

標準文書保存期間基準(仙崎海上保安部巡視艇さざんか)

令和7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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
1	航海に関する事項	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	故障報告等、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			3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			
2	機関に関する事項	修理に関すること	修理に関する文書	故障等報告等、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	機関日誌			3年	廃棄			
3	通信に関する事項	無線設備に関すること	無線設備に関する文書	無線設備に関するもの			3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			
4	総務に関する事項	総務に関すること	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			
				起案簿、接受簿			3年	廃棄			
				移管・廃棄簿			20年	移管			
			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			3年	廃棄			
				勤務日割表			3年	廃棄			
				給与事務に関する文書			超過勤務命令簿、各種手当等	5年	廃棄		
		経理補給に関すること	検定、資格に関する文書	各種検定、海技士関係			3年	廃棄			
				旅費に関する文書	航海日当食卓料請求書			5年	廃棄		
					物品に関する文書	物品関係			3年	廃棄	
			被服に関する文書	被服関係			3年	廃棄			
			警戒業務に関すること	特別警戒、安全旬間に関する文書	特別警戒、安全旬間、服務規律、事故報告関係			3年	廃棄		
			服務規律に関すること	服務規律に関する文書	服務規律、非違非行、事故報告、業務監察			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			3年	廃棄		
	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				
		規則に関すること	救難に関する文書	例規、通達			10年	廃棄			
			警備に関すること	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		
				武器、制圧に関する文書	武器、制圧関係、訓練			3年	廃棄		
	監査に関する文書			けん銃監査			3年	廃棄			
	警備に関する文書	密輸・密航、領海警備、その他警備業務関係			3年	廃棄					

5	業務に関する事項	刑事に関すること	捜査に関する文書	取締り計画、立入検査、その他捜査に関するもの	3年	廃棄
				海上環境法令関係	3年	廃棄
		救難に関すること	巡視船艇業務に関する文書	行動指令書、巡視船艇基本運用方針に関するもの	3年	廃棄
				運用計画	3年	廃棄
			訓練、審査に関する文書	各種救難訓練、船艇審査、組織審査	3年	廃棄
			救難資機材に関する文書	資機材の保管、取扱	3年	廃棄
			海上防災に関する文書	海上防災に関するもの	3年	廃棄
		交通に関すること	海難防止に関する文書	安全推進活動	3年	廃棄
			海難・人身事故に関する文書	海難・人身事故調査票に関するもの	3年	廃棄
			航路標識に関する文書	航路標識の保守管理、訓練	3年	廃棄
			その他交通業務に関する文書	その他交通業務に関するもの	3年	廃棄
6	所掌事務に関する事項 共通事項	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