

長崎運輸支局企画調整担当 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 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	職員の兼職に関する 文書	兼職関係文書	3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 維持改善事業 (10-2)	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	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
3 地域公共交通に関 する事項	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	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
	地域公共交通利 便増進事業 (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
	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事業費補助金関係	事業が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	共同経営計画 (14-1)	交付のための決裁 文書その他	共同経営計画認定関係	事業が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
4 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
5 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

長崎運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

R5.11.6現在

番号	事項	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	備考
1	局長等の官印等に関する事項	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	廃棄	該当なし
2	局長等の官印等に関する事項	公印の作成・廃止に関する文書	公印副台帳	常用	廃棄	
3	局長等の官印等に関する事項	印影印刷に関する文書	公印影印刷物に係る承認	5年	廃棄	該当なし
1	文書の管理等に関する事項	文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄	
2	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	電子 (文管システム)
3	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	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄	電子化 (R5dより)
4	文書の管理等に関する事項	取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄	電子 (文管システム)
5	文書の管理等に関する事項	決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	電子 (文管システム)
6	文書の管理等に関する事項	決裁文書の管理を行うための帳簿	公示番号簿・達番号簿	30年	廃棄	電子化 (R5dより)
7	文書の管理等に関する事項	決裁文書の管理を行うための帳簿	保存期間経過文書の廃棄処分	5年	廃棄	該当なし
8	文書の管理等に関する事項	各種調査・通知等に関する文書	文書整理月間関係	3年	廃棄	該当なし
1	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	各種通知等に関する文書	通知起案	5年	廃棄	該当なし
1	庁舎等の管理に関する事項	庁舎の管理等に関する文書	合同庁舎管理関係	10年	廃棄	
2	庁舎等の管理に関する事項	庁舎の管理等に関する文書	案内板道路占用許可	5年	廃棄	該当なし
3	庁舎等の管理に関する事項	庁舎の管理等に関する文書	目的外使用許可	3年	廃棄	該当なし
4	庁舎等の管理に関する事項	庁舎の管理等に関する文書	事故・事件・報告	3年	廃棄	
5	庁舎等の管理に関する事項	庁舎の管理等に関する文書	防火管理者関係	3年	廃棄	
6	庁舎等の管理に関する事項	庁舎の管理等に関する文書	消防用設備点検結果報告書	3年	廃棄	契約の検査に関するものに移行
7	庁舎等の管理に関する事項	庁舎の管理等に関する文書	電気保安業務記録簿	3年	廃棄	契約の検査に関するものに移行
8	庁舎等の管理に関する事項	庁舎の管理等に関する文書	庁舎の点検・報告に関するもの	3年	廃棄	契約の検査に関するものに移行
5	内部規則の制定又は改廃に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	放置車両の排除等手続	3年	廃棄	該当なし
1	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	支局長年頭の辞	1年	廃棄	
2	会議等に関する事項	会議等に関する文書	合同庁舎担当者連絡会	10年	廃棄	合同庁舎管理関係に統合
3	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	
4	会議等に関する事項	会議等に関する文書	総務担当者会議	5年	廃棄	
5	会議等に関する事項	会議等に関する文書	各種会議(定型的なもの)	3年	廃棄	
1	庁舎等の管理に関する事項	自動車管理に関する文書	運転記録簿	1年	廃棄	
1	内部規則の制定又は改廃に関する事項	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	廃棄	電子(イントラ)
2	内部規則の制定又は改廃に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	九州運輸局長崎運輸支局事務分掌規定	常用	廃棄	電子化 (R5dより)
3	内部規則の制定又は改廃に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	各種内規	常用	廃棄	電子化 (R5dより)
4	内部規則の制定又は改廃に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	倫理規定	常用	廃棄	電子(イントラ)
1	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	30年	廃棄	電子化 (R5dより)
1	名義使用に関する事項	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	
1	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政監察に係る文書	行政監察	5年	廃棄	該当なし
2	組織・事務の監理、要望等に関する事項	要請や相談に係る文書	要望書、投書	3年	廃棄	該当なし
3	組織・事務の監理、要望等に関する事項	要請や相談に係る文書	行政相談	3年	廃棄	該当なし
4	組織・事務の監理、要望等に関する事項	要請や相談に係る文書	調査・報告	3年	廃棄	該当なし
5	行政相談に関する事項	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	該当なし
6	行政相談に関する事項	通知・依頼・処理等に関する文書	行政相談週間	3年	廃棄	該当なし
7	行政相談に関する事項	通知・依頼・処理等に関する文書	行政相談処理状況報告	3年	廃棄	
1	情報公開に関する事項	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄	該当なし
2	情報公開に関する事項	情報公開に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年	廃棄	該当なし
3	情報システムに関する事項	情報システムに関する文書	情報処理システム	5年	廃棄	該当なし
4	業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄	該当なし
1	特例民法法人の権利義務の得喪及び経緯	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄	該当なし
2	特例民法法人の権利義務の得喪及び経緯	各種届出・報告等	役員変更届等	5年	廃棄	該当なし
1	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	総務関係に関する文書の綴	5年→3年	廃棄	
2	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	雑件	1年	廃棄	
1	安全防災・危機管理に関する事項	業務計画に関する文書	長崎運輸支局(本庁舎)業務継続計画(BCP)	30年	廃棄	電子化 (R5dより) *内規に保管中
2	安全防災・危機管理に関する事項	安全に関する文書	輸送等に関する安全総点検	5年	廃棄	
3	安全防災・危機管理に関する事項	訓練に関する文書	訓練関係	3年	廃棄	
4	安全防災・危機管理に関する事項	通知・依頼等に関する文書	安全防災・危機管理関係通達	常用	廃棄	
5	安全防災・危機管理に関する事項	通知・依頼等に関する文書	安全防災・危機管理関係通知	5年→3年	廃棄	
1	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	雑件	1年	廃棄	

