

標準文書保存期間基準（特定運用巡視船第二クルー用）

令和4年4月26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	3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 港則法に関する通知、報告	3年 3年	廃棄 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	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	5年	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	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	通信運用 無線業務日誌	5年 3年	廃棄 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	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		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	
			移管・廃棄簿	30年 20年	移管	
			起案簿、接受簿 文書管理	5年 3年	廃棄 廃棄	
	人事に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		人事に関する文書	人事異動計画 再任用調査 退職者調書 海外渡航申請 引継書	5年	廃棄	
			人事記録に関する文書	海技免状申請・追記願 臨時発令上申	1年 3年 1年	廃棄 廃棄 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
			訓練、試験、教養に関する文書	技能検定 研修 特修・特任・選考	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、週休日の振替等通知簿	5年	廃棄
				勤務日割	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 外勤簿、勤務状況報告書 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄	
		福利厚生に関すること	規則に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
			健康及び安全管理に関する文書	一般健診、人間ドック申請、事後措置通知書 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	10年	廃棄
			旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書、旅費の請求及び支払いに係る資料、旅行命令簿、旅費請求書、食卓料収支計算書	5年	廃棄
			物品供用、管理に関する文書	物品措置請求書 物品受領命令書、物品返納命令書、物品亡失損傷報告書 検査書、引継書	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
			経理補給に関する文書	経理補給	3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	各種訓練報告	3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	3年	廃棄	
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	船長達の制定又は改廃に関すること	船長達の制定又は改廃に関する文書	第二クルー船長達	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	
		事故、不祥事防止に関する文書	事故、不祥事防止	3年	廃棄	
	服務倫理に関すること	服務倫理に関する文書	服務倫理	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
		ハラスメント防止に関する こと	ハラスメント防止に関する文書	ハラスメント防止	3年	廃棄
		ライフワークバランスに関 すること	ライフワークバランスに関する文 書	ライフワークバランス女性職員活躍	3年	廃棄
		職員相談に関すること	職員相談に関する文書	職員相談	3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、留置施設点検簿	3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、人材育成	3年	廃棄
		災害に関すること	災害に関する文書	災害対策訓練	3年	廃棄
		特別警戒・安全指導に関 すること	特別警戒・安全指導に関する文書	特別警戒・安全指導	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
				広報掲載立案文書、広報通知文書	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	廃棄	
		刑事に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
		環境に関する文書	例規、通達	10年	廃棄	
	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	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	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	
	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	
		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 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			1年未満	廃棄