

一般文書に係る標準文書保存期間基準（境海上保安部巡視船きそ）

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	運用司令科の船務に関する事	監視警戒機器による監視に関する文書 監視警戒機器により収集された情報の編集及び保存に関する文書 主管物件の操作、管理又は整備に関する文書 OIC区画の保安及び運用司令科の航海当直に関する文書 (運用司令科の船務に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄	
			上記以外の一般文書類	1年	廃棄	
2 航海科に関する事項	船艇運航及び保安(航海科の所掌に限る)に関する事	船艇運航及び保安(航海科の所掌に限る)に関する文書 (船艇運航及び保安に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄	
			上記以外の一般文書類	1年	廃棄	
			航路標識、港務等の交通業務に関する一般文書類	3年	廃棄	
			海流観測、測量の計画及び実施等の海洋情報業務に関する一般文書類	3年	廃棄	
	船艇管理(主管物件の整備を含む)に関する事	修理に関する文書	例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄	
			現状報告書(含む 7号) 船舶普通整備マニュアル 定期点検整備記録 上記以外の一般文書類	3年 5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
主管物件の操作又は管理に関する事	主管物件の操作又は管理に関する文書	例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄		
		上記以外の一般文書類	1年	廃棄		
3 機関科に関する事項	主機関等の運転に関する事	主機関等の運転に関する文書	燃料油の節約対策等に関する文書	10年	廃棄	
	主機関等の保守管理に関する事	主機関等の保守管理に関する文書	主機関等の計画保全計画に関する文書	処分がされる日に係る特定日以後1年	廃棄	
	機器類の保守管理に関する事	機器類の輔車管理に関する文書	フロン類対象機器の整備に関する文書	処分がされる日に係る特定日以後1年	廃棄	
	主機関等の整備、修繕等に関する事	主機関等の整備、修繕等に関する文書	機関部の整備、修繕等に関する文書	5年	廃棄	
4 通信科に関する事項	無線局の管理に関する事	無線局の管理、法令に基づく記録に関する文書	例規、通達 無線局の検査等に関する文書	10年 5年	廃棄 廃棄	
			無線局事項書、無線従事者選解任届	処分がされる日に係る特定日以後1年	廃棄	
			無線業務日誌	2年	廃棄	
			無線局等の設備に関する事	通信のための設備・施設の管理、整備に関する文書	来歴簿	処分がされる日に係る特定日以後1年
	無線局等の設備に関する事	通信のための設備・施設の管理、整備に関する文書	整備実施計画、通信機器使用計画、物品に関する文書	5年	廃棄	
			年間整備要求、通信機器保守、故障障害に関する文書	5年	廃棄	
	通信運用に関する事	無線局の運用、通信の実施に関する文書	例規、通達 無線局運用、通信訓練、通信状況報告等に関する文書	10年 5年	廃棄 廃棄	
	情報システムに関する事	情報システムの管理、整備及び操作に関する文書	例規、通達 海上保安業務システム、行政情報システム、無線LANシステム、携帯内線端末	10年 5年	廃棄 廃棄	
	情報の管理及び情報セキュリティに関する事	情報の管理及び情報セキュリティ対策の実施・研修に関する文書	例規、通達 情報管理に関する文書 情報セキュリティに関する文書 情報セキュリティ監査、研修、教育	10年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	5 主計科に関する事項	総務に関する事	総務に関する文書	主計業務のうち総務に関する例規、通達、通知 上記以外の一般文書類	3年 1年	廃棄 廃棄
給与管理に関する文書		給与管理に関する文書	給与事務に関する文書	5年	廃棄	
			勤務時間管理に関する文書	5年	廃棄	
			諸手当の認定に関する文書	5年	廃棄	
			児童手当の認定に関する文書	5年	廃棄	
			勤務時間報告書(簿冊)	5年	廃棄	
			超過勤務等命令簿(簿冊)、超過勤務手当実績報告書(簿冊)	5年	廃棄	
			特殊勤務手当て実績及び整理簿(簿冊)	5年	廃棄	
			管理職員特別勤務手当整理簿(簿冊)	5年	廃棄	
			証票、身分証明書の管理に関する文書	証票、身分証明書の管理に関する文書	3年	廃棄
			職員の採用、退職に関する文書	職員の採用、退職・学生募集に関する文書	5年	廃棄
人事に関する事		人事管理に関する文書	乗組み基準の特例に関する文書	5年	廃棄	
			職員の配乗に関する文書	5年	廃棄	
			人事異動計画に関する文書	5年	廃棄	
			休暇・休業に関する文書	5年	廃棄	
			休暇簿(簿冊)、欠勤簿(簿冊)	5年	廃棄	
	週休日の振替等通知書(簿冊)、代休日指定簿(簿冊)		5年	廃棄		
