

福岡運輸支局企画調整担当 標準文書保存期間基準

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 満了後の 措置
1 法律の制定又は 改廃及びその経 緯に関する事項	通達等	通達等	通達	30年	廃棄
			補助金交付要綱及び要領等	交付に係る事 業が終了する 日に係る特定 日以後5年	廃棄
2 法人の権利義務 の得喪及びその 経緯	地域公共交通確 保維持事業 (補助金等の交 付)	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金関 係	交付に係る事 業が終了する 日に係る特定 日以後5年	廃棄
			交通不便地域の地域指定		
	その他	1年			
3 地域公共交通に 関する事項	地域公共交通調 査事業	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金関 係	交付に係る事 業が終了する 日に係る特定 日以後5年	廃棄
	地域公共交通計 画	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通計画関係	事業が終了す る日に係る特 定日以後5年	廃棄
4	地域公共交通特 定事業	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通利便増進計画認定関係	事業が終了す る日に係る特 定日以後5年	廃棄
5	訪日外国人旅行 者受入環境整備 緊急対策事業	交付のための決裁 文書その他	訪日外国人旅行者受入環境整備対策事業補 助金関係	交付に係る事 業が終了する 日に係る特定 日以後5年	廃棄
6 交通政策部の所 管に関する事項	交通政策	通知・依頼・処理等 に関する文書	交通政策関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			交通政策関係(その他雑件)	1年	
7 観光部の所管に 関する事項	観光	通知・依頼・処理等 に関する文書	観光関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			観光関係(その他雑件)	1年	
8 鉄道部の所管に 関する事項	鉄道	通知・依頼・処理等 に関する文書	鉄道関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			鉄道関係(その他雑件)	1年	
9 会議等に関する 事項	会議等	会議等に関する文 書	会議	3年	廃棄
10 安全防災・危機 管理に関する事 項	安全防災・危機 管理	安全防災に関する 文書	防災業務計画	30年	廃棄
			防災関係通知	5年	
			年末年始の輸送等に関する安全総点検		
			夏季の安全総点検 春・秋の全国交通安全運動		
11 バリアフリーに 関する事項	バリアフリーに係 る各種企画及び 依頼・報告等に 関する事項	通知・依頼・処理等 に関する文書	交通バリアフリー基本構想・マスタープラン作 成関係	3年	廃棄
			バリアフリー推進協議会		
			交通バリアフリー教室		
			バリアフリーネットワーク会議		
12 高齢者の移動手 段の確保に向け た環境整備に関 する事項	高齢者の移動手 段の確保に向け た環境整備	高齢者の移動手段 の確保に向けた環 境整備	高齢者の移動手段の確保に向けた環境整備	事業が終了す る日に係る特 定日以後5年	廃棄
13 業務の参考とな る資料等に関す る事項	各種資料、手引 等	各種資料、手引き に関する文書	手引書、資料	常用	廃棄

14	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の為の決裁文書	交通政策関係表彰	10年	廃棄
----	--------------	----------------------	------------------	----------	-----	----

福岡運輸支局企画調整担当 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置
1 法律の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	通達等	通達等	通達	30年	廃棄
			補助金交付要綱及び要領等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	地域公共交通確保維持事業 (10-2) (補助金等の交付)	交付のための決裁文書その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			交通不便地域の地域指定		
	その他	1年			
3 地域公共交通に関する事項	地域公共交通調査事業 (10-3)	交付のための決裁文書その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	地域公共交通計画 (11-1)	交付のための決裁文書その他	地域公共交通計画関係	事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
4	地域公共交通特定事業 (12-1)	交付のための決裁文書その他	地域公共交通利便増進計画認定関係	事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
5	訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業 (13-1)	交付のための決裁文書その他	訪日外国人旅行者受入環境整備対策事業補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
6 交通政策部の所管に関する事項	交通政策	通知・依頼・処理等に関する文書	交通政策関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			交通政策関係(その他雑件)	1年	
7 観光部の所管に関する事項	観光	通知・依頼・処理等に関する文書	観光関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			観光関係(その他雑件)	1年	
8 鉄道部の所管に関する事項	鉄道	通知・依頼・処理等に関する文書	鉄道関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			鉄道関係(その他雑件)	1年	
9 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議	3年	廃棄
10 安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	安全防災に関する文書	防災業務計画	30年	廃棄
			防災関係通知	5年	
			年末年始の輸送等に関する安全総点検		
			夏季の安全総点検 春・秋の全国交通安全運動		
11 バリアフリーに関する事項	バリアフリーに係る各種企画及び依頼・報告等に関する事項	通知・依頼・処理等に関する文書	交通バリアフリー基本構想・マスタープラン作成関係	3年	廃棄
			バリアフリー推進協議会		
			交通バリアフリー教室		
			バリアフリーネットワーク会議		
12 高齢者の移動手段の確保に向けた環境整備に関する事項	高齢者の移動手段の確保に向けた環境整備	高齢者の移動手段の確保に向けた環境整備	高齢者の移動手段の確保に向けた環境整備	事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13 業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄

14	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の為の決裁文書	交通政策関係表彰	10年	廃棄
----	--------------	----------------------	------------------	----------	-----	----

福岡運輸支局企画調整担当 標準文書保存期間基準

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 満了後の 措置
1	法人の権利義務 の得喪及びその 経緯 地域公共交通確 保維持事業 (10-2) (補助金等の交 付)	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金関 係	交付に係る事 業が終了する 日に係る特定 日以後5年	廃棄
			交通不便地域の地域指定		
			その他	1年	
	地域公共交通調 査事業 (10-3)	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金関 係	交付に係る事 業が終了する 日に係る特定 日以後5年	廃棄
2	地域公共交通に 関する事項 地域公共交通網 形成計画 (11-1)	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通網形成計画関係	事業が終了す る日に係る特 定日以後5年	廃棄
3	地域公共交通再 編事業 (12-1)	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通再編実施計画認定関係	事業が終了す る日に係る特 定日以後5年	廃棄
4	訪日外国人旅行 者受入環境整備 緊急対策事業 (13-1)	交付のための決裁 文書その他	訪日外国人旅行者受入環境整備対策事業補 助金関係	交付に係る事 業が終了する 日に係る特定 日以後5年	廃棄
5	交通政策部の所 管に関する事項 交通政策	通知・依頼・処理等 に関する文書	交通政策関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			交通政策関係(その他雑件)	1年	
6	観光部の所管に 関する事項 観光	通知・依頼・処理等 に関する文書	観光関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			観光関係(その他雑件)	1年	
7	鉄道部の所管に 関する事項 鉄道	通知・依頼・処理等 に関する文書	鉄道関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			鉄道関係(その他雑件)	1年	
8	会議等に関する 事項 会議等	会議等に関する文 書	会議	3年	廃棄
9	安全防災・危機 管理に関する事 項 安全防災・危機 管理	安全防災に関する 文書	防災業務計画	30年	廃棄
			防災関係通知	5年	
			年末年始の輸送等に関する安全総点検		
			夏季の安全総点検 春・秋の全国交通安全運動		
10	バリアフリーに 関する事項 バリアフリーに係 る各種企画及び 依頼・報告等に 関する事項	通知・依頼・処理等 に関する文書	交通バリアフリー基本構想・マスタープラン作 成関係	3年	廃棄
			バリアフリー推進協議会		
			交通バリアフリー教室		
			バリアフリーネットワーク会議		
11	高齢者の移動手 段の確保に向け た環境整備に関 する事項 高齢者の移動手 段の確保に向け た環境整備	高齢者の移動手段 の確保に向けた環 境整備	高齢者の移動手段の確保に向けた環境整備	事業が終了す る日に係る特 定日以後5年	廃棄
12	業務の参考とな る資料等に関す る事項 各種資料、手引 等	各種資料、手引き に関する文書	手引書、資料	常用	廃棄
13	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 与の為の決裁文書	交通政策関係表彰	10年	廃棄

福岡運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和5年12月1日

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 満了後の 措置	
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄	
		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	/	
			標準文書保存期間基準表			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		
			公示番号簿	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	移管・廃棄簿	30年	5年	
			保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)			
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	常用	/	
			文書閲覧申出書	5年		
		監査に関する文書 各種調査・通知等に関する文書	行政文書管理に関する監査	一元的文書管理システム関係	5年	廃棄
				行政文書の管理に関する点検・調査		
				文書整理月間関係		
		文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	総務関係通達等	常用	/
人事関係通達等						
2 事務の総合整理に関する事項	事務の総合整理	事務の総合整理に関する文書	支局長年頭の辞	1年	廃棄	
			支局長関連行事出席依頼関係			
			管内概況	常用	/	
			管内概況作成に関するもの	5年		
			初度巡視・視察関係	3年		
			他府省庁他視察関係	5年		
			総務関係に関する文書の綴	5年		
			消費者行政・情報関係に関する文書の綴	3年		
			活動計画・重点課題	3年		
			不当要求防止責任者関係			
			所掌業務勉強会関係	1年		
			局議概要			
			慶弔関係			
雑件						
3 局長等の官印等に関する事項	公印	公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成・返納	3年	廃棄	
			公印原簿	常用		
			公印副台帳			
印影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認	5年	廃棄			
4 名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	後援名義使用許可	1年	廃棄	
5 内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	九州運輸局事務分掌規定	常用	/	
			九州運輸局福岡運輸支局事務分掌規定			
			各種内規			
			倫理規定			
達番号簿	30年	廃棄				
6 庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理等に関する文書	庁舎移転関係	30年	/	
			案内板道路占用許可	5年		
			目的外使用許可			
			物品販売等許可			
			庁舎警備報告			
			事故・事件・報告			
			防火管理者関係			

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	保存期間満了後の措置	
			消防用設備点検結果報告書	3年	廃棄	
			電気保安業務記録簿			
			庁舎の点検・報告に関するもの			
			繁忙期構内混雑対策関係			
			放置車両の排除等手続			
		会議室の管理に関する文書	会議室管理簿	1年		
自動車管理等	自動車管理に関する文書	運転記録簿	1年			
			有料道路使用基準	常用		
			福岡運輸支局自動車運行管理規程			
7	会議等に関する事項	会議等に関する文書	支局長会議	5年	廃棄	
			総務担当者会議			
			庁議・支局議			
			官庁施設保全連絡会議			
			同和問題講習会			
			防災・危機管理会議	3年		
			防災・危機管理に関する研修・セミナー	1年		
			東部連絡協議会(三金会)			
8	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談	行政監察に係る文書	行政監察	5年	廃棄
			要請や相談に係る文書	要望書、投書	3年	
				行政相談		
				調査・報告		
9	行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する事項	通知・依頼・処理等に関する文書	さわやか行政サービス推進月間	3年	廃棄
				行政相談週間		
				行政相談処理状況報告		
				公益通報者保護法関係		
				行政相談に関する協定の締結		
				事案処理記録	1年	
10	総務に係る各種協力依頼・通知及び調査・報告等に関する事項	協力依頼・通知・調査・報告等	各種通知等に関する文書	通知起案	5年	廃棄
				協力依頼・通知文書		
11	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄
12	情報システムに関する事項	情報	情報システムに関する文書	情報処理システム関係	5年	廃棄
			情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ関係		
13	業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	
14	特例民法法人の権利義務の得喪及び経緯	届けに関すること	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄
				役員変更届等		
15	中小企業協同組合の権利義務の得喪及び経緯	届けに関すること	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄
				役員変更届等		
16	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	防災及び危機管理等に関する文書	福岡運輸支局(本庁舎)業務継続計画(BCP)	30年	廃棄
				地域防災計画	5年	
				防災・危機管理訓練	10年	
				災害対処等(個別事象情報収集)	5年	
			通知・依頼等に関する文書	安全防災・危機管理関係に関する文書の綴	5年	
17	広報業務に関する事項	広報	広報に関する文書	記者発表資料	1年	廃棄
18	人事上の管理等に関する事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿		
				出勤簿		
				欠勤簿		

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	保存期間満了後の措置	
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康検査を受けるため勤務しないことの承認簿	5年	廃棄	
			週休日振替・代休日等指定			
			超過勤務命令簿	5年3月		
			管理職員特別勤務綴	5年1月		
			海外渡航承認	5年		
			育児時間承認簿			
			職員の勤務時間の割振り等の承認申請			
			旅行に関する文書	外勤簿		5年
				出張計画書、旅程表及びチェックシート		
				旅行命令簿・依頼簿		
		旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)				
		任免に関する文書	身上調書	1年		
			人事異動発令通知書	10年		
			自動車登録官特別研修実施報告書	3年		
			転入者関係綴	10年		
			転出者関係綴			
			病気休暇関係綴			
			委員の委嘱	3年		
			兼業承認			
			臨時的任用	5年		
			再任用関係綴			
		担務指定に関する文書	担務指定命令簿	10年		
		懲戒に関する文書	懲戒処分等決裁文書	30年		
各種研修等	各種研修・講習会	3年				
教育・訓練に関する文書	人事院監査関係綴	5年				
人事記録に関する文書	人事記録の変更届	10年				
非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	5年				
	非常勤職員関係書類					
人事関係に関する文書	人事関係に関する文書					
19 職員の人事に関する事項	職員の人事管理	職員の任用に関する文書	育児休業承認申請関係(発令通知書含む)	10年	廃棄	
			任期付職員関係	5年		
		人事記録に関する文書	旧姓使用許可	5年		
	人事評価の実施に関する重要な文書	人事評価記録書	5年			
20 職員の規律の保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の服務に関する文書	交通事故処理関係	3年	廃棄	
			赴任期間延長関係	5年		
		職員の倫理に関する文書	飲食許可申請書(国家公務員倫理規定)	5年		
			講演等承認申請書(国家公務員倫理規定)			
			贈与等報告書(国家公務員倫理規定)			
	国家公務員倫理週間関係	3年				
21 職員の給与に関する事項	職員の給与に関する重要な経緯	給与の支給に関する文書	扶養親族届(写)	喪失後5年1月	廃棄	
			住居届(写)			
			通勤届・通勤手当認定簿			
			単身赴任届(写)			
			諸手当検認書類	5年		
			基準給与簿(写)			
			勤務時間報告書			
			勤勉手当関係			
			非常勤職員別給与支払簿			
			超過勤務手当関係			
			年末調整関係			7年
雇用保険関係	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	保存期間満了後の措置
		俸給の決定等に関する文書	昇給・昇格関係	10年	
22 健康管理に関する事項	健康管理	健康管理に関する文書	健康診断実施関係書類	3年	廃棄
			定期健康診断結果書類		
			特別健康診断結果書類		
			健康管理の記録(健康診断票)	退職してから5年	
			健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年	
			健康管理医指名文書		
メンタルヘルス関係					
23 公務傷病災害補償に関する事項	公務傷病災害補償	公務傷病災害補償に関する文書	公務災害関係書類	30年	廃棄
			災害補償関係文書	3年	
24 安全保持に関する事項	安全保持	安全保持に関する文書	安全管理者指名文書	3年	廃棄
			安全管理担当者指名文書		
			重大災害等報告書	5年	
			年次災害報告書	3年	
25 福利・厚生に関する事項	福利・厚生	福利・厚生に関する文書	共済関係	5年	廃棄
			宿舍関係	3年	
			子ども手当関係		
			児童手当関係		
			貸付関係	7年	
26 職員の労務管理に関する事項	職員の労務管理等	労働組合に関する文書	労働組合申入書	3年	廃棄
27 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	叙位叙勲	10年	廃棄
			褒章		
			大臣表彰		
			局長表彰		
			九州運輸局環境保全及び交通バリアフリー等関係表彰		
			永年勤続表彰		
28 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	特定個人情報等取扱者に関する文書	源泉徴収票等管理簿・送付簿	7年	廃棄
			特定個人情報等取扱者指定簿	5年	
29 職員の証明等に関する事項	諸証明等	諸証明に関する文書	諸証明に関する決裁文書	3年	廃棄
30 文書の管理等に関する事項	会計上の管理等	会計に関する文書	調査・報告関係	1年	廃棄
			会計関係	3年	
31 予算に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	予算要求書	5年	廃棄
			予算配賦通知書	1年	
			予算使用計画書		
	文書の保存	会計に関する文書	会計関係一般通達文書	常用	
	会計実地検査・会計関係事務指導監査	会計実地検査・会計関係事務指導監査に関する文書	会計検査院実地検査調書	5年	
			会計内部指導監査		
	出納官吏の検査 分任物品管理官	出納に関する文書 物品に関する文書	定時・交替検査	5年	
			定時・交替検査	5年	
	債権	債権に関する文書	債権現在額通知書	10年	
			債権管理計算書		
	出納官吏	資金前渡官吏に関する文書	現金出納簿	10年	
			前渡資金出納計算書		
	出納員	出納員に関する文書	現金出納簿	5年	
			出納員引継調書		
会計機関の補助者等の任命	補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年		
契約	契約に関する文書	契約番号簿	5年		
		年間契約関係			
		契約措置請求書(写)			
		指名停止通知書	3年		
		官公需契約実績報告書			

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	保存期間満了後の措置
	物品管理	物品の管理に関する文書	検査職員任命通知書	5年	廃棄
			契約の検査・報告に関するもの	3年	
			物品管理簿	5年	
			物品受領引継簿	3年	
			物品決議書	5年	
			物品受領・返納命令書		
			管理換物品引き渡し・受領通知書		
			物品取得等措置請求書(写)		
			物品払出請求書(写)		
			不用決定承認申請書	3年	
			物品管理計画表		
			物品損傷報告書	5年	
			切手出納簿		
			二モカカード出納簿		
	物品増減及び現在額報告書	10年			
	国有財産	国有財産に関する文書	国有財産台帳(写し)	5年	
			国有財産台帳付属図面	30年	
			支局敷地調査業務成果簿		
			国有財産使用許可・承認・貸付(期間1年)	特定後5年	
			国有財産使用許可・承認・貸付(期間3年)		
国有財産使用許可・承認・貸付(期間5年)					
国有財産使用許可・承認・貸付(期間10年)					
国有財産使用許可・承認・貸付(期間30年)					
国有財産の報告書	国有財産の報告に関するもの	3年			
32 倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	登録等に関する重要な経緯	登録等をするための決裁文書その他登録等に至る過程が記録された文書	倉庫業登録	営業廃止後5年	廃棄
			倉庫施設等変更登録		
			倉庫証券発行許可		
			倉庫業合併認可申請書		
			倉庫業登録事業者台帳		
	文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	文書関係通達等	常用	/
		通知・依頼等に関する文書	物流関係	5年	
	届出等に関する事	各種届出・報告等	倉庫業料金設定届出	営業廃止後5年	廃棄
			倉庫業料金変更届出		
			倉庫寄託約款設定届出		
			倉庫寄託約款変更届出		
			倉庫業譲渡譲受届出		
			倉庫業合併届出		
			倉庫業分割届出		
倉庫業相続届出					
倉庫業廃止届出			3年		
軽微変更届出			営業廃止後5年		
役員変更届出			1年		
事故届出				3年	
倉庫業関係申請等取下願					
定期報告書					
検査に関する事(倉庫業)	検査に関する文書	倉庫業監査報告書	5年		
		検査員証			
登録免許税に関する事	登録免許税に関する文書	登録免許税領収証書貼付書	10年		
倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	倉庫事業者・営業用倉庫証明願	3年		
33 トランクルーム等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	認定等に関する重要な経緯	認定等をするための決裁文書その他認定等に至る過程が記録された文書	トランクルーム認定	営業廃止後5年	廃棄
	届出等に関する事	各種届出・報告等	認定トランクルーム変更届出	営業廃止後5年	
			認定トランクルーム廃止届出		

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	保存期間満了後の措置	
			トランクルーム料金設定届出 トランクルーム料金変更届出	自業務終了後5年		
34	協同組合に関する事項	協同組合	協同組合に関する文書	中小企業等協同組合設立認可 中小企業等協同組合定款変更認可 中小企業等協同組合報告、届出	効力を失ってから5年 5年	廃棄
35	中小企業促進法及び物流効率化法等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	認定等に関する重要な経緯	認定等をするための決裁文書その他認定等に至る過程が記録された文書	中小企業流通業務効率化促進法に基づく効率化の認定 流通業務の総合化及び効率化の認定	5年 10年	廃棄
		届出等	各種届出・報告等	流通業務総合化及び効率化事業実施報告	1年	
		文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	文書関係通達等	常用	
		税制等	各種証明・資料	租税特別措置法に基づく倉庫誘致区域資料 税制優遇措置に係る証明	30年 5年	廃棄
36	環境対策に関する事項	環境対策	環境対策に関する文書	環境対策関係	5年	廃棄
		調査等に関する	各種調査等	他機関からの調査・報告		
37	パリアフリー法に関する事項	文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	通達	常用	

福岡運輸支局輸送担当 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日

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	保存期間終了後の措置
1 告示、訓令及び通達・事務連絡の制定又は改廃及びその経緯	1-1.関係法令の通達等	1-1-1.通達・事務連絡等	01 一般乗合旅客自動車運送事業関係通達・事務連絡	常用	廃棄
			02 一般貸切旅客自動車運送事業関係通達・事務連絡	常用	
			03 特定旅客自動車運送事業関係通達・事務連絡	常用	
			04 自家用自動車(旅客関係)通達・事務連絡	常用	
			05 中小企業等協同組合(旅客関係)通達・事務連絡	常用	
			06 自動車損害賠償保障法関係通達・事務連絡	常用	
			07 適正化事業関係通達・事務連絡	常用	
			08 運輸事業振興助成交付金(旅客関係)通達・事務連絡	常用	
			09 補助金関係(旅客関係)通達・事務連絡	常用	
			10 自動車輸送統計調査関係通達・事務連絡	常用	
			11 一般乗用旅客自動車運送事業関係通達・事務連絡	常用	
			12 自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律関係通達・事務連絡	常用	
			13 貨物自動車運送事業関係通達・事務連絡	常用	
			14 貨物利用運送事業関係通達・事務連絡	常用	
			15 自家用自動車(貨物関係)通達・事務連絡	常用	
			16 中小企業等協同組合(貨物関係)通達・事務連絡	常用	
			17 運輸事業振興助成交付金(貨物関係)通達・事務連絡	常用	
			18 補助金関係(貨物関係)通達・事務連絡	常用	
			19 土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法関係通達・事務連絡	常用	
	1-2.関係法令等の通知・周知・広報	1-2-1.通知・周知・広報	01 通知・周知・広報	5年	
2 他省庁、労働組合、利用者等からの照会・陳情・苦情に関する事項	2-1.意見・要望	2-1-1.意見・要望に関する文書	01 陳情・請願	3年	廃棄
			02 意見・要望、苦情申告	3年	
		2-2.照会	2-2-1.照会に関する文書	01 法令等に基づく照会	
		02 その他の照会	3年		
	2-3.通知	2-3-1.通知に関する文書	01 法令等に基づく通知	3年	
3 運輸事業振興助成交付金に関する事項	3-1.運輸事業振興助成交付	3-1-1.運輸振興助成交付金に関する文書	01 運輸事業振興助成交付金	3年	廃棄
4 法人等の権利義務の得喪及びその経緯(除く中小企業等協同組合法関連)	4-1.補助金等	4-1-1.交付のための決裁文書その他交付に至る経過が記録された文書	01 地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			02 低公害車普及促進対策費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			03 自動車税減免対象バス車両の認定に係る証明申請	3年	
			04 自動車環境総合改善対策費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			05 訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			06 訪日外国人旅行者受入加速化事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			07 旅行環境整備事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			08 観光振興事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			09 自動車事故対策費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			10 取下届出書	5年	
	4-2.事業等の申請・届出・報告等に関する事項	4-2-01.各種届出・報告等	01 氏名／名称／住所等変更届(道路運送法施規66条[除く個人タクシー])	3年	廃棄
		02 役員／定款変更届(道路運送法施規66条)	3年		
		03 臨時の報告	3年		
		04 事業報告書	3年		