番号	事項	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	備考
1	人事上の管理に関する事項	職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿	5年	廃棄	
2	人事上の管理に関する事項	職員の勤務状況等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄	
3	人事上の管理に関する事項	職員の勤務状況等に関する文書	欠勤簿	3年	廃棄	該当なし
4	人事上の管理に関する事項	職員の勤務状況等に関する文書	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うちの勤務簿	5年	廃棄	
5	人事上の管理に関する事項	職員の勤務状況等に関する文書	週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄	
6	人事上の管理に関する事項	職員の勤務状況等に関する文書	超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
7	人事上の管理に関する事項	職員の勤務状況等に関する文書	管理職員特別勤務実績簿	5年1月	廃棄	
8	人事上の管理に関する事項	職員の勤務状況等に関する文書	管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月	廃棄	
9	人事上の管理に関する事項	職員の勤務状況等に関する文書	海外渡航承認	5年	廃棄	
10	人事上の管理に関する事項	職員の勤務状況等に関する文書	職員の勤務時間の割振り等の承認申請	5年	廃棄	
11	人事上の管理に関する事項	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄	電子化（R5dより）
12	人事上の管理に関する事項	旅行に関する文書	出張計画書	5年	廃棄	電子（SEABIS）
13	人事上の管理に関する事項	旅行に関する文書	旅行計画確認書	5年	廃棄	電子（SEABIS）
14	人事上の管理に関する事項	旅行に関する文書	旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄	電子（SEABIS）
15	人事上の管理に関する事項	旅行に関する文書	旅費の相当級決定	5年	廃棄	該当なし
16	人事上の管理に関する事項	旅行に関する文書	旅費精算請求書（写）	1年	廃棄	電子（SEABIS）
17	人事上の管理に関する事項	任免に関する文書	身上調書	1年	廃棄	該当なし
18	人事上の管理に関する事項	任免に関する文書	担務指定命令簿	3年	廃棄	
19	人事上の管理に関する事項	任免に関する文書	免令通知書	10年	廃棄	
20	人事上の管理に関する事項	任免に関する文書	転入者関係綴	10年	廃棄	
21	人事上の管理に関する事項	任免に関する文書	転出者関係綴	10年	廃棄	
22	人事上の管理に関する事項	任免に関する文書	病気休暇関係綴	10年	廃棄	
23	人事上の管理に関する事項	任免に関する文書	委員等委嘱承認文書	10年	廃棄	
24	人事上の管理に関する事項	任免に関する文書	兼職承認申請書	3年	廃棄	
25	人事上の管理に関する事項	懲戒に関する文書	懲戒処分等決裁文書	30年	廃棄	該当なし
26	人事上の管理に関する事項	教育・訓練に関する文書	人事院監査関係綴	5年	廃棄	該当なし
27	人事上の管理に関する事項	人事記録に関する文書	人事記録の変更届け	10年	廃棄	該当なし
28	人事上の管理に関する事項	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	廃棄	
29	人事上の管理に関する事項	人事関係に関する文書	人事関係に関する文書綴り	5年	廃棄	重複のため削除
30	職員の人事に関する事項	職員の任用に関する文書	育児休業承認申請関係（免令通知書含む）	3年	廃棄	該当なし
31	職員の人事に関する事項	人事記録に関する文書	旧姓使用許可	3年	廃棄	該当なし
32	職員の規律の保持に関する事項	職員の服務に関する文書	交通事故処理関係	3年	廃棄	
33	職員の規律の保持に関する事項	職員の服務に関する文書	飲食許可申請書（国家公務員倫理規定）	5年	廃棄	該当なし
34	職員の規律の保持に関する事項	職員の服務に関する文書	講演等承認申請書（国家公務員倫理規定）	5年	廃棄	該当なし
35	職員の規律の保持に関する事項	職員の服務に関する文書	贈与等報告書（国家公務員倫理規定）	5年	廃棄	電子化（R5dより）
36	職員の規律の保持に関する事項	職員の服務に関する文書	旅行命令権者等の代理者の指名に関する文書	5年	廃棄	
37	職員の給与に関する事項	給与の支給に関する文書	扶養親族届	喪失後5年1月	廃棄	電子（人給システム）
38	職員の給与に関する事項	給与の支給に関する文書	住居届	喪失後5年1月	廃棄	電子（人給システム）
39	職員の給与に関する事項	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	電子（人給システム）
40	職員の給与に関する事項	給与の支給に関する文書	単身赴任届	喪失後5年1月	廃棄	電子（人給システム）
41	職員の給与に関する事項	給与の支給に関する文書	諸手当検認書類	喪失後5年	廃棄	
42	職員の給与に関する事項	給与の支給に関する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄	
43	職員の給与に関する事項	給与の支給に関する文書	非常勤職員賃金関係書類	5年	廃棄	
44	公務傷病災害補償に関する事項	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	該当なし
45	公務傷病災害補償に関する事項	公務傷病災害補償に関する文書	災害補償関係文書	3年	廃棄	該当なし
46	安全保持に関する事項	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	
47	安全保持に関する事項	安全保持に関する文書	重大災害等報告書	5年	廃棄	該当なし
48	安全保持に関する事項	安全保持に関する文書	年次災害報告書	3年	廃棄	該当なし
49	人事上の管理に関する事項	人事関係に関する文書	増員要求・定割関係	5年	廃棄	
1	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ための決裁文書及び伝達文書	叙位叙勲	10年	廃棄	該当なし
2	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ための決裁文書及び伝達文書	褒章	10年	廃棄	該当なし
3	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ための決裁文書及び伝達文書	大臣表彰	10年	廃棄	
4	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ための決裁文書及び伝達文書	局長表彰	10年	廃棄	
5	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ための決裁文書及び伝達文書	永年勤続表彰	10年	廃棄	
6	栄典又は表彰に関する事項	通知・依頼等に関する文書	各種表彰関係通知	3年	廃棄	