人事記録に関する文書	人事記録に関する文書	表彰に係る事務手続き書類・関連資料	5年	廃棄		
		勤務日割書(簿冊)	5年	廃棄		
		勤務状況報告書(簿冊)	5年	廃棄		
		出勤簿(簿冊)	5年	廃棄		
		両立支援・働き方改革に関する文書	5年	廃棄		
		公務員倫理に関する文書	3年	廃棄		
		懲戒処分に関する文書	3年	廃棄		
		人事評価に関する文書	5年	廃棄		
人事記録に関する文書	人事記録に関する文書	身上調査書、各種希望業務調査書に関する文書	5年	廃棄		
		海技免状の管理に関する文書	3年	廃棄		
		資格追記願	3年	廃棄		

					共済業務に関する文書	共済に関する例規、通達、通知	3年	廃棄	
					福利厚生・提携サービスに関する通知	3年	廃棄		
					船員の療養補償に係る文書	5年	廃棄		
					厚生に関すること	厚生に関する文書	厚生に関する例規、通達、通知	3年	廃棄
							職員の健康管理に関する文書・記録		廃棄
							健康安全管理会議に関する文書		廃棄
							船員危害防止主任者の指名に係る文書		廃棄
							ストレスチェックに関する文書		廃棄
							検疫に関する文書		廃棄
							各種ハラスメントへの防止措置に関する文書		廃棄
					職員互助会業務に関する文書	職員互助会業務に関する文書	3年	廃棄	
					災害対応に関する文書	災害給付に関する文書	5年	廃棄	
						公務災害、通勤災害に関する文書・記録	5年	廃棄	
					経理補給に関すること	経理補給業務に関する文書	経理業務及び補給業務に関する規則、通達	5年	廃棄
							検査職員等任命通知		廃棄
旅費に関する規則、通達、通知	廃棄								
航海日当・船員食卓料の請求(簿冊)	廃棄								
船員食卓料収支計算書(簿冊)	3年	廃棄							
受領命令書(簿冊)	5年	廃棄							
返納命令書(簿冊)		廃棄							
重要物品(簿冊)		廃棄							
物品(国有財産以外)の管理に関する文書	物品の取得措置請求に係る文書	3年	廃棄						
			被服の管理に関する文書	廃棄					
				廃棄					
6 砲術科に関する事項	武器の管理及び運用に関すること	備砲、自動小銃、けん銃、催涙弾発射装置及び火工品類の保管及び使用に関する文書(武器の管理及び運用に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄				
		上記以外の一般文書類	1年	廃棄					
	武器の整備に関すること	備砲、自動小銃、けん銃、催涙弾発射装置及び火工品類の修理に関する文書(武器の整備に関する文書)	備砲、自動小銃、けん銃、催涙弾発射装置及び火工品類の訓練に関する文書(武器の管理及び運用に関する文書)	操法及び射撃訓練等の実施に関する文書類	3年	廃棄			
			例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄				
	弾薬庫の保安に関すること	武器関係倉庫、弾薬庫等及び弾薬の管理に関する文書(弾薬庫の保安に関する文書)	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄				
			定期点検整備記録	5年	廃棄				
			上記以外の一般文書類	5年	廃棄				
			例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄				
	弾薬の調達に関する文書(弾薬庫の保安に関する文書)	弾薬の調達に関する文書(弾薬庫の保安に関する文書)	弾薬要求及び授受に関する文書類	5年	廃棄				
			上記以外の一般文書類	1年	廃棄				
	7 業務統括班に関する事項	船艇の運用に関すること	巡視船の運用に関する文書(船艇の運用に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄			
			運用計画、業務計画等に関する文書(業務の運営に関する文書)	各月の運用計画、業務計画及び行動計画の業務運営に関する文書類	3年	廃棄			
安全推進体制に関すること			安全推進委員会の運営に関する文書(安全推進体制に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄			
8 管理班に関する事項	総務に関すること	総務に関する文書	管理班業務のうち総務に関する例規、通達、通知	3年	廃棄				
			官用車の運転者指名に関する手続き書類		廃棄				
			海外渡航の承認申請に関する文書		廃棄				
		広報業務に関する文書	被疑者取調、適正化のための監査に関する規則、通達、通知	廃棄					
			広報に関する例規、通達、通知	3年	廃棄				
			広報記事の諸機関への投稿実績		廃棄				
	業務視察・便宜供与に関する文書	業務視察に関する文書	5年		廃棄				
	文書管理事務に関する文書	文書管理に関する文書	3年	廃棄					
