

標準文書保存期間基準（医務室）

| 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<br>・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<br>・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                             | ・不服申立書<br>・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<br>・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<br>③裁決書又は決定書        | ・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・裁決・決定書 |  |  |
| (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                          | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 | 10年                             | 廃棄ただし、以下について移管<br>・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 |  |
|                                       |                  | ③判決書又は和解調書                                   | ・判決書<br>・和解調書  |                                 |  |  |

| 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   |  |
|--------|------------------|---|---|---|--|--|
| 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<br>・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<br>・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<br>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<br>③裁決書又は決定書 | ・不服申立書<br>・録取書<br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br>・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<br>・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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・判決書<br>・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<br>・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  | ①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<br>・関係団体・関係者のヒアリング   | 10年   | 廃棄   |  |
|        |                  | ②制定又は改廃のための決裁文書                             | ・訓令案・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・公印規程案  |   |  |  |
| 4      | 文書の管理等に関する事項     | 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<br>・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  |  |  |
| 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4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<br>・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 |    |
|-------------|----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------------|------------|----|
| 医務室の所掌に係る事務 |                      |                             |   |                                   |            |    |
| 6           | 所掌事務に関する総合調整庶務に関する事項 | 庶務事務に関すること                  | ① 勤務時間管理に関する文書<br>② 物品に関する文書<br>③ 出張に関する文書  | ・出勤簿、年休簿、振替簿等<br>・旅行命令簿、出張計画書・復命書 | 5年         | 廃棄 |
| 7           | 文書の取扱に関する事項          | 文書の管理に関すること                 | ① 文書・接受、交付、発送に関する文書<br>② 文書の保存に関する文書  |                                   | 3年         | 廃棄 |
|             |                      | 他省庁や他課からの周知文書で総務課所管外のもの     | 周知文書  | ・周知文書                             | 1年         | 廃棄 |
|             |                      | 文書交換システム、一元的な文書管理システムに関すること | ① 文書交換システム、一元的な文書管理システムの運用に関する文書<br>② 電子署名に関する文書  | ・文書管理システムの運用関係文書<br>・電子証明発行申請書    | 3年         | 廃棄 |
| 8           | 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<br>② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>③ 出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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 |