福岡運輸支局輸送担当 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日

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	保存期間終了後の措置		
		4-2-02.一般乗合旅客自動車運送事業	05 輸送実績報告書	3年	廃棄		
			06 安全統括管理者選任届	1年			
			07 安全管理規程届	1年			
			08 事業用自動車等連絡書	1年			
			01 経営許可申請(含む許可に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			02 譲渡・譲受、合併・分割の認可(含む認可に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			03 相続認可(含む認可に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			04 経営許可申請の却下	5年			
		05 管理の受委託許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
		06 事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
		07 上限運賃・料金認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
		08 運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
		09 事業計画変更届出	1年				
		10 運行計画設定・変更届出	1年				
		11 運賃設定・変更届	1年				
		12 休止届出/再開届出/廃止届出/死亡届出	1年				
		13 休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年				
		14 取下願出	1年				
		15 運送法に基づく命令の実施届	1年				
		16 業務確保命令	5年				
		17 業務改善命令	5年				
		18 事業進行管理簿	5年				
		19 事業者台帳	30年				
		4-2-03.一般貸切旅客自動車運送事業			01 経営許可申請(含む許可に係る各種届出等)	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
					02 譲渡・譲受、合併・分割の認可(含む認可に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
					03 相続認可(含む認可に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
					04 更新許可申請	5年	
					05 許可申請の却下	5年	
					06 管理の受委託許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
					07 乗合運送許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	

福岡運輸支局輸送担当 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日

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	保存期間終了後の措置	
			08 事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			09 許可に付された条件の解除または付与	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			10 運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			11 事業計画変更届出	1年		
			12 運賃設定・変更届	1年		
			13 休止届出／再開届出／廃止届出／死亡届出	1年		
			14 休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年		
			15 取下願出	1年		
			16 運送法に基づく命令の実施届	1年		
			17 業務確保命令	5年		
			18 業務改善命令	5年		
			19 事案進行管理簿	5年		
			20 事業者台帳	30年		
		4-2-04.一般乗用旅客自動車運送事業（除く1人1車制個人タクシー）	01 許可申請（含む許可に係る各種届出等）	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
			02 許可申請の却下	5年		
			03 事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			04 事業計画変更届出	1年		
			05 運賃・料金認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			06 運賃設定届出	1年		
			07 運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			08 業務確保命令	5年		
			09 業務改善命令	5年		
			10 譲渡・譲受、合併・分割の認可（含む認可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			11 相続認可（含む認可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			12 乗合運送許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			13 休止届出／再開届出／廃止届出／死亡届出	1年		
			14 運送法に基づく命令の実施届	1年		
			15 休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年		
			16 運輸規則68条届出（指導主任者等）	1年		
			17 取下願出	1年		
			18 事案進行管理簿	5年		
			19 事業者台帳	常用		
			20 臨時の報告（報告規則3条）	3年		
			21 特定事業計画認定申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			22 救援事業に関する届出	1年		

福岡運輸支局輸送担当 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日

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	保存期間終了後の措置
		4-2-05.一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシーに限る)	01 許可申請(含む許可に係る各種届出等)	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
			02 許可申請の却下	5年	
			03 期限更新	5年	
			04 許可の条件変更(除く届出事項)	5年	
			05 事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			06 事業計画変更届出	1年	
			07 運賃・料金認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			08 運賃設定届出	1年	
			09 運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			10 業務確保命令	5年	
			11 業務改善命令	5年	
			12 譲渡譲受認可(含む認可に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			13 法令及び地理の試験受験申込	5年	
			14 相続認可(含む認可に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			15 休止届出/再開届出/廃止届出/死亡届出	1年	
			16 運送法に基づく命令の実施届	1年	
			17 休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
			18 氏名/名称/住所等変更届(則66条)	1年	
			19 許可の条件変更(届出事項)	1年	
			20 取下届出	1年	
			21 事案進行管理簿	5年	
			22 事業者台帳	常用	
			23 特定事業計画認定申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		4-2-06.特定旅客自動車運送事業	01 経営許可申請(含む許可に係る各種届出等)	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
			02 許可申請の却下	5年	
			03 事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			04 事業計画変更届出	1年	
			05 運賃および料金設定(変更)届出	1年	
			06 運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			07 業務確保命令	5年	
			08 業務改善命令	5年	
			09 譲渡・譲受、合併・分割の届出	1年	
			10 休止届出/再開届出/廃止届出/死亡届出	1年	
			11 運送法に基づく命令の実施届	1年	
			12 休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
			13 運送需要者の氏名/名称/住所変更届	1年	
			14 取下届出	1年	
			15 事案進行管理簿	5年	
			16 事業者台帳	30年	

福岡運輸支局輸送担当 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日

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	保存期間終了後の措置
	4-2-08.自家用自動車有償貸渡(レンタカー)	01 許可申請(含む許可に係る各種届出等)		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
			02 変更届出	1年	
			03 廃止届出	1年	
			04 取下願出	1年	
			05 貸渡実績報告書・事務所別車種別配置車両数一覧表	3年	
			06 承継届出	1年	
			07 事案進行管理簿	5年	
			08 事業者台帳	30年	
			09 事業者証明書関係(交付申請書・交付台帳)	5年	
	4-2-09自家用自動車有償運送許可(旅客運送)	01 許可(含む許可に係る各種届出等)		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
			02 変更届出	1年	
			03 廃止届出	1年	
			04 取下願出	1年	
			05 事案進行管理簿	5年	
			06 事業者台帳	30年	
	4-2-10.自家用有償旅客運送登録	01 新規登録(含む登録に係る各種届出等)		5年	廃棄
			02 更新登録	5年	
			03 変更登録(含む登録に係る各種届出等)	5年	
			04 登録の抹消(含む廃止に係る届出等)	5年	
			05 軽微事項変更届出(登録)	5年	
			06 登録簿	常用	
	4-2-14.貨物流通事業者の氏名の変更の届出等の一本化した提出の手続を定める省令	01 第2条に基づく提出		1年	廃棄
	4-2-15.一般貨物自動車運送事業	01 経営許可申請(含む許可に係る各種届出等)		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
			02 譲渡・譲受/合併・分割/相続の認可(含む認可に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
03 事業計画変更認可			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
04 運送約款設定・認可			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
05 事業計画変更届			1年		
06 休止届出/再開届出/廃止届出/死亡届出			1年		
07 氏名/名称/住所変更届			1年		
08 役員変更届			1年		
09 運賃・料金の設定・変更届			1年		
10 条件変更/解除承認			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
11 取下願出			1年		
12 管理の受委託許可			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
13 事案進行管理簿			10年		
14 事業者台帳			30年		
4-2-16特定貨物自動車運送事業	01 許可(含む許可に係る各種届出等)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		

福岡運輸支局輸送担当 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日

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	保存期間終了後の措置
			02 事業計画変更認可	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
			03 事業計画変更届	1年	
			04 休止届出／再開届出／廃止届出／死亡届出	1年	
			05 譲渡・譲受／合併・分割／相続届	1年	
			06 氏名／名称／住所変更届	1年	
			07 役員変更届	1年	
			08 運送需要者の氏名／名称／住所／代表者変更届	1年	
			09 事業進行管理簿	10年	
			10 事業者台帳	30年	
				4-2-17.貨物利用運送事業	
02 第一種 登録申請(含む登録に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
03 貨物利用運送事業許可簿	30年				
04 第一種貨物利用運送事業登録簿	30年				
05 第一種 変更登録申請(含む登録に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
06 第二種 事業計画及び集配事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
07 第二種 譲渡譲受等／相続(含む認可に係る各種届出等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
08 第二種 事業計画変更届	5年				
09 第一種 登録事項変更届	5年				
10 第二種 集配事業計画変更届	5年				
11 運賃・料金の設定・変更届	5年				
12 第一種 廃止届	5年				
13 第一種 承継届	5年				
14 利用運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
15 氏名／名称／住所変更届	1年				
16 役員変更届	1年				
17 取下願出	1年				
18 事業進行管理簿	10年				
19 事業者台帳	30年				
	4-2-18.貨物軽自動車運送事業		01 経営届出	1年	廃棄
			02 変更届出	1年	
			03 事業者台帳	30年	
	4-2-19.自家用自動車有償運送許可(貨物運送)		01 許可申請	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
	4-2-20.各種届出・報告等 (土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法)		01 表示番号指定簿	30年	廃棄
			02 土砂等運搬大型自動車使用届出書	1年	
			03 届出事項変更届出書	1年	
			04 使用廃止届	1年	
	4-2-21.各種届出・報告等 (道路運送法に関する団体)		01 設立、解散、変更届出書	1年	廃棄
	4-2-22.各種届出・報告等 (自動車ターミナル事業)		01 許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	

福岡運輸支局輸送担当 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日

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	保存期間終了後の措置		
			02 料金設定認可	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		
			03 供用約款設定認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			04 利用規程約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			05 構造又は設備の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			06 法人の合併認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			07 事業廃止・休止届出	1年			
			08 バスターミナル事業概要報告書	3年			
			4-2-23.専用バスターミナル	01 確認 02 変更届出(施規20条)		5年 1年	廃棄
			4-2-24.各種届出・報告等 (自動車道事業)	01 免許		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
				02 事業計画及び構造設備等の変更認可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				03 事業計画及び構造設備等の変更届出		1年	
				04 自動車事業規則第34条に基づく届出		1年	
			4-3.所在不明事業者に関する事	4-3-1.所有権留保付販売に係る自動車運送事業用自動車の抹消登録等に関する文書		01 事業用自動車等連絡書発行に関する文書	10年
5 中小企業等協同組合等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	5-1.届出等に関する事	5-1-1.各種届出・報告等	01 設立認可	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		
			02 定款変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			03 役員変更届出	3年			
			04 解散届出	3年			
			05 交通共済協同組合の共済規約等の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			06 共済事業を行う組合からの届出(法第106条の3)	3年			
			07 決算関係報告	3年			
			08 休眠組合の整理	5年			
			09 中小企業等協同組合台帳	常用			
			10 不服の申出	10年			
6 自動車損害賠償法に関する事項	6-1.自動車損害賠償保障法に関する事	6-1-1.自動車損害賠償保障法に関する文書	01 無保険・無共済車指導員関係	5年	廃棄		
			02 無保険・無共済車街頭取締補助員関係	5年			
			03 無保険・無共済車街頭取締関係	5年			
			04 無保険・無共済車監視関係	5年			
			05 自賠責制度PR	5年			
			06 警告書台帳	5年			
7 会議等に関する事項	7-1.会議等	7-1-1会議の開催に関する文書	01 トラック輸送における取引環境・労働時間改善福岡県地方協議会	5年	廃棄		
			02 バス停留所安全性確保合同検討会	5年			
			03 その他対外会議	5年			
		7-1-2会議等に関する文書	01 会議関係一式	5年			

福岡運輸支局輸送担当 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日

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	保存期間終了後の措置	
8	行政処分等に関する事項	8-1.行政処分等に関する事項 タクシー業務適正化特別措置法に関する事	02 研修	5年	廃棄	
			01 タクシー登録運転者に対する警告処分	処分がされる日に係る特定日以後5年		
			02 タクシー登録運転者に対する行政処分関係	処分がされる日に係る特定日以後5年		
9	栄典又は表彰に関する事項	9-1.栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	01 貨物自動車運送事業安全性優良事業所 支局長表彰	10年	廃棄	
			02 貨物自動車運送事業安全性優良事業所 局長表彰	10年		
10	タクシー業務適正化特別措置法および特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業の適正化及び活性化に関する特別措置法に関する事項(除く行政処分等に関する事項)	10-1-1.登録実施機関に関する文書	01 登録実施機関の申請	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	
			02 登録実施機関の財務諸表等	3年		
			03 タクシー業務適正化特別措置法による届出及び報告	1年		
			10-1-2.認定講習実施機関に関する文書	01 認定講習実施機関の申請	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
	10-1-3.試験事務代行機関に関する文書	01 試験事務代行機関の申請	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		
	10-2.タクシー適正化・活性化法に関する事	10-2-1.特定地域	01 特定地域指定に関する文書	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	
11	証明に関する文書	11-1.許認可等に関する証明	11-1-1.許認可等に関する証明	01 一般証明	1年	廃棄
12	職員の証明等に関する事項	12-1.身分証明等	12-1-1.検査員証に関する文書	01 検査員証(職員証)	3年	廃棄
13	調査・統計に関する事項	13-1.統計に関する事	13-1-1.統計に関する文書	01 一般貨物トラック輸送状況報告書	5年	廃棄
14	自家用有償旅客運送自動車の運転者に対して行う講習	14-1.道路運送法施行規則第51条の16第4項に基づく講習	14-1-1.認定講習機関に関する文書	01 認定の申請	10年	廃棄
				02 講習の実施に関する報告	3年	
				03 講習の内容等の変更	5年	
				04 講習の廃止	1年	
15	課内等の管理業務に関する共通事項	15-1.名義使用	15-1-1.名義使用の立案に関する文書等	01 後援等名義使用許可	5年	廃棄

福岡運輸支局監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年12月1日

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	保存期間満了後の措置	
1 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄	
			出張計画書			
		在宅勤務に関する文書	在宅勤務実施計画及び報告に関する文書	5年	廃棄	
		超過勤務手当に関する文書	超過勤務手当に関する文書	5年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	関係法令の通達等	通達・公示文書等	監査処分関係通達	常用	廃棄	
			適正化事業関係通達			
	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	標準文書保存期間基準 公印陰影の印刷承認願い	常用	廃棄	
3 監査に係る各種通報・照会及び報告等に関する事項	通報・照会等	各種通報・照会に関する文書	自動車運転者の労働条件改善のための労働基準監督機関と運輸関係機関との相互通報	5年	廃棄	
			観光庁及び都道府県等関係機関と運輸関係機関との相互通報	5年		
			道路交通法に基づく指示又は自動車の使用制限に関する意見照会	5年		
			捜査関係事項照会	5年		
			軸重違反車両報告	5年		
			局からの照会事項	5年		
			関係行政機関連絡会議資料	3年		
			弁護士法に基づく照会事項	5年		
			関係機関への照会	5年		
			報告等	報告に関する文書		監査及び処分等の報告
	社会保険等未加入状況	3年				
4 要望等に関する事項	事務処理に関すること	要望や相談に係る文書	意見、要望、苦情申告	3年	廃棄	
			陳情、請願	3年		
			行政相談件数報告	3年		
			関係機関への照会			
5 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	管内輸送関係会議	5年	廃棄	
			労働局との連絡会議関係			
			適正化事業幹事会・連絡会議	3年		
			過積載防止対策連絡会議			
			その他会議関係			
6 監査計画の策定及び監査の実施・指導結果・処分結果の統括に関する事項	一般旅客自動車運送事業に関すること	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	監査計画	5年	(※) 処分がされる日に係る特定日以後5年	
			業務監査			
			輸送施設の使用停止			
			事業停止			
			許可取消し			
	監査(不利益処分)台帳	30年				
	特定旅客自動車運送事業に関すること	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	監査計画	業務監査	5年	(※) 処分がされる日に係る特定日以後5年
				輸送施設の使用停止		
				事業停止		
				許可取消し		
				監査(不利益処分)台帳	30年	
	一般貨物自動車運送事業に関すること	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	監査計画	業務監査	5年	(※) 処分がされる日に係る特定日以後5年
輸送施設の使用停止						
事業停止						

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 満了後の 措置 廃棄	
	特定貨物自動車 運送事業に関する こと	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	許可取消し		(※)処分がされる日に係る 特定日以後5年	※特定日 とは、事案 が終了し たとき
			監査(不利益処分)台帳	30年		
			監査計画	5年		
			業務監査			
			輸送施設の使用停止			
			事業停止			
	貨物軽自動車運 送事業に関する こと	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	許可取消し			
			監査(不利益処分)台帳	30年		
			監査計画	5年		
			業務監査			
	輸送施設の使用停止	事業停止	輸送施設の使用停止			
			事業停止			
			監査(不利益処分)台帳	30年		
	自家用自動車有 償貸渡に関する こと	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	許可の取消		(※)処分がされる日に 係る特定日以後5年	
貸渡の停止命令						
監査(不利益処分)台帳			30年			
行政処分(不利益処分)台帳			30年			
自家用自動車の行 政処分(不利益処 分)に関する こと	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	自家用自動車の使用制限又は使用禁止		(※)処分がされる日に 係る特定日以後5年		
		自家用自動車の使用者に対する不利益処分に関する基準	常用			
7 運輸安全マネジメントに 関する事項	運輸安全マネジ メントに関する こと (事業種別共通) ・一般旅客自動車 運送事業 ・一般貨物自動車 運送事業	運輸安全マネジ メントに係る 文書	安全統括管理者選任届	1年	廃棄	
			安全管理規程届			
			運輸安全マネジメント評価関係	5年		
			運輸安全マネジメント評価通達	常用		
8 自動車事故防止に関する 事項	自動車事故防止	交通安全運動	交通安全運動	5年	廃棄	
			自動車事故防止推進協議会	5年		
			安全大会等	5年		
			自動車運送事業の輸 送の安全に関する文書	年末年始の安全総点検関係		5年
9 公益法人等に係る法人の 権利義務の得喪及び経緯	法人に対する監 理・監督等に 関すること	法人の監理等に係る文 書	適正化事業実施機関の事業計画及び収支予算書	5年	廃棄	
			適正化事業実施機関の事業報告及び収支決算書			
		指導・監督に係る文書	適正化対策担当官会議資料	3年		
			適正化事業推進に係る連絡会議資料			
			適正化事業の推進状況			
適正化事業実施機関巡回指導計画	適正化実施機関巡回指導結果報告	5年				
10 貨物自動車運送事業の労 務に関する事項	貨物自動車運送事 業の労務管理に 関すること	労働条件改善等に係る 文書	労働条件改善(労働時間の短縮)関係資料	3年	廃棄	
			所定内労働時間等の調査・報告関係			
11 補助金に関する事項	補助金に関する こと	補助金交付に関する文 書	自動車事故対策費補助金交付申請書兼実績報告書	交付に係る事業が終了 する日に係る特定日 以後5年	廃棄	
			事故防止対策支援事業関係	5年		
			補助金関係通達	常用		
12 研修等に関する事項	研修等	研修等に関する文書	自動車監査業務研修	3年	廃棄	
			運輸安全マネジメント研修			
13 身分証明等に関する事項	身分証明等	検査員証に関する文書	検査員証(職員証)	3年	廃棄	

福岡運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

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	保存期間満了後の措置	
1 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	廃棄	
			標準文書保存期間基準			
2 会議・研修等に関する事項	会議・研修等	会議・研修等に関する文書	会議・研修関係(定型的なもの)	3年	廃棄	
			その他会議関係			
			自動車登録に関する実習制度関係			
3 行政相談・苦情・要望等の処理に関する事項	行政相談・苦情・要望等の処理	行政相談・苦情・要望等の処理に関する文書	相談事案関係	3年	廃棄	
			捜査関係事項等照会	1年		
4 事務の総合企画に関する事項	事務の総合企画	事務の総合企画に関する文書	登録部門にかかる表彰関係	5年	廃棄	
			公印の印影印刷関係			
5 法令通達に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書	通達・規程	常用	廃棄	
			登録センター情報	10年		
			調査報告関係	5年		
6 行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する事項	行政事件訴訟法・行政不服審査法	行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する文書	事件	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
7 自動車業務量統計に関する事項	自動車業務量統計	自動車業務量統計に関する文書	自動車保有車両数	10年	廃棄	
			登録関係業務量(年報・月報)	3年		
			登録関係業務量(日報)	1年		
			統計関係照会			
8 自動車の登録に関する事項	登録関係	自動車の登録に関する文書	登録等関係申請書類	5年	廃棄	
			被災自動車に係る自動車重量税の還付申請書			
			自動車重量税過誤納証明書交付請求書の過誤納通知書			
			検査証・番号標返納関係			
			嘱託関係			
			不審案件処理			
			登録官印等使用簿			
			申請書類等持出記録簿			
			関係団体規約・運営要領等			3年
	登録番号標の交付に係る申請書等	1年				
各種証明願い	3年					
出力帳票等出納		出力帳票等に関する文書				
9 軽自動車関係に関する事項	軽自動車関係	軽自動車関係に関する文書	帳票類・消耗品関係出納簿	常用	廃棄	
			出力帳票使用状況報告書			
			軽自動車関係台帳			
10 自動車登録番号標交付代行者に関する事項	自動車登録番号標交付代行者	自動車登録番号標交付代行者に関する文書	自動車登録番号標交付代行者申請等	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	
			自動車登録番号標交付代行者変更届	1年		
			軽自動車届出にかかる申請書類	5年		
11 自動車検査登録印紙売り捌き人に関する事項	自動車検査登録印紙売り捌き人	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する文書	軽自動車返納証明書再交付請求書	常用	廃棄	
			自動車検査登録印紙売り捌き人申請等			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
			軽自動車返納証明書再交付請求書			5年
12 自動車の臨時運行及び回送運行に関する事項	自動車の臨時運行	自動車の臨時運行に関する文書	臨時運行許可に関する町村指定	30年	廃棄	
			臨時運行関係管理・出納簿	5年		
			臨時運行許可申請書	3年		
			臨時運行許可件数報告	常用		
			回送運行許可台帳			
	自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行関係管理・出納簿	5年		
			回送運行許可申請書			
			回送運行許可証交付申請書			
			回送運行許可事業者の監査			
			回送運行許可事業者の行政処分			
13 封印関係に関する事項	封印関係	封印関係に関する文書	回送運行許可事業者届出書	1年		
			回送運行関係報告			
			封印委託事業者台帳		常用	
			封印委託事業者の監査		5年	
			封印委託事業者の行政処分		3年	
封印取付委託承認申請						
封印出納簿						
封印取付報告書						
封印交付請求(受領)書	1年					
封印関係届出						
			再封印申請書			

14	特定記録等事務 代行等委託に 関する事項	特定変更記録事 務	特定変更記録事務 代行委託に 関する 文書	特定変更記録事務代行委託者台帳	10年	廃棄	
				特定変更記録事務代行委託申請書			
				特定変更記録事務代行委託者変更承認申請			3年
				特定変更記録事務代行委託者変更届出			1年
15	印鑑証明書等承 認に関する事項	印鑑証明書等承 認	印鑑証明書等承認 に関する文書	承認事業者台帳	常用	廃棄	
				印鑑証明書等の添付省略承認申請書			3年
				検認済印鑑証明書			1年
				印鑑証明書等添付省略関係届出書			
16	登録証書に 関する事項	登録証書	登録証書に 関する 文書	登録証書交付申請	3年	廃棄	
17	職権抹消に 関する事項	職権抹消	職権抹消に 関する 文書	職権抹消関係 職権抹消回復関係	5年	廃棄	
18	電子情報処理組 織に関する事項	電子情報処理組 織	電子情報処理組織 に関する文書	端末機保守・運用関係	1年	廃棄	
				認証カード管理簿 所有者・住所コード申請			
19	所掌事務に 関する事項 共通	全業務共通	①別途、正本・原本 が管理されている行 政文書の写し 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所掌事務に 関する事実関係の問 合わせへの応答 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	