番号	事項	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	備考
1	職員の証明等に関する事項	検査員証に関する文書	検査員証	3年	廃棄	
2	職員の証明等に関する事項	検査員証に関する文書	検査員証（回収したもの）	3年	廃棄	該当なし
3	職員の証明等に関する事項	身分証明書に関する文書	身分証明書	3年	廃棄	
4	職員の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	
1	職員の労務管理に関する事項	労働組合に関する文書	労働組合申入書	3年	廃棄	
1	福利・厚生に関する事項	福利・厚生に関する文書	宿舍関係	3年	廃棄	
2	福利・厚生に関する事項	福利・厚生に関する文書	宿舍貸与承認申請書及び承認書	3年	廃棄	
3	福利・厚生に関する事項	福利・厚生に関する文書	自動車保管場所使用許可申請書及び承認書	3年	廃棄	
4	福利・厚生に関する事項	福利・厚生に関する文書	宿舍退去届出	3年	廃棄	
5	福利・厚生に関する事項	福利・厚生に関する文書	宿舍明渡猶予申請書及び承認書	3年	廃棄	
6	福利・厚生に関する事項	福利・厚生に関する文書	宿舍損害賠償金軽減申請書及び承認書	3年	廃棄	
1	健康管理に関する事項	健康管理に関する文書	定期健康診断結果書類	3年	廃棄	
2	健康管理に関する事項	健康管理に関する文書	健康管理の記録（健康診断票）	退職してから5年	廃棄	
3	健康管理に関する事項	健康管理に関する文書	健康管理の記録（石綿に関する診断書）	退職してから40年	廃棄	
4	健康管理に関する事項	健康管理に関する文書	健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年	廃棄	
5	健康管理に関する事項	健康管理に関する文書	指導区分決定関係文書	3年	廃棄	該当なし
6	健康管理に関する事項	健康管理に関する文書	メンタルヘルス関係	3年	廃棄	該当なし
7	健康管理に関する事項	健康管理に関する文書	ストレスチェック関係文書	5年	廃棄	該当なし
8	福利・厚生に関する事項	福利・厚生に関する文書	共済関係	5年	廃棄	
9	福利・厚生に関する事項	福利・厚生に関する文書	子ども手当関係	3年	廃棄	
10	福利・厚生に関する事項	福利・厚生に関する文書	貸付関係	7年	廃棄	該当なし
1	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	人事関係に関する文書の綴	3年	廃棄	
2	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	雑件	1年	廃棄	
1	予算に関する事項	物品の管理に関する文書	物品受領引継簿	3年	廃棄	電子(SEABIS)
2	予算に関する事項	物品の管理に関する文書	物品受領・返納命令書	5年	廃棄	電子(SEABIS)
3	予算に関する事項	物品の管理に関する文書	物品損傷報告書	3年	廃棄	
4	予算に関する事項	物品の管理に関する文書	切手出納簿	5年	廃棄	
5	予算に関する事項	物品の管理に関する文書	ICカード出納簿→各種出納簿	5年	廃棄	
1	予算に関する事項	工事に関する文書	工事報告	5年	廃棄	
2	予算に関する事項	国有財産に関する文書	国有財産台帳（写し）	5年	廃棄	電子(国財システム)
3	予算に関する事項	国有財産に関する文書	国有財産台帳付風図面	30年	廃棄	
4	予算に関する事項	国有財産に関する文書	支局敷地調査業務成果簿	30年	廃棄	
5	予算に関する事項	国有財産に関する文書	国有財産使用許可・承認・貸付（期間1年）	1年	廃棄	
6	予算に関する事項	国有財産の報告書	国有財産の報告に関するもの	3年	廃棄	電子(国財システム)
1	予算に関する事項	予算に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄	
2	予算に関する事項	補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年	廃棄	
3	予算に関する事項	契約に関する文書	年間契約関係	5年	廃棄	
1	予算に関する事項	契約に関する文書	契約措置請求書（写）→契約関係	1年	廃棄	
2	予算に関する事項	契約に関する文書	物品取得等措置請求書（写）→物品関係	1年	廃棄	
3	予算に関する事項	契約に関する文書	検査職員任命通知書	5年	廃棄	
4	予算に関する事項	契約に関する文書	契約の検査・報告に関するもの	3年	廃棄	
1	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	会計関係に関する文書の綴	3年	廃棄	
2	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	雑件	1年	廃棄	
1	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	交通企画関係に関する文書の綴	3年	廃棄	
2	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	雑件	1年	廃棄	
1	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	バリアフリー推進に関する文書の綴	3年	廃棄	
2	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	雑件	1年	廃棄	
1	倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	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（各事業者別）	営業廃止後5年	廃棄	
2	倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	各種届出・報告等	定期報告書	1年	廃棄	
3	倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	各種届出・報告等	行政処分関係	5年	廃棄	
4	倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	検査に関する文書	倉庫業監査報告書	5年	廃棄	
5	倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	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	廃棄	
6	倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	倉庫業証明に関する文書	倉庫業に係る証明・照会関係	3年	廃棄	
7	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	
1	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	5年	廃棄	*現在該当文書なし

