

標準文書保存期間基準（第九管区海上保安本部総務部厚生課）

令和8年2月17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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄ただし、以下について移管 ・国籍に関するもの
	(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	処分がされる日に係る特定日以後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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(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	訴訟が終結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
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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄ただし、以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(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	処分がされる日に係る特定日以後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	訴訟が終結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
その他の事項					
3 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2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	・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄ただし、以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
4 文書の管理等に關する事項	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 ・標準文書保存期間基準	常用（無期限）	
		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	20年	
		⑤第22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	
		⑥秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	
5 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から25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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	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					
6 宿舎事務に関する事項	(1) 宿舎の貸与、退去及び自動車保管場所の貸与、廃止	①宿舎申請に関する文書 ②財務局あて要望する文書 ③宿舎（自動車の保管場所）貸与に関する文書 ④宿舎退去及び自動車の保管場所の廃止に関する文書	・宿舎貸与申請書 ・宿舎貸与要望書 ・宿舎（自動車の保管場所）貸与申請書 ・宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届	5年	廃棄
	(2) 宿舎の明渡猶予	宿舎明渡猶予申請に関する文書	・公務員宿舎明渡猶予申請書	5年	
	(3) 宿舎を明渡さない場合に支払うべき損害賠償金	①宿舎損害賠償金軽減に関する文書 ②納入告知発行依頼に関する文書	・宿舎損害賠償金軽減申請書 ・納入告知書の発行依頼	5年	
	(4) 国の債権の管理等に関する法律及び関係法令の一部改正に伴う事務処理の統一	宿舎損害賠償金の徴収にかかる債権発生（帰属）通知に関する文書	・債権発生（帰属）通知	5年	
	(5) 宿舎使用料の徴収	①公務員宿舎使用料徴収に関する文書 ②納入告知書発行依頼に関する文書	・公務員宿舎使用料の徴収 ・納入告知書の発行依頼	5年	
	(6) 国庫金の歳入払戻	国庫歳入払戻に関する文書	・国庫歳入金払戻請求書	5年	
	(7) 無料宿舎を貸与する者の選定	無料宿舎を貸与する職員に関する文書	・無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	
	(8) 転任等の通報	合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表に関する文書	・合同宿舎被貸与者にかかる転任等の通報表	5年	
7 福利厚生に関する事項	(1) 個人型確定拠出年金	事務取扱要領の制定又は改廃のための決裁文書	・事務取扱いに関する文書	10年	廃棄
	(2) 職員の勤労者財産形成貯蓄契約に関する事	契約取扱機関及び幹事取扱機関との協定書	・事務取扱いに関する協定書	10年	
	(3) 福利厚生事業の通知・契約に関する事	①福利厚生事業の通知文書 ②事業者等との契約に関する決裁文書	・各種セミナー開催通知文書 ・事業者等との契約書 ・総合保険募集周知	3年	
	(4) 職員の健康保険・厚生年金保険に関する申請書等	関係機関への各種申請に関する決裁文書	・被保険者（異動）届 ・被保険者資格喪失届	5年	
8 職員の保健及び安全保持に関する事項	(1) 職員の安全保持に関する事	①職員の健康管理対策関係文書	・健康安全通達に関する文書	10年	廃棄
		②健康診断の結果通知関係文書	・健康診断結果通知		
		③面接指導等の実施関係文書	・人事院報告		
		④業務の安全管理の徹底に関する文書	・業務監察等に関する文書		
		改善通知に対する措置状況等の報告関係文書	・健康安全管理状況監査の実施、結果報告関係文書		
		健康安全管理状況監査の実施、結果報告関係文書	・健康安全管理会議に関する文書		
		健康安全管理会議の開催関係文書	・国家公務員安全週間の実施関係文書		
		国家公務員安全週間の実施関係文書	・健康安全管理状況監査に関する文書		
		健康安全管理会議に関する文書	・健康安全管理会議に関する文書		
		国家公務員安全週間に関する文書	・国家公務員安全週間に関する文書		
	(2) 職員の身体要件及び保健衛生に関する事	①惨事ストレス対策関係文書	・惨事ストレス対策に関する文書	10年	廃棄
		②惨事ストレス対策等のための臨床心理士の委託関係文書	・惨事ストレス防止に関する運用要領 ・惨事ストレス対策アンケート調査に関する文書		
		①ストレスチェック実施にかかる文書	・ストレスチェック実施要領		
		②ストレスチェック実施結果にかかる文書	・ストレスチェック実施結果通知、集団分析結果通知		