福岡運輸支局 整備部門 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

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	保存期間満了後の措置
1 課内等の管理事務に関する共通事項	予算	予算に係る書類	予算に係る書類	5年	廃棄
	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿 勤務計画表	5年 5年	
		非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員関係	5年	
2 文書の管理に関する事項	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	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
3 自動車整備事業等に関する事項	自動車整備士に関する事 こと	自動車整備士技能検定	自動車整備士技能検定通達	常用	廃棄
			自動車整備士技能検定	3年	
			自動車整備士技能検定専門委員	5年	
			自動車整備士技能検定合格者名簿	常用	
			自動車整備士合格証明	3年	
			自動車整備士技能検定合格証書	3年	
			自動車整備士技能検定委員推薦	3年	
			自動車整備士技能検定調査報告書	3年	
			自動車整備士養成施設	自動車整備士養成施設通達	
		自動車整備士養成施設申請書			
		自動車整備士養成施設変更届・廃止届			
		自動車整備士養成施設一覧表			
		自動車整備士養成施設立入調査	自動車整備士養成施設立入調査	5年	
	自動車整備士養成施設実績報告書		5年		
	人材不足対策		自動車整備人材確保・育成関係	3年	
			電子制御装置整備認定機関・実習追加申請	10年	
	自動車整備要員に関する事 こと	整備主任者	整備主任者法令研修計画及び結果	3年	
			整備主任者届出		
			自動車検査員	3年	
		自動車検査員	自動車検査員研修	3年	
			自動車検査員教習		
	自動車検査用機械器具に関する事 こと	通達	自動車検査用機械器具通達	常用	
		認定に係る文書	自動車検査用機械器具の認定	30年	
			自動車検査用機械器具の較正報告書	1年	
			自動車検査用器具の検査	30年	
			検査機器型式認定一覧表	3年	
			排ガス測定器関係	1年	
			排出ガス測定器関係校正関係通達	常用	
	自動車特定整備事業等 等	通達	自動車整備事業通達	常用	
		自動車特定整備事業	自動車特定整備事業の認証申請	10年	
			自動車特定整備事業新規申請・変更届・廃止届受理通知	1年	
			自動車特定整備事業者の認証証明書	1年	
			自動車特定整備事業変更届・廃止届	1年	
未認証関係			3年		
優良自動車整備事業			10年		
優良自動車整備事業		優良自動車整備事業者認定申請	10年		
		優良自動車整備事業者変更届	1年		
		優良自動車整備事業者認定失効届	1年		
		優良自動車整備事業者の認定証明願	1年		
		優良自動車整備事業者認定辞退(廃止)届	1年		
		指定自動車整備事業	10年		
指定自動車整備事業		指定自動車整備事業指定申請	10年		
		指定自動車整備事業指定証明願	1年		
		指定自動車整備事業変更届・廃止届	1年		
		指定自動車整備事業新規申請・変更届・廃止届受理通知	1年		
	指定自動車整備事業者講習	3年			
	指定自動車整備事業者監査	5年			
処分に関する事 こと	認定・指定通達	常用			
	認定・指定関係(その他)	1年			
	指定自動車整備事業者等処分	10年			
栄典・表彰	指定自動車整備事業者等処分通知(概況等綴り)	1年			
	自動車整備士表彰	10年			
環境に優しい自動車整備事業等表彰					

			整備事業に関すること	自動車整備事業関係(その他)	1年	
4	各種運動に関する事項	実施に関すること	点検整備制度	自動車点検整備推進運動	3年	廃棄
			不正改造車	不正改造車排除運動	3年	
5	協同組合に関する事項	中小企業等協同組合に関すること	通達	中小企業等組合通達	常用	廃棄
			許認可に関する文書	中小企業等組合申請	常用	
			届出に関する文書	中小企業等組合決算報告	5年	
				中小企業等組合役員変更届	1年	
				中小企業等組合解散届	1年	
設立関係	5年					
処分に関すること	中小企業等組合処分	10年				
6	自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査に関する文書	自動車検査業務関係通達	30年	廃棄
				自動車検査業務・事務連絡関係	10年	
				検査業務関係(その他)	1年	
				LPガス自動車安全協議会	3年	
				継続検査申請関係書類	2年	
				継続検査重量税納付書	5年	
				タカタエアバックリコール改善措置済証	3年	
				点検等の勧告書	1年	
				業務量統計	3年	
				検査票等管理台帳	1年	
				申請書類等持出記録簿	2年	
				スキャンツール使用実績記録簿	3年	
				県名小印管理簿	5年	
行政手続法に基づく審査基準等	10年					
検査時間、検査予約制度等の基準	10年					
		LPG協会関係に関する文書	LPG協会関係綴り	3年		
		街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査	3年	
7	職権打刻に関する事項	職権打刻	自動車の車台番号及び原動機の型式の職権打刻等に関する文書	職権打刻管理簿	常用	廃棄
8	基準緩和に関する事項	基準緩和	基準緩和に関する文書	基準緩和認定関係	5年	廃棄
				基準緩和認定車の処分		
				基準緩和台帳		
9	環境対策に関する事項	環境対策	環境対策に関する文書	公害関係通達	30年	廃棄
10	運行管理に関する事項	運行管理者	運行管理者に関する文書	運行管理者資格者証交付申請一覧表(台帳)	常用	廃棄
				運行管理者資格者証の交付・再交付申請書	3年	
				運行管理者資格者証の返納命令台帳	常用	
				運行管理者試験合格者一覧表	1年	
				運行管理者講習修了者名簿	1年	
				運行管理者表彰関係	10年	
				運行管理者届出書	1年	
				運行管理者届出整理台帳	常用	
				運行管理者講習	3年	
				事故対策機構関係	3年	
11	保安業務に関する事項	保安業務	自動車運送事業の輸送の安全に関する文書	保安関係通達	30年	廃棄
				自動車事故報告	3年	
				自動車無事故表彰	10年	
				保安関係業務連絡	3年	
				県・市交通安全運動	1年	
				春・秋の全国交通安全運動	3年	
				年末年始の輸送等に関する安全総点検	3年	
				バス協会関係	3年	
				タクシー協会関係	3年	
				トラック協会関係	3年	
				保安一般	10年	
保安関係(その他)	1年					
		自動車事故対策補助金関係	補助金交付関係	5年		
12	整備管理者に関する事項	整備管理者	整備管理者に関する文書	整備管理者関係通達	30年	廃棄
				整備管理者研修関係	3年	
				整備管理者の解任命令	10年	
				整備管理者選任・減員届	1年	
				整備管理者台帳	常用	
13	整備命令に関する事項	整備通告及び整備命令	整備通告及び整備命令に関する文書	整備命令書綴り及び台帳	1年	廃棄

14	車両構造に関する事項	バリアフリー	移動円滑化基準適用除外認定申請に関する文書	移動円滑化基準適用除外認定申請書	5年	廃棄
15	その他の事項	行政監察	行政監察等に関する文書	行政監察記録及び会計検査記録	5年	廃棄
		文書廃棄	文書廃棄等に関する文書	文書廃棄処分記録	30年	
		各種団体会議	各種団体会議等に関する文書	各種団体会議通知(外部会議)	1年	
		照会事項	照会及び回答で重要な書	捜査関係事項等照会及び弁護士照会	3年	
		行政相談等	自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理	相談事案処理簿	3年	
		陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願綴	5年	
		会議、研修	会議、研修に係る書類	会議研修関係綴		
		企画	総務関係に関する文書	総務関係通達	30年	
				総務関係	10年	
総務関係(その他)	1年					
		新型コロナウイルス感染症関係	10年	移管		

北九州自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和5年11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	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する共通事項	共通文書の管理等	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	廃棄
			標準文書保存期間基準		
		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	公示番号簿、達番号簿 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	移管・廃棄簿	30年	
		文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年	
2 名義使用に関する事項	名義使用の許可等	名義使用に関する文書	行事等に関する名義の使用許可申請書	1年	廃棄
3 公印管理に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	公印副台帳	常用	廃棄
			公印作成、改刻、廃止に係る承認願い	3年	
			公印印刷物に係る承認書類	5年	
4 課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等	会計に関する文書	会計関係通達	常用	廃棄
			会計関係報告	1年	
			会計関係事務連絡	5年	
		国有財産に関する文書	国有財産台帳(写し)	5年	
			国有財産使用許可	1年	
		予算に関する文書	庁倉、検査場等図面	30年	
			増額要求資料	5年	
		会計実地検査・本証監査に関する文書	予算使用計画書	1年	
			配賦予算増(減)額通知書	5年	
			会計検査院実地検査調書	5年	
		補助者任命にかかる文書	会計内部指導監査	10年	
			補助者等任命簿	5年	
		契約に関する文書	検査職員任命通知書	5年	
	年間契約関係		1年		
	契約措置請求書(写)		3年		
	契約の検査・報告に関する文書		1年		
	物品の管理に関する文書		物品取得請求書(写)	5年	
	人事上の管理等	人事に関する文書	備品専用証	5年	
			物品受領・返納命令書	5年	
			切手出納簿	5年	
		人事関係通達	人事関係通達	10年	
			人事関係報告	1年	
			人事関係事務連絡	5年	
兼任承認申請書			3年		
委員等委嘱承認文書			10年		
管理職員特別勤務実績簿			5年1月		
任免に関する文書		管理職員特別勤務手当整理簿	5年		
		増員要求・定割関係	5年		
職員の勤務状況等に関する文書		併任発令通知書	10年		
		出勤簿	5年		
		休暇簿	5年		
旅行に関する文書		週休日振替・代休等指定	5年3月		
		超過勤務命令簿	5年		
非常勤職員の採用等に関する文書		海外渡航承認	5年		
		外勤簿	5年		
給与の支給に関する文書		出張計画書・旅行計画確認書	5年		
	旅費請求書(写)等	1年			
職員の服務に関する文書	旅行命令簿	5年			
	旅費の相当級決定	5年			
職員の服務に関する文書	非常勤職員関係(採用関係)	3年			
	非常勤職員関係(賃金関係)	5年			
職員の服務に関する文書	勤務時間報告書(写)	5年			
	扶養親族届・扶養手当認定簿	喪失後5年1月			
職員の服務に関する文書	通勤届・通勤手当認定簿	喪失後5年			
	住居届・住居手当認定簿	喪失後5年			
職員の服務に関する文書	单身赴任届・单身赴任手当認定簿	喪失後5年			
	諸手当検認書類	喪失後5年			
職員の服務に関する文書	贈与等報告書	5年			
	飲食等許可書	5年			
職員の服務に関する文書	講演等承認申請書	5年			

北九州自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日現在

5	庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理等に関する文書	警備報告書 消防用設備点検結果報告書 防火管理者 自家用電気工作物点検報告	3年 5年	廃棄					
			会議室の管理に関する文書	会議室使用簿	1年						
6	職員の健康管理、安全保持に関する事項	職員の健康管理、安全保持に関する重要な経緯	健康管理者、安全管理者指名に関する文書	健康管理者・安全管理者指名文書 健康管理担当者・安全管理担当者指名文書 健康管理の記録(健康診断票)	3年 退職後5年	廃棄					
				健康管理の記録(石綿に関する診断票)	退職後40年						
				定期健康診断結果書類	3年						
				指導決定区分関係文書	3年						
				ストレスチェック関係文書	5年						
				重大災害等報告書	5年						
				九州運輸局事務分掌規定 倫理規定	常用						
7	内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	九州運輸局事務分掌規定 倫理規定	常用	廃棄					
8	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄					
9	会議・研修等に関する事項	会議・研修等	会議・研修等に関する文書	会議・研修関係(定期的なもの) その他会議関係 自動車登録に関する実習制度関係	3年	廃棄					
10	行政相談・苦情・要望等の処理に関する事項	行政相談・苦情・要望等の処理	行政相談・苦情・要望等の処理に関する文書	相談事案関係 捜査関係事項等照会	3年 1年	廃棄					
11	事務の総合企画に関する事項	事務の総合企画	事務の総合企画に関する文書	登録部門にかかる表彰関係 公印の印影印刷関係	5年	廃棄					
12	法令通達に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	30年	廃棄					
				登録センター情報	10年						
				調査報告関係	5年						
13	行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する事項	行政事件訴訟法・行政不服審査法	行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する文書	事件	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄					
14	自動車業務量統計に関する事項	自動車業務量統計	自動車業務量統計に関する文書	自動車保有車両数	10年	廃棄					
				登録関係業務量(年報・月報)	3年						
				登録関係業務量(日報)	1年						
				統計関係照会	1年						
15	自動車の登録に関する事項	登録関係	自動車の登録に関する文書	登録等関係申請書類 被災自動車に係る自動車重量税の還付申請書 自動車重量税過誤納証明書交付請求書の過誤納通知書 検査証・番号標返納関係 嘱託関係 不審案件処理 登録官印等使用簿 関係団体規約・運営要領等	5年 3年	廃棄					
				登録番号標の交付に係る申請書等	1年						
				各種証明願い	1年						
				自動車検査登録手数料一括納付取扱規定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年						
				出力帳票等出納	出力帳票等に関する文書		帳票類・消耗品関係出納簿 出力帳票使用状況報告書	3年			
				16	軽自動車に関する事項		軽自動車関係	軽自動車関係に関する文書	軽自動車届出にかかる申請書類 軽自動車返納証明書再交付請求書 軽自動車関係台帳	5年 30年	廃棄
									自動車登録番号標交付代行者申請等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
									自動車登録番号標交付代行者変更届	1年	
				18	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する事項		自動車検査登録印紙売り捌き人	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する文書	自動車検査登録印紙売り捌き人申請等	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

北九州自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日現在

19	自動車の臨時運行及び回送運行に関する事項	自動車の臨時運行	自動車の臨時運行に関する文書	臨時運行許可に関する町村指定 臨時運行関係管理・出納簿 臨時運行許可申請書 臨時運行許可件数報告	30年 5年 3年	廃棄							
		自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行許可台帳 回送運行関係管理・出納簿 回送運行許可申請書 回送運行許可証交付申請書 回送運行許可事業者の監査 回送運行許可事業者の行政処分 回送運行許可事業者届出書 回送運行関係報告	30年 5年 1年								
20	封印関係に関する事項	封印関係	封印関係に関する文書	封印委託事業者台帳	30年	廃棄							
				封印委託事業者の監査	5年								
				封印委託事業者の行政処分	3年								
				封印取付委託承認申請									
				封印出納簿									
				封印取付報告書	1年								
				封印交付請求(受領)書									
				封印関係届出	1年								
再封印申請書													
21	印鑑証明書等承認に関する事項	印鑑証明書等承認	印鑑証明書等承認に関する文書	承認事業者台帳	5年	廃棄							
				印鑑証明書等の添付省略承認申請書	3年								
				検認済印鑑証明書	1年								
				印鑑証明書等添付省略関係届出書									
22	登録証書に関する事項	登録証書	登録証書に関する文書	登録証書交付申請	3年	廃棄							
23	職権抹消に関する事項	職権抹消	職権抹消に関する文書	職権抹消関係 職権抹消回復関係	5年	廃棄							
24	電子情報処理組織に関する事項	電子情報処理組織	電子情報処理組織に関する文書	端末機保守・運用関係 認証カード管理簿	1年	廃棄							
				所有者・住所コード申請									
25	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行政文書の写し 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 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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							
							26	自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査等に関する文書	自動車検査業務関係通達	30年	廃棄
											自動車検査業務・事務連絡関係	10年	
											継続検査重量税納付書	5年	
											タカタエアバッグリコール改善措置済証	3年	
点検等の勧告書	1年												
業務量統計	3年												
県名小印管理簿	5年												
行政手続法に基づく審査基準等	10年												
検査時間、検査予約制度等の基準													
検査票等管理台帳	1年												
継続検査申請関係書類	2年												
相談事案受付簿	3年												
街頭検査に関する文書	街頭検査	3年											
自動車の検査等に属する事項に係る行政相談、苦情処理に関する文書	自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理	3年											
その他業務に関する文書	移動円滑化基準除外認定	5年											
27	職権打刻に関する事項	職権打刻	自動車の車台番号及び原動機の型式の職権打刻等に関する文書	職権打刻・とまつ許可申請書	5年	廃棄							
				職権打刻台帳	常用								
				職権打刻管理簿									
28	基準緩和に関する事項	基準緩和	基準緩和に関する文書	基準緩和認定関係 基準緩和認定車の処分	5年	廃棄							
				29	その他の事項		その他業務	整備通告及び整備命令に関する文書 会議研修に係る書類	整備命令書綴り及び台帳	1年	廃棄		
会議研修関係綴	5年												

久留米自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

R5.12.1 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	保存期間満了後の措置		
課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等	物品等に関する文書	物品取得等措置請求書(写)・契約措置請求書(写)	1年	廃棄		
		予算に関する文書	予算要求資料	5年			
		補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年			
		契約に関する文書	検査職員任命通知書(契約締結通知書)	5年			
			年間契約関係	5年			
			契約の検査・報告に関する文書	3年			
		物品の管理に関する文書	物品受領・返納命令書	5年			
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿	5年	廃棄	
			出勤簿	5年			
			総合検診等勤務免除	5年			
			週休日振替・代休日等指定	5年			
			超過勤務命令簿	5年3月			
			管理職員特別勤務実績簿	5年1月			
			旅行に関する文書	旅行に関する文書	外勤簿		5年
				出張計画書、旅程表及びチェックシート	5年		
				旅行命令簿・依頼簿	5年		
				旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)	5年		
				旅費概算請求書	5年		
				旅費精算請求書	5年		
				海外渡航承認書	5年		
				旅費の相当級決定	5年		
		任免に関する文書		兼任承認申請書	3年		
				委員等委嘱承認文書	10年		
			増員要求・定削関係	5年			
			併任発令通知書	10年			
		非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	3年			
			非常勤職員賃金関係書類	5年			
		職員の倫理に関する文書	飲食許可申請書	5年			
			講演等承認申請書	5年			
			贈与等報告書	5年			
		給与の支給に関する文書	勤務時間報告書(写)	5年			
			通勤届・通勤手当認定簿	喪失後5年1			
			諸手当検認書類	喪失後5年			
			管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月			
		健康管理に関する文書	健康管理に関する文書	定期健康診断結果書類	3年		
			健康管理の記録(石綿に関する診断票)	退職してから40年			
			健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年			
			指導区分決定関係文書	3年			
			ストレスチェック関係文書	5年			
			人事評価の実施に関する重要な経緯	人事評価に関する文書	人事評価関係	10年	廃棄

久留米自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

R5.12.1 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	保存期間満了後の措置	
2	文書の管理等に関する共通事項	共通文書の管理等	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	/
			標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
			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	保存期間経過文書の廃棄処分	5年	
			閲覧に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年	
			文書の発送等に関する帳簿	書留簿	5年	
	法令・通達	通達	事務連絡	総務(庶務)通達関係	常用	/
			事務連絡	総務(庶務)関係	5年	
			事務連絡	総務(庶務)関係	5年	
3	公印管理に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	公印副台帳	常用	/
			公印の作成、改刻、廃止に係る承認願い		3年	
			公印印影印刷物に係る承認書類		5年	
4	内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	九州運輸局事務分掌規定	常用	/
			倫理規定		常用	
			窓口における対応マニュアル		常用	
			放置車両の排除等手続マニュアル		3年	
5	庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理に関する文書	警備報告書	3年	廃棄
			消防用設備点検結果報告書		3年	
			立入検査結果通知書及び変更届出書		3年	
			防火管理者		3年	
			不当要求防止責任者関係		3年	
			放置車両の排除等手続		3年	
6	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄
7	職員の健康管理、安全保持に関する事項	安全保持	安全保持に関する文書	安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年	廃棄
			重大災害等報告書		5年	
8	会議・研修等に関する事項	会議・研修等	会議・研修等に関する文書	会議・研修関係(定型的なもの)	3年	廃棄
			その他会議関係		3年	
			自動車登録に関する実習制度関係		3年	
9	行政相談・苦情・要望等の処理に関する事項	行政相談・苦情・要望等の処理	行政相談・苦情・要望等の処理に関する	相談事案関係	3年	廃棄
			捜査関係事項等照会		1年	
10	事務の総合企画に関する事項	事務の総合企画	事務の総合企画に関する文書	公印の印影印刷関係	5年	廃棄
11	法令通達に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	常用	/
			登録センター情報		10年	
			調査報告関係		5年	

久留米自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

R5.12.1 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	保存期間満了後の措置			
12	行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する事項	行政事件訴訟法・行政不服審査法	行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する文書	事件	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
13	自動車業務量統計に関する事項	自動車業務量統計	自動車保有車両数	10年	廃棄			
			登録関係業務量(年報・月報)	3年				
			登録関係業務量(日報)	1年				
			統計関係照会	1年				
14	自動車の登録に関する事項	登録関係	自動車の登録に関する文書	登録等関係申請書類(重量税納付書を含む)	5年	廃棄		
			被災自動車に係る自動車重量税の還付申請書	5年				
			自動車重量税過誤納証明書交付請求書の過誤納通知書	5年				
			検査証・番号標返納関係	5年				
			囑託関係	5年				
			不審案件処理	5年				
			登録官印等使用簿	5年				
			申請書類等持出記録簿	5年				
			関係団体規約・運営要領等	3年				
			登録番号標の交付に係る申請書等	1年				
			各種証明願い	1年				
			出力帳票等出納	出力帳票等に関する文書	帳票類・消耗品関係出納簿		3年	廃棄
			出力帳票使用状況報告書	3年				
			15	軽自動車関係に関する事項	軽自動車関係に関する文書		軽自動車関係台帳	常用
軽自動車届出にかかる申請書類(重量税納付書を含む)	5年							
軽自動車返納証明書再交付請求書	5年							
16	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する事項	自動車検査登録印紙売り捌き人	自動車登録番号標交付代行者申請等	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			
			自動車登録番号標交付代行者変更届	1年				
17	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する事項	自動車検査登録印紙売り捌き人	自動車検査登録印紙売り捌き人申請等	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			
18	自動車の臨時運行及び回送運行に関する事項	自動車の臨時運行	自動車の臨時運行に関する文書	臨時運行許可に関する町村指定	30年	廃棄		
			臨時運行関係管理・出納簿	5年				
			臨時運行許可申請書	3年				
			臨時運行許可件数報告	3年				
			自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行許可台帳		常用	/
					回送運行関係管理・出納簿		5年	
	回送運行許可申請書	5年						
	回送運行許可証交付申請書	5年						
	回送運行許可事業者の監査	回送運行許可事業者の行政処分	回送運行許可事業者届出書	回送運行許可事業者の監査	5年	廃棄		
				回送運行許可事業者の行政処分	5年			
回送運行許可事業者届出書				1年				
回送運行関係報告				1年				
19	封印関係に関する事項	封印関係	封印委託事業者台帳	常用	/			
			封印委託事業者の監査	5年				
			封印委託事業者の行政処分	5年				
			封印取付委託承認申請	3年				
			封印出納簿	3年				
			封印取付報告書	3年				
			封印交付請求(受領)書	3年				
			封印関係届出	1年				
			再封印申請書	1年				

