

標準文書保存期間基準（鳥取海上保安署巡視艇とりかぜ）

令和5年4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 航海	運用司令	運用司令 例規、通達	巡視船艇運用計画	10年	廃棄
	通信業務	無線設備、情報セキュリティ、無線検査、無線日誌	情報セキュリティ	5年	廃棄
		他機関との合同訓練、本部通信訓練	他機関との合同訓練、本部通信訓練	5年	廃棄
	修理	船舶普通整備マニュアル、点検整備表	船舶普通整備マニュアル	5年	廃棄
	交通、海洋情報	水路通報、航路標識運用要領、港則法に関する通知	航路標識運用要領、港則法に関する通知	3年	廃棄
2 機関	船底管理、修理	故障報告、整備マニュアル、点検整備表	故障報告、整備マニュアル、点検整備表	5年	廃棄
	機関の運用	油記録簿、機関日誌、燃料	油記録簿、機関日誌、燃料	5年	廃棄
3 警務	刑事、警備、環境、制圧、砲術に関する例規、通達	警務、例規、通達	例規、通達	10年	廃棄
	取締	活動記録、立入検査用紙、警告書、検挙報告	取締に関する文書	5年	廃棄
	警備資機材	警備資機材の取扱い、保管	警備資機材の取扱い、保管	3年	廃棄
	制圧、拳銃	制圧訓練、けん銃訓練報告	制圧訓練、けん銃訓練報告	3年	廃棄
		制圧訓練班の任命、弾薬受領、弾薬管理	制圧訓練班の任命、弾薬受領、弾薬管理	3年	廃棄
	警備情報	警備情報	警備情報	10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
4 救難	救難、環境防災、例規、通達	救難、例規、通達	例規、通達	10年	廃棄
	救難監査	組織監査、安全監査	組織監査	5年	廃棄
	訓練、研修	救難防災訓練、海難防止活動、防災資機材	防災訓練防止活動、資機材	3年	廃棄
5 総務	観察	観察、監査、事故発生報告、非違非行	観察、監査、事故発生報告、非違非行	5年	廃棄
	訓練、試験、共用	技能検定、現場教育、初任者研修	技能検定、現場教育、初任者研修	3年	廃棄
	人事	人事異動計画、退職者調書、再任用調査、海外渡航申請	人事移動計画、退職者調書、再任用調査、海外渡航申請	5年	廃棄
		学生募集活動	学生募集活動	5年	廃棄
	人事記録	海技免状申請、追記願、臨時発令上申	海技免状申請、追記願、臨時発令上申	3年	廃棄
	職員の勤務、休暇	休暇簿、出勤簿、勤務日割	休暇簿、出勤簿、勤務日割	5年	廃棄
	職員の健康及び安全	文書管理 新型コロナウイルス感染	文書管理、新型コロナウイルス感染症	5年	廃棄
		一般検診、人間ドック、標語募集、安全管理	一般検診、人間ドック、標語募集、安全管理	1年	廃棄
	旅費、物品共用	航海日当、食卓料請求書、食卓料終止計算表	航海日当、食卓料請求書、食卓料終止計算表	5年	廃棄
		物品処置、請求書、物品受領請求書、個人別共用表	物品処理、請求書、物品受領請求書、個人別共用表	5年	廃棄
	身分証明書、証票	身分証明書、返納報告書、証票貸与申請書	身分証明書、返納報告書、証票貸与申請書	3年	廃棄
給与事務	勤務時間報告、超過勤務命令簿、特殊勤務手当実施簿、整理簿	勤務時間報告、超過勤務命令簿、特殊勤務手当実施簿、整理簿	5年	廃棄	
項目以外の庶務的な業務	庶務的業務	庶務的業務	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
6 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	廃棄