番号	事項	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	備考
2	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	流通業務の総合化及び効率化の認定	10年	廃棄	*現在該当文書なし
3	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	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	廃棄	*現在該当文書なし
4	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	文書の取扱等に関する文書	文書関係通達等	常用	廃棄	*現在該当文書なし
5	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	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	30年	廃棄	*現在該当文書なし
6	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	各種証明・資料	税制優遇処置の証明	5年	廃棄	*現在該当文書なし
1	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	環境・物流関係に関する文書の綴	3年	廃棄	
2	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	雑件	1年	廃棄	
1	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	観光関係に関する文書の綴	3年	廃棄	
2	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	雑件	1年	廃棄	
1	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	鉄道関係に関する文書の綴	3年	廃棄	
2	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	雑件	1年	廃棄	
1	海事思想の普及に関する事項	海の月間行事に関する文書	海の月間行事関係	5年	廃棄	船舶へ移行検討
2	海事思想の普及に関する事項	海事産業の人材育成に関する文書	人材育成事業関係	5年	廃棄	船舶へ移行検討

九州運輸局 長崎運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和5年11月30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(保存期間表)	常用	廃棄
		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
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	所管する業務に関すること	通達、法令等	・通達、法令等	常用	廃棄
3 会議の開催に関する事項	会議の開催及びその経緯	会議の開催に係る決裁文書等	・決裁文書 ・会議配布資料	1年	廃棄
		会議の開催の事前準備に係る資料	・事務連絡 ・業務分担表		
4 委員会等の開催に関する事項	委員会等の開催に係る経緯	委員会等の開催に係る決裁文書	・決裁文書 ・関係資料	3年	廃棄
	委員の委嘱	委員の委嘱に係る決裁文書	・決裁文書 ・関係資料	3年	廃棄
5 広報に関する事項	国土交通省名義の使用許可等	行事等に関する後援、協賛、監修等の国土交通省名義の使用許可に係る文書	・決裁文書 ・許可審査に係る文書 ・行事等概要	1年	廃棄
	広報	広報に関する文書	・記者発表資料	1年	廃棄
6 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	セキュリティ関係	5年	廃棄
7 各種依頼等に関する事項	捜査事項照会	捜査事項照会及び回答文書	・捜査事項照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	周知文書発送	周知依頼文書及び周知文書	・周知依頼文書 ・周知文書の写し	1年	廃棄
	調査・照会・手続	各種依頼及び回答に係る文書	・依頼文書 ・回答に係る文書	1年	廃棄
8 意見・要望に関する事項	意見書、要望書、要請等	要望や相談に係る文書	・要望書・行政相談・苦情処理	3年	廃棄
9 中小企業等協同組合等に関する事項	中小企業等協同組合の設立及び監督等	協同組合の設立及び監督等に関する決裁文書及びその過程が記録された文書	・設立許可 ・合併、解散の許可	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・定款、寄付行為の変更認可	変更の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・立入検査	5年	廃棄
		協同組合の運営及び財務等に関する決裁文書及びその他の文書	・事業報告書、事業計画書、財務諸表、役員の選任等の報告・届出	5年	廃棄

		所管する公益法人の設立及び監督等	法人の設立及び監督等に関する決裁文書及びその過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・設立許可 ・合併、解散の許可 	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・定款、寄附行為の変更認可、新公益法人制度への移行 	変更の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・立入検査 	5年	廃棄
			法人の運営及び財務等に関する決裁文書及びその他の文書(重要なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告書、事業計画書、財務諸表、役員を選任等で大臣の承認を要するもの 	10年	廃棄
			法人の運営及び財務等に関する決裁文書及びその他の文書(上記以外)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告書、事業計画書、財務諸表、役員を選任等で大臣に届出を要するもの 	5年	廃棄
10	海上運送法等にかかる個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	海上運送法等にかかる行政手続法に関する立案の検討その他の重要な経緯	行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間 	10年	廃棄
		海上運送法等にかかる行政手続法第2条第3号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	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・添付資料 ・決裁文書 ・審査関係資料 	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(期限を要しない包括的特許)		廃棄
				船舶法第3条に基づく特許関係	5年	廃棄
		海上運送法等にかかる法令等に基づく届出・報告	法令等に基づく届出・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書(人の運送をする不定期航路事業、貨渡業、仲立業等) ・添付資料 ・報告書 	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		海上運送法等にかかる不利益処分等に関する重要な経緯	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録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処分等案 ・理由 	5年	廃棄
		離島航路等の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	<ul style="list-style-type: none"> ・交付規則、交付要綱、実施要領 ・審査要領、選考基準 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・生活交通確保維持改善計画 ・離島航路運営費等補助 ・離島航路構造改革補助 ・補助航路に関する事前協議 ・新モビリティサービス推進事業補助 ・訪日補助金 ・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
		離島航路に関する業務	会議の開催等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・離島航路行政連絡会議 ・離島航路改善協議会 	5年	廃棄
		旅客船関係その他	その他の文書	許可、認可、公示等番号簿	30年	廃棄
				事案進行管理簿	10年	
				沿岸輸送特許・不開港場寄港特許許可簿	10年	
				<ul style="list-style-type: none"> ・立入検査証案 ・申請書 	3年	
				旅客航路事業現況表	1年	
				その他の証明事務	1年	
				その他の報告事務	1年	
				取り下げ	1年	
		海上運送法にかかる指定区間及びサービス基準に関する業務	指定区間に関する文書	指定区間の指定及び変更	30年	
			サービス基準に関する文書	指定区間の指定及び変更	30年	
11	所管する法令の運用に関する事項	法令等に基づく届出・報告	法令等に基づく届出・報告	地域旅客船安全協議会に関する届出	効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		船舶運航事業者等に係る定期報告等	定期報告等	運航実績報告書	5年	廃棄
				航路損益計算書等		
				移動等円滑化実績等報告書		
				移動等円滑化取組計画書		

