

## 標準文書保存期間基準（巡視船きりしま）

令和元年12月2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	運用司令に関する事項	(1) 運用司令に関すること	運用司令に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄
		(2) 船艇運用に関すること	船艇管理に関する文書	・ 巡視船艇運用計画 ・ 巡視船艇及び航空機運用の基本方針	3年	廃棄
2	航海に関する事項	(1) 運航に関すること	運航に関する文書	・ 航海日誌	4年	廃棄
		(2) 修理に関すること	修理に関する文書	・ 船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
		(3) 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
		(4) 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
		(5) 交通に関すること	①航路標識に関する文書	・ 航路標識運用要領	3年	廃棄
			②港湾、安全に関する文書	・ 港則法に関する通知、報告	3年	廃棄
(6) 火工品に関すること	火工品に関する文書	・ 火工品の整備計画	3年	廃棄		
3	機関に関する事項	(1) 修理に関すること	修理に関する文書	・ 故障等報告 ・ 船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
		(2) 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
		(3) 燃料に関すること	燃料に関する文書	・ 油記録簿、機関日誌	5年	廃棄
4	通信に関する事項	(1) 無線設備に関すること	無線設備に関する文書	・ 無線検査	5年	廃棄
		(2) 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
		(3) 運用に関すること	運用に関する文書	・ 無線日誌	3年	廃棄
		(4) 情報管理セキュリティに関すること	情報管理セキュリティに関する文書	・ 情報セキュリティ	3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		
5	主計に関する事項	(1)総務に関すること	①官用車に関する文書	・官用車運転者指名簿	3年	廃棄	
			②文書管理に関すること	・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄	
				・起案簿 ・受付・受領簿	5年	廃棄	
				・文書監査	5年	廃棄	
				・文書整理月間	3年	廃棄	
		(2)人事に関すること	①人事に関する文書	・人事異動計画 ・再任用調査 ・退職手続き ・海外渡航申請	5年	廃棄	
				②人事記録に関する文書	・乗船履歴交付申請 ・追記願	3年	廃棄
			・臨時乗船発令上申 ・職務代行発令上申		3年	廃棄	
			③職員の教養に関する文書	・技能検定	3年	廃棄	
				・研修	3年	廃棄	
			④身分証明書、証票に関する文書	・証票・身分証明書貸与申請書 ・返納報告書	3年	廃棄	
			⑤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 ・総合検診勤務免除申請 ・勤務日割 ・外勤簿	5年	廃棄	
			⑥給与事務に関する文書	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・特殊勤務手当実績・整理簿	5年	廃棄	
			(3)厚生に関すること	①健康及び安全管理に関する文書	・一般健診、人間ドック	1年	廃棄
					・福利厚生	3年	廃棄
			②災害補償に関する文書	・災害発生報告	5年	廃棄	
		(4)経理補給に関すること	①規則に関する文書	・例規、通達	10年	廃棄	
			②旅費に関する文書	・航海日当食卓料請求書 ・食卓料収支計算書 ・旅行命令簿	5年	廃棄	
				③物品供用に関する文書	・物品措置請求書 ・物品受領命令書 ・個人別供用票	5年	廃棄
			④被服に関する文書	・被服払出返納請求書	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	砲術に関する事項	(1) 規則に関すること	規則に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄
		(2) 訓練に関すること	訓練に関する文書	・ 実施要領 ・ 報告	5年	廃棄
		(3) 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	5年	廃棄
9	業務統括に関する事項	業務統括に関すること	① 業務統括に関する文書	・ 巡視船艇業務計画 ・ 会議	3年	廃棄
			② 船内内規に関する文書	・ 船内内規	10年	廃棄
10	管理に関する事項	(1) 監察に関すること	監察に関する文書	・ 事故等速報 ・ 事故発生報告 ・ 綱紀肅正	5年	廃棄
		(2) 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
		(3) 広報に関すること	① 体験航海、船内見学に関する文書	・ 実施要領	3年	廃棄
			② 広報に関する文書	・ 取材対応要領	3年	廃棄
(4) 検疫に関すること	検疫に関する文書	・ 明告書	3年	廃棄		
11	警務に関する事項	(1) 規則に関すること	① 警備に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄
			② 刑事に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄
			③ 環境に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄
		(2) 取締に関すること	取締に関する文書	・ 実施要領	3年	廃棄
		(3) 海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	・ 環境月間	3年	廃棄
		(4) 資器材に関すること	警備資器材に関する文書	・ 警備資器材の取扱い、保管	3年	廃棄
		(5) 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 ・ 訓練	3年	廃棄
12	救難に関する事項	(1) 規則に関すること	① 救難に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄
			② 海上防災に関する文書	・ 例規、通達	10年	廃棄
		(2) 救難・海上防災に関する こと	① 訓練、研修に関する文書	・ 救難防災訓練	3年	廃棄
			② 計画、業務に関する文書	・ 海難防止活動、救難・防災資機材	3年	廃棄
③ 安全監査に関する文書	・ 組織審査	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	
13	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	/	1年未満	廃棄