久留米自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

R5.12.1 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	保存期間満了後の措置	
20	印鑑証明書等承認	印鑑証明書等承認に関する文書	承認事業者台帳	常用	/	
			印鑑証明書等の添付省略承認申請書	3年		
			検認済印鑑証明書	1年		
			印鑑証明書等添付省略関係届出書	1年		
21	登録証書	登録証書に関する文書	登録証書交付申請	3年	廃棄	
22	職権抹消	職権抹消に関する文書	職権抹消関係	5年	廃棄	
			職権抹消回復関係	5年		
23	電子情報処理組織	電子情報処理組織に関する文書	端末機保守・運用関係	1年	廃棄	
			認証カード管理簿	1年		
			所有者・住所コード申請	1年		
24	土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法に関する事項	土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法に関する文書	表示番号指定簿	30年	廃棄	
			土砂等運搬大型自動車使用届出書	1年		
			届出事項変更届出書	1年		
			使用廃止届	1年		
25	自動車の検査	自動車の検査等に関する文	自動車検査業務通達	常用	/	
			自動車検査業務・事務連絡関係	10年		
			不審案件処理簿	5年		
			継続検査重量税納付書	5年		
			移動円滑化基準適用除外認定申請書	5年		
			県名小印管理簿	5年		
			タカタエアバックリコール改善措置済証	3年		
			継続検査申請関係書類	2年		
			自動車検査関係	1年		
			点検等の勧告書	1年		
			自動車検査等に属する事項に係る行政相談、苦情処理に関する文	3年		廃棄
			自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理	3年		
			捜査関係事項等照会及び弁護士照会	1年		
			行政手続き法に基づく審査基準等	10年		
			検査時間、検査予約制度等の基準	10年		
業務量統計	3年					
キャンペーン関係綴	3年	/				
検査票等管理台帳	1年					
職権打刻管理簿	常用					
26	職権打刻	自動車の車台番号及び原動機の型式の職権打刻等に関する文書	職権打刻台帳	常用	/	
			職権打刻台帳	常用		
27	基準緩和	基準緩和に関する文書	基準緩和認定関係	5年	廃棄	
			基準緩和認定車の処分	5年		
28	整備命令等	整備通告に属する事項に係る故障車両の整備確認に関する文書	整備命令書綴り及び台帳	1年	廃棄	

久留米自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

R5.12.1 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	保存期間満了後の措置
29	街頭検査に関する文書	街頭検査	街頭検査	3年	廃棄
30	その他の事項	その他業務に関する文書	出張関係書類	1年	廃棄
			会議研修関係綴	5年	
			各種事務処理要領	10年	
31	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行政文書の写し 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 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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 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	1年未満	廃棄

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和4年12月23日

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	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する共通事項	共通文書の管理等	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	廃棄
			標準文書保存期間基準		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録され	移管・廃棄簿	30年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿		
		文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年	廃棄
2 庶務関係に係る依頼・通知及び調査・報告等に関する事項	協力依頼・通知・調査・報告等	庶務に関する文書	総務関係通達	30年	廃棄
			九州運輸局諸規定	30年	
			総務関係事務連絡等	5年	
3 安全保全に関する事項	安全保全等	業務継続計画	業務継続計画	常用	廃棄
4 局長等の官印並びに局印等に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	公印台帳	常用	廃棄
			公印作成・返納	3年	廃棄
			公印印影物に係る承認書類	5年	廃棄
5 名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	後援名義使用許可	1年	廃棄
6 庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理に関する文書	年間契約点検結果報告書	5年	廃棄
			防火管理者関係 目的外使用許可	3年	
		会議室の管理に関する文書	会議室使用簿	3年	廃棄
7 人事関係文書の管理等に関する事項	人事管理に係る協力依頼・通知・調査・報告等	人事に関する文書	人事関係通達	30年	廃棄
			人事関係事務連絡等	5年	
8 人事上の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿		
			週休日振替・代休日等指定		
			海外渡航承認		
			総合検診等勤務免除		
			超過勤務命令簿		
		旅行に関する文書	旅費の相当級決定	5年	廃棄
			旅行命令簿・出張計画書・旅行計画確認書	5年	
			旅費請求書(写)	1年	
			外勤簿	5年	
非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員関係(採用関係)	3年	廃棄		
	非常勤職員関係(賃金関係)	5年			
9 職員の規律の保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の服務に関する文書	贈与等報告書	5年	廃棄
			飲食許可申請書		
			講演等承認申請書		
10 職員の給与に関する事項	職員の給与に関する重要な経緯	給与の支給に関する文書	通勤届・通勤手当認定簿	喪失後5年1月	廃棄
			諸手当検認書類	喪失後5年	
			勤務時間報告書	5年	
11 職員の人事上の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	人事関係事務指導監査に関する文書	人事事務指導・監査	3年	廃棄
12 職員の健康管理、安全保持に関する事項	職員の健康管理、安全保持に関する	健康管理者、安全管理者指名に関する文書	健康管理者・安全管理者指名文書	3年	

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和4年12月23日

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	保存期間満了後の措置	
	重要な経緯等	る文書	健康管理担当者・安全管理担当者指名文書	5年	廃棄	
			健康診断実施関係書類	3年		
			定期健康診断結果書類	3年		
			健康管理の記録(健康診断票)	退職してから5年		
			健康管理の記録(石綿に係る診断票)	退職してから40年		
			指導区分決定関係文書	3年		
			ストレスチェック関係文書	5年		
			重大災害等報告書	5年		
13	会計文書の管理等に関する事項	会計関係に係る依頼・通知及び調査・報告等に関する事項	会計に関する文書	会計関係通達	30年	廃棄
			会計関係事務連絡等	5年		
			会計関係報告	1年		
14	職員の会計上の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	会計関係事務指導監査に関する文書	会計事務指導・監査	3年	廃棄
15	予算に関する事項	会計上の管理等	予算に関する文書	増額要求資料	5年	廃棄
				予算使用計画書	1年	廃棄
				配賦予算増(減)額通知書		
			会計実地検査・会計関係事務指導監査に関する文書	会計検査院実地検査調書	5年	廃棄
				会計内部指導監査		
			補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年	廃棄
			契約に関する文書	年間契約	3年	廃棄
				契約措置請求書		
				請求書・見積書 局送付分		
				検査職員任命通知書		
物品の管理に関する文書	備品専用証	5年	廃棄			
	物品払出請求書・受領通知書					
国有財産に関する文書	国有財産台帳(写し)	5年	廃棄			
	庁舎・検査場等完成図	30年	廃棄			
16	会議・研修等に関する事項	会議・研修等に関する文書	会議・研修関係(定型的なもの)	3年	廃棄	
		その他会議関係				
17	行政相談・苦情・要望等の処理に関する事項	行政相談・苦情・要望等の処理	相談事案関係	3年	廃棄	
			捜査関係事項等照会	1年		
18	事務の総合企画に関する事項	事務の総合企画に関する文書	登録部門にかかる表彰関係	5年	廃棄	
			公印の印影印刷関係			
19	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	常用	廃棄	
			登録センター情報	10年		
			調査報告関係	5年		
20	行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する事項	行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する文書	事件	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
21	自動車業務量統計に関する事項	自動車業務量統計に関する文書	自動車保有車両数	10年	廃棄	
			登録関係業務量(年報・月報)	3年		
			登録関係業務量(日報)	1年		
			統計関係照会	1年		

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和4年12月23日

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	保存期間満了後の措置	
22 自動車の登録に関する事項	登録関係	自動車の登録に関する文書	登録等関係申請書類(重量税納付書を含む)	5年	廃棄	
			被災自動車に係る自動車重量税の還付申請書			
			自動車重量税過誤納証明書交付請求書の過誤納通知書			
			検査証・番号標返納関係			
			囑託関係			
			不審案件処理			
			登録官印等使用簿			
			申請書類等持出記録簿			
			関係団体規約・運営要領等			3年
			登録番号標の交付に係る申請書等			1年
出力帳票等出納	出力帳票等に関する文書	帳票類・消耗品関係出納簿	3年			
		出力帳票使用状況報告書				
23 軽自動車関係に関する事項	軽自動車関係	軽自動車関係に関する文書	軽自動車届出にかかる申請書類(重量税納付書を含む)	5年	廃棄	
			軽自動車返納証明書再交付請求書			
			軽自動車関係台帳			常用
24 自動車登録番号標交付代行者に関する事項	自動車登録番号標交付代行者	自動車登録番号標交付代行者に関する文書	自動車登録番号標交付代行者申請等	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	
			自動車登録番号標交付代行者変更届	1年		
25 自動車検査登録印紙売り捌き人に関する事項	自動車検査登録印紙売り捌き人	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する文書	自動車検査登録印紙売り捌き人申請等	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	
26 自動車の臨時運行及び回送運行に関する事項	自動車の臨時運行	自動車の臨時運行に関する文書	臨時運行許可に関する町村指定	30年	廃棄	
			臨時運行関係管理・出納簿	5年		
			臨時運行許可申請書	3年		
			臨時運行許可件数報告			
			回送運行許可台帳			常用
	自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行関係管理・出納簿	5年		
			回送運行許可申請書			
			回送運行許可証交付申請書			
			回送運行許可事業者の監査			
			回送運行許可事業者の行政処分			処分がされる日に係る特定日以後5年
回送運行許可事業者届出書	1年					
回送運行関係報告						

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和4年12月23日

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	保存期間満了後の措置
27 封印関係に関する事項	封印関係	封印関係に関する文書	封印委託事業者台帳	常用	廃棄
			封印委託事業者の監査	5年	
			封印委託事業者の行政処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			封印取付委託承認申請	3年	
			封印出納簿		
			封印取付報告書	3年	
			封印交付請求(受領)書		
			封印関係届出	1年	
			再封印申請書	1年	
28 印鑑証明書等承認に関する事項	印鑑証明書等承認	印鑑証明書等承認に関する文書	承認事業者台帳	常用	廃棄
			印鑑証明書等の添付省略承認申請書	3年	
			検認済印鑑証明書	1年	
			印鑑証明書等添付省略関係届出書		
29 登録証書に関する事項	登録証書	登録証書に関する文書	登録証書交付申請	3年	廃棄
30 職権抹消に関する事項	職権抹消	職権抹消に関する文書	職権抹消関係	5年	廃棄
			職権抹消回復関係		
31 電子情報処理組織に関する事項	電子情報処理組織	電子情報処理組織に関する文書	端末機保守・運用関係	1年	廃棄
			認証カード管理簿		
			所有者・住所コード申請		
32 土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法に関する事項	土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法	土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法に関する文書	表示番号指定簿	30年	廃棄
			土砂等運搬大型自動車使用届出書	1年	
			届出事項変更届出書	1年	
			使用廃止届		
33 検査関係公文書等に関する事項	公文書類等	公文書類に関する文書	業務連絡	5年	廃棄
34 各種運動に関する事項	実施に関すること	輸送安全総点検	輸送安全総点検	3年	廃棄
35 車両構造に関すること	バリアフリー	移動円滑化基準適用除外認定申請に関する文書	移動円滑化基準適用除外認定申請書	5年	

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和4年12月23日

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	保存期間満了後の措置
36 自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査等に関する文書	自動車検査業務関係通達	30年	廃棄
			自動車検査業務・事務連絡関係	10年	
			検査業務関係	1年	
			継続検査申請関係書類	2年	
			継続検査重量税納付書	5年	
			タカタエアバックリコール改善措置済証	3年	
			点検等の勧告書	1年	
			業務量統計	3年	
			検査票等管理台帳	1年	
			県名小印管理簿	5年	
			行政手続法に基づく審査基準等	10年	
			検査時間、検査予約制度等の基準	10年	
		街頭検査に関する文書	街頭検査	3年	
自動車の検査等に関する事項に係る行政相談、苦情処理に関する文書	相談事案受付簿	3年			
	捜査関係事項照会及び弁護士照会	3年			
	自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理	3年			
37 職権打刻に関する事項	職権打刻	自動車の車台番号及び原動機の型式の職権打刻等に関する文書	職権打刻台帳	常用	廃棄
			職権打刻・とまつ申請許可申請書	5年	
38 基準緩和に関する事項	基準緩和	基準緩和に関する文書	基準緩和台帳	30年	廃棄
			個別基準緩和認定申請書類	5年	
			基準緩和認定車の処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	
39 整備命令等に関する事項	整備命令等	整備通告に属する事項に係る故障車両の整備確認に関する文書	整備命令交付簿	3年	廃棄
			整備確認車両一覧表		
40 その他の事項	その他業務	その他業務に関する文書	リコール情報	3年	廃棄
			業務量統計表	3年	
			諸証明に関する文書	3年	

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和4年12月23日

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	保存期間満了後の措置
41 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行政文書の写し 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 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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	廃案

福岡運輸支局 運航担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

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	保存期間満了後の措置	
1	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	行政文書ファイル管理簿	常用	／
			その他の業務に常時利用する文書	標準文書保存期間基準	常用	／
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄
			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	移管・廃棄簿	30年	廃棄
		閲覧に関する文書	文書閲覧申出書	5年	廃棄	
2	通達等	個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業法の通達等	常用	／	
			貨物利用運送事業法の通達等	常用	／	
			海上運送法の通達等	常用	／	
			離島航路整備法の通達等	常用	／	
			港湾運送事業法の通達等	常用	／	
			船舶法の通達等	常用	／	
			倉庫業法の通達等	常用	／	
			海事代理士法の通達等	常用	／	
			総務部関係法令・通達等	通達等例規集	常用	／
				行政手続法通達	常用	／
				総務関係通達等	常用	／
				人事関係通達等	常用	／
				会計関係通達等	常用	／
		通知等	総務関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			人事関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			会計関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			倉庫関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			海上運送法関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			内航海運業法関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			貨物利用運送事業法関係通知・連絡等	5年	廃棄	
港湾運送事業法関係通知・連絡等	5年	廃棄				
船舶法関係通知・連絡等	5年	廃棄				
交通政策関係通知・事務連絡	5年	廃棄				
観光関係通知・事務連絡	5年	廃棄				
3	事務の総合整理に関する事項	事務の総合整理に関する文書	管内概況作成に関するもの	5年	廃棄	
			初度巡視・視察関係	3年	廃棄	
			不当要求防止責任者関係	3年	廃棄	
			局議概要	1年	廃棄	
			雑件	1年	廃棄	
4	公印	公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成・返納	3年	廃棄	
			公印の副台帳	常用	廃棄	
5	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	行事等に関する名義の使用許可申請書	1年	廃棄	
6	内部規則の立案の検討に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	九州運輸局事務分掌規定	常用	／	
			各種内規(支局達)	常用	／	
			倫理規定	常用	／	
	自動車管理等	制定又は改廃のための決裁文書	支局達等起案	常用	／	
			自動車管理に関する文書	運転記録簿	1年	廃棄
			自動車運転管理業務	3年	廃棄	
			福岡運輸支局自動車運行管理規程	常用	／	

7	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄	
				会議関係一式(定型的なもの)	3年		
				支局長会議			
				総務担当者会議			
				運航事務担当者会議			
				国庫補助航路実務担当者会議			
				庁議			
				防災・危機管理会議			
				防災・危機管理に関する研修・セミナー			
				会議関係一式(軽易なもの)			1年
8	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談	行政監察に係る文書	行政監察にかかる文書	5年	廃棄	
			要請や相談に係る文書	要望書・行政相談・苦情処理 調査・報告	3年 3年		
9	広報に関する資料	広報	広報関係資料	プレス発表資料	3年	廃棄	
				プレス発表要請文書	3年		
		統計資料に係ること	統計資料に関する文書	機関紙等への寄稿	3年		
				統計資料起案 統計資料	3年 常用		
10	情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	捜査関係事項照会	3年	廃棄	
11	情報システム、情報セキュリティ	情報	情報システム等に関する文書	行政情報システム関係文書 情報セキュリティ関係	5年 5年	廃棄 廃棄	
12	個人情報に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に関する文書等	個人情報保護	5年	廃棄	
13	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	業務計画に関する文書	安全防災・危機管理関係業務計画	30年	廃棄	
				地域防災計画	5年		
				防災危機管理マニュアル	5年		
			安全に関する文書	運輸安全マネジメント評価関係 輸送等に関する安全総点検 全国交通安全運動	5年		
				防災及び危機管理に対する訓練・対応に関する 委員就任に関する文書	防災・危機管理訓練 防災・危機管理対処等		10年 10年
			通達・通知・依頼等に関する文書	安全防災・危機管理関係関係委員 等就任承諾	5年		
				安全防災・危機管理関係関係通達 安全防災・危機管理関係関係通知 安全防災・危機管理関係関係通知 (軽易なもの)	常用 5年 1年		
				14	庁舎等の管理に関する事項		合庁管理等
合同庁舎管理者からの通知・連絡に関する事項	合同庁舎管理者からの通知・連絡等	5年					
15	職員の人事に関する事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄	
				休暇簿	3年		
				転入者の休暇簿(写)	1年		
				総合検診等勤務免除	3年		
				週休日振替・代休日等指定	3年		
				超過勤務命令簿	5年3月		
				超過勤務命令に関する書類	5年		
				管理職員特別勤務命令に関する書	5年1月		
				勤務時間関係	5年		
				外勤簿	5年		
				出張計画書、旅程表及びチェック	5年		
				旅行計画確認書	5年		
				旅行命令簿・依頼簿	5年		
				非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用関係書類		3年
				職員の任用等に関する文書	発令通知書		10年
育児休業承認申請書	3年						
臨時的任用	5年						
選考による採用の報告	3年						

16	職員の規律の保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の服務に関する文書	病気休暇等報告	10年	廃棄	
				交通事故等報告	3年	廃棄	
				飲食許可申請書(国家公務員倫理規定)	5年	廃棄	
				贈与等報告書(国家公務員倫理規定)	5年	廃棄	
				講演等承認申請書(国家公務員倫理規定)	5年	廃棄	
				倫理関係通知・連絡等	5年	廃棄	
				海外渡航承認	5年	廃棄	
				兼職関係綴り	10年	廃棄	
17	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する重要な経緯	給与の支給に関する文書	扶養親族届・扶養手当認定簿	喪失後5年1月	廃棄	
				住居届・住居手当認定簿	喪失後5年1月	廃棄	
				通勤届・通勤手当認定簿	喪失後5年1月	廃棄	
				単身赴任届・単身赴任手当認定簿	喪失後5年1月	廃棄	
				職員別給与簿	5年	廃棄	
				基準給与簿	5年	廃棄	
				勤務時間報告書	5年	廃棄	
				検査作業手当実績簿	5年1月	廃棄	
				児童手当届	3年	廃棄	
				18	職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理等	健康診断に関する文書
特別健康診断結果書類	3年	廃棄					
健康管理に関する文書	健康管理者指名文書	3年	廃棄				
	健康管理の記録(健康診断票)	退職してから5年	廃棄				
職員の安全保持	安全管理に関する文書	健康管理の記録(石綿に関する診	退職してから40年				廃棄
		安全管理者指名文書	3年				廃棄
19	職員の労務管理に関する事項	職員の労務管理等	安全管理に関する文書	労働組合に関する文書	労働組合申入書	3年	廃棄
20	職員の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	人事関係事務指導監査に関する文書	人事関係事務指導監査	3年	廃棄	
21	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文	規程等	常用	廃棄	
				検査員証に関する文書	叙位叙勲、褒章、大臣表彰、局長表	10年	廃棄
22	職員の証明等に関する事項	身分証明等	職員証明証に関する文書	検査員証	3年	廃棄	
				職員証明証発行簿	3年	廃棄	
				諸証明に関する決裁文書	3年	廃棄	
23	業務の参考となる資料等に関する事項について	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用		

24	予算に関する事項	予算配賦	予算に関する文書	予算使用計画書	1年	廃棄	
				配賦予算増(減)額通知書	1年	廃棄	
				予算請求資料	5年	廃棄	
		旅費	旅費の支出に係る文書	旅費請求に関する保管書類	5年	廃棄	
				年間契約関係	5年	廃棄	
		契約	契約に関する文書	契約措置請求書(写)	1年	廃棄	
				定時検査報告書	5年	廃棄	
		分任物品管理官	物品に関する文書	交替検査報告書	5年	廃棄	
				廃止検査報告書	5年	廃棄	
				物品管理簿	5年	廃棄	
		物品管理	物品の管理に関する文書	物品受領簿	5年	廃棄	
				管理換物品引き渡し・受領通知書	5年	廃棄	
				物品管理決議書	5年	廃棄	
				物品受領・引渡台帳	30年	廃棄	
				物品受領・返納命令書	1年	廃棄	
				物品損傷報告書	5年	廃棄	
				物品取得等措置請求書(写)	1年	廃棄	
物品取得通知書	5年			廃棄			
不用決定承認申請書	5年			廃棄			
物品増減及び現在額通知書	10年			廃棄			
船員手帳寄託簿	5年			廃棄			
船員手帳受払決議書	5年			廃棄			
船員手帳引渡手数料納付書	5年			廃棄			
25	契約に関する事項			会計機関の補助者等の任命	契約に関する文書	補助者等任命簿	10年
26	国有財産に関する事項	国有財産	国有財産の価格改定の経緯が記録された文書	国有財産増減整理簿	10年	廃棄	
27	会計実地検査・会計関係事務指導監査に関する事項	会計実地検査・会計関係事務指導監査	会計実地検査に関する文書	会計検査院実地検査	10年	廃棄	
				本省会計監査	5年	廃棄	
				会計内部監査			
28	エネルギーの使用の合理化に関する法に係る法人の権利	届出等に関する事項	各種届出・報告等	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく定期報告	3年	廃棄	
				エネルギー使用状況定期報告書及び中長期計画書			
29	倉庫業に関する事項	登録等に関する重要な経緯	登録及び変更申請書	倉庫業の申請、届出等に係る事項(申請書、届出書等)	営業廃止後5年	廃棄	
				倉庫業登録申請書		廃棄	
				倉庫業変更登録申請書		廃棄	
			譲渡譲受に関する文書	譲渡譲受認可申請書	営業廃止後5年	廃棄	
				譲渡譲届出書		廃棄	
			合併及び分割に関する文書	合併及び分割認可申請書	営業廃止後5年	廃棄	
				合併及び分割届出書		廃棄	
			相続に関する文書	相続届出書	営業廃止後5年	廃棄	
				発券倉庫業相続認可申請書		廃棄	
			倉庫証券発行に関する文書	倉庫証券発行許可申請書	営業廃止後5年	廃棄	
				倉庫証券発券業務廃止届出		3年	廃棄
				倉庫証券様式変更届出		営業廃止後5年	廃棄
			軽微な変更	軽微変更届出書	営業廃止後5年	廃棄	
				登録免許税		10年	廃棄
			事故に関する文書	事故届出書(重大事故)	3年	廃棄	
				事故届出書(重大事故以外)		廃棄	
			料金、約款に関する文書	届出書	料金設定(変更)届出書	営業廃止後5年	廃棄
役員変更届出書	廃棄						
倉庫寄託約款設定(変更)届出書	廃棄						
事業の廃止に関する事項	届出書	倉庫業廃止届出書	3年	廃棄			
事業者台帳に関する事項	事業者台帳	倉庫事業者台帳	営業廃止後3年	廃棄			
命令に関する事項	命令に関する文書	料金変更命令	営業廃止後3年	廃棄			
		倉庫寄託約款変更命令		廃棄			
監査に関する事項	処分に関する文書	行政処分関係綴	5年	廃棄			
		倉庫業監査関係綴		廃棄			
倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	登録事業者・営業用倉庫証明願	3年	廃棄			
トランクルーム	申請・届出書	トランクルーム認定	営業廃止後5年	廃棄			
報告に関する事項	定期報告書	期末使用状況報告書(定期報告)	1年	廃棄			
		倉庫関係調査報告		1年	廃棄		
30	海事思想に関する事項	海事思想	海の旬間	5年	廃棄		
			次世代人材育成事業	5年	廃棄		