	船長引継ぎに関する文書	船長引継書	3年	廃棄					
	安否確認に関する文書	非常呼集・安否確認に関する文書	3年	廃棄					
	新型コロナウイルス感染症対策に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	5年	移管				
	教育訓練に関すること	教育訓練に関する文書	教育・研修に関する文書	3年	廃棄				
訓練に関する文書			廃棄						
留置業務に関すること	留置業務に関する文書	留置業務に関する例規、通達	3年	廃棄					
職員相談に関すること	職員相談に関する文書	職員相談に関する規則、通達、通知、報告	3年	廃棄					
監察に関すること	監察に関する文書	監察に関する例規、通達、通知	3年	廃棄					
監察案件の速報、事故報告関連文書及び記録	廃棄								
9 警務班に関する事項	警備業務に関すること	警備業務に関する文書	領海警備、警備実施、テロ対策関係文書	5年	廃棄				
	刑事・国際刑事業務に関すること	刑事・国際刑事に関する文書	密輸・密航、銃器・薬物関係文書	5年	廃棄				
	海上環境業務に関すること	海上環境業務に関する文書	海上環境事犯の集中取締り関係文書	5年	廃棄				
	警備資器材の管理に関すること	警備資器材の調達、保管及び使用(砲術科所掌のものを除く)に関する文書	捕捉用具(警棒、手錠、武器、催涙弾発射装置、警告弾等を除く)	3年	廃棄				
救難業務に関すること	救難業務に関する文書	警備業務に使用する被服・保護具等(警備出動服、防弾ヘルメット、防弾防刃衣等)に関する文書	3年	廃棄					
		救難体制、救難業務の実施方針等に関する文書(救難業務に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄				
		救難業務の実施・報告に関する文書(救難業務に関する文書)	救難活動に関する文書類	10年	廃棄				
		訓練に関する文書(救難業務に関する文書)	救難業務に関する訓練の計画及び実施に関する文書類	3年	廃棄				
		救難資器材の管理に関する文書(救難業務に関する文書)	資器材の要求及び授受に関する文書類	5年	廃棄				
			上記以外の一般文書類	1年	廃棄				
		安全運航推進(砲術科所掌のものを除く)に関する文書(安全運航推進に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類	5年	廃棄				
安全運航推進会議の実施に関する文書類	3年	廃棄							
安全監査の実施に関する文書類	3年	廃棄							
上記以外の一般文書類	1年	廃棄							

10	救難班に関する事項	環境防災業務に関すること	防災体制、海上防災業務の実施方針等に関する文書 (環境防災業務に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類 上記以外の一般文書類	5年 1年	廃棄 廃棄		
			防災業務の実施・報告に関する文書 (環境防災業務に関する文書)	防災活動に関する文書	10年	廃棄		
			訓練に関する文書(環境防災業務に関する文書)	防災業務に関する訓練の計画及び実施に関する文書類	3年	廃棄		
			防災資器材の管理に関する文書 (環境防災業務に関する文書)	資器材の要求及び授受に関する文書類 上記以外の一般文書類	5年 1年	廃棄 廃棄		
			交通業務に関すること	海難調査、人身事故調査に関する文書 (海難調査、人身事故調査に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類 上記以外の一般文書類	5年 1年	廃棄 廃棄	
				海難防止及び安全推進活動に関する文書 (海難防止及び安全推進活動に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類 安全推進活動の計画及び実施に関する文書類 上記以外の一般文書類	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
		小型船舶の安全対策に関する文書 (小型船舶の安全対策に関する文書)		例規、通達又はこれに相当する文書類 小型船舶の遵守事項の取締りの実施に関する文書類 上記以外の一般文書類	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄		
		海上交通法規に関する文書 (海上交通法規に関する文書)		例規、通達又はこれに相当する文書類 上記以外の一般文書類	5年 1年	廃棄 廃棄		
		海洋情報業務に関すること		海洋情報業務の実施に関する文書 (海洋情報業務に関する文書)	例規、通達又はこれに相当する文書類 上記以外の一般文書類	5年 1年	廃棄 廃棄	
			12	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、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満