

標準文書保存期間基準（第五管区総務部厚生課）

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	不服申立て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判決、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	・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	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 ・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	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
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	判決書又は和解調書	・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
		(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	不服申立て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判決、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	・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	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	・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
職員の人事に関する事項						
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	計画の立案に関する調査研究文書 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	・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	3年	廃棄
		(2)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	
3	職員の人事に関する事項	(3)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	廃棄
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。）	立案の検討に関する調査研究文書 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
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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	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文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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
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 ・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
		取得した文書の管理を行うための ・ 受付簿 ・ 決裁簿 ・ 移管・廃棄簿	・ 5年 ・ 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。） 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	・ 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
第五管区総務部厚生課の所掌に係る事務					
9 厚生課の所掌に係る事務で他の所掌に属さないもの	(1) 安否確認システムに関すること	安否確認要領に関する文書	・ 安否確認要領	10年	廃棄
		安否確認訓練実施に関する文書	・ 安否確認訓練の実施	1年	
		管区厚生課長等会議開催に関する文書 職員に対する研修の実施に関する文書 職員の研修参加に関する文書	・ 管区厚生課長等会議関係文書 ・ 研修終了報告書 ・ 研修実施要領等の文書	5年 1年	
10 宿舍事務に関する事項	(1) 宿舍の貸与、退去及び自動車保管場所の貸与、廃止	宿舍申請に関する文書 財務局あて要望する文書 宿舍（自動車の保管場所）貸与に関する文書 宿舍退去及び自動車の保管場所の明渡に関する文書	・ 宿舍貸与申請書 ・ 宿舍貸与承認書 ・ 宿舍配分事前要望書 ・ 宿舍退去届 ・ 宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書 ・ 宿舍（自動車の保管場所）貸与承認書 ・ 宿舍退去届・自動車の保管場所使用・明渡届	5年	廃棄
		(2) 宿舍の明渡猶予	宿舍明渡猶予申請に関する文書	・ 公務員宿舍明渡猶予申請書	
		(3) 宿舍を明渡さない場合に支払うべき損害賠償	宿舍損害賠償金軽減に関する文書 納入告知書発行及び停止に関する文書	・ 宿舍損害賠償金軽減申請書 ・ 納入告知書の発行（停止）依頼	
		(4) 国の債権の管理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	宿舍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) 宿舍使用料の徴収	公務員宿舍使用料徴収に関する文書 納入告知書発行及び停止に関する文書	・ 公務員宿舍使用料の徴収 ・ 納入告知書の発行及び停止依頼	
		(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	
		(7) 無料宿舍を貸与する者の選定	無料宿舍を貸与する職員に関する文書	・ 無料宿舍貸与該当職員指定書	
		(8) 転任等の通報	合同宿舍の被貸与者にかかる転任等の通報表に関する文書	・ 合同宿舍被貸与者にかかる転任等の通報表	
		(9) 宿舍に関する各種調査等に関する事項	省庁別宿舍にかかる監査及び調査にかかる文書	・ 省庁別宿舍長期未貸与状況調査関係文書 ・ 省庁別宿舍行政財産等実地監査関係文書	
		(10) 宿舍入居者等に対する証明及び周知に関する事項	入居者に対する証明関係文書 入居者に対する周知関係文書	・ 宿舍入居証明書関係文書 ・ 省庁別宿舍自動車保管場所貸与証明（車庫証明） ・ 宿舍管理人関係文書	
11 福利厚生に関する事項	(1) 国家公務員の福利厚生に関する事項	国家公務員福利厚生基本基本計画に関する文書	・ 国家公務員福利厚生基本計画関係文書	5年	廃棄
		職員に対する退職後の各種制度の説明に関する文書	・ 退職準備説明会関係文書	1年	
		各種提携事業の案内に関する文書	・ 引越し運送の斡旋等に関する文書		

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			
12 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こと	海上保安庁健康安全管理規則等改廃に関する文書 職員の健康管理対策関係文書 庁舎設備に関する検査及び届出・廃止に関する文書 職員の放射線障害防止に関する文書	・海上保安庁健康安全管理規則関係文書 ・健康安全通達に関する文書 ・設備届(設置・廃止)	10年				
		安全管理・危害防止に関する文書	・安全管理者、危害防止主任等委嘱・指名関係文書	5年				
		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 業務の安全管理徹底に関する文書	・指導区分・事後措置通知書 ・指導区分付与職員管理票 ・面接指導実施関係文書					
		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					
		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					
		健康安全管理会議実施に関する文書	・第五管区海上保安本部健康安全管理会議実施要領 ・第五管区海上保安本部健康安全管理会議開催に関する文書	30年 5年				
		国家公務員の健康安全等にかかる各種調査・報告文書	・定期健康診断等報告書 ・健康安全重大災害報告書 ・健康安全管理実施状況調査 ・国家公務員長期病休者実態調査 ・指導区分付与状況実態調査 ・国家公務員死因調査に関する文書					
12 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こと	国家公務員等に対する各種啓発週間の実施に関する文書	・国家公務員安全週間関係文書 ・国家公務員健康週間関係文書 ・船員労働安全衛生月間関係文書	3年	廃棄			
		(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	・惨事ストレス対策に関する文書		10年		
	メンタルヘルス対策関係文書		・メンタルヘルス対策に関する通達、文書 ・メンタルヘルス対策相談員委嘱関係文書	5年				
	各種ハラスメント対策関係文書		・セクシャル・ハラスメント苦情処理委員会の設置についての文書	30年				
			・各種ハラスメント対策に関する文書	5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				
	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					
	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					
	職場復帰関係文書		・病気休業者に対する職場復帰に関する文書(試し出勤)					
	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	5年				
	職場における喫煙対策関係文書		・喫煙対策に関する文書					
	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					
	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					
	職員の健康管理に関する文書		・健康管理医、健康管理者の委嘱・指名関係文書					
	12 職員の保健及び安全保持に関する事項		(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関係文書		・診療所開閉に関する文書	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付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		
	13 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	人事院規則、通達に関する文書		・人事院規則等関係文書	10年	
		補償・給付に関する文書		・災害補償報告書関係文書		完結の日から5年		
14 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	海上保安官に協力援助した者等の災害給付制度に関すること	法等改正に関する文書	・協力援助法等改正関係文書	10年				
		協力援助給付	・協力援助給付関係	完結の日から5年				
15 上記以外の業務に関する事項	上記以外の庶務的な業務に関すること	上記以外の庶務的な業務に関する文書		1年未満	廃棄			
16 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 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 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 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 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			