31	海事代理士に関する事項	海事代理士	海事代理士の指導、監督に関すること	海事代理士登録、変更申請書、審査案、届出書	登録抹消後10年	廃棄		
			海事代理士抹消申請書	10年	廃棄			
			全国海事代理士名簿	常用	廃棄			
			海事代理士登録通知	1年	廃棄			
			海事代理士試験・認定に関する事項	海事代理士試験・認定に関する文書	10年	廃棄		
32	中小企業等協同組合等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯(協業組合含む)	処理簿等	個人及び法人の監理に関する文書	登録申請受付処理簿	常用	/		
		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	中小企業協同組合等設立、廃止等に係る事項(審査案、理由、申請書)協業組合含む 中小企業協同組合等定款変更認可等(審査案、理由、申請書)協業組合含む	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄		
		届出等に関すること	各種届出・報告等	中小企業協同組合等事業状況報告(協業組合含む) 中小企業協同組合法に基づく報告・中小企業団体の組織に関する法律に基づく報告・届出	10年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
		法人に対する監理・監督等に関すること	指導・監督に関する文書	中小企業協同組合等検査立案文書・報告書(協業組合含む)	5年	廃棄		
				協業組合設立認可	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				協業組合定款変更認可	3年	廃棄		
				協業組合報告、届出	3年	廃棄		
		33	船舶法に係る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	船舶法第3条ただし書きによる特許 船舶法第3条ただし書きによる特許関係(期限を要しない包括的特許)	5年	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年 廃棄
					34	海上運送法等に係る個人又は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
		届出、報告等	内航貨物定期航路事業の届出に係る事項(審査案、理由、届出書) 人の運送をする内航不定期航路事業の届出に係る事項(審査案、理由、届出書) 人の運送をする外航不定期航路事業の届出に係る事項(審査案、理由、届出書)	承認の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年				許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年 廃棄 廃棄 廃棄

		届出・報告等に関すること		船舶貸渡業開始、変更、廃止に係る届出書	交付後5年	廃棄	
				海運代理店業開始、変更、廃止に係る届出書		廃棄	
				海運仲立業開始、変更、廃止に係る届出書		廃棄	
				バリアフリー法に基づく届出書		廃棄	
				海上運送法に基づく廃止届	5年	廃棄	
				バリアフリー法に基づく報告書、立入検査等	5年	廃棄	
				統計調査等	船舶船員統計調査規則の船舶統計	3年	廃棄
				税制	国税及び地方税の特例措置に基づく証明	5年	廃棄
				船舶運航事業者等に係る定期報告等	運航実績報告書、航路損益計算書	5年	廃棄
					臨時の調査、報告に関する文書	5年	廃棄
				海上運送法にかかる指定区間及びサービス基準	指定区間の指定及び変更 ・サービス基準の策定及び見直し 海上運送法第4条第6号の審査基準	5年 常用	廃棄
				海上運送法等の不利益処分に関する業務	不利益処分等をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	5年	廃棄
				証明等に関する	各種証明等	諸証明願	1年
人の運送を除く船舶運航事業の届出	各種届出	人の運送を除く貨物定期航路事業の届出 人の運送を除く不定期航路事業の	30年 30年	廃棄 廃棄			
35	旅客船関係その他	旅客船関係その他	その他の文書	その他の証明事務	1年	廃棄	
				その他の報告事務	1年	廃棄	
				旅客課業務関係資料	1年	廃棄	
				取り下げ	1年	廃棄	
36	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	交付規則、交付要綱、実施要領	5年	廃棄	
			交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	地域公共交通確保維持改善事業費補助金 海上交通低炭素化促進事業補助金 訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金 訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金 観光振興事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	

37	内航海運業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	内航海運業法の登録(事業者別)	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	内航海運業の登録、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		内航海運業法の届出(事業者別)	各種届出	内航海運業登録	内航海運業登録	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				内航海運業変更登録	内航海運業変更登録		廃棄	
				内航海運業休止届出	内航海運業休止届出		廃棄	
				軽微事項変更届出	軽微事項変更届出		廃棄	
				内航海運業者の氏名、名称、住所等の変更届出(一本化様式)	内航海運業者の氏名、名称、住所等の変更届出(一本化様式)		廃棄	
				内航船舶表示番号の指定	内航船舶表示番号の指定		廃棄	
				内航海運送約款届出・変更届出	内航海運送約款届出・変更届出		廃棄	
				内航海運業廃止届出	内航海運業廃止届出		5年	廃棄
				申請取下願	申請取下願		1年	廃棄
				内航海運業の事業開始・届出事項変更届出	内航海運業の事業開始・届出事項変更届出		許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		自家用船舶の使用届・変更届	自家用船舶の使用届・変更届	5年				
		自家用船舶の廃止届	自家用船舶の廃止届	5年				
		内航海運業承継	各種届出	内航海運業の承継届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年			
内航海運業台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業登録事業者台帳	内航海運業登録事業者台帳	常用				
		内航海運業届出事業者台帳	内航海運業届出事業者台帳	常用				
		自家用船舶届出台帳	自家用船舶届出台帳	常用				
内航海運業の報告等	各種報告	内航海運業報告規則に基づく報告	5年	廃棄				
内航海運業の行政処分・勧告	指導監査に関する文書	臨時の調査、報告に関する文書	臨時の調査、報告に関する文書	5年	廃棄			
		内航海運業の行政処分・勧告	内航海運業の行政処分・勧告	5年	廃棄			
補助金の交付に関する業務証明	補助金の交付に至る関係文書	補助金交付関係(内航海運業)	補助金交付関係(内航海運業)	5年	廃棄			
		各種証明に関する文書	諸証明願い出	1年	廃棄			
38	内航海運組合法に係る個人及び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	各種届出、報告等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	貨物利用運送	貨物利用運送事業登録(事業者別)	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	第一種貨物利用運送事業の登録、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出書等)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				第一種貨物利用運送事業(内航)事業登録		第一種貨物利用運送事業(内航)事業登録	廃棄	
				第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更登録		第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更登録	廃棄	
		貨物利用運送約款	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	第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)の設定認可	第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)の設定認可	10年	廃棄	
				第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)の変更認可	第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)の変更認可		廃棄	
		事業改善命令	監査に関する文書	第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の改善命令	第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の改善命令	10年	廃棄	
				第二種貨物利用運送(外航)事業の改善命令(集配事業計画に関するもの以外)	第二種貨物利用運送(外航)事業の改善命令(集配事業計画に関するもの以外)	10年	廃棄	
		貨物利用運送事業許可	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	第二種貨物利用運送事業の許可、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出書等)	第二種貨物利用運送事業の許可、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出書等)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				第二種貨物利用運送(内航)事業許事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)	第二種貨物利用運送(内航)事業許事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)		廃棄	
				集配事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)	集配事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)		廃棄	
集配事業(内航・外航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)	集配事業(内航・外航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)			廃棄				
貨物利用運送事業の譲渡譲受認可	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	第二種貨物利用運送(内航)事業譲渡譲受の認可	第二種貨物利用運送(内航)事業譲渡譲受の認可	許認可等の効力消滅する日に係る	廃棄			
		第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の合併認可	第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の合併認可		廃棄			

39	貨物利用運送事業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可		第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の分割認可 第二種貨物利用運送(内航)事業の相続の認可	る特定日以後5年	廃棄 廃棄	
		申請・届出・報告等に関すること	各種届出	第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				第二種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更届出		廃棄	
				運輸に関する協定の届出		廃棄	
				運輸に関する協定の変更届出		廃棄	
				第一種貨物利用運送事業(内航)事業の承継届出		廃棄	
				第一種貨物利用運送(内航)事業の廃止届出		廃棄	
				第二種貨物利用運送(内航)事業の休止・廃止届出		廃棄	
				集配事業(内航・外航)計画の変更事後届出		廃棄	
				集配事業(内航・外航)計画の変更事前届出		廃棄	
				貨物利用運送事業者の氏名、名称、住所等の変更届出(一本化様)		廃棄	
				第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の届出		廃棄	
				第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の変更届		廃棄	
				申請取下願		1年	廃棄
				各種報告		貨物利用運送事業報告規則に基づく営業報告書	3年
		貨物利用運送事業報告規則に基づく事業実績報告書	3年		廃棄		
		登録免許税納税額報告	3年		廃棄		
		臨時の調査、報告に関する文書	3年		廃棄		
		外国人の行う国際貨物に係る貨物利用運送事業	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	第二種貨物利用運送(外航)事業の事業計画の変更認可(貨物の集配に係るものに限る)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	第一種貨物利用運送事業者登録簿	常用		

40	港湾運送事業法に係る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	港湾運送事業の許可、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			港湾運送事業の許可	廃棄		
			港湾運送事業の運賃・料金の変更	廃棄		
			港湾運送事業運送約款の設定認可	廃棄		
			港湾運送事業運送約款の変更認可	廃棄		
			港湾運送事業事業計画の変更認可	廃棄		
			港湾運送事業の譲渡譲受の認可	廃棄		
			港湾運送事業法人の合併の認可	廃棄		
			港湾運送事業の相続の認可	廃棄		
			港湾運送事業法人の分割の認可	廃棄		
			港湾運送事業の公益命令	廃棄		
			港湾運送事業の改善命令	廃棄		
			港湾運送事業の停止及び許可の取	廃棄		
			港湾運送関連事業の料金変更命令	廃棄		
			業務範囲変更説明	廃棄		
		許可条件付与	廃棄			
		許可条件解除	廃棄			
		届出等に関すること	各種届出・報告等	港湾運送事業の運賃・料金の届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			港湾運送事業事業計画の変更届出	廃棄		
			港湾運送事業事業休止届出	廃棄		
			港湾運送事業事業廃止届出	廃棄		
			港湾運送関連事業届出	廃棄		
			港湾運送関連事業届出事項変更届	廃棄		
			港湾運送関連事業事業休止届出	廃棄		
			港湾運送関連事業事業廃止届出	廃棄		
			港湾運送関連事業の料金届出	廃棄		
			港運船表示番号の決定通知	廃棄		
			はしけ等の変更承認	廃棄		
			港湾運送事業者の氏名、名称、住所等変更の報告(一本化様式)	廃棄		
			港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等	3年		廃棄
			臨時の調査、報告に関する文書	3年		廃棄
			政府融資希望調査	1年		廃棄
		法人に対する監理・監督等に関すること	指導・監督に関する文書	港湾運送事業の監査	5年	廃棄
			法人の監理等に関する文書	港湾運送事業者台帳	常用	
				検数等事業者台帳	常用	
				港湾運送関連事業者台帳	常用	
				はしけ等の船舶表示及び港運船舶籍原簿	常用	
				港湾運送事業財団の設定	常用	
				業務の廃止届	10年	廃棄
		照会に関すること	捜査関係に関する文書	捜査関係事項照会・回答	3年	廃棄
証明等に関する	各種証明等	証明申請書	1年	廃棄		
港湾運送事業の報告等	各種報告	港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等	3年	廃棄		
	事故に関する文書	事故に関する通知書等	5年	廃棄		
		事故状況報告書	5年	廃棄		

41	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行政文書の 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所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの 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	/	1年未満	廃棄
----	--------------	-------	---	---	------	----

福岡運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間		
				保存期間	保存期間満了後の措置	
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	当該業務に係る行政文書の類型	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	
			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	移管・廃棄簿			
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年		
			文書閲覧申出書	3年		
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄	
			文書管理台帳(地方版)	1年		
			品質記録管理台帳	1年		
			事務担当者に対する教育の記録	3年		
			不適合処置・是正処置記録書	3年		
			予防処置記録書			
			要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年		
			品質管理に関する会議事録(地方版)(写し)	3年		
			内部監査プログラム(写し)	3年		
			是正/改善処置要求書(写し)			
			暫定/最終監査報告書(写し)			
			刻印/検査用品等管理簿	3年		プロセス管理者等の確認欄を全て記載後廃棄
		測度用品管理簿				
		測度用品校正記録簿	測度用品の廃棄後1年	廃棄		
各種チェックシート	1年					
2 内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討・周知等に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	通達・事務連絡等	常用		
3 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄	
			会議関係一式(定型的なもの)	3年		
			会議関係一式(簡易なもの)	1年		
4 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄	
			捜査関係事項照会	10年		
5 船舶法に基づく船舶登録測度に関する事項	船舶登録測度等	通達等に関する文書	通達等	常用		
		船舶登録測度に関する文書	船舶原簿(共同人名簿を含む)	抹消登録を行った年の翌年から50年		
		船舶件名書、総トン数計算書及び添付された図面並びに職権抹消登録に係る書類	登録一件記録(船舶件名書、総トン数計算書及び国際トン数計算書の保管)	抹消登録を行った年の翌年から5年	廃棄	
		申請書及び添付書類(新規登録、変更登録及び抹消登録に係るものに限る。)	申請書及び添付書類	登録を行った年の翌年から5年		
		船舶国籍証書書換申請書	申請書及び添付書類	交付を行った年の翌年から5年		
		申請の受付年月日、登録、交付、書換その他の処分を行った年月日を記載した帳簿	証書等番号払い出し簿	記入を終えた年の翌年から5年		
		その他の申請書及び手数料納付書	申請書及び添付書類(測度嘱託及びその他通知に係る決裁文書を含む)	交付・書換等の処分を行った又は手数料が納付された年の翌年から1年		
		国際トン数証書等	国際トン数証書(確認書)交付(書換え、再交付)申請書及び添付書類(関係図面を除く)	受理した年の翌年から1年		
		各トン数証書等	各トン数証書等交付申請書	受理した年の翌年から1年		

福岡運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	業務の区分	中分類	小分類	保存期間	
					保存期間	保存期間満了後の措置
			小型船舶国籍証明	申請書及び添付書類	10年	
			日本船舶であることの証明書	申請書及び添付書類	3年	
			登記嘱託	登記嘱託(決裁文書及び嘱託に関する記録簿)	1年	
			検査員証	各種法律に基づく検査員証(決裁文書)	3年	
			各種照会文書	照会文書及び添付書類	1年	
			船舶国籍証書等の無効告示	船舶国籍証書等の無効報告書	1年	
			業務に使用する文書	測度要領図審査依頼文書 勧告書(写)	1年 1年	
6	船舶、船舶用機関及び船舶用品の検査・安全並びに船舶の保安の確保の検査に関する事項	船舶検査等	船舶安全及び海洋汚染防止	船舶検査申請書等	5年	廃棄
				受付簿・処理簿等		
				手数料納付書	1年	
				年度報告書	3年	
				作業用チェックシート	5年	
				本邦外の航行区域設定に関する資料	10年	
				告示に定める水域の資料	30年	
				コンテナ保守承認	10年	
				小型船舶に対する安全確保対策	3年	
				通達・事務連絡等	常用	
			予備検査	予備検査申請書	5年	廃棄
				予備検査合格証明書交付申請書	5年	
				予備検査番号簿	5年	
				成績書(写)	5年	
				作業用チェックシート	5年	
			ISPS	保安規程申請	7年	廃棄
				保安検査申請	6年	
				受付簿・処理簿	5年	
				年度報告書	3年	
			原動機放出量確認	原動機放出量確認申請書	5年	廃棄
				作業用チェックシート	5年	
				手数料納付書	1年	
			ISM	ISM検査申請書	5年	廃棄
				船舶所有者等英文証明書	5年	
				船舶安全管理認定書等書換・再交付申請書	5年	
				受付簿・処理簿	5年	
				手数料納付書(任意ISMに限る。)	1年	
ISMその他申請書であって安全管理手引書検査関係事務取扱要領に定められているもの	5年					
年度報告書	3年					
作業用チェックシート	5年					
検査員証	各種法令により臨検等をする職員の身分を示す証票の交付	3年	廃棄			
	船舶、船舶用機械、船舶用品等の型式承認に関する事項	型式承認	型式承認等申請書類	5年		
7	船舶安全法及び海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律の規定に基づく事業場に関する事項	事業場認定	認定事業場	事業場認定申請書類	5年	廃棄
				認定事業場年間立入検査計画		
				立入検査用チェックリスト		
				実績報告書		
				暫定/最終立入検査報告書		
8	海洋汚染防止等の施設及び資格に関する事項	廃油処理事業	廃油処理施設(事業用)	廃油処理事業許可	30年	廃棄
				廃油処理事業の届出		
				事業実績報告		
		指導監督結果報告	5年			
		廃油処理施設(自家用)	廃油処理事業の届出(事業)	30年	廃棄	
			廃油処理事業の届出(開始・変更等)			
事業実績報告						
9	船舶による危険物その他の特殊貨物の運送及び	危険物等の運送及び貯蔵	危険物運送、貯蔵	局長許可(個品運送)	5年	
				大臣許可(個品運送)		

福岡運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間				
				保存期間	保存期間満了後の措置			
貯蔵に係る安全審査に関する事項			届出(常用危険物)		廃棄			
			危険物の安全審査事務取扱簿			5年		
			火薬類の容器及び包装の確認証明書			5年		
			水分管理手順書申請関係			5年		
			危険物ばら積み船立入検査等			5年		
			放射性物質運送、貯蔵 コンテナインスペクション			申請書類等 コンテナ調査等	5年 3年	
10 バリアフリー法に関する事項	許可等に関する事項	バリアフリー	公共交通等移動円滑化基準適用除外認定申請書 公共交通等移動円滑化基準に関する立入検査記録簿 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律第53条に基づく立入検査報告書	30年 5年 5年	廃棄			
11 シップリサイクル法に関する事項	シップリサイクル法に関する事項	認定等に関する事項	申請書類 手数料納付書	5年 1年		廃棄		
12 名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	後援名義・局長賞申請・出席依頼	1年			廃棄	
13 中小企業等協同組合等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	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	中小企業協同組合等設立、廃止等に係る事項(審査案、理由、申請書)協業組合含む 中小企業協同組合等定款変更認可等(審査案、理由、申請書) 協業組合含む	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			
			届出等に関する事	各種届出・報告等		中小企業協同組合等事業状況報告 中小企業等協同組合法に基づく報告・届出 中小企業団体の組織に関する法律に基づく報告・届出	5年	廃棄
			14 小型船造船業法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	登録等に関する重要な経緯		登録等をするための決裁文書その他登録等に至る過程が記録された文書	小型船造船所登録・変更登録 小型船造船業法に基づく届出(変更・休止・死亡・解散・廃止・選任)	
報告等に関する事	各種報告等	小型船造船業法に係る登録免許税の報告	5年					
法人に対する監理・監督等に関する事	指導・監督に関する文書	登録講習面接指導 小型船造船業法処理状況報告	1年 5年					
	法人の監理等に関する文書	小型船造船業法通達 小型船造船業者登録簿 小型船造船業法監督検査員証	常用 5年	常用 廃棄				
15 造船法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	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	造船法に基づく施設・設備の許可・廃止に係る事項 造船法に基づく施設・設備の届出		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		
報告等に関する事	各種報告等	建造又は建造許可船舶の船体製造工場又は改造工場の変更 造船所における事故及び災害 船舶用装品等月間生産高報告書 輸出契約実績報告書 輸入実績報告書 船舶装備用輸入品入手実績報告書 船舶用機関等施設状況報告書A 船舶用機関等施設状況報告書B 鋼造船所施設状況報告書 生産状況報告書 造船法に係る登録免許税の報告	10年 3年 5年					
法人に対する監理・監督等に関する事	法人の監理等に関する文書	造船法通達 船用工業生産統計報告要領に関する通達 船用工業製品の輸出入実績報告に係る通達 造船所名簿 造船設備能力表	常用	常用 廃棄				
	通知・依頼等に関する文書	アンケート等依頼文書	1年					
16 モーターボート競走法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	許可に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	モーターボート競走場の設置許可・変更・廃止に係る事項等(審査案、理由、申請書) 場外発売場設置許可・変更・廃止に係る事項等(審査案、理由、申請書) 場外発売場現地確認申出	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			
			届出等に関する事	各種届出・報告等			モーターボート競走法に基づく検査・届出・報告 競走の実施に関する届出	

福岡運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類 具体例	保存期間			
				保存期間	保存期間満了後の措置		
			開催前の届出	5年	廃棄		
			終了後の報告				
			ナイターレース実施計画書				
			ナイターレース場外発売実施計画書				
			モーターボート競走に関する事故報告				
			承認に関する事	承認等	モーターボート競走法に基づく承認	3年	
			法人に対する監理・監督に関する事	指導・監督に関する文書 法人の監理等に関する文書	発送信号用時計検査	5年	
					モーターボート競走法関係通達	常用	
					年間開催日数及び年間開催回数等の告示		
					監督・立入証票	3年	廃棄
17 臨時船舶建造調整法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	許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	臨時船舶建造調整法に基づく建造許可・廃止に係る事項(審査案、理由、申請書)	5年	廃棄		
	届出等に関する事	各種届出・報告等	船舶建造許可申請書記載事項等変更届 船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書	5年 1年			
	法人に対する監理・監督に関する事	法人の監理等に関する文書	臨時船舶建造調整法通達	常用			
18 工業標準化法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	法人に対する監理・監督に関する事	法人の監理等に関する文書	工業標準化法通達	常用			
			工業標準化法に関する事務連絡				
			制定・確認・改正・廃止				
19 小型船舶の登録等に関する法律に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関する事	各種届出・報告等	輸入業者指定申請書	10年	廃棄		
			小型船舶の船体識別番号等の打刻届出書				
			輸入小型船舶の船体識別番号等の打刻状況届出書	5年			
			船体識別番号の打刻状況報告書				
	船体識別番号の塗抹許可等						
法人に対する監理・監督に関する事	法人の監理等に関する文書	小型船舶の登録等に関する法律関係通達	常用				
20 調査・報告に関する事項	調査・報告等	調査・報告に関する文書	舟艇関係調査業務	3年	廃棄		
21 エネルギーの使用の合理化に関する法律に係る権利義務の特喪及び	届出等に関する事	各種届出・報告等	中長期計画書	5年	廃棄		
			定期報告書	5年			
22 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄		
			出張計画書、旅程表及びチェックシート				
			旅行命令簿・依頼簿				

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

大分類		中分類		小分類	
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	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年	廃棄
			文書閲覧申出書	3年	
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄
			文書管理台帳(地方)	30年	
			品質記録管理台帳	3年	
			船員QMS台帳管理者一覧表	3年	
			事務担当者に対する教育の記録	5年	
			不適合処置/是正処置記録書	3年	
			予防処置記録書	3年	
			要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	
			品質管理のための会議議事録	3年	
品質目標達成記録/実績/評価表	3年				
2 統計に関すること	統計関係	統計に関する文書	統計調査通達	常用	
3 船員に係る中小企業退職金共済関係	中小企業退職金共済関係	通達	中小企業退職金共済法通達	常用	
4 栄典に関する事項	船員、水先人の表彰関係	船員の表彰に関する文書	叙位、叙勲	10年	廃棄
			褒章		
			大臣表彰		
			局長表彰		
5 船員の福利・厚生関係	育児・介護法	通達	育児・介護法通達	常用	
		通達	勤労青少年福祉法通達	常用	
		通達	青少年の雇用の促進等に関する法律通達	常用	
6 船員に係る財産形成関係	財産形成	通達	勤労者財産形成促進法通達	常用	
7 船員労働調整に関する事項	船員労働調整関係	船員労働調整に関する文書	男女雇用機会均等法関係通達	常用	
		商船における最低基準に関する文書	商船における最低基準に関する条約関係通達	常用	
		個別労働関係紛争	個別労働紛争解決促進法通達	常用	
8 外国船員対策に関する事項	外国船員対策関係	外国人船員対策に関する文書	外国人船員受け入れ関係通達	常用	
			条約関係通達	30年	廃棄
9 船員最低賃金に関する事項	船員最低賃金関係	船員最低賃金に関する文書	船員最低賃金通達	常用	
10 船員失業の認定に関する事項	雇用保険認定関係	通達	雇用保険法通達	常用	
		資格決定書類	雇用保険受給資格者名簿	3年	廃棄
		認定関係	受給資格者証作成依頼書(離職票)	3年	廃棄
			支給決定等入力依頼書	3年	
			失業認定申告書	3年	
			失業認定の委嘱・移管関係	3年	
雇用保険業務観察関係	10年				

