

標準文書保存期間基準（佐世保海上保安部巡視船まつら）

令和6年2月13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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	以下について移管・移管・廃棄簿	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（下記に掲げるものを除く。）	移管・廃棄簿	20年		
2 あまみ全般に関すること	例規・通達	規則関係	船長達 部署配置表等	30年(廃船まで) 3年	廃棄	
	船艇業務	運用管理	来歴簿	30年		
			日誌（航海・機関）	3年		
3 警備業務に関すること	警備管理	自動車関係	自家用車借上げ関係	5年	廃棄	
		活動経費関係	活動経費関係一般			
	警備	警衛警護	警衛警護	3年		
		警備実施	警備実施			
			雑踏警備			
		テロ警戒	テロ警戒			
		領海警備	領海警備			
		訓練・研修	訓練・研修			
	武器	けん銃・小銃・備砲	射撃訓練計画 射撃訓練報告	5年		
		携行武器関係	携行武器指導官関係			
	制圧	制圧関係	制圧一般	3年		
制圧指導官						
4 刑事業務に関すること	刑事業務	刑事	刑事	3年	廃棄	
		捜査指導	捜査指導官			捜査指導官関係
			研修			研修
	捜査活動	保安	立入検査	5年		
			警告			
			ゴールデンウィーク一斉取締 年末年始一斉取締			

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
		環境	廃船	廃船指導票関連	5年	
			集中取締	海上環境事犯集中取締	3年	
			報告	ボンド事件関係	5年	
5	刑事業務に関する こと	鑑識	分析鑑定	鑑定関係	3年	廃棄
	分析機器・機材		部署配布環境資機材・機器マニュアル	3年		
6	国際刑事業務に 関すること	密航・密輸	密航・密輸	密航・密輸事犯集中取締り	5年	廃棄
7	環境防災業務に 関すること	訓練管理	訓練	訓練等	3年	廃棄
		環境保全業務	環境保全啓発活動関係	環境保全啓発活動	3年	廃棄
8	災害対策業務に 関すること	防災業務	災害対策業務	防災対策	3年	廃棄
	自然災害					
	油等災害					
	原子力災害					
9	救難業務に 関すること	救難業務	救難業務一般	マリンレジャー安全推進	3年	廃棄
			訓練	部署訓練等	3年	
		巡視船艇・航空機運用	運用計画	巡視船艇・航空機運用計画	3年	
			安全運航	巡視船艇安全運航	5年	
			報告	巡視船艇現状報告		
		通信施設運用	通信運用	無線業務日誌	3年	
				無線従事者解選任届		
重要通信取扱報告書						
通信状況報告						
10	船舶技術業務に 関すること	船舶整備マニュアル	船舶整備マニュアル	船舶整備マニュアル	30年	廃棄
			報告	故障報告	1年	
				工事材料要求		
				現状報告		
		研修・訓練等管理	研修・訓練	研修	3年	

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
11 情報通信業務に関すること	通信業務管理	海上保安業務システム関係	海上保安業務システム整備関係	3年	廃棄
		通信機器関係	通信機器故障障害報告		
		通信施設年間整備要求調書	通信施設年間整備要求調書	10年	
		無線局関係	無線局事項書	30年	
			無線局検査結果通知書		
		施設（船艇）	GMDSS整備点検記録表（JG検査整備記録）	3年	
	行政情報システム関係	行政端末機関連文書	3年		
	情報処理課業務	情報処理業務	外部電磁的記録媒体管理表	3年	廃棄
			外部電磁的記録媒体使用管理簿		
			要保護情報移送・提供許可申請書		
情報移送・提供許可申請					
ウイルスチェック端末機使用管理簿			1年		
12 海洋情報業務に関すること	水路通報・航行警報業務管理	水路通報・航行警報業務	水路通報・航行警報関係文書	3年	廃棄
13 交通安全業務に関すること	交通安全業務	安全活動	安全活動	3年	廃棄
		報告	報告		
14 総務業務に関すること	文書管理	文書管理簿	普通文書起案簿	5年	廃棄
			秘文書起案簿		
			普通文書受付簿		
			秘文書受付簿		
			船長達簿		
		文書管理システム	文書管理システム関連文書	3年	
	広報・業務協力	便宜供与関係	便宜供与について	3年	
		広報関係	広報担当官指名		
	行事・式典関係	行事・式典関係	行事・式典関係	3年	
	視察	視察	視察	3年	
	監察	監察	監察（一般）	3年	
			監察（業務）		
		事故	事故等報告	5年	
留置管理	留置業務	留置業務	3年		
職員相談	職員相談関連	職員相談記録・報告	3年		

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	
15 人事業務に関する こと	勤務時間管理	勤務時間関係	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇簿			
			超過勤務等命令簿			
			管理職員特別勤務手当実績簿			
			休業・職専免申請書等			
			特殊勤務手当実績及び整理簿			
			航空手当搭乗確認及び実績簿			
			勤務時間報告書			
			週休日の振替等周知			
			総合検診勤務免除申請書			
	代休日指定簿					
	職員教育	研修・訓練	初任者教育	3年		
			研修報告			
	服務管理	技能検定	けん銃操法、逮捕術技能検定等	3年	廃棄	
		綱紀肅正関係	綱紀保持の指導・啓蒙			
		海外渡航関係	海外渡航承認			
	任用、任免管理	任用	証票・身分証明	証票・身分証明書管理記録簿	1年	
			臨時乗船	3年		
		職務代行				
		退職	退職上申・発令関係	3年		
人事評価		目標設定・自己評価関係				
免許・資格		海技免状				
試験	特修・特任	特修科・特任士	3年			
表彰	部内表彰	表彰上申・伝達	5年			
懲戒	懲戒関係	懲戒	5年			

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
16	厚生業務に関する	健康管理	健康管理	健康管理・安全管理・危害防止主任者指名 人間ドック・健康診断関係	3年	廃棄
		災害補償	公務災害	公務災害発生報告	10年	
		共済	共済	組合員員証検認関係	3年	
				船員療養綴り 療養費等請求	5年	
17	経理補給業務に関すること	旅費	旅費関係	旅行命令簿	5年	廃棄
				旅行計画書・旅行確認書		
				航海日当・食卓料		
				旅費請求書		
		物品管理	管理・決議	受領・返納命令書（重物）	5年	
				受領・返納命令書（備品） 受領・返納命令書（工材） 受領・返納命令書（消耗品） 受領・返納命令書（武器） 物品取得通知書 物品取得等請求書 物品供用官検査・引継書 個人別供用票 不用決定		
報告	被服	被服関係	10年			
18	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