12	海事代理士法に係る個人の権利義務の得喪及びその経緯	海事代理士法に係る登録に関する重要な経緯	登録、変更、抹消を行うための文書	海事代理士登録申請書、審査案、届出書	登録抹消後10年	廃棄		
				海事代理士変更登録申請書、審査案、届出書				
				海事代理士抹消登録申請書、審査案、届出書				
		海事代理士試験・認定に関する事項	試験施行、資格認定するための文書	海事代理士試験関係書、資格認定申請関係書	10年	廃棄		
		海事代理士の指導、監督に関する事	管理等に関する文書	海事代理士名簿	常用	—		
証明書	海事代理士資格に係る証明書		1年	廃棄				
13	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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る各種届出	内航海運業の登録 内航海運変更登録 内航海運業の事業計画変更届出 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	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		
			指導監査に関する文書	内航海運業の登録の抹消			30年	廃棄
			各種願出	申請取下願			1年	廃棄
			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	廃棄
		内航運送約款	各種届出	内航運送約款届出(変更届出)				
			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 内航海運業法(届出)休止・廃止 自家用船舶の使用届出・変更届出 自家用船舶の廃止届出			
		内航海運業承継		各種届出	内航海運業の承継届出	5年		
		内航海運業法の報告等	各種報告	内航海運業報告規則に基づく事業概況報告書等	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	内航海運業の業務監査	5年	廃棄		
		内航海運業法に係る検査員証の交付	検査員証交付に関する文書	内航海運業法に基づく検査員証の交付	5年	廃棄		
		内航海運業法に係る台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業者登録簿	常用	廃棄		
				内航海運業許可事業者台帳	常用			
				内航海運業届出事業者台帳	常用			
自家用船舶届出台帳	常用							

14	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、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(内航)事業登録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更登録		廃棄
			各種届出	第一種貨物利用運送(内航)事業変更届出		廃棄
				第一種貨物利用運送事業の登録の取消し		
				運輸に関する協定の届出		
				運輸に関する協定の変更届出		
		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(内航)約款の設定認可	廃棄	
				第一種・第二種貨物利用運送(内航)約款の変更認可		
		貨物利用運送事業法に係る事業改善命令	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	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)		
		貨物利用運送事業承継	各種届出	第一種貨物利用運送(内航)事業の承継届出	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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				第二種貨物利用運送(内航)事業の休止・廃止届出		
		貨物利用運送事業許可、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(内航)事業許可	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)		
				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)		
				集配事業計画審査依頼(回答)		
			各種届出	事業(内航・外航)計画の変更事後届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				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		
		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	
				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		
			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	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	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)	廃棄			
		各種届出	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					
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	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				
		登録免許税納税額報告				

15	港湾運送事業法に係る台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	貨物利用運送事業者台帳	常用	廃棄	
			貨物利用運送事業者許可簿			
			第一種貨物利用運送事業者登録簿			
		貨物利用運送事業法に係る検査員証の交付	検査員証交付に関する文書	貨物利用運送事業法に基づく検査員証の交付	3年	廃棄
	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	廃棄		
	貨物利用運送事業法に係る証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出	廃棄		
	15	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		
				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						
15	港湾運送事業法に係る届出等に関する事	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			
			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			
			港運船表示番号の決定通知			
			はしけ等の変更承認			
港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等						
3年						
15	港湾運送事業法に係る法人に対する監理・監督等に関する事	指導・監督に関する文書	港湾運送事業の業務監査	5年	廃棄	
			港湾運送事業の運賃及び料金の監査			
	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		
		検数等事業者台帳				
		港湾運送関連事業者台帳				
		検数人等登録簿				
はしけ等の船舶表示及び港運船舶原簿	3年					
港湾運送事業検査員証						
港湾運送事業法に係る照会に関する事	捜査関係に関する文書	捜査関係事項照会	3年	廃棄		
港湾運送事業法に係る証明等に関する事	各種証明等	証明申請書	1年	廃棄		
16	会計検査院実地検査に関する事項	会計検査院実地検査に関する事	会計検査院実地検査に関する文書	会計検査員実地検査	5年	廃棄
17	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	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	内航海運組合の認可等	内航海運組合の許認可等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

長崎運輸支局 船舶担当 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		
		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		
		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	1年	
			海事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		
			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		
			品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)		
			品質目標達成計画/実績/評価表		
			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 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 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	
4 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
			通達等に関する文書	通達等	
		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・書換等の処理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	
		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			
船舶国籍証書無効告示	船舶国籍証書等の無効報告書	1年			

長崎運輸支局 船舶担当 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
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・局長賞申請・出席依頼	1年	廃棄
6 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	公益法人設立、廃止等に係る事項(審査案、理由、申請書) 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 公益法人定款変更認可等(審査案、理由、申請書) 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(公益法人は移管)
	届出等に関すること	各種届出・報告等	公益法人・中小企業協同組合等事業状況報告(協業組合含む) 公益法人調査・報告・届出 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
7 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)	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
	届出等に関すること	各種届出・報告等	小型船造船業法に係る登録免許税の報告	5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 法人の監理等に関する文書	登録講習面接指導	1年	廃棄
			小型船造船業法処理状況報告	5年	廃棄
			小型船造船業法通達 小型船造船業法監督検査員証	常用 5年	廃棄
8 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 外国人造船就労者受入事業にかかる事項	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
	報告等に関すること	各種届出・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の報告		
			船舶用ぎ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		
生産状況報告					
造船法に係る登録免許税の報告	5年				
法人に対する監理・監督に関すること	法人の監理等に関する文書 通知・依頼等に関する文書	造船法通達	常用	廃棄	
		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			
調査・アンケート等依頼関係文書	1年				
9 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	許認可等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・廃止に係る事項(審査案、理由、申請書) 場外発売場設置許可・廃止に係る事項(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
	届出等に関すること	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 競走場施設変更届 場外発売場施設変更届 競走の実施に関する届出 開催前の届出 終了後の報告 モーターボート競走に関する事故報告 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 酒類販売実施計画書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	5年 廃棄