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

大分類		中分類	小分類				
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	保存期間満了後の措置		
		就業促進手当関係	雇用保険追加給付	5年	廃棄		
			再就職手当支給申請書	3年			
			就業手当支給申請書	3年			
			就業促進定着手当支給申請書	3年			
		証明書関係	移転費支給申請書・移転証明書	3年	廃棄		
			面接証明書	3年			
			傷病証明書	3年			
			離職事由証明書	3年			
		申請書類	採用証明書	3年	廃棄		
			氏名・住所変更届	1年			
			受給期間延長申請書	5年			
			払渡希望金融機関指定届・変更届	1年			
		11 船員職業安定に関する事項	船員職業安定	通達等	船員職業安定法通達	常用	/
					船員職業安定法事務取扱要領	3年	
			求人・求職関係	求人・求職	求人・求職票	1年	廃棄
求人・求職台帳							
紹介状整理簿							
求人票・求職票成立連絡							
新規学卒者求人関係	新規学卒者求人関係		新規学校卒業業者採用状況報告書	1年	廃棄		
			中卒・高卒(船員)求人票				
船員職業紹介事業	要領等		船員職業紹介事業許可申請等取扱要領	3年	廃棄		
			許可・報告・届出に関する文書	30年	廃棄		
			従事者証に関する文書	5年	廃棄		
船員労務供給事業	要領等		船員労務供給事業許可申請等取扱要領	3年	廃棄		
			許可・報告・届出に関する文書	3年	廃棄		
公共職業訓練	補導指示に関する文書		職業補導指示	3年	廃棄		
			受講指示に関する文書	公共職業訓練等受講指示	3年	廃棄	
		公共職業訓練等受講届・通所届		3年			
船員派遣事業・在籍出向	許可・報告・届出に関する文書	公共職業訓練等受講証明書	3年	廃棄			
		船員派遣事業許可・許可証再交付・許可証書換申請書、変更届出書	3年				
		船員派遣事業許可有効期間更新・許可証再交付・許可証書換申請書、変更届出書	5年				
		事業廃止届出書	1年				
		事業報告書	1年				
		事業収支決算書	1年				
		外国船舶派遣届出書	1年				
登録免許税領収証書貼付書	5年						

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

		大分類	中分類	小分類		
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	保存期間満了後の措置	
		取下げに関すること	事業取下げ願い文書	1年	廃棄	
		講習会に関すること	船員派遣事業に係る講習会	5年	廃棄	
		立入検査に関する文書	立入検査に関する文書	5年	廃棄	
		在籍出向	通達・事務連絡関係	常用		
12 船員雇用対策に関する事項	離職船員に係る特別措置法	通達等	離職者対策通達	常用		
		支給等に関する文書等	職業相談員委嘱 職業相談員謝金支出調書・内訳書・経理状況報告書	5年 5年	廃棄 廃棄	
	船員確保計画	通達等	補助金関係通達	常用		
13 求職者支援	求職者支援法	通達等	求職者支援法通達	常用		
		申込書類	受講申込書等	3年	廃棄	
			就職支援計画書等	3年		
14 船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する事項	通達等	船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する書類	通達等	船員法関係通達	常用	
			時間外労働協定届出書	協定期間経過後3年		
			補償休日労働協定届出書			
			休息時間分割協定届出書			
			船員法の規定による事務を行う市町村の指定	10年		
			一括届出許可申請書及び添付書類	10年		
			一括届出許可事業者立入り調査	5年		
			移動対象船員認定申請、届出書	特定日以後5年		
			労働時間特例指定申請書			
			労働時間適用除外申請書(法第71条1項2号)			
			労働時間適用除外報告書(法第71条1項3号)	3年		
			欠員許可申請、届出書	特定日以後5年		
			限定救命艇手減員許可申請書			
			非常配置表の承認	30年		
			船員法非適用船舶の認定申請書	5年		
			船員法非適用船舶の認定台帳	30年		
			船員の健康を証明する医師の指定書	3年		
			指定医関係綴	3年		
			貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払)	10年		
			就業規則届出書	10年		
			旅客船の教育訓練の届出	10年		
			高速船の教育訓練の届出			
			報告に関する文書	船員法関係業務報告書	3年	廃棄
船員法第111条に基づく事業状況報告						
15 賃金の支払いの確保に関する事項	賃金の支払いの確保等に関する法律	賃金の支払いの確保に関する文書	船員に係る未払賃金の認定	30年	廃棄	
			船員に係る未払い賃金の立替払い請求書	5年		
			確認申請書	30年		
16 船員災害防止活動の促進	船員災害防止活動の促進	船員災害防止活動に関する書類	船員労働安全衛生月間実施状況報告書	3年		

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

		大分類	中分類	小分類		
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	保存期間満了後の措置	
止活動の促進に関する事項	活動の促進に関する法律	動に関する書類	安全衛生改善計画書作成届出書	5年	廃棄	
			安全衛生委員会設置報告書	3年		
			統括安全衛生担当者選任報告書			
			団体安全衛生委員会設置等届出書			
17 船員の健康管理に関する事項	石綿障害予防に関する取扱い	通達等 船員健康管理手帳交付関係書類	船員健康管理手帳交付等関係事務取扱要領 船員健康管理手帳交付・書換え・再交付申請関係書類	常用 3年	廃棄	
18 船員労働災害防止の意識啓発に関する事項	船員労働災害防止優良事業者認定制度	通達等	船員労働災害防止優良事業者認定関係通達	常用	廃棄	
		船員労働災害防止優良事業者認定申請に関する書類	船員労働災害防止優良事業者認定申請書	1年		
	船員安全・労働環境取組表彰制度	通達等	船員安全・労働環境取組表彰関係通達	常用	廃棄	
		船員安全・労働環境取組表彰応募に関する書類	船員安全・労働環境取組表彰応募申請書	1年		
19 船員の雇入契約の届出に関する事項	船員の雇入契約の届出	雇入契約に関する書類	雇入契約届出書	1年	廃棄	
20 船員手帳の交付等に関する事項	船員手帳の交付、再交付、訂正、書換、返還	船員手帳に関する書類	船員手帳交付(再交付・書換え)申請の際の添付書類	5年	廃棄	
			船員手帳訂正申請の際の添付書類	1年		
			船員法施行規則第37条第2項の規定により提出された船員手帳及び本人に返還することができない事由を記載した書類			
			船員手帳交付簿			
	報告に関する文書	船員手帳手数料関係業務報告書	3年			
船員手帳記載事項の証明	船員手帳記載事項の証明に関する書類	船員手帳記載事項証明申請書	1年			
21 航行に関する報告の受理、証明に関する事項	航行に関する報告の受理、証明	航行に関する書類	航行に関する報告書	10年	廃棄	
			航行報告証明申請書	1年		

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

		大分類	中分類	小分類		
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	保存期間満了後の措置	
22	死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明に関する事項	死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明	遺留品及び目録に関する書類	遺留品目録	10年	廃棄
23	雇入契約のない船長の就・退職証明に関する事項	雇入契約のない船長の就・退職証明	船長の就・退職証明に関する書類	船長就退職等証明申請書	1年	廃棄
24	救命艇手、限定救命艇手の試験、資格認定、適任証書の交付に関する事項	救命艇手、限定救命艇手の試験、資格認定、適任証書の交付	救命艇手に関する書類	救命艇手資格認定申請書(控え)及び進達書類	2年	廃棄
				限定救命艇手資格認定申請書(控え)及び進達書類		
				救命艇手適任証書再交付申請書(控え)及び進達書類		
				限定救命艇手適任証書再交付申請書(控え)及び進達書類		
	救命艇手適任証書交付等記録簿	常用				
25	船員法に基づく指定市町村の指導に関する事項	船員法に基づく指定市町村の指導	船員法事務指導に関する書類	船員法指定市町村に係る実地指導関係	3年	廃棄
26	航海当直部員の認定に関する事項	航海当直部員の認定	航海当直に関する書類	航海当直部員資格認定申請書	2年	廃棄
				航海当直部員資格認定簿	2年	
27	危険物等取扱責任者の認定に関する事項	危険物等取扱責任者の認定	危険物取扱責任者に関する書類	危険物取扱責任者資格認定申請書	2年	廃棄
				危険物等取扱責任者資格認定更新申請書	2年	
				危険物等取扱責任者資格認定簿	2年	
28	旅客船の教育訓練修了者の確認に関する事項	旅客船の教育訓練修了者の確認	旅客船の教育訓練に関する書類	ロールオン・ロールオフ旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	廃棄
				ロールオン・ロールオフ旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	
				旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	
				旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	
29	高速船の教育訓練修了者の確認に関する事項	高速船の教育訓練修了者の確認	高速船の教育訓練に関する書類	特定高速船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	廃棄
				特定高速船教育訓練修了者要件確認簿	2年	
30	船員の労働災害疾病の統計調査に関する事項	船員の労働災害疾病の統計調査	労働災害疾病に関する書類	船員法第111条に基づく災害・疾病発生状況報告	3年	廃棄
31	船舶に乗り込む衛生管理者に関する事項	船舶に乗り込む衛生管理者の試験の実施、資格の認定、適任証書の交付	衛生管理者に関する書類	衛生管理者資格認定申請書(控え)及び進達書類	3年	廃棄
				衛生管理者資格認定申請受理簿		
				衛生管理者適任証書再交付申請書(控え)及び進達書類		
				衛生管理者適任証書再交付申請受理簿		

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

大分類		中分類		小分類			
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	保存期間満了後の措置		
32	船舶料理士の資格証明書の交付に関する事項	船舶料理士に関する書類	船舶料理士資格証明書交付申請書(控え)及び進達書類	3年	廃棄		
			船舶料理士資格証明書交付申請受理簿				
			船舶料理士資格証明書再交付申請書(控え)及び進達書類				
			船舶料理士資格証明書再交付申請受理簿				
33	消火作業指揮者適任証	消火作業指揮者に関する書類	消火作業指揮者適任証書交付申請書	2年	廃棄		
			消火作業指揮者適任証書再交付申請書				
34	衛生担当者適任証書の交付に関する事項	衛生担当者適任証書の交付に関する書類	衛生担当者適任証書交付申請書	2年	廃棄		
			衛生担当者適任証書再交付申請書				
35	調理教育終了等証明書の交付に関する事項	調理教育終了に関する書類	調理教育終了等証明書交付申請書	3年	廃棄		
			調理教育終了等証明書再交付申請書				
36	船舶保安管理者適任証書の交付に関する事項	船舶保安管理者適任証書の交付に関する書類	船舶保安管理者適任証書の交付申請書(控え)及び進達書類	5年	廃棄		
			船舶保安管理者適任証書交付簿	30年			
37	海上労働条約に関する事項	海上労働検査及び海上労働証書等の交付	海上労働検査事務取扱簿	5年	廃棄		
			海上労働検査申請書及び添付書類	5年			
			海上労働臨時航行検査申請書及び添付書類	5年			
			海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年			
			臨時海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年			
			海上労働証書等再交付申請書及び添付書類	5年			
			海上労働証書等書換申請書及び添付書類	5年			
			海上労働証書、臨時海上労働証書の写し	5年			
		海上労働条約非適用証明書に関する書類	海上労働条約非適用証明書交付簿	5年	廃棄		
			海上労働条約非適用証明書交付申請書及び添付書類	5年			
38	船舶職員の資格及び定員	通達等	船舶職員法及び小型船舶操縦者法関係通達	常用	/		
			乗組み基準特例許可に関する書類	乗組基準特例許可申請書		3年	廃棄
				船舶職員指定関係記録簿			
				乗組基準特例許可に伴う報告書			
			大型プレジャーボートの確認に関する書類	総トン数20トン以上の小型船舶確認書交付簿		10年	廃棄
				総トン数21トン以上の小型船舶確認書交付簿		3年	
欠員届に関する書類	欠員届及びその添付書類	1年	廃棄				
	欠員届出報告書	1年					

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置	
						業務の区分
39 水先人及び水先人会に関する事項	通達等	通達等	水先法関係通達	常用	廃棄	
	水先人の免許及び登録	免許及び登録に関する書類	水先人免許申請書(控え)及び進達書類	30年		
			水先人免許更新申請書(控え)及び進達書類	5年		
			水先免状訂正申請書(控え)及び進達書類	5年		
			水先免状再交付申請書(控え)及び進達書類	5年		
			水先免状返納届出・還付願(控え)及び進達書類	1年		
		認可及び届出に関する書類	水先料上限設定(変更)認可申請書(控え)及び進達書類	10年		
			水先料設定(変更)届出書(控え)及び進達書類			
			水先約款届(控え)及び進達書類			5年
		報告に関する文書	水先人就業報告書(控え)及び進達書類	5年		
			水先人休業報告書(控え)及び進達書類	1年		
		水先人及び水先人会の指導監督	指導監督に関する文書	水先人会則の設定又は変更認可申請書(控え)及び進達書類		30年
				水先人身体検査関係(控え)及び進達書類		1年
			水先人会に関する届出	水先業務用施設現況調(控え)及び進達書類		3年
	水先人会事業報告書及び収支計算書(控え)及び進達書類					
	水先人会事業計画書及び収支計算書(控え)及び進達書類					
	水先人に関する届出	水先実積調進達書類	3年			
		水先類似行為実積(控え)及び進達書類				
		水先人海難届(控え)及び進達書類				
		水先人の収支等報告書(控え)及び進達書類				
40 航海実歴の認定及び能力認定に関する事項	航海実歴の認定及び能力認定	航海実歴の認定に関する文書	航海実歴認定申請書及び添付書類	3年		
			航海実歴認定書交付簿			
			航海実歴認定状況報告		5年	
41 最少安全配員証書に関する事項	最少安全配員証書の交付、再交付、書換、返納	最少安全配員証書の交付等に関する文書	最少安全配員証書に関する申請書及び添付書類	5年		
			事務取扱に関する文書		最少安全配員証書交付等事務取扱	5年
42 海技士及び小型船舶操縦士の免許及び登録に関する事項	海技士等の免許、登録	免許、登録	海技免許申請書・操縦免許申請書及び同添付書類	3年		
			登録免許税納付書	5年		
			海技免許関係記録簿及び操縦免許関係記録簿(更新と失効再交付を除く)	15年		
			海技士又は小型船舶操縦士死亡等報告書	3年		
			海技免状・操縦免許証使用状況報告書			
			海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿			
43 海技免状及び小型船舶	海技免状等の更新、再交付	更新、再交付、訂正	海技免状及び操縦免許証更新申請書及びその添付書類	5年		

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

大分類		中分類	小分類		
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	保存期間満了後の措置
操縦免許証に関する事項	等		海技免状及び操縦免許証更新記録簿及び失効再交付記録簿	7年	廃棄
			海技免状・操縦免許証限定解除申請書及びその添付書類	3年	
			海技免状・操縦免許証再交付申請書及びその添付書類	3年	
			失効再交付申請書及びその添付書類	5年	
			海技免状及び操縦免許証登録事項訂正申請書	3年	
			手数料納付書	1年	
			同等業務経験認定記録簿	7年	
			同等業務経験認定申請書及び添付書類	3年	
			同等業務経験認定状況報告書	3年	
			規則に基づく申請書及びその添付書類	3年	
			海技免状受領書及び操縦免許証受領書	1年	
			有効期間更新手続中シール出納簿	5年	
			有効期間更新手続中シール使用状況報告書	3年	
			海技免状(操縦免許証)滅失顛末書	3年	
			返納確約書		
			市町村合併に伴う住所訂正申請書	5年	
			郵送申請受付簿(更新関係)	3年	
			郵送申請受付簿(失効再交付関係)		
郵送申請受付簿(訂正関係)					
書留・配達記録郵便物受領証	1年				
44 小型船舶の事故防止対策の策定及び推進に関する事項	小型船舶操縦士の遵守事項等	小型船舶操縦士の遵守事項等に関する書類	自己操縦免除確認申請書	3年	廃棄
			自己操縦免除確認変更届		
			遵守事項違反報告		
45 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	非常勤職員の採用等に関する文書 旅行に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	5年	廃棄
			外勤簿	5年	廃棄
			出張計画書、旅程表及びチェックシート		
	旅行命令簿・依頼簿				
	立入検査員証	立入検査員証に関する書類	立入検査員証交付等関係書類	3年	廃棄

福岡運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和5年8月1日

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	保存期間満了時の措置	
1 職員の人事に関する事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	出張計画書、旅程表及びチェックシート	5年	廃棄	
			旅行命令簿・依頼簿			
			外勤簿			
		職員の任用に関する文書	兼職承認申請	3年		
2 文書の管理に関する事項	文書管理等	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	廃棄	
			標準文書保存期間基準			
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年		
			文書管理台帳(地方)	30年		
			品質記録管理台帳	3年		
			船員行政QMS台帳管理者一覧表			
			運航労務監理官に対する教育の記録	5年		
			QMS内部監査	3年		
			自己点検用チェックリスト			
			不適合処置・是正処置記録書			
			予防処置記録書			
			要望・問合せ・苦情受付処理記録			
			品質管理のための会議議事録			
	品質目標計画／実績／評価表					
	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄	
			捜査関係事項照会	1年		
	3 運航労務監理に関する事項	通達	通達等	船員労務官関係通達	常用	
				運航労務監理官関係通達	常用	
			監査方針及び監査計画	九州運輸局年度監査計画	5年	
船員労務監査		船員労務監査に関する文書	定例報告(実働・監査・不払状況)	3年	廃棄	
			船員法違反事件報告書			
			促進法違反事件報告書			
			違反処理簿	10年		
			船員法違反事件			
			促進法違反事件			
			移ちよう事件			
			勧告処理簿	3年		
			船員労務官事務引継書			
			出頭命令簿			
			申告受理簿			
			通報関係文書			
情報報告書	10年					
災害発生時監査報告書						
海難発生時監査報告書						
航海当直体制監査報告書						
マルシップ監査状況報告書	5年					
遊漁船等監査状況報告書						
監査調書	3年					
船員法勧告事項報告書						
促進法勧告事項報告書						
海上労働検査	海上労働検査に関する文書	海上労働検査報告書及び関係書類	5年	廃棄		

福岡運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和5年8月1日

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	保存期間満了時の措置
	運航管理監査	安全確認検査に関する記録等	旅客定期航路事業に関する安全確認検査	10年	廃棄
			旅客不定期航路事業に関する安全確認検査		
		安全審査に関する文書等	港湾照会	10年	
			保安部照会		
			安全審査(確認)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		監査に関する記録等	通常監査	5年	
			特別監査		
			乗船監査		
			運輸安全マネジメント評価		
		届出書	安全管理規程(新規・変更)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			安全統括管理者(選任・解任)		
			運航管理者(選任・解任)		
		運航管理原簿	一般旅客定期航路事業	30年	
			旅客不定期航路事業		
		総点検に関する文書等	夏季安全総点検	5年	
			年末年始安全総点検		
			小型船安全/パトロール		
人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導に関する文書等	人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導	5年			
知床沖で発生した遊覧船事故に関する書類	知床沖で発生した遊覧船事故に関する調査・点検等	10年			
監査情報の共有	監査情報とJCI検査情報の共有	5年			
報告書	自主訓練実施報告	3年			
	海難事故報告	5年			
輸送の安全確保のための処分	輸送の安全確保に関する命令	一般旅客定期航路事業に係る輸送の安全確保命令	10年	廃棄	
		一般旅客定期航路事業に係る輸送の安全確保指導			
		旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令			
		旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保指導			
		内航海運事業に係る輸送の安全確保命令			
		内航海運事業に係る輸送の安全確保指導			
		人の運送をする不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令			
		人の運送をする不定期航路事業に係る輸送の安全確保指導			
4	賃金の支払いの確保に関する文書等	賃金の支払いの確保に関する文書	未払賃金の認定に係る調査	30年	廃棄
			未払賃金の確認に関する調査		
5	研修会	安全統括管理者・運航管理者を対象とする研修会	一般旅客船事業者	5年	廃棄
			貨物船事業者		
			運輸安全管理研修会		
	運航労務監理官の研修	運航労務監理官研修	1年		
6	行政相談に関する事項	通知・依頼・処理等に関する文書	行政相談	10年	廃棄
			事案処理票	1年	

福岡運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和5年8月1日

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 満了時の措置
7 その他庶務に 関する事項	その他	運航労務監理官会議資料等	管内運航労務監理官会議	1年	廃棄
		関係会議等	三水会定例連絡会議	3年	
			西部海難防止協会関係	3年	
			北九州地区カーフェリー事業暴力対策協議会関係		
			関門地区海難防止協調運動推進連絡会議関係		
			関門港自然災害対策委員会関係		
		事務連絡、供覧	事務連絡、供覧	1年	
		その他	船員労務官証明書等(受領・返納)	3年	
運航労務監理官名簿	1年				

福岡運輸支局 船舶検査官 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置	
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例			
1 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	/	
			標準文書保存期間基準	常用		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	廃棄	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	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	30年		
			品質管理に関する文書	プロセス評価表		3年
				文書管理台帳(地方)		1年
				品質記録管理台帳		
				不適合処置・是正処置記録書		3年
				予防処置記録書		
				要望・問合せ・苦情受付処理記録		
				品質記録に関する会議議事録(地方版)(写し)		
				内部監査プログラム(写し)		
				是正/改善処置要求書(写し)		
暫定/最終監査報告書(写し)						
2 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年		
			会議関係一式(定型的なもの)	3年		
			会議関係一式(簡易なもの)	1年		
3 船舶検査等に関する事項	船舶検査執行に関する事項	船舶検査執行に関する記録	検査執行簿(割当簿)	5年	廃棄	
			検査打合せ報告書			
			復原性資料	10年		
			その他承認資料			
	船舶登録日本船舶への立入検査執行に関する事項	船舶登録日本船舶への立入検査執行に関する記録	作業用チェックシート	5年		
			現場用チェックシート			
			立入検査計画/報告書			
			是正要求書			
			航行停止命令書			
			解除通告書			
			技術基準適合命令書			
	設計審査要領に関する事項	設計審査要領に関する記録	提出図書目録	10年		
			図書送付文書			
			返却文書			
			調査書			
			設計審査チェックリスト			
			検査打合せ報告書			
			設計承認図書			
			設計審査等割当簿			
	予備検査要領書に関する事項	予備検査要領書に関する記録	検査打合せ報告書	5年		
検査執行簿(割当簿)						
ISM検査(審査)要領書に関する事項	ISM検査(審査)要領書に関する記録	検査執行簿(割当簿)	5年			
		ISM検査(審査)打合せ報告書				
		事前調査事項書				
		審査担当者手打ちメモ(・チェックリスト)				
		現場審査報告書				
21 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄	
			出張計画書、旅程表及びチェックシート			
			旅行命令簿・依頼簿			

福岡運輸支局 外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

	大分類	中分類	小分類		
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	保存期間満了後の措置
1 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	/
			標準文書保存期間基準(保存期間表)		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
		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	決裁簿	30年	
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	
			内部監査プログラム(写)		
			暫定/最終監査報告書(写)		
			是正/改善処置要求書(写)		
			要望・問合せ・苦情受付処理記録		
			品質管理に関する会議事録(地方版)(写)		
			不適合処置・是正処置記録書		
			予防処置記録書		
		文書管理台帳(地方)	1年		
品質記録管理台帳					
2 業務に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書	通達・事務連絡等	常用	/
			外国船舶監督業務文書	10年	
			身分証明書	3年	
			外国船舶監督業務担当者英会話講習		
			外国船舶監督基本方針		
			監査関係		
			命令書等管理台帳	5年	
			PSCレポート(実績報告を含む)		
			命令書等(写)		
			船舶入港情報	1年	
			毎月の評価記録		
			作業用チェックシート		
			PSC実施通報(保安部)		
			派遣依頼関係		
3 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄
			会議関係一式(定型的なもの)	3年	
			会議関係一式(簡易なもの)	1年	
4 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
			出張計画書、旅程表及びチェックシート		
			旅行命令簿・依頼簿		