		③面接指導にかかる文書	・面接指導関連書類		
		④実施者養成研修にかかる文書	・ストレスチェック実施者等養成研修関連文書		
		⑤集団分析結果、職場環境改善にかかる文書	・ストレスチェック実施者等養成研修関連文書		
		⑥集団分析結果、職場環境改善にかかる文書	・ストレスチェック実施者等養成研修関連文書		
		⑦集団分析結果、職場環境改善にかかる文書	・ストレスチェック実施者等養成研修関連文書		
		⑧集団分析結果、職場環境改善にかかる文書	・ストレスチェック実施者等養成研修関連文書		
ハラスメント対策関係文書	①パワーハラスメント防止に関する運用要領	・パワーハラスメント防止に関する運用要領	10年	移管	
	②パワーハラスメント苦情処理に関する文書	・パワーハラスメント苦情処理に関する文書			
	③パワーハラスメント防止研修に関する文書	・パワーハラスメント防止に関する文書			
	④セクシュアルハラスメント防止に関する運用要領	・セクシュアルハラスメント防止に関する運用要領			
	⑤セクシュアルハラスメント苦情処理に関する文書	・セクシュアルハラスメント苦情処理に関する文書			
	⑥セクシュアルハラスメント防止研修に関する文書	・セクシュアルハラスメント防止に関する文書			
	⑦セクシュアルハラスメント防止に関する文書	・セクシュアルハラスメント防止に関する文書			
	⑧セクシュアルハラスメント防止に関する文書	・セクシュアルハラスメント防止に関する文書			
	⑨セクシュアルハラスメント防止に関する文書	・セクシュアルハラスメント防止に関する文書			
	⑩セクシュアルハラスメント防止に関する文書	・セクシュアルハラスメント防止に関する文書			
①アスベスト健康被害防止対策関係文書	①アスベスト健康被害防止対策関係文書	・石綿（アスベスト）対策に関する文書	10年	移管	
	②アスベスト含有建材の分析調査関係文書	・石綿（アスベスト）対策に関する文書			
	B型肝炎関係文書	・B型肝炎対策に関する文書			
	C型肝炎関係文書	・C型肝炎対策に関する文書			
	SARS対策関係文書	・SARS対策に関する文書			
	新型コロナウイルス感染症対策	・新型コロナウイルスに関する文書			
	指導区分付与状況調査関係文書	・指導区分付与状況調査に関する文書			
	指導区分通知・事後措置通知文書	・指導区分通知・事後措置通知文書			
	心の健康づくり関係文書	・心の健康づくり対策に関する文書			
	国家公務員健康週間関係文書	・国家公務員健康週間に関する文書			
職場における喫煙対策関係文書	①健康管理医の委嘱、指名に関する文書	・健康管理医の委嘱	10年	移管	
	②研修講師に関する文書	・講師派遣依頼文書			
	③研修講師に関する文書	・危害防止主任者指名			
	④危害防止主任の指名に関する文書	・健康診断実施結果等報告			
	⑤安定ヨウ素剤に関する文書	・健康診断実施結果等報告			
	⑥人事院・本庁への定例報告	・国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告			
	⑦人事院・本庁への定例報告	・国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告			
	⑧人事院・本庁への定例報告	・国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告			
	⑨人事院・本庁への定例報告	・国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告			
	⑩人事院・本庁への定例報告	・国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告			
(3) 医療施設及び医療用品の整備計画に関する事	①巡視船内診療所の開設関係文書	・診療所開設に関する文書	10年	廃棄	
	②診療所に関する関係文書	・診療所開設に関する文書			
③船員法施行規則第53条第一項に掲げる船舶に備えつける医薬品その他の衛生用品の数量関係文書	③船員法施行規則第53条第一項に掲げる船舶に備えつける医薬品その他の衛生用品の数量関係文書	・船舶乗出用品（医薬品）関係文書	10年		
	③船員法施行規則第53条第一項に掲げる船舶に備えつける医薬品その他の衛生用品の数量関係文書	・船舶乗出用品（医薬品）関係文書	10年		
9 職員の災害の補償に関する事項	(1) 年金補償に関する事	①年金補償の支給等に関する文書 ②年金額の改定に関する文書	・遺族補償年金等支給に係る書類 ・遺族年金受給者現状報告書	完結の日の翌年度から5年	廃棄
	(2) 公務災害に関する事	①公務災害の認定、治療に関する文書 ②公務災害の補償に関する文書	・公務災害認定通知書 ・治療認定通知書 ・療養補償額通知書	完結の日の翌年度から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	
	(3) 通勤災害に関する事	① 通勤災害の認定、治療に関する文書 ② 通勤災害の補償に関する文書	・ 通勤災害認定通知書 ・ 治療認定通知書 ・ 療養補償額通知書	完結の日の翌年度から5年		
	(4) 災害・年金補償の報告に関する事	給付・補償に関する報告文書	・ 災害補償記録簿の所要事項の通報 ・ 災害給付記録簿の所要事項の通報 ・ 災害補償等報告書	5年		
	(5) 災害補償実施状況監査に関する事	災害補償実施状況監査の実施、結果報告に関する文書	・ 災害補償監査	5年		
10	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事	海上保安官に協力援助した者等の災害給付に関する事 協力援助災害給付	・ 協力援助災害認定 ・ 協力援助給付	完結の日の翌年度から5年	廃棄	
11	非常勤職員に関する事項	非常勤職員に関する事 非常勤職員の採用にかかる文書	・ 非常勤看護師募集文書 ・ 非常勤看護師採用要領、採用試験実施	5年	廃棄	
12	厚生課の所掌に係る事務で他の所掌に属さない事項	(1) 管区厚生課長等会議に関する事	① 管区厚生課長等会議の開催通知 ② 会議等に提出された文書	・ 厚生課長等会議関係文書	5年	廃棄
		(2) 安否確認システムに関する事	① 安否確認要領に関する文書 ② 安否確認訓練実施に関する文書	・ 安否確認要領 ・ 安否確認訓練の実施	10年 1年	
		(3) 人事に関する事	勤怠管理に関する文書	・ 出勤簿、休暇簿、勤務時間報告書、超過勤務命令簿、勤務状況報告書等	5年	廃棄
		(4) 経理補給に関する事	経理補給業務に関する文書 物品の調達・修繕、役務の契約に関する文書	・ 旅費請求書 ・ 物品管理の各命令書等、供用官検査・引継関係 ・ 発議書	5年	廃棄
		(5) 他課等からの周知文書、報告文書で所管以外のもの	周知文書 報告文書	・ 周知文書 ・ 報告文書	1年	廃棄
13	職員相談業務に関する事項	職員相談に関する事 職員相談業務に関する文書	・ 職員相談実施報告書 ・ 職員相談業務取扱責任者等の指名・解除 ・ その他相談に関する調査	5年	廃棄	
14	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	