

標準文書保存期間基準（水島海上保安部 巡視艇りゅうおう）

令和7年11月22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	
巡視艇りゅうおうの所掌に係る船務に関する事項						
1	航海科の所掌に係る船務に関する事項	船舶の運航及び保安（他の科の所掌に属するものを除く。）並びに主管物件の操作、管理、整備に関すること	①自船の運航上の性能の把握に関する文書	・性能審議資料 ・検査試験成績資料	解役まで	廃棄
			②担任水域その他通常行動する区域内の水路の状況の把握に関する文書	・担任区域簿	常用（無期限）	解役の場合、代替船へ引継ぐ
			③航海計画の立案に関する文書	・行動指令書、運用計画ファイル	1年	廃棄
			④自船の運航に必要な主要諸表の作成及び表示に関する文書	・完成図書	解役まで	廃棄
			⑤航海日誌その他の航海科諸記録及び諸報告に関する文書	・航海日誌 ・航海等に関する記録ノート ・公用航海日誌	3年	廃棄
			⑥安全運航に関する文書	・安全運航マニュアル ・安全運航関係受領文書ファイル	解役まで 5年	廃棄 廃棄
			⑦船体保守整備に関する文書	・故障報告書 ・管理記録 ・ISM関係文書 ・航海科来歴簿	・管理図書 ・修理来歴 ・ドック仕様書 ・監督・検査職員任命書	5年
2	機関科の所掌に係る船務に関する事項	機関の運転及び主管物件の運転、操作、管理、整備並びに機関室及びその関連区画の保安に関すること	①機関、ボイラ、補助機械等の性能の把握に関する文書	・性能審議資料	解役まで	廃棄
			②機関の運転に必要な主要諸表の作成及び表示に関する文書	・完成図書	解役まで	廃棄
			③主管する燃料の搭載、検収及び保管並びに保安上の措置に関する文書	・燃料搭載実施報告書 ・油記録簿	3年	廃棄
			④機関日誌その他機関科諸記録及び及び諸報告に関する文書	・機関日誌	3年	廃棄
			⑤機関保守整備に関する文書	・機関故障報告書 ・管理記録 ・ISM関係文書 ・機関来歴簿	・管理図書 ・修理来歴 ・ドック仕様書 ・監督・検査職員任命書	5年
3	通信科の所掌に係る船務に関する事項	主管する無線設備による通信の実施及び主管物件の運転、操作、管理、整備並びに通信室及びその関連区画の保安に関すること	①主管する無線設備の性能の把握に関する文書	・完成図書 ・無線局事項書	解役まで	廃棄
			②暗号文又は暗号文の作成又は解読に関する文書	・略号書 ・略号書管理簿 ・秘匿通信関係文書ファイル	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
			③通信科諸記録及び諸報告に関する文書 ④その他主管する無線設備による通信の実施及び主管する通信機器の整備等に関する文書	・無線従事者選解任届 ・通信科来歴簿 ・無線業務日誌 ・無線検査簿 ・GMDSS定期整備記録簿	3年 5年	廃棄 廃棄
			⑤情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ関連受領文書ファイル ・情報運搬等許可申請書 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・貸出許可申請書	3年	廃棄
4	主計科の所掌に係る船務に関する事項	庶務、経理、補給、被服の貸与、給食、保険、衛生及び主管物件の管理、整備並びに調理室、医務室及びそれらの関連区画の保安に関すること	①庶務に関する文書 ②勤務時間管理に関する文書	・総務関係受領文書ファイル ・出勤簿 ・休暇簿 ・超勤命令簿 ・勤務時間報告書	5年 5年	廃棄 廃棄
			③経理、補給、被服の貸与に関する文書	・旅行命令簿 ・船員作業手当、船員食料手当関係文書ファイル ・船員作業手当、船員食料手当請求書	3年	廃棄
			④適正な給食の実施に関する文書	・船員作業手当出納簿 ・船員作業手当関連文書綴り	3年	廃棄
			⑤備品等の管理等に関する文書	・受領命令 ・個人別物品供用簿	5年	廃棄
5	砲術科の所掌に係る船務に関する事項	主管物件の管理、整備及び弾薬庫の保安に関すること	①小銃の性能等の把握に関する文書	・小銃関係文書ファイル ・小銃日誌	5年	廃棄
			②けん銃の性能等の把握に関する文書	・けん銃関係文書ファイル ・けん銃日誌	5年	廃棄
			③砲術科諸記録及び諸報告に関する文書	・射撃訓練報告	3年	廃棄
			④備品等の管理等に関する文書	・弾薬出納簿 ・砲術科来歴簿 ・もやい銃、照明弾出納簿	5年	廃棄
			⑤その他機銃、砲等の整備に関する文書	・近距離もやい銃来歴簿	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	船務部署に関する事項	(1) 出入港部署に関する事	当該船務部署の編成及び職務に関する文書	・ 部署規定	常用 (無期限)	/	
		(2) 航海保安部署に関する事	当該船務部署の編成及び職務に関する文書				
		(3) 荒天部署に関する事	当該船務部署の編成及び職務に関する文書				
		(4) 防火部署に関する事	当該船務部署の編成及び職務に関する文書				
		(5) 防水部署に関する事	当該船務部署の編成及び職務に関する文書				
		(6) 応急操舵部署に関する事	当該船務部署の編成及び職務に関する文書				
		(7) 応急機関運転部署に関する事	当該船務部署の編成及び職務に関する文書				