福岡運輸支局若松海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

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	保存期間満了後の措置	
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄	
		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	廃棄	
			標準文書保存期間基準			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	
		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	移管・廃棄簿	30年	廃棄	
			保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)	5年	廃棄	
		各種調査・通知等に関する文書	文書管理関係	3年	廃棄	
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年	廃棄	
		品質管理に関する文書	品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄
				文書管理台帳(地方)	1年	
				品質記録管理台帳	1年	
				事務担当者に対する教育の記録	3年	
				海事QMS内部監査	3年	
				不適合処置/是正処置記録書		
				予防処置記録書		
				要望・問合せ・苦情受付処理記録		
				品質管理のための会議議事録(地方版)(写)		
				内部監査プログラム(写)		
暫定/最終監査報告書(写)						
是正/改善処置要求書(写)						
各種チェックシート	1年					
2 通達等	法令・通達・規則	規則	九州運輸局諸規定 支局達	常用	廃棄	
		法令・通達等	通達等例規集	常用	廃棄	
			行政手続法通達			
			総務関係通達	常用		
			人事関係通達			
			会計関係通達			
		個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業法の通達等	常用	廃棄	
			内航海運組合法の通達等			
			貨物利用運送事業法の通達			
			海上運送法の通達等			
			離島航路整備法の通達等			
			港湾運送事業法の通達等			
			中小企業協同組合等関係通達			
			小型船造船業法通達			
			造船法通達			
			船用工業生産統計報告要領に関する通達			
			モーターボート競走法関係通達			
			臨時船舶建造調整法通達			
			工業標準化法通達			
			小型船舶の登録等に関する法律関係通達			
			倉庫業法通達			
			船舶法・登録測度関係通達等			
			船舶安全法関係通達・事務連絡等			
		海防法関係通達・事務連絡等				
		定期的な通達・事務連絡	総務関係	3年	廃棄	
			人事関係			
			会計関係			
共済関係						
交通政策部関係						
その他						

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	保存期間満了後の措置	
3	局長等の官印並びに局印等に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	公印原簿	常用	廃棄
			公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成、改刻、廃止に係る承認願	3年	
			印影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認書類	5年	
4	名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	行事等に関する名義の使用許可申請書	1年	廃棄
5	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄
				会議関係一式(定型的なもの)	3年	
				会議関係一式(軽易なもの)	1年	
6	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談	行政監察に係る文書	行政監察にかかる文書	5年	廃棄
			要請や相談に係る文書	要望書・行政相談・苦情処理 調査・報告	3年	
7	広報に関する資料	広報	広報関係資料	プレス発表資料	3年	廃棄
				プレス発表要請文書		
				広報資料配布依頼文書		
8	情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	捜査関係事項照会	10年	廃棄
9	情報システムに関する事項	情報	情報システムに関する文書	行政情報システム関係文書	5年	廃棄
			情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ関係	5年	廃棄
10	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	業務計画に関する文書	安全防災・危機管理関係業務計画等	30年	廃棄
			安全に関する文書	運輸安全マネジメント評価関係	5年	
				輸送等に関する安全総点検	5年	
			防災及び危機管理に対する訓練・対応に関する文書	防災・危機管理訓練	10年	
				防災・危機管理対処等		
			通知・依頼等に関する文書	安全防災・危機管理関係関係通達	効力を失ってから30年(その他)	
安全防災・危機管理関係関係通知(軽易なもの)	1年					
11	庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理に関する文書	合同庁舎管理に係る規定等 合同庁舎維持管理・使用	30年 5年	廃棄
		自動車管理等	自動車管理に関する文書	運転記録簿	1年	
12	職員の人事に関する事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿	5年	廃棄
				転入者の勤務状況報告	1年	
				出勤簿	5年	
				総合検診等勤務免除	5年	
				週休日振替・代休日等指定	3年	
				超過勤務命令簿	5年3月	
			旅行に関する文書	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	5年1月	
				外勤簿	5年	
				出張計画書		
			旅行計画確認書			
			非常勤職員の採用等に関する文書	旅行命令簿・依頼簿	1年	
				旅費請求書(写)		
旅費の相当級決定	5年					
職員任用等に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	5年	廃棄			
	非常勤職員賃金関係書類	5年	廃棄			
職員任用等に関する文書	発令通知書	10年	廃棄			
各種担当官等の指名に関する文書	各種担当官等指名通知、選任届	10年	廃棄			
13	職員の規律の保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の服務に関する文書	病気休暇等報告	10年	廃棄
				交通事故等報告		
				飲食許可申請書	5年	
				講演等承認申請書		
				贈与等報告書	5年	
				海外渡航承認		
				委員等委嘱承認文書	10年	
				兼職承認申請書	3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	保存期間満了後の措置			
14	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志決定及び当該意志決定に至る経緯が記された文書	増員要求・定削関係	5年	廃棄		
15	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する重要な経緯	給与の支給に関する文書	通勤届・通勤手当認定簿	喪失後5年 1月	廃棄		
				諸手当検認書類	喪失後5年 1月			
				勤務時間報告書	5年			
16	職員の健康管理等	健康診断に関する文書	定期健康診断結果書類	3年	廃棄			
			健康管理に関する文書	健康管理者指名文書		3年		
				健康管理担当者指名文書				
				指導区分決定関係文書				
				ストレスチェック関係文書				
	職員の安全保持等	安全管理に関する文書	安全管理者指名文書	3年				
			安全管理担当者指名文書					
			重大災害報告書	5年				
			年次災害報告書	3年				
17	職員の労務管理に関する事項	職員の労務管理等	労働組合に関する文書	労働組合関係書類	3年	廃棄		
18	職員の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	人事関係事務指導監査に関する文書	人事関係事務指導監査	3年	廃棄		
19	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	栄典通達	常用	廃棄		
				叙位叙勲、褒章、大臣表彰、局長表彰	10年			
20	職員の証明等に関する事項	諸証明等に関する事項	諸証明に関する文書	諸証明に関する決裁文書	3年	廃棄		
21	業務の参考となる資料等に関する事項について	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄		
22	会計に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄		
				予算配賦	予算に関する文書	予算使用計画書	1年	廃棄
						配賦予算増(減)額通知書	1年	廃棄
		会計実地検査・本省監査	会計に関する文書	会計検査院実地検査調査書	5年	廃棄		
				本省会計監査報告書				
				会計内部指導監査				
		分任物品管理官	物品に関する文書	定時検査報告書	5年	廃棄		
				交替検査報告書				
		会計機関の補助者等の任命	補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年	廃棄		
		契約	契約に関する文書	官公需契約実績報告書	3年	廃棄		
				年間契約関係	5年			
				検査職員任命通知書	5年			
				契約措置請求書(写)	5年			
				契約の検査・報告に関する文書	3年			
		物品管理	物品の管理に関する文書	物品管理簿	5年	廃棄		
				物品受領・引継簿	3年			
				管理換物品引渡・受領通知書	5年			
				物品受領・引渡台帳	30年			
				物品受領・返納命令書	5年			
				物品損傷報告書	5年			
				物品取得等措置請求書(写)	5年			
				物品取得通知書				
				不用決定承認申請書				
物品管理計算書	5年							
物品増減及び現在額通知書	10年							
ICカード出納簿	5年							
国有財産	国有財産に関する文書	国有財産台帳(写)	5年	廃棄				
		国有財産の報告書	国有財産報告書	3年	廃棄			
			国有財産増減及び現在額計算書					
営繕工事	営繕工事に関する文書	官庁建物実態調査	3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	保存期間満了後の措置	
23 倉庫業に関する事項	倉庫業の登録等に関する重要な経緯	登録及び変更申請書	倉庫業登録	営業廃止後 5年	廃棄	
			倉庫業変更登録			
		譲渡譲受に関する文書	倉庫業譲渡譲受認可			
			倉庫業営業譲受届出			
		合併及び分割に関する文書	倉庫業合併・分割認可			
			倉庫業合併及び分割届出書			
		相続に関する文書	倉庫業相続届出			
	倉庫業相続認可					
	倉庫証券発行に関する文書	倉庫証券発行許可	3年			
		倉庫証券発券業務廃止届出				
		倉庫証券様式変更届出				
	軽微な変更	軽微事項変更届出	営業廃止後 5年			
		役員変更届出				
	倉庫業の料金、約款に関する文書	倉庫業の料金、約款に関する文書	届出書	倉庫業料金設定・変更届出	営業廃止後 5年	廃棄
倉庫寄託約款設定・変更届出						
倉庫業の事業の廃止に関する事		届出書	倉庫業廃止届出	3年	廃棄	
倉庫業の命令に関する事		命令に関する文書	料金変更命令	営業廃止後 5年	廃棄	
			倉庫寄託約款変更命令			
倉庫業の監査に関する事		処分に関する文書	行政処分関係	5年	廃棄	
			監査に関する文書			倉庫業監査報告関係
						検査員証の交付
倉庫業証明		倉庫業証明に関する文書	倉庫業に係る証明願	3年	廃棄	
トランクルーム	申請書	トランクルーム認定	営業廃止後 5年	廃棄		
倉庫業の報告に関する事	定期報告書	定期報告書	1年	廃棄		
		事故届出			事故届出書	3年
24 海事思想に関する事項	海事思想	海事思想	海の月間 次世代人材育成事業	5年	廃棄	
25 海事代理士に関する事項	海事代理士	海事代理士の指導、監督に関する文書	海事代理士登録・変更、抹消申請書、審査案、届出書	登録抹消後 10年	廃棄	
			海事代理士登録通知	1年		
			全国海事代理士名簿	常用		
		海事代理士試験、認定に関する事項	海事代理士試験関係文書	10年		
		海事代理士資格認定申請関係文書	10年			
26 公益法人及び中小企業等協同組合等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯(協業組合含む)	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	中小企業協同組合等設立、廃止等に係る事項(審査案、理由、申請書) 協業組合含む	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	
			中小企業協同組合等定款変更認可等(審査案、理由、申請書) 協業組合含む			
	届出等に関する事	各種届出・報告等	中小企業協同組合等事業状況報告(協業組合含む)	5年	廃棄	
			中小企業協同組合法に基づく報告・届出			
		中小企業団体の組織に関する法律に基づく報告・届出				
法人に対する監理・監督等に関する事	指導・監督に関する文書	中小企業協同組合等検査立案文書・報告書(協業組合含む)	5年	廃棄		
27 内航海運組合法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	内航海運組合	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	内航海運組合設立・変更認可	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	
			内航海運組合解散の届出			
		各種届出	内航海運組合報告、届出	3年		
28 船舶法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	船舶法の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	船舶法第3条に基づく特許関係(期限を要しない包括的特許)	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	
			船舶法第3条に基づく特許関係			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	保存期間満了後の措置		
29	海上運送法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	海上運送法の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	海上運送法に基づく許認可等	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	
		海上運送法の届出・報告等に関すること	届出書	内航貨物定期航路事業の届出	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				人の運送をする不定期航路事業に関する届出			
				対外旅客定期航路事業に関する届出			
			船舶貸渡業・海運代理店業・海運仲立業に関する届出書	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		
		各種報告・調査等	船舶運航事業者等の提出する定期報告等	5年	廃棄		
		海上運送法不利益処分に関する業務	不利益処分等に関する重要な経緯	海上運送法に基づく行政処分	5年	廃棄	
		海上運送法の証明等に関すること	各種証明等	諸証明願	1年	廃棄	
海上運送法の事業者に対する監理・監督等に関すること	指導監査に関する文書	海上運送法に基づく立入検査 海上運送法に基づく検査員証の交付	10年 5年	廃棄			
旅客船関係その他	その他の文書	その他の証明事務	1年	廃棄			
		その他の報告事務					
		取り下げ					
30	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	交付規則、交付要綱、実施要領・審査要領、選考基準 補助金交付申請関係・実施報告等	常用 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄	
		31	内航海運業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	内航海運業法の登録(事業者別)	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	内航海運業登録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
内航海運業変更登録							
各種届出	内航海運業軽微変更届出				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
	内航海運事業者の氏名、名称、住所等変更(一本化様式)						
	内航海運業休止・廃止届出						
申請取下願	1年						
指導監査に関する文書	内航海運業の登録の抹消	30年					
個人及び法人の監理に関する文書	内航船舶表示番号の指定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年					
内航運送約款	各種届出	各種届出	内航運送約款届出(変更届出)	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		
			内航海運業法の届出(事業者別)	各種届出	内航海運業の事業開始・届出事項変更届出	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
					内航海運業(届出)休止・廃止届出		
					自家用船舶の使用届・変更届		
自家用船舶の廃止届							
内航海運業承継	各種届出	各種届出	内航海運業の承継届出	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		
			内航海運業法の申請・届出・報告等に関すること	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	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	保存期間満了後の措置		
	内航海運業の報告等	各種報告	内航海運業報告規則に基づく報告書	5年	廃棄		
	内航海運業の行政処分・勧告	指導監査に関する文書	内航海運業の行政処分・勧告	5年	廃棄		
	内航海運業の補助金の交付に関する業務	補助金の交付に至る関係文書	補助金交付関係(内航海運業)	5年	廃棄		
	内航海運業の証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出	1年	廃棄		
	内航海運業の業務監査	指導監査に関する文書	検査員証交付に関する文書	検査員証の交付	5年	廃棄	
各種届出			第一種貨物利用運送事業(内航)事業登録 第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更登録	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
貨物利用運送事業登録(事業者別)	各種届出	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	第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更届出		1年		
			第一種貨物利用運送事業(内航)の登録取消し				
			運輸に関する協定の届出				
			運輸に関する協定の変更届出				
			申請取下願				
貨物利用運送約款	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	第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)の設定認可 第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)の変更認可	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			
業務改善命令	指導・監査に関する文書	第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の改善命令 第二種貨物利用運送(外航)事業の改善命令(集配事業計画に関するもの)	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			
貨物利用運送事業承継	各種届出	第一種貨物利用運送事業(内航)事業の承継届出	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			
貨物利用運送事業の休止及び廃止	各種届出	第一種貨物利用運送(内航)事業の廃止届出 第二種貨物利用運送(内航)事業の休止・廃止届出	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			
32 貨物利用運送事業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	貨物利用運送事業登録(事業者別)	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	第二種貨物利用運送(内航)事業許可	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		
			事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの)				
			集配事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの)				
			事業(内航・外航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)				
		各種届出			集配事業(内航・外航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)	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
					事業(内航・外航)計画の変更事後届出		
					集配事業(内航・外航)計画の変更事後届出		
					集配事業(内航・外航)計画の変更事前届出		
					第一種貨物利用運送(内航)事業の事業計画変更届出		
					第二種貨物利用運送(内航)事業の事業計画変更届出		
第二種貨物利用運送(内航)事業の集配事業計画変更届出							
貨物利用運送事業者の氏名、名称、住所等変更(一本化様式)			貨物利用運送事業者の氏名、名称、住所等変更(一本化様式)	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		
運輸に関する協定の届出							
運輸に関する協定の変更届出							

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	保存期間満了後の措置	
	貨物利用運送事業の譲渡譲受認可	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	第二種貨物利用運送(内航)事業譲渡譲受の認可	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	
			第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の合併認可			
			第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の分割認可			
			第二種貨物利用運送(内航)事業の相続の認可			
	貨物利用運送事業の運賃及び料金の届出	各種届出	第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の届出	第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の変更届出	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
			第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の変更届出			
	外国人の行う国際貨物に係る貨物利用運送事業	各種届出	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	第二種貨物利用運送(外航)事業の事業計画の変更認可(貨物の集配に係るものに限る)	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
			事業(外航)計画の変更事前届出	事業(外航)計画の変更事後届出		
			事業(外航)計画の変更事後届出			
	貨物利用運送事業の報告等	各種報告	貨物利用運送事業報告規則に基づく営業報告書	貨物利用運送事業報告規則に基づく事業実績報告書	3年	廃棄
			貨物利用運送事業報告規則に基づく事業実績報告書			
	貨物利用運送事業の監査	指導監査に関する文書	貨物利用運送事業の監査	貨物利用運送事業の監査	5年	廃棄
			検査員証交付に関する文書	検査員証の交付	5年	廃棄
	33 港湾運送事業法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	港湾運送事業の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	港湾運送事業の許可	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
				港湾運送事業の運賃・料金の変更命令		
港湾運送事業運送約款の設定認可						
港湾運送事業運送約款の変更認可						
港湾運送事業事業計画の変更認可				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	
港湾運送事業の譲渡譲受の認可						
港湾運送事業法人の合併の認可						
港湾運送事業の相続の認可						
港湾運送事業法人の分割の認可						
港湾運送事業の公益命令						
港湾運送事業の改善命令						
港湾運送事業の停止及び許可の取消						
港湾運送関連事業の料金変更命令						
業務範囲変更説明						
許可条件付与						
許可条件解除						
港湾運送事業の届出等に関すること	各種届出・報告等	港湾運送事業の運賃・料金の届出	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		
		港湾運送事業事業計画の変更届出				
		港湾運送事業事業休止届出				
		港湾運送事業事業廃止届出				
		港湾運送関連事業届出				
		港湾運送関連事業届出事項変更届出				
		港湾運送関連事業事業休止届出				
		港湾運送関連事業事業廃止届出				
		港湾運送関連事業の料金届出				
		港湾運送事業者の氏名、名称、住所等変更の報告(一本化様式)				
港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等	3年					
港湾運送事業の業務監査	指導・監督に関する文書	港湾運送事業の業務監査	港湾運送事業の運賃及び料金の監査	5年	廃棄	
		港湾運送事業の運賃及び料金の監査				
港湾運送事業の法人に対する監理・監督等に関すること	通知・依頼等に関する文書	港運船表示番号の決定通知	港運船表示番号の決定通知	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	
		新船建造計画通知書受理				
		コンテナ証明	1年			
		各種証明等	証明申請書	1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	保存期間満了後の措置			
		法人の監理等に関する文書	港湾運送事業者台帳	常用	廃棄			
			港湾運送関連事業者台帳					
			はしけ等の船舶表示及び原簿	常用				
			港湾運送事業の業務監査	3年				
		検査員証の交付	3年					
	港湾運送事業法不利益処分に関する業務	捜査関係に関する文書	捜査関係事項照会	3年	廃棄			
34	エネルギーの使用の合理化に関する法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関すること	各種届出・報告等	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく定期報告 エネルギー使用状況定期報告書及び中長期計画書	3年	廃棄		
35	海事保安・海上安全に関する事項	海事保安及び海上安全	海事保安に関する文書	港湾保安	5年	廃棄		
			海上安全に関する文書	海上交通監査計画	5年			
36	船舶法及び登録測度関係法令に基づく業務に関する事項	船舶登録測度等	船舶登録測度に関する文書	船舶原簿(共同人名簿を含む)	抹消登録を行った年の翌年から50年	廃棄		
			船舶件名書、総トン数計算書及び添付された図面並びに職権抹消登録に係る書類	登録一件記録(船舶件名書、総トン数計算書及び国際トン数計算書の保管)	抹消登録を行った年の翌年から5年			
			申請書及び添付書類(新規登録、変更登録及び抹消登録に係るものに限る。)	申請書及び添付書類	登録を行った年の翌年から5年			
			船舶国籍証書書換申請書	申請書及び添付書類	交付を行った年の翌年から5年			
			申請の受付年月日、登録、交付、書換その他の処分を行った年月日を記載した帳簿	証書等番号払い出し簿	記入を終えた年の翌年から5年			
			その他の申請書及び手数料納付書	申請書及び添付書類(測度嘱託及びその他通知に係る決裁文書を含む)	交付・書換等の処分を行った又は手数料が納付された年の翌年から1年			
			国際トン数証書等	国際トン数証書(確認書)交付(書換え、再交付)申請書及び添付書類(関係図面を除く)	受理した年の翌年から1年			
			各トン数証書等	各トン数証書等交付申請書	受理した年の翌年から1年			
			小型船舶国籍証明	申請書及び添付書類	10年			
			登記嘱託	登記嘱託(決裁文書及び嘱託に関する記録簿)	1年			
			検査員証	各種法律に基づく検査員証(決裁文書)	3年			
			船舶国籍証書無効告示	船舶国籍証書等の無効報告書	1年			
			各種照会文書	照会文書及び添付書類	1年			
37	船舶、船舶用機関及び船舶用品の検査・安全並びに船舶の保安の確保の検査に関する事項	船舶検査等	船舶安全法及び海洋汚染防止法関係	船舶検査申請書等	5年	廃棄		
				受付簿・処理簿等				
				手数料納付書	1年			
				年度報告書	3年			
				作業用チェックシート	5年			
				本邦外の航行区域設定に関する資料	10年			
				告示に定める水域の資料	30年			
			小型船舶に対する安全確保対策	3年				
			予備検査	予備検査申請書	5年		予備検査合格証明書交付申請書	5年
				予備検査番号簿				
				作業用チェックシート	5年			
			ISPS	保安規程申請書	7年		保安検査等申請書	6年
				保安検査等申請書				
				手数料納付書	1年			
			原動機放出量確認	年度報告書	3年		原動機放出量確認申請書	5年
				作業用チェックシート	5年			
				手数料納付書				

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	保存期間満了後の措置	
		ISM	安全管理会社届出書(写)	5年	廃棄	
			ISM検査申請書	5年		
			船舶所有者等英文証明書	5年		
			船舶安全管理認定書等書換・再交付申請書	5年		
			手数料納付書(任意ISMに限る。)	1年		
			ISMその他申請書であって安全管理手引書検査関係事務取扱要領に定められているもの	5年		
			年度報告書	3年		
			作業用チェックシート	5年		
		検査員証	各種法令により臨検等をする職員の身分を示す証票の交付	3年	廃棄	
		型式承認に関すること	型式承認	型式承認等申請書類	5年	廃棄
38	船舶安全法及び海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律の規定に基づく事業場に関する事項	事業場認定	認定事業場	事業場認定申請書類	5年	廃棄
				認定事業場年間立入検査計画		
				立入検査用チェックリスト		
				実績報告書	3年	
				暫定/最終立入検査報告書	5年	
39	海洋汚染防止等の施設及び資格に関する事項	廃油処理施設(事業用)	廃油処理事業許可申請書類	30年	廃棄	
			廃油処理事業の届出	5年		
			事業実績報告	5年		
			指導監督結果報告			
		廃油処理施設(自家用)	廃油処理事業の届出(事業)	30年	廃棄	
			廃油処理事業の届出(開始・変更等)	5年		
			事業実績報告	5年		
			指導監督結果報告			
		油濁防止管理者養成	油濁防止管理者養成講習	5年	廃棄	
			油濁防止管理者証明交付	3年		
40	船舶による危険物その他の特殊貨物の運送及び貯蔵に係る安全審査に関する事項	危険物等の運送及び貯蔵	局長許可(個品運送)	5年	廃棄	
			大臣許可(個品運送)			
			届出(常用危険物)			
			火薬類の容器及び包装の確認証明書	5年		
			水分管理手順書申請関係			
			危険物ばら積み船立入検査等	5年		
		ばら積み個体貨物	特殊貨物船舶運送規則に基づくばら積み個体貨物確認申請書	5年	廃棄	
			特殊貨物船舶運送規則に基づく荷役計画書	1年	廃棄	
		放射性物質運送、貯蔵	申請書類等	10年	廃棄	
41	バリアフリー法に関する事項	バリアフリー	バリアフリー	公共交通等移動円滑化基準適用除外認定申請書	30年	廃棄
				移動円滑化実績報告	5年	
				公共交通等移動円滑化基準に関する立入検査記録簿	5年	廃棄
				高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律第53条に基づく立入検査報告書	5年	
42	小型船造船業法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	登録時に重要な経緯	登録等をするための決裁文書その他登録等に至る過程が記録された文書	小型船造船所登録・変更登録	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
				小型船造船業法に基づく届出(変更・休止・死亡・解散・廃止・選任)	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
				法人の監理等に関する文書	小型船造船業法監督検査員証	5年
			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	造船法に基づく施設・設備の許可・廃止に係る事項	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
				造船法に基づく施設・設備の届出		

