃棄	
		厚生共済	厚生・共済一般	5年	廃棄	
			船員組合員療養補償証明書	5年	廃棄	
		経理補給	経理・補給一般	5年	廃棄	
			航海日当・食卓料	5年	廃棄	
物品受領・返納命令書等	10年		廃棄			
庶務（秘）	庶務（秘）	10年	廃棄			
2 警備、刑事、環境等に関する事項	警備	警備	例規・通達	10年	廃棄	
		警備	警備	10年	廃棄	
		警備（秘）	警備（秘）	10年	廃棄	
	刑事	刑事	刑事	10年	廃棄	
		刑事（秘）	刑事（秘）	10年	廃棄	
	国際刑事	国際刑事	国際刑事	10年	廃棄	
		国際刑事（秘）	国際刑事（秘）	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	
2 警備、刑事、環境等に関する事項	警務	警備情報	警備情報	10年	廃棄	
			警備情報（秘）	10年	廃棄	
3 救難、防災に関する事項	救難、防災	例規通達 救難一般 訓練等	例規・通達	10年	廃棄	
			救難一般	3年	廃棄	
			訓練等	3年	廃棄	
4 造修、武器等に関する事項	船舶管理（武器・火器）	総括例規・通達	例規・通達	10年	廃棄	
	船舶管理	造修一般	造修一般（航海）	3年	廃棄	
			造修一般（機関）	3年	廃棄	
5 船舶の運用、技能、事故等に関する事項	船舶運用	例規・通達 運用計画 運用管理 運用報告	例規・通達	10年	廃棄	
			巡視船艇航空機運用計画・方針	3年	廃棄	
			行動指令書	3年	廃棄	
			事故報告、事故一般、巡視船艇実績報告、船艇運用技能	3年	廃棄	
6 無線免許、施設、情報管理等に関する事項	情報通信	例規・通達 管理運用 施設 情報システム 情報セキュリティ 通信（秘）	例規・通達	10年	廃棄	
			管理運用	5年	廃棄	
			施設	5年	廃棄	
			情報システム	5年	廃棄	
			情報セキュリティ	5年	廃棄	
			通信（秘）	10年	廃棄	
7 海洋情報に関する事項	水路業務	業務要望	港湾工事等に関する資料提供	5年	廃棄	
			地名調査	5年	廃棄	
			水路図誌関係文書	10年	廃棄	
	水路通報・航行警報業務管理	水路通報・航行警報業務	水路通報・航行警報業務	通達	5年	廃棄
				第七管区地域航行警報	5年	廃棄
				統計表	5年	廃棄
				水路通報・航行警報関係文書	5年	廃棄
				巡視船及び航空機による海洋情報業務の実施	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
8 交通安全に関する事項	海上交通安全	航行安全対策関係	A I S 適正運用の指導	10年	廃棄
		法令改正関係	海上交通安全法例規改正	10年	廃棄
		例規通達関係	海上交通安全法例規通達	10年	廃棄
		航行安全一般	航行安全一般	3年	廃棄
	海難防止活動	海難防止活動	ゴールデンウィーク期間におけるマリンレジャー安全推進期間の報告	5年	廃棄
			プレジャーボート等の隻数調査・海上安全指導員の年間活動状況報告	5年	廃棄
			海難防止活動状況報告	5年	廃棄
9 教育、訓練に関する事項	教育研修	教育研修	教育研修	5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
11 文書管理に関する事項	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	
			移管・廃棄簿	20年	移管