		(6) 被えい航部署に関する事	当該船務部署の編成及び職務に関する文書				
	(7) 総員退船部署に関する事	当該船務部署の編成及び職務に関する文書					
7	船艇の装備等の現状に関する事項	装備等に現状に関する事	装備等の現状の報告に関する文書	・ 巡視船艇現状調書	3年	廃棄	
8	職員の服務、規律、技能、健康状態その他職員の状況に関する事項	職員の服務、規律、技能、健康状態その他職員の状況に関する事	① 職員の服務、規律等の人事に関する文書	・ 証票等の定期検査簿 ・ 身上調書 ・ 人事評価記録書	1年	廃棄	
			② 職員の技能に関する文書	・ 海技免状管理簿	1年	廃棄	
			③ 職員の健康状態に関する文書	・ 船員組合員療養補償証明書	3年	廃棄	
9	航海当直に関する事項	(1) 航海科航海当直に関する事	航海当直の編成及び職務に関する文書	・ 船内内規	常用 (無期限)	/	
		(2) 機関科航海当直に関する事	航海当直の編成及び職務に関する文書				
10	停泊当直に関する事項	停泊当直に関する事	航海当直の編成及び職務に関する文書				
11	規則類に関する事項	規則類に関する事	① 上部機関から通知された規則類に関する文書	・ 訓令・ 通達	10年	廃棄	
			② 船長達の立案に関する文書	・ 船長達	5年	廃棄	
巡視船艇りゅうおうの所掌に係る業務に関する事項							
12	業務班に関する事項	(1) 業務計画全般に関する事	自船の業務計画の企画立案に関する文書	・ 業務予定表	1年	廃棄	
			(2) 警備・ 刑事業務に関する事	① 業務の実施に係る計画の立案に関する文書	・ 捜査関係情報ファイル ・ 警務関係文書ファイル	5年	廃棄
				② 業務の実施に係る報告書に関する文書	・ 事件整理簿 ・ 捜査書類関係ファイル ・ 廃船台帳 ・ 立入検査記録綴り	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	
			③業務の実施に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>警備第一課関係例規集（秘書書編）</li> <li>警備第二課関連例規通達集</li> <li>領海警備の手引き</li> <li>警備実施資料</li> <li>密航者隠匿場所及び偽造海員証</li> <li>外国人漁業の取締りの現況</li> <li>北朝鮮船舶写真集</li> </ul>	永年		
		(3) 救難・防災業務に関すること	①業務の実施に係る計画の立案に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>救難関係受領文書ファイル</li> <li>消防関係受領文書ファイル</li> </ul>	5年		廃棄
			②職員の訓練及び研修に係る計画の立案に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>HNS関係（通達・資料・訓練計画・会議資料）</li> </ul>	5年		廃棄
		(4) 港長業務に関すること	業務の実施に係る報告書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>港長業務実施報告書</li> </ul>	5年		廃棄
13	業務部署に関する事項	(1) 救難部署に関すること	当該業務部署の配置、指揮系統、作業分担、作業要領等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部署規定</li> </ul>	常用 (無期限)		
		(2) 消火部署に関すること	当該業務部署の配置、指揮系統、作業分担、作業要領等に関する文書				
		(3) 派遣消火部署に関すること	当該業務部署の配置、指揮系統、作業分担、作業要領等に関する文書				
		(4) 射撃部署に関すること	当該業務部署の配置、指揮系統、作業分担、作業要領等に関する文書				
		(5) 追跡部署に関すること	当該業務部署の配置、指揮系統、作業分担、作業要領等に関する文書				
		(6) えい航部署に関すること	当該業務部署の配置、指揮系統、作業分担、作業要領等に関する文書				
		(7) 部署訓練の実施に関すること	部署訓練の実実施計画及び実施の報告に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>部署訓練実施計画</li> <li>部署訓練実施報告書</li> </ul>
14	業務処理班に関する事項	業務処理班に関すること	業務処理班の編成及び運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>船内内規</li> </ul>	常用 (無期限)		
15	業務実施状況に関すること	業務実施状況の報告に関すること	業務実施状況の報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡視船艇実績報告書</li> </ul>	3年	廃棄	
16	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>④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	