長崎運輸支局 船舶担当 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	
9	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	承認等	モーターボート競走法に基づく承認	3年	廃棄	
		指導・監督に関する文書	発送信号用時計検査	5年		
		法人の監理等に関する文書	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		
10	法人に対する監理・監督に関すること	法人の監理等に関する文書	外国船舶製造事業者による不当廉価建造契約の防止に関する法通達	常用	廃棄	
11	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
		届出等に関すること	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	
				船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書	1年	
法人に対する監理・監督に関すること	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	廃棄		
12	産業標準化法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	法人の監理等に関する文書	産業標準化法通達	常用	廃棄	
			産業標準化法に関する事務連絡			
			制定・確認・改正・廃止			
13	届出等に関すること	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			
			船体識別番号の打刻報告書			
	船体識別番号の塗抹許可等	5年				
法人に対する監理・監督に関すること	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	廃棄		
14	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	

長崎運輸支局検査担当 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	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	廃棄	
			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	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	1年		
				品質記録管理台帳			
				事務担当者に対する教育の記録	3年		
				QMS内部監査			
				不適合処置/是正処置記録簿			
				予防処置記録簿			
				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				
			2	内部規制の制定又は改廃に関する事項	内部規制の立案の検討・周知等に関する事項		制定又は改廃のための決済文書
3	会議等に関する事項	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 捜査関係事項照会	3年 10年	廃棄	
			船舶、船舶用 機関及び船舶 用品の検査・ 安全並びに船	船舶検査等	船舶安全法関係		船舶検査申請書等
受付簿・処理簿							
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						
船舶安全法又は同法に基づく命令の規定により臨検等をする職員の身分を示す証票の交付	3年						
海洋汚染等防止法関係	海洋汚染防止設備等検査申請書等	5年				廃棄	
	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					
	海外検査資料	5年					
	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律により臨検等を職員の身分を示す証票の交付	3年					
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	船舶の保安の確保の検査に関する事項	船舶、船舶用機械、船舶用品等の型式承認に関する事項	予備検査番号簿	7年	廃棄	
						作業用チェックシート
			ISPS	保安規程申請		7年
				年度報告書		3年
				手数料納付書		1年
				国際航海船舶及び国際港湾施設の保安の確保等に関する法律により身分を示す証票の交付		3年
			原動機放出量確認	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		1年
			ISM	ISM検査申請書		5年
				船舶所有者等英文証明書		
				船舶安全管理認定書等書換・再交付申請書		
				手数料納付書(任意ISMに限る。)		1年
				ISMその他申請書		5年
年度報告書	3年					
作業用チェックシート	5年					
型式承認	型式承認等申請書類	5年				
6	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	製造認定事業場	事業場認定申請書類	5年	
				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		
			整備認定事業場	事業場認定申請書類	5年	
		実績報告書		3年		
		暫定/最終立入検査報告書		5年		
		事業場認定申請書類		5年		
		7	海洋汚染防止等の施設及び資格に関する事項	廃油処理事業に関する事項	廃油処理施設(事業用)	廃油処理事業許可
廃油処理事業の届出	5年					
事業実績報告書						
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	
	廃油処理事業の届出(開始・変更等)				5年	
	事業実績報告書					
	指導監督結果報告					
8	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	許認可等に関する事項	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)		
				届出(常用危険物)		
				危険物の安全審査事務取扱等	10年	
				火薬類の容器及び包装の確認証明書	3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	申請書類等	10年	
			コンテナインスペクション	コンテナ調査等	3年	
9	バリアフリー法に関する事項	認定等に関する事項	公共交通等移動円滑化基準	公共交通等移動円滑化基準適用除外認定申請書	30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	
			バリアフリー	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	
				高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律により身分を示す証票の交付	5年	

長崎運輸支局 船員担当 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	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		
品質目標達成計画／実績／評価表	3年					
2 公益法人に関する事項	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	公益法人設立許可	30年	廃棄	
			公益法人の定款・寄付行為変更認可	10年		
			公益法人の解散	10年		
	届出等に関する事	各種届出・報告等	公益法人の報告・届出	5年	廃棄	
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	公益法人検査報告書	5年	廃棄		
		法人の監理等に関する文書	公益法人通達	常用	廃棄	
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	廃棄	
4 栄典に関する事項	船員の表彰関係	船員の表彰に関する文書	栄典通達	常用	廃棄	
			叙勲、褒賞及び表彰の受章者索引簿	10年		
			叙位、叙勲	10年		
			褒賞	10年		
			大臣表彰	10年		
局長表彰	10年					
5 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		
6 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 捜査関係事項照会	3年 10年	廃棄	
8 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	廃棄	
			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	廃棄
			商船における最低基準に関する条約に基づく報告	5年	廃棄	
			個別労働関係紛争	個別労働紛争解決促進法通達	常用	廃棄
個別労働紛争報告	5年	廃棄				
9 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	外国人船員受け入れ関連通達	常用	廃棄	
10 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	
			最低賃金の減額の特例許可申請書	3年		
11 船員失業の認定に関する事項	通達等	通達及び事務連絡等	船員保険法通達	常用	廃棄	
			賃金の支払いの確保に関する法律関係通達	常用		
	船員保険認定関係	資格決定書類	資格決定書類	船員保険の失業保険金支給事務取扱要領	3年	廃棄
				船員保険失業保険給付関係事務基本資料	3年	
				船員保険関係起案発送簿	3年	
				失業保険台帳	3年	
				船員保険法関係疑義解釈綴	10年	
				船員保険失業保険金支給台帳	5年	
				船員保険失業保険金支給台帳出納簿	5年	
				船員保険失業保険金前渡資金明細簿	5年	
				船員保険失業保険金前渡資金要求書	5年	
				政府預金小切手及び国庫金振替書	5年	
	政府預金小切手及び国庫金振替書受払簿	3年				
	失業保険金受給者認定簿	5年				
失業保険金受給証明書交付綴	5年					
受給資格関係文書	再就職手当支給者名簿	再就職手当支給者名簿	船員失業保険受給資格照会書	3年	廃棄	
			船員失業保険受給資格照会書	5年		
			船員失業保険金等給付請求書・支払決議書	5年		
			船員保険不支給決定決議書	5年		
認定関係	認定関係	認定関係	船員保険失業保険金支給事務処理状況報告書	3年	廃棄	
			失業認定申告書	5年		
			船員保険金支払内訳書	1年		
			失業認定の委嘱・受嘱関係綴	5年		
			受請認定関係綴	3年		

