

第一管区海上保安本部総務部厚生課 標準文書保存期間基準

令和4年11月28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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	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
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		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	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 ----- 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 ----- 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> <li>裁決・決定書</li> </ul>	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
		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	訴訟の提起に関する文書 ----- 訴訟における主張又は立証に関する文書 ----- 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	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

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	
	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	
	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	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	・不服申立書 ・録取書	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	
		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 裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書			
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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書	訴状	・訴状 ・期日呼出状	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	
		判決書又は和解調書	・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			
職員の人事に関する事項						
3	職員の人事に関する事項	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	計画の立案に関する調査研究文書	・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	3年	廃棄
			計画を制定又は改廃するための決裁文書 職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績		
		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の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	・申請書 ・承認書	3年	
	退職手当の支給に関する重要な経緯	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	・調書	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		
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	立案の検討に関する調査研究文書	・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	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
		(1の項から2の項までに掲げるものを除く。)	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>		
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(5の項に掲げるものを除く。)	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	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・移管・廃棄簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	
			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(に掲げるものを除く。)	移管・廃棄簿	20年	
		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						
1	職員相談業務に関する事項	海上保安庁における職員相談の実施に関する訓令に関すること	海上保安庁における相談の実施に関する訓令の制定、改廃に関する文書 職員相談業務の実施	職員相談の実施に関する文書	30年	廃棄
			職員相談実施報告書 その他の相談に関する調書	職員相談業務に関する文書	5年	
2	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	宿舎申請に関する文書 財務局あて要望する文書 宿舎（自動車の保管場所）貸与に関する文書 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	
		(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	宿舎損害賠償金軽減に関する文書 納入告知書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	公務員宿舎使用料徴収に関する文書 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		
		(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	
3	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	廃棄
4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	認可特定保険業者に関する重要な経緯	命令改廃のための省内平行決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照表、参照条文	30年	移管

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	
		許認可等をするための決裁文書（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む）	・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	以下について移管認可特定保険業の設立・廃止等、指導・監督等に関する	
5	職員の保健及び安全保持に関すること	(1)職員の安全保持の関すること	海上保安庁健康安全管理規則の制定又は改廃のための決裁文書	・海上保安庁健康安全管理規則関係文書	30年	廃棄
		職員の健康管理対策関係文書 健康診断の結果通知関係文書 面接指導等の実施関係文書 業務の安全管理の徹底に関する文書	・健康安全通達に関する文書	10年		
		国家公務員死亡者数等調査の実施、報告関係文書	・国家公務員死因調査に関する文書	5年		
		改善通知に対する措置状況等の報告関係文書	・業務監察等に関する文書	5年		
		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に関する文書	5年		
		健康安全管理会議の開催関係文書	・健康安全管理会議に関する文書	3年		
		職員の安全保持に関する週間の実施関係文書	・国家公務員安全週間に関する文書	3年		
	(2)職員の身体要件及び保健衛生に関すること	惨事ストレス対策関係文書 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 メンタルヘルス講習会開催等に伴う講師の派遣関係文書	・惨事ストレス対策に関する文書	10年	廃棄	
		新型インフルエンザ対策関係文書	・新型インフルエンザ対策に関する文書	10年		
		ハラスメント対策関係文書	・ハラスメント対策に関する文書	10年		
		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		
		B型肝炎関係文書	・B型肝炎対策に関する文書	10年		
		C型肝炎関係文書	・C型肝炎対策に関する文書	10年		
		SARS対策関係文書	・SARS対策に関する文書	10年		
		指導区分付与状況調査官系文書	・指導区分付与状況調査に関する文書	10年		
		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	10年		
		職員の心身の健康保持に関する関係文書	・国家公務員健康週間に関する文書	3年		
		職場における喫煙対策関係文書	・禁煙対策に関する文書	10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	
		面接指導の実施関係文書	・面接指導の実施に関する文書	3年		
		巡視船艇乗組員等に対する腰痛予防対策関係文書	・高速巡視船艇乗組員腰痛障害対策に関する文書	10年		
		潜水業務離脱後の特別定期健康診断の実施通知関係文書	・自給気潜水健康診断に関する文書	3年		
		(3)医療施設及び医療用品の整備計画に関すること	巡視船内診療所の開閉設関係文書	・診療所開設に関する文書	10年	廃棄
			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	・船舶乗出需品（医薬品）関係文書	10年	
6	職員の公務災害の補償に関する事項	公務災害の補償に関すること	規則改正関係文書	・災害補償取扱規則改正関係文書	30年	廃棄
			人事院規則、通達に関する文書	・人事院規則等関係文書	5年	
			補償・給付に関する文書	・公務災害補償 ・災害補償記録簿 ・審査申立	完結の日から5年	
7	恩給に関する事項	恩給に関する連絡事務に関すること	・恩給関係	・恩給関係請求書	10年	廃棄
8	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	海上保安官に橋梁援助した者等の災害給付制度に関すること	関係法令等の改廃情報 改正案の審査 法令協議 閣議、国会審査 官報公示その他の交付	・協力援助法改正関係 ・協力援助法施行令改正関係 ・協力援助法施行規則改正関係 ・協力援助告示改正関係	30年	移管
			協力援助給付	・協力援助給付関係	完結の日から5年	
9	文書の取扱に関する事項	文書管理に関すること	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	・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	/
			秘密文書の管理に関する文書	・秘密文書管理簿	10年	
10	所管以外の周知文書	他省庁や他課等からの周知文書で所管以外のもの	周知文書	・周知文書	1年未満	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
11	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<p>別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し</p> <p>定型的・日常的な業務連絡、日程表等出版物や公表物を編集した文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		1年未満	廃棄