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	保存期間満了後の措置		
43	造船法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	許可等に関する重要な経緯	各種報告等	建造又は建造許可船舶の船体製造工場又は改造工場の変更	10年	廃棄	
				造船所における事故及び災害	3年		
				船舶用びり用品等月間生産高報告書			
				輸出契約実績報告書			
				輸入実績報告書	3年		廃棄
				船舶装備用輸入品入手実績報告書			
				船舶用機関等施設状況報告書A			
				船舶用機関等施設状況報告書B			
				鋼造船所施設状況報告書			
				生産状況報告書			
法人の監理等に関する文書	造船所名簿	常用	廃棄				
	造船設備能力表						
44	モーターボート競走法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	許可等に関する重要な経緯	モーターボート競走場の設置許可・変更及び廃止に係る事項等(審査案、理由、申請書)	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		
			場外発売場設置許可・変更及び廃止に係る事項等(審査案、理由、申請書)				
			場外発売場現地確認申出				
		届出等に関する事	各種届出・報告等	モーターボート競走法に基づく検査・届出・報告	5年	廃棄	
				競走の実施に関する届出			
				開催前の届出			
				終了後の報告			
				ナイターレース実施計画書			
				ナイターレース場外発売実施計画書			
		承認に関する事	承認等	モーターボート競走法に基づく承認	3年	廃棄	
法人に対する監理・監督に関する事	指導・監督に関する文書	発送信号用時計検査	5年	廃棄			
		法人の監理等に関する文書	年間開催日数及び年間開催回数等の告示		常用		
			監督・立入証票	3年			
45	臨時船舶建造調整法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	許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	5年	廃棄		
			臨時船舶建造調整法に基づく建造許可・廃止に係る事項(審査案、理由、申請書)				
		届出等に関する事	各種届出・報告等	船舶建造許可申請書記載事項等変更届	5年	廃棄	
船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書	1年						
臨時船舶建造調整法対象船舶の起工・進水・竣工報告書	1年						
46	工業標準化法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	法人に対する監理・監督に関する事	法人の監理等に関する文書	工業標準化法に関する事務連絡	常用	廃棄	
			制定・確認・改正・廃止				
47	小型船舶の登録等に関する法律に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	小型船舶の登録に関する事	各種届出・報告等	輸入業者指定申請書	10年	廃棄	
				小型船舶の船体識別番号等の打刻届出書			
				輸入小型船舶の船体識別番号等の打刻状況届出書	5年		
				船体識別番号の打刻状況報告書			
				船体識別番号の塗抹許可等			
法人の監理等に関する文書	小型船舶の登録法検査員証	3年	廃棄				
	船舶検査執行に関する事項	船舶検査執行に関する記録	検査執行簿(割当簿)	5年	廃棄		
			検査打合せ報告書				
			復原性資料	10年			
			その他承認資料				
	船級登録日本船舶への立入検査執行に関する事項	船級登録日本船舶への立入検査執行に関する記録	作業用チェックシート	5年			
			現場用チェックシート				
			立入検査計画/報告書				
			是正要求書				
			航行停止命令書				
解除通告書							
技術基準適合命令書							

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	保存期間満了後の措置	
48 船舶検査等に関する事項	設計審査要領に関する事項	設計審査要領に関する記録	提出図書目録	10年		
			図書送付文書			
			返却文書			
			調査書			
			設計審査チェックリスト			
			検査打合せ報告書			
			設計承認図書			
			設計審査等割当簿			
	作業用チェックシート					
	予備検査要領書に関する事項	予備検査要領書に関する記録	検査打合せ報告書	5年	廃棄	
検査執行簿(割当簿)			5年			
ISM検査(審査)要領書に関する事項	ISM検査(審査)要領書に関する記録	検査執行簿(割当簿)	5年			
		ISM検査(審査)打合せ報告書	5年			
		事前調査事項書	5年			
		審査担当者手持ちメモ(・チェックリスト)				
		現場審査報告書				
作業用チェックシート						
49 環境対策に関する事項	環境対策に係る各種企画及び依頼等に関すること	環境対策の企画立案に関する文書	交通環境対策アクションプラン	5年		廃棄
			九州運輸局環境対策の取り組み			
50 証明	証明等に関する事項	各種証明等に関する文書	諸証明願い出	1年	廃棄	

福岡運輸支局若松海事事務所 船員担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

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	保存期間満了後の措置	
1	栄転に関する事項	船員、水先人の表彰関係	船員の表彰に関する文書	栄典通達	常用	廃棄
				叙位、叙勲	10年	
				大臣表彰	10年	
				局長表彰	10年	
2	船員失業の認定に関する事項	雇用保険認定関係	通達	雇用保険法通達	常用	廃棄
			資格決定書類	雇用保険受給資格者名簿	3年	
		認定関係	受給資格者証作成依頼書	3年		
			支給決定等入力依頼書	3年		
			失業認定申告書	3年		
			失業認定の委嘱・受嘱関係綴	3年		
			雇用保険追加給付	5年		
			受講認定関係綴	3年		
		就業促進手当関係	再就職手当支給申請書	3年		
			就業手当支給申請書	3年		
		申請書類	氏名・住所変更届	1年		
			受給期間延長申請書	5年		
			払渡希望金融機関指定届・変更届	1年		
報告書	船員失業保険金・退職状況報告書	3年				
監察に関する文書	雇用保険業務監察関係	5年				
3	船員職業安定に関する事項	通達等	船員職業安定法通達	常用	廃棄	
			安定法事務取扱要領	3年		
			中小企業退職金共済法通達	常用		
		検査官証票関係	船員職業安定法検査官証票	5年	廃棄	
			検査官証票	5年		
			求人・求職関係	求人・求職		求人・求職票
	新規学卒者求人関係	新規学卒者求人関係	紹介状	1年		
			新規学校卒業者関係	1年		
			新規学校卒業者採用状況報告書	1年		
			中卒(船員)・高卒(船員)求人票	1年		
	船員職業紹介事業	要領等	船員職業紹介事業許可申請等取扱要領	3年		
			許可・報告届出に関すること	船員職業紹介事業許可・報告・届出	30年	廃棄
	船員派遣事業	許可・報告・届出に関する文書	船員派遣事業許可・許可証再交付・許可証書換申請書、変更届出書	3年		
			船員派遣事業許可有効期間更新・許可証再交付・許可証書換申請書、変更届出書	5年		
船員派遣事業許可事業者関係			1年			
指導・監督に関する文書	指導・監督に関する文書	船員派遣事業立入検査関係	5年			
		在籍出向	在籍出向	通達・事務連絡関係	常用	廃棄
公共職業訓練	補導指示に関する文書	職業補導指示関係	3年	廃棄		
4	船員雇用対策に関する事項	離職船員に係る特別措置法	通達等	離職者対策通達	常用	廃棄
			賃金の支払の確保に関する法律	賃金の支払の確保に関する法律関係通達	常用	
			求職者支援法	求職者支援法通達	常用	
			船員確保計画	補助金等	常用	
5	船員の福利・厚生関係	育児・介護法	育児・介護法通達	常用	廃棄	
		勤労青少年法	勤労青少年福祉法通達	常用		

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	保存期間満了後の措置	
	青少年雇用促進法	通達	青少年の雇用の促進等に関する法律通達	常用		
6	船員最低賃金に関する事項	船員最低賃金関係	船員最低賃金に関する文書	船員最低賃金通達	常用	廃棄
				船員最低賃金減額特例許可	3年	
7	船員労働調整に関する事項	船員労働調整関係	通達等	男女雇用機会均等法関係通達	常用	廃棄
				商船における最低基準に関する条約関係通達	常用	
				個別労働紛争解決促進法通達	常用	
8	外国船員対策に関する事項	外国船員対策関係	外国船員対策に関する文書	外国人船員受入関連通達	常用	廃棄
				条約関係通達	30年	
9	統計に関すること	統計関係	統計に関する文書	統計調査通達	常用	廃棄
10	船舶職員の資格及び定員に関する事項	船舶職員及び小型船舶操縦者法通達等	通達及び事務連絡等	船舶職員法関係通達	常用	廃棄
				船舶職員及び小型船舶操縦者法関係通達	常用	
		船舶職員の資格及び定員	乗組み基準特例許可に関する書類	乗組基準特例許可書交付簿	3年	廃棄
				乗組基準特例許可申請書	3年	
				乗組基準特例許可に伴う報告書	1年	
欠員届及びその添付書類	1年					
11	水先人及び水先人会に関する事項	水先法通達等	通達及び事務連絡等	水先法関係通達	常用	廃棄
12	航海実歴の認定及び能力認定に関する事項	航海実歴の認定及び能力認定	航海実歴の認定に関する文書	航海実歴認定書交付簿	3年	廃棄
				航海実歴認定申請書及び添付書類	3年	
				航海実歴認定状況報告	5年	
13	最少安全配員証書に関する事項	最少安全配員証書の交付、再交付、書換、返納	事務取扱に関する文書	最少安全配員証書交付等事務取扱	5年	廃棄
				最少安全配員証書の交付等に関する文書	最少安全配員証書に関する申請書及び添付書類	
14	海技士及び小型船舶操縦士の免許、登録に関する事項	海技士等の免許、登録	検査官証票関係	船舶職員及び小型船舶操縦者法に基づく立入検査職員証	3年	廃棄
15	海技免状及び小型船舶操縦免許証に関する事項	海技免状等の更新、再交付等	更新、再交付、訂正	更新記録簿	7年	廃棄
				海技免状及び操縦免許証失効再交付記録簿	7年	
				同等業務経験認定書交付記録簿	7年	
				同等業務経験認定申請書及び添付書類	3年	
				同等業務経験認定書交付状況報告書	7年	
				更新申請書及びその添付書類	5年	
				失効再交付申請書及びその添付書類	5年	
				手数料納付書	1年	
				規則に基づく申請書及びその添付書類	3年	
				更新済海技免状・操縦免許証受領書	1年	
				有効期間更新手続中シール出納簿	5年	
				有効期間更新手続中シール使用状況報告書	3年	
				海技免状(操縦免許証)滅失顛末書	3年	
				返納確約書	3年	
				登録事項訂正申請書	3年	
郵送申請受付簿(更新関係)	3年					
郵送申請受付簿(失効再交付関係)	3年					
郵送申請受付簿(訂正関係)	3年					
書留・配達記録郵便物受領証	1年					
16	小型船舶の事故防止対策の策定及び推進に関する事項	小型船舶操縦士の遵守事項等	小型船舶操縦士の遵守事項等に関する書類	自己操縦免除確認申請書	3年	廃棄
				自己操縦免除確認変更届	3年	
				遵守事項違反報告	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	保存期間満了後の措置	
17	船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する事項	船員法通達等	通達及び事務連絡等	船員法関係通達綴	常用	廃棄
		船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令	船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する書類	一括届出許可事業者立入り調査	5年	
			時間外労働協定届出書	協定期間経過後3年		
			船員法の規定による事務を行う市町村の指定	10年		
			一括届出許可申請書及び添付書類	10年		
			労働時間特例指定申請書(法第72)	特定日以降5年		
			労働時間適用除外申請書(法第71条1項2号)	特定日以降5年		
			休憩時間分割協定届出書	協定期間経過後3年		
			補償休日労働協定届出書	協定期間経過後3年		
			欠員許可申請、届出書	特定日以降5年		
			限定救命艇手減員許可申請書	特定日以降5年		
			非常配置表の承認	30年		
			船員法非適用船舶の認定申請書	特定日以降5年		
			船員の健康を証明する医師の指定書	10年		
			医師の指定に関する変更届・廃止届	5年		
			就業規則届出書	特定日以降10年		
			旅客船の教育訓練の届出	10年		
			高速船の教育訓練の届出	10年		
			報告に関する文書	船員法関係業務報告書	3年	
				船員法第111条に基づく事業状況報告	3年	
18	賃金の支払いの確保に関する事項	賃金の支払いの確保等に関する法律	賃金の支払いの確保に関する文書	船員に係る未払賃金の認定	30年	廃棄
				船員に係る未払い賃金の立替払い請求書	5年	
				確認申請書	30年	
19	船員災害防止活動の促進に関する事項	船員災害防止活動の促進に関する法律	船員災害防止活動に関する書類	船員労働安全衛生月間実施状況報告書	3年	廃棄
				船員災害防止実施計画関係文書	3年	
				安全衛生改善計画書作成届出書	5年	
				安全衛生委員会設置報告書	3年	
				統括安全衛生担当者選任報告書	3年	
				団体安全衛生委員会設置等届出書	3年	
				船員健康管理手帳の交付に関する書類	3年	
20	船員労働災害防止優良事業者認定制度に関する書類	通達	認定申請に関する書類	船員労働災害防止優良事業者認定関係通達	常用	廃棄
				船員労働災害防止優良事業者認定申請書	1年	
21	船員安全・労働環境取組表彰に関する文書	通達	認定申請に関する書類	船員安全・労働環境取組表彰関係通達	常用	廃棄
				船員安全・労働環境取組対象応募申請書	1年	
22	船員の雇入契約の届出に関する事項	船員の雇入契約の届出	雇入契約に関する書類	雇入契約届出書	1年	廃棄
				クルーリスト	1年	
23	船員手帳の交付等に関する事項	船員手帳の交付、再交付、訂正、書換、返還	船員手帳に関する書類	船員手帳交付(再交付・書換え)申請の際の添付書類	5年	廃棄
				船員手帳訂正申請の際の添付書類	1年	
				船員法施行規則第37条第2項の規定により提出された船員手帳及び本人に返還することができない事由を記載した書類	1年	
				船員手帳交付簿	1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	保存期間満了後の措置	
		報告に関する文書	船員手帳手数料関係業務報告書	3年		
	船員手帳記載事項の証明	船員手帳記載事項の証明に関する書類	船員手帳記載事項証明申請書	1年		
24	航行に関する報告の受理、証明に関する事項	航行に関する報告の受理、証明に関する書類	航行に関する報告書	10年	廃棄	
			航行報告証明申請書	1年		
25	死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明に関する事項	死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明に関する書類	遺留品目録	10年	廃棄	
26	雇入契約のない船長の就・退職証明に関する事項	雇入契約のない船長の就・退職証明に関する書類	船長の就・退職証明に関する書類	船長就退職等証明申請書	1年	廃棄
27	救命艇手、限定救命艇手の試験、資格認定、適任証書の交付に関する事項	救命艇手等に関する書類	救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	廃棄	
			限定救命艇手適任証書交付等記録簿	常用		
28	航海当直部員の認定に関する事項	航海当直部員の認定に関する書類	航海当直部員資格認定簿	2年	廃棄	
			航海当直部員資格認定申請書	2年		
29	危険物等取扱責任者の認定に関する事項	危険物等取扱責任者に関する書類	危険物取扱責任者資格認定簿	2年	廃棄	
			危険物等取扱責任者資格認定申請書	2年		
			危険物等取扱責任者資格認定更新申請書	2年		
30	旅客船の教育訓練修了者の確認に関する事項	旅客船の教育訓練修了者の確認に関する書類	旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄	
			旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	2年		
			ロールオン・ロールオフ旅客船乗組員教育訓練修了者要件確認簿	2年		
			ロールオン・ロールオフ旅客船乗組員教育訓練修了者要件確認申請書	2年		
31	高速船の教育訓練修了者の確認に関する事項	高速船の教育訓練修了者の確認に関する書類	特定高速船教育訓練修了者確認簿	2年	廃棄	
			特定高速船教育訓練修了者確認申請書	2年		
32	船員の労働災害疾病の統計調査に関する事項	船員の労働災害疾病の統計調査に関する書類	労働災害疾病に関する書類	船員法第111条に基づく災害・疾病発生状況報告	3年	廃棄
33	船舶に乗り込む衛生管理者に関する事項	船舶に乗り込む衛生管理者の試験の実施、資格の認定、適任証書の交付	衛生管理者に関する書類	衛生管理者資格認定申請受理簿	3年	廃棄
			衛生管理者適任証書再交付申請受理簿	3年		
			衛生管理者試験申請受理簿	1年		
34	船舶料理士の資格証明書の交付に関する事項	船舶料理士の資格証明書の交付に関する書類	船舶料理士資格証明書交付申請受理簿	3年	廃棄	
			船舶料理士資格証明書再交付申請受理簿	3年		
35	消火作業指揮者適任証書の交付に関する事項	消火作業指揮者適任証書の交付に関する書類	消火作業指揮者適任証書交付簿	2年	廃棄	
36	衛生担当者適任証書の交付に関する事項	衛生担当者適任証書の交付	衛生担当者に関する書類	衛生担当者適任証書交付簿	2年	廃棄
37	船舶保安管理者適任証書の交付に関する事項	船舶保安管理者適任証書の交付に関する書類	船舶保安管理者に関する書類	船舶保安管理者適任証書交付簿	30年	廃棄
38	練習船実習生証明書の交付に関する事項	練習船実習生証明書の交付に関する書類	練習船実習生証明書交付申請書	3年	廃棄	
			練習船実習生証明書の返還及び還付	3年		
39	調理教育修了証明書の交付に関する事項	調理教育修了証明書の交付に関する書類	調理教育修了等証明書交付申請書	3年	廃棄	
			調理教育修了等証明書再交付申請書	3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	保存期間満了後の措置				
40	登録講習機関に関する事項	登録講習機関に係る安全担当者・危険物取扱責任者・救命艇手講習実施報告、計画書、変更届等に関する書類	登録安全担当者講習実施機関変更届出書	5年	廃棄				
			登録学科講習実施機関変更届出書	5年					
			登録学科講習実施機関変更届出書	5年					
			限定救命艇手登録講習実施機関変更届出書	5年					
			救命艇手同等認定講習実施機関変更届出書	5年					
41	海上労働検査及び海上労働証書等の交付に関する事項	海上労働検査及び海上労働証書等に関する書類	海上労働証書等交付申請書及び添付書類	5年	廃棄				
			海上労働検査申請書及び添付書類	5年					
			海上労働臨時航行検査申請書及び添付書類	5年					
			海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年					
			臨時海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年					
			海上労働証書等再交付申請書及び添付書類	5年					
			海上労働証書等書換申請書及び添付書類	5年					
海上労働証書、臨時海上労働証書の写し	5年								
42	海上労働条約非適用証明書交付に関する事項	海上労働条約非適用証明書に関する書類	海上労働条約非適用証明書交付簿	5年	廃棄				
			海上労働条約非適用証明書交付申請書及び添付書類	5年					
			海上労働条約非適用証明書再交付申請書及び添付書類	5年					
			返納された海上労働条約非適用証明書	5年					
43	会議等に関する事項	会議等に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄				
			会議関係一式(定型的なもの)	3年					
			会議関係一式(軽易なもの)	1年					
44	文書の管理等に関する事項	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	廃棄				
			標準文書保存期間基準	常用					
		品質管理に関する文書	船員QMSプロセス評価表	3年	廃棄				
			船員QMS文書管理台帳	30年					
			船員QMS品質記録管理台帳	3年					
			船員QMS台帳管理者一覧	3年					
			船員QMS事務担当者に対する教育の記録	5年					
			船員QMS不適合処置/是正処置記録書	3年					
			船員QMS予防処置記録書	3年					
			船員QMS要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年					
			船員QMS品質管理のための会議議事録	3年					
			船員QMS品質目標達成計画/実績/評価表	3年					
			45	情報公開に関する事項		調査報告に関する文書	捜査関係事項照会	10年	廃棄

福岡運輸支局若松海事事務所運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

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	保存期間満了後の措置			
1 文書の管理等に関する文書	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	廃棄			
			標準文書保存期間基準					
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年				
			文書管理台帳(地方)	30年				
			品質記録管理台帳	3年				
			船員QMS台帳管理者一覧表					
			運航労務監理官に対する教育の記録	5年				
			不適合処置・是正処置記録書	3年				
			予防処置記録書					
			要望・問い合わせ・苦情受付処理記録					
			品質管理のための会議議事録					
			品質目録計画／実績／評価表	外国船舶監督官の品質管理に関する文書		プロセス評価表	3年	
		文書管理台帳(地方)				30年		
		品質記録管理台帳				3年		
		不適合処置・是正処置記録書						
		予防処置記録書						
		要望・問い合わせ・苦情受付処理記録						
		品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)						
		2 外国船舶監督に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書		外国船舶監督業務文書	10年	廃棄
						外国船舶監督基本方針	3年	
外国船舶監督実績報告	5年							
命令書等管理台帳								
命令書等(写)								
3 運航労務監理に関する事項	安全防災・危機管理	安全に関する文書	運輸安全マネジメント評価	5年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			安全統括管理者・運航管理者の届出	30年				
			安全管理規程の届出					
	通達	船員法、海上運送法等に関する文書	船員労務官関係通達	30年				
			運航労務監理官関係通達					
	船員労務監査	船員労務監査に関する文書	司法事件綴	3年				
			定例報告(実働・監査・不払状況)					
			船員法違反事件報告書					
			促進法違反事件報告書					
			違反処理簿	10年				
			船員法違反事件綴					
			促進法違反事件綴					
			移ちよう事件綴					
			勧告処理簿	3年				
			船員法勧告報告書					
	促進法勧告報告書							
	船員労務官事務引継書							
出頭命令簿								

			申告受理簿				
			通報関係文書				
			情報報告書				
			災害発生時監査報告書	10年	廃棄		
			海難発生時監査報告書				
			監査調書	3年			
			九州運輸局年度監査計画	5年			
	運航管理監査	安全確認検査に関する文書	旅客定期航路事業	10年			
			旅客不定期航路事業				
		運航管理に関する監査	通常監査	5年			
			特別監査				
			乗船監査				
			人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導				
		運航管理原簿	一般旅客定期航路事業	30年			
			旅客不定期航路事業				
		総点検	夏季安全総点検	5年			
			年末年始安全総点検				
			全国交通安全運動				
		報告書	自主訓練実施報告	3年			
			海難事故報告	5年			
	輸送安全確保監督	一般旅客定期航路	一般旅客定期航路事業に係る輸送の安全確保命令	10年			
			一般旅客定期航路事業に係る輸送の安全確保指導				
		旅客不定期航路	旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令				
			旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保指導				
		内航海運事業	内航海運事業に係る輸送の安全確保命令				
			内航海運事業に係る輸送の安全確保指導				
		人の運送をする不定期航路事業	人の運送をする不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令				
			人の運送をする不定期航路事業に係る輸送の安全確保指導				
4	情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書		情報公開開示請求等	3年	廃棄
					捜査関係事項照会	1年	
5	研修に関する事項	研修会	安全統括管理者・運航管理者研修会に関する文書	一般旅客船事業者	5年	廃棄	
				貨物船事業者			
				運航安全管理研修会			
			漁業者への研修・指導に関する文書	漁船安全指導			
			その他の講習会・研修会に関する文書	各種講習会・研修会			
6	行政相談に関する事項	行政相談	通知・依頼・処理等に関する文書	行政相談	10年	廃棄	
				事案処理票	1年		
7	その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書	本局主催会議	1年	廃棄	
				その他会議			
				事務連絡・供覧			
				身分証明書関係綴			
8	賃金の支払い確保に関する事項	賃金の支払い確保に関する法律	賃金の支払い確保に関する文書	未払い賃金の設定に係る調査	30年	廃棄	
				未払い賃金の確認に関する調査			
9	船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する事項	船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令	船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する文書	一括届出許可申請書及び添付書類	10年	廃棄	
				就業規則届出書	特定日以降10年		