長崎運輸支局 船員担当 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	保存期間満了後の措置		
		申請書類	船員保険福祉事業給付金支給決定及び支払決議書	5年	廃棄		
			受給期間延長申請書	5年			
			雇用証明書・診断書	5年			
			認定日変更申請書	1年			
			払渡希望金融機関指定届	1年			
			船員保険技能習得手当支給申請	1年			
			傷病手当支給申請書	3年			
			報告書	未払い賃金の立替え払請求書		5年	廃棄
			通達	雇用保険法通達		常用	
			雇用保険認定関係	資格決定書類		船員保険事業状況報告書	3年
		離職理由の判定に係る総合的判断関係			3年		
		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		3年	
		失業保険金支払依頼書	5年	廃棄			
		支払決定等入力依頼書	3年				
		失業認定申告書	3年				
		受講認定関係綴	3年				
		市町村長の取次ぎによる失業の認定	3年				
		失業認定の委嘱・移管	3年				
		就業促進手当関係	再就職手当支給申請書	3年	廃棄		
			就業手当支給申請書	3年			
		証明書関係	面接証明書	3年	廃棄		
			傷病証明書	3年			
			離職事由証明書	3年			
採用証明書	3年						
申請書類	氏名・住所変更届	1年	廃棄				
	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					
12 船員職業安定に関する事項	通達等	通達及び事務連絡等	船員職業安定法通達	常用	廃棄		
			安定法事務取扱要領	3年			
			離職四法関係通達	30年			
			新規学校卒業者を対象とする船員の職業紹介及び求人事務取扱要領	3年			
			求人・求職関係	求人・求職票		1年	廃棄
			求人情報・求職票取り下げ関係	1年			
		紹介関係記録簿	1年				
		船員職業紹介報告・通知・届出	1年				
		新規学校卒業者求人関係	船員職業紹介等研究会関係綴	3年	廃棄		
			新規学校卒業者採用状況報告書	1年			
	新規学校卒業者関係		1年				
	海上技術学校・水産高校 就職・入学状況調査		1年				
	船員職業紹介事業	許可・報告・届出に関する文書	船員職業紹介事業許可・報告・届出	30年	廃棄		
		要領等	船員職業紹介事業許可申請等取扱要領	3年			
	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	船員労務供給事業関係綴	3年			
	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		
			公共職業訓練の受講に関する文書	公共職業訓練等受講届・通所届		3年	
		公共職業訓練等受講証明書	3年				
	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	廃棄		
			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			
			船員派遣事業廃止届出書	1年			
			船員派遣事業報告書	1年			
			船員派遣事業収支決算書	1年			
外国船舶派遣届出書			1年				
船員派遣事業の許可に係る登録免許税領収証書貼付書			5年				
取下げに関する文書			船員派遣事業取下げ願い出書	1年			
13 船員雇用対策に関する事項	船員職業安定	検査官証票関係	検査官証票交付簿	3年	廃棄		
		船員職業安定法検査官証票	3年				
	丸シブ	配乗調書に関する文書	漁船丸シブ関係通達	常用	廃棄		
		船員個票に関する文書	漁船丸シブに乗組む船員の配乗資料	3年			
	統計	全国統計	船員職業安定月報・年報	3年	廃棄		
		管内統計	船員職業紹介実績表	3年			
	通達等 離職船員に係る特別措置法	通達及び事務連絡	離職者対策通達	常用	廃棄		
			手帳発給に関する文書	求職手帳発給申請		10年	
		支給等に関する文書等	求職手帳発給台帳	10年	廃棄		
			離職者求職手帳発給・失効台帳	3年			
就職促進給付金支給台帳			10年				
訓練待期手当等支給台帳			10年				
就職促進手当等支給台帳	10年	廃棄					
船員離職者職業転換等給付金依頼書・支出調書	3年						
示達要求書	3年						

