

標準文書保存期間基準（舞鶴海上保安部巡視艇あおい）

令和4年9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 船艇に関する事項	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
		修理に関する文書	故障報告等、船舶普通整備マニュアル 定期点検整備記録、仕様書	5年	廃棄
2 総務に関する事項	文書に関すること	文書関係に関する文書	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄
			起案簿、接受簿	5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 再任用調査 退職者調査 海外渡航申請	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	3年 1年
		研修、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	5年	廃棄
			勤務日割	5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 総合検診勤務免除申請	5年	廃棄
			健康及び安全管理に関する文書	一般健診、福利厚生	1年
	福利厚生に関すること	災害補償に関する文書	災害発生報告	5年	廃棄
		職員相談に関する文書	ストレスアドバイザー	1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
	旅費に関する文書		航海日当食卓料請求書	5年	廃棄
			食卓料収支計算書	5年	廃棄
	物品供用に関する文書		物品措置請求書 物品受領命令書等 個人別供用表	5年	廃棄
			被服に関する文書	被服払出返納請求書	5年

		運航費に関する文書	船舶運航費等	1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	
	便宜供与に関すること	体験航海、船内見学に関する文書	各実施要領	1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	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
	組織目標に関すること	組織目標に関する文書	組織目標、方針等	1年	廃棄	
3	警務に関する事項	警務に関すること	警備に関する文書	例規、通達	10年	廃棄
		刑事に関する文書				
		制圧に関する文書	制圧班員の指名・解除	1年	廃棄	
		訓練に関する文書	制圧訓練、けん銃射撃訓練、小銃訓練	3年	廃棄	
		研修に関する文書	巡回研修等	3年	廃棄	
		立入検査に関する文書	立入検査等	3年	廃棄	
		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	
		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	
		捜査書類に関する文書	捜査書類の一部改正	10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、例規	5年	廃棄	
		環境資機材に関する文書	環境資機材の取扱い、保管	3年	廃棄	
		取締に関する文書	合同取締り等	3年	廃棄	
		訓練、研修に関する文書	巡回研修等	3年	廃棄	
		海洋環境保全に関する文書	環境保全広報活動等	3年	廃棄	
4	救難に関する事項	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				
	救難に関すること	訓練、研修に関する文書	救難防災訓練、曳航、被曳航訓練、巡回研修	3年	廃棄	
		安全監査に関する文書	組織審査	3年	廃棄	
		弾薬の管理に関する文書	弾薬受領、管理	3年	廃棄	
		訓練報告に関する文書	各種訓練報告	3年	廃棄	
	海難防止に関すること	海難防止に関する文書	海難防止活動、防災資機材	3年	廃棄	
		海難調査等に関する文書	海難統計等	3年	廃棄	
5	通信業務に関する事項	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	3年	廃棄
		運用に関すること	運用に関する文書	無線日誌	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
6	交通業務に関する事項	港務に関すること	港湾に関する文書	通達	10年	廃棄
		工事作業に関する文書	工事作業許可	3年	廃棄	
		旅客船に関する文書	旅客船	3年	廃棄	
	航行に関すること	航行警報等に関する文書	航行警報、航路障害	3年	廃棄	
		気象、海象に関する文書	気象、海象	3年	廃棄	

7	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> 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
---	--------------	-------	---	---	------	----