

標準文書保存期間基準（PLおおすみ）

令和6年2月5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 運用司令科に関する事項	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
	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 航海科に関する事項	運航に関すること	運航に関する文書	航海日誌 訓練実施報告 安全運航マニュアル	5年	廃棄
	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
	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	3年	廃棄
			港則法に関する通知、報告	3年	廃棄
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 船舶普通整備マニュアル	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 点検・対策等 整備目標・整備指針・計画保全	5年	廃棄
	燃料に関すること	燃料に関する文書	油記録簿 機関日誌 燃料削減	5年 10年	廃棄 廃棄
4 通信科に関する事項	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線検査、情報通信システム整備要求調書	5年	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
	運用に関すること	運用に関する文書	無線業務日誌、通達、初任者研修	3年	廃棄
	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
5 主計科に関する事項	総務に関すること	官用車に関する文書	官用車運転者指名簿	3年	廃棄
		文書に関すること	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄
			起案簿 受付簿 公印作成・廃止 文書監査	5年	廃棄
			文書整理月間	3年	廃棄
	人事に関すること	人事に関する文書	人事異動計画 人事評価 身上調書 再任用調査 退職者調書 海外渡航申請	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		
		人事記録に関する文書	乗船履歴交付申請 追記願 臨時乗船発令上申 職務代行発令上申	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 外勤簿	5年	廃棄		
			ライフワークバランス	3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	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	一般健診 人間ドック 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	
		経理補給に関すること	規則に関する文書	例規・通達	5年	廃棄	
			旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書 旅行命令簿	5年	廃棄	
				食卓料収支計算書	3年	廃棄	
			物品供用に関する文書	物品取得措置請求書 物品受領命令書 物品返納命令書 個人別供用票 物品亡失損傷報告 検査	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 砲術科に関する事項	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		実施要領 訓練報告	5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	5年	廃棄		
武器に関すること	武器に関する文書		武器	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	
7	業務統括班に関する事項	会議に関すること	会議に関する文書	巡視船艇業務計画	3年	廃棄
8	管理班に関する事項	船艇管理に関すること	規則に関する文書	船長達	10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	広報掲載立案文書	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
9	警務班に関する事項	規則に関すること	警備に関する文書	例規・通達	10年(秘) 3年(普)	廃棄
			刑事に関する文書	例規・通達		
			環境に関する文書	例規・通達		
		取締に関すること	取締に関する文書	活動記録 立入検査用紙 警告書 検挙報告	5年	廃棄
		海上環境に関すること	海上環境法令取締に関する文書	例規・通達	5年	廃棄
		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
		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
		訓練、研修に関すること	訓練、研修に関する文書	訓練、研修	3年	廃棄
		情報収集に関すること	情報収集に関する文書	情報収集	5年(秘) 3年(普)	廃棄
		能力育成に関すること	能力育成に関すること	能力育成	3年	廃棄
10	救難班に関する事項	規則に関すること	救難に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
			海上防災に関する文書	例規・通達	10年	廃棄
		救難に関すること	訓練、研修に関する文書	救難防災訓練	3年	廃棄
				事故速報	1年未満	廃棄
			計画、業務に関する文書	海難防止活動 防災資機材	3年	廃棄
			安全監査に関する文書	組織審査	5年	廃棄
海上防災に関すること	海上防災に関する文書	例規・通達	5年	廃棄		
11	上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	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	
12	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</p> <p>定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>出版物や公表物を編集した文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	/	1年未満	廃棄