

標準文書保存期間基準（佐伯海上保安署巡視艇さちかぜ）

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 総務関係所掌事務に関する事項	庶務関係事務	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②儀式礼典	・ 海上保安関連行事 ・ 海の日記念式典関連行事	3年	廃棄
		③署内取締りに関すること	・ 留置業務	5年	廃棄
	企画関係事務	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②便宜供与	・ 訓練説明資料 ・ 巡視船艇への同乗申請 ・ 職場体験	3年	廃棄
	文書管理関係事務	通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
2 人事関係所掌事務に関する事項	職員の人事関係事務	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②職員の証票・身分証 等	・ 証票管理記録簿	5年	廃棄
	職員の給与関係事務	①勤務時間管理	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 職務代行申請	5年	廃棄
		②出張・旅費	・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書 ・ 出張復命書 ・ 旅行計画書	5年	廃棄
		③教育訓練・教養	・ 初任巡視船等職員の現場教育 ・ 初任巡視船艇職員の船内教育 ・ 国家公務員倫理週間報告 ・ 個人審査	5年	廃棄
	3 厚生関係所掌事務に関する事項	福利厚生、保健及び安全管理関係事務	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年
②職員の災害補償等			・ 公務災害 ・ 災害給付 ・ セコム安否確認	5年	廃棄
共済関係事務		①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②職員の共済組合に関すること	・ 共済組合員証 ・ 共済貯金事業	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 情報通信関係所掌事務に関する事項	情報通信システムの管理	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②情報システム	・ 海上保安業務システム管理要領 ・ 海上保安業務システムのファイルサーバ管理要領 ・ 無線検査受検	5年	廃棄
	情報セキュリティ関係事務	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②情報通信システムに係る情報管理	・ 外部電磁記録媒体管理簿 ・ ウイルスチェック端末管理表	5年	廃棄
5 経理補給関係所掌事務に関する事項	経理関係事務	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②船舶の造修、維持に関すること	・ 納品書 ・ 受領書 ・ 改修工事指示文書 ・ 整備基本計画	5年	廃棄
	補給関係事務	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②物品関係	・ 物品納品書 ・ 物品受領書 ・ 任命通知書 ・ 個人別供与票 ・ 重要物品整理簿 ・ 物品返納報告書	5年	廃棄
6 警備救難事務関係所掌事務に関する事項	警備関係事務	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②警備業務の研修	・ 捜査実務研修	5年	廃棄
		③警備実施	・ 海上警備 ・ 警衛、警護	5年	廃棄
		④捜査関係書類/帳簿類	・ 事件整理簿 ・ 船内記録媒体等保管簿 ・ 捜査書類等、データ管理簿 ・ 使用写真データ管理簿	10年	廃棄
	刑事関係事務	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②刑事関係	・ 不正大麻・けし撲滅撲滅運動 ・ 麻薬、覚醒剤乱用防止運動 ・ 密輸、密航水際対策強化期間 ・ 水際危機管理に関する定例報告 ・ テロ対応訓練	5年	廃棄
	救難関係事務	①通達・例規	・ 上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		②船舶の運用	・ 巡視船艇現状報告 ・ 巡視船艇実績報告	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	
6	警備救難事務関係所掌事務に関する事項	救難関係事務	③船舶の安全運航	<ul style="list-style-type: none"> ・安全監査 ・安全運航推進会議 ・組織審査 ・個人審査 ・B R M研修 ・船務部署報告 	5年	廃棄
			④救難資機材	<ul style="list-style-type: none"> ・もやい銃及び火工品等管理 ・消火資機材管理 ・ライフゼム管理 ・ガス検知器管理 	5年	廃棄
			⑤研修、訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・消防連携救助訓練 ・消防研修 ・地震津波避難訓練 ・東北大震災資料 	5年	廃棄
7	環境防災関係所掌事務に関する事項	海洋汚染関係事務	①通達・例規	・上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
			②海洋汚染関係	<ul style="list-style-type: none"> ・海洋環境保全 ・防除資機材管理 	5年	廃棄
			③汚染防止訓練、研修等	<ul style="list-style-type: none"> ・海上環境教室 ・環境防災研修 	3年	廃棄
		海上災害関係事務	①通達・例規	・上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
			②海上災害関係	<ul style="list-style-type: none"> ・地震津波マニュアル ・防災資機材管理 	5年	廃棄
			③防災訓練、研修等	<ul style="list-style-type: none"> ・防災訓練 ・消防研修 ・孤立支援救助訓練 ・南海トラフ地震津波対応訓練 	5年	廃棄
8	交通関係所掌事務に関する事項	航行安全関係事務	通達・例規	・上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
		安全対策関係事務	①通達・例規	・上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
			②海上交通安全教育	<ul style="list-style-type: none"> ・GW安全推進活動 ・夏季安全推進運動 ・海の事故ゼロキャンペーン ・漁船安全操業推進運動 ・プレジャーボート再始動活動 ・海難防止活動 ・小安協合同パトロール 	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	交通関係所掌事務に関する事項	安全対策関係事務	③講習会及び会議	・小安協海難防止講習会 ・旅客船協会講習会 ・安全講習会	5年	廃棄
			④行政指導	・遵守事項違反調書	5年	廃棄
9	海洋情報関係所掌事務に関する事項	海洋調査関係事務	通達・例規	・上部機関からの通知、指示事項	5年	廃棄
10	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	廃棄
11	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