

標準文書保存期間基準（第八管区海上保安本部総務部厚生課）

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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5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
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員に関する事項					
3	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (3)退職手当の支給に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書 職員兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績 ・申請書 ・承認書 ・調書	3年 3年 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
					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		
その他の事項							
4	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から3の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>	10年	廃棄	
5	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・機構要求書</li> <li>・定員要求書</li> <li>・定員合理化計画</li> </ul>	10年	廃棄	
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	10年	廃棄	
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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）	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿			5年
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			30年
			④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（⑤に掲げるものを除く。）	移管・廃棄簿			
			⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	廃棄の記録			5年
8	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5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	
管区本部総務部厚生課の所掌に係る事務						
9	厚生在所掌事務に関すること	職員の健康管理及び安全管理に関する事項	①健康安全に関する文書 ②安全管理に関する文書 ③健康診断関係に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康安全管理者指名等</li> <li>健康診断関係</li> <li>指導区分</li> <li>健康週間</li> <li>健康安全管理会議</li> <li>危害防止主任者</li> <li>船員労働安全衛生月間</li> <li>健康安全標語関係</li> <li>健康増進基本計画関係</li> </ul>	5年	廃棄
		職員の勤務能率の増進のための元気回復、福利厚生等に関する事項	福利厚生事業関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハラスメント対策</li> <li>心の健康対策等</li> <li>喫煙対策指針</li> <li>惨事ストレス対策</li> <li>ストレスチェック関係</li> <li>個人型確定拠出年金関係</li> </ul>	5年	
		職員の宿舎その他福利厚生施設の運営に関する事項	宿舎関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎希望調書等</li> <li>入退去関係</li> <li>使用料関係</li> <li>無料宿舎関係</li> </ul>	5年	
		職員の災害補償に関する事項	災害補償関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務災害等現状報告書等</li> <li>公務災害等の認定</li> <li>災害療養補償関係</li> <li>公務災害遺族年金関係</li> <li>各記録簿関係</li> </ul>	5年	
		海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事項	長期給付管理関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害給付認定関係</li> <li>給付金改定関係</li> <li>現状報告関係</li> </ul>	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
		恩給に関する事項	年金関係	・年金、一時金関係 ・年金給付に関する説明資料関係	10年	
		職員の勤労者財産形成貯蓄契約に関する事項	貯蓄関係	・財産形成貯蓄（一般・年金・住宅）関係	5年	
		その他	①部外協力 ②その他	・マリアス関係 ・献血協力関係	1年	
10	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