長崎運輸支局 船員担当 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	保存期間満了後の措置		
			職業転換給付金等支給状況報告書	3年	廃棄		
			職業相談員委嘱	5年			
			職業相談員謝金支出調書・内訳書	5年			
			職業相談員謝金経理状況報告書	5年			
			離職四法関係	離職四法関係他局情報綴		1年	
		離職四法質疑関係	3年				
		転換給付金支局配賦関係	1年				
		離職四法(転換給付金)関係調査	1年				
		協議会	協議会に関する文書	九州地方船員対策協議会		1年	廃棄
		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		通達及び事務連絡等	船員法関係通達綴
		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	廃棄		
			時間外労働協定届出書	6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			
			指定漁船の航海中の労働時間協定届出書	協定期間経過後3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(法第72条)	特定日以後5年			
			労働時間適用除外申請書(法第71条1項2号)	特定日以後5年			
			労働時間適用除外報告書(法第71条1項3号)	3年			
			補償休日労働届出書	6年			
			休憩時間分割協定届出書	6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	特定日以後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	5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			
			医師の乗組除外務認定申請書	特定日以後5年			
			就業規則届出書	10年			
			管内の船舶数及び労働時間の調査について	10年			
			指定漁船に乗り組む海員の労働時間及び休日の調査について	10年			
			船員法事務に係る申請に対する処分及び不利益処分報告書	10年			
			貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払)	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	廃棄				
船員法第111条に基づく事業状況報告	3年						
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						
17	船員災害防止活動の促進に関する事項	船員災害防止活動に関する書類	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				
船員労働災害防止優良事業者認定制度	船員労働災害防止優良事業者認定制度に関する書類	船員労働災害防止優良事業者認定申請書	10年				
船員労働災害防止優良事業者認定関係通達綴	常用						
船員安全・労働環境取組表彰	船員安全・労働環境取組表彰に関する文書	船員安全・労働環境取組対象応募申請書	1年				
船員安全・労働環境取組表彰関係通達	常用						
18	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
19	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、書換え、返還	船員手帳に関する書類	船員手帳交付(再交付・書換え・訂正)申請書(日本人の場合)	10年		
船員手帳交付(再交付・書換え・訂正)申請書(外国人の場合)	5年						
船員手帳交付(再交付・書換え)申請の際の添付書類	1年						
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						
報告に関する文書	船員手帳手数料関係業務報告書	3年	廃棄				

長崎運輸支局 船員担当 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	保存期間満了後の措置	
	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	廃棄	
20	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	航行に関する報告書 航行報告証明申請書	10年 1年	廃棄	
21	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	10年	廃棄	
22	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・退職証明申請書	1年	廃棄	
23	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		
24	船員法に基づく指定市町村の指導に関する事項	船員法に基づき指定市町村の指導に関する書類	船員法指定市町村事務担当者会議	3年	廃棄	
			指定市町村における船員法事務指導報告書	3年		
25	航海当直部員の認定に関する事項	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		
26	危険物等取扱責任者の認定に関する事項	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簿	2年		
			危険物等取扱責任者資格認定更新申請書	2年		
27	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		
28	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		
29	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
30	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		
31	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		
32	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	消火作業指揮者適任証書交付簿	2年	廃棄	
33	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	衛生担当者適任証書交付簿	2年	廃棄	
34	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	船舶保安管理者適任証書交付簿	30年	廃棄	
35	STCW条約に基づく調査に関する事項	STCW条約に基づく調査	資質基準システム運用マニュアル	5年	廃棄	
			STCW条約に基づく資質基準に関する現地調査	1年		

長崎運輸支局 船員担当 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	保存期間満了後の措置		
36 練習船実習生の証明に関する事項	練習船実習生証明書の交付	練習船実習生証明書に関する文書	練習船実習生証明書交付申請	3年	廃棄		
			練習船実習生証明書の交換及び還付	3年			
37 調理教育修了等証明書等の交付に関する事項	調理教育修了証明書の交付	調理教育修了に関する書類	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			
38 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の交付に関する関係書類等	5年	廃棄		
39 船舶職員の資格及び定員に関する事項	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			
		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20トン以上の小型船舶確認申請書	3年			
			欠員届に関する書類	1年			
40 水先人及び水先人会に関する事項	通達等	通達及び事務連絡	水先人法関係通達綴	30年	廃棄		
			水先人の試験	水先人試験受験申請書及び添付書類		3年	
				水先人の免許及び登録		水先人名簿の控	30年
						水先人免許申請書及び添付書類	30年
						水先人免許更新申請書及び添付書類	5年
			認可及び届出に関する書類	水先人免状訂正申請書及び添付書類		5年	廃棄
	水先免状返納届出・還付願い	1年					
	水先人及び水先人会の指導	水先人に関する届出報告	報告に関する文書	水先料上限設定(変更)認可申請書	10年	廃棄	
				水先料設定(変更)届出書	10年		
			水先約款届	5年	廃棄		
			水先就業報告	5年			
			水先休業報告書	1年			
			水先人会則の設定又は変更認可申請	10年			
			水先人身体検査	1年			
水先業務用施設現況調等			3年				
水先類似行為に関する届出書	3年	廃棄					
水先実積調	3年						
41 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			
		能力認定に関する文書	能力認定書交付簿	3年	廃棄		
			能力認定申請書及び添付書類	3年			
42 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事務取扱に関する文書	最少安全配員証書に関する申請書	5年	廃棄		
			最少安全配員証書の写	5年			
			最少安全配員証書交付等事務取扱	5年			
43 その他の報告に関する事項	その他報告等	報告に関する文書	船員担当・報告書(5年)	5年	廃棄		
			船員担当・報告書(3年)	3年			
			船員担当・報告書(1年)	1年			
44 海技士国家試験の計画及び実施に関する事項	海技士国家試験の計画、実施	試験	臨時海技士国家試験の公示	3年	廃棄		
45 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	海技免許申請書及び同添付書類	3年	廃棄		
			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	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	3年			
			海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿	3年			
			海技免状受領書及び操縦免許証受領書	1年			
			操縦試験合格証明書	3年			
			海技免状(操縦免許証)滅失願末書	3年			
			登録事項訂正申請書(大型)	3年			
			小型船舶操縦者免許の自主返納	6年			

長崎運輸支局 船員担当 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	保存期間満了後の措置	
46 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(小型)	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		
			同等業務経験認定記録簿	7年		
			同等業務経験認定申請書及び添付書類	3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)滅失願末書	3年		
			返納確約書	3年		
			登録事項訂正申請書(小型)	3年		
			市町村合併に伴う住所訂正申請書	5年		
			同等業務経験認定状況報告書	7年		
			47 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
			自己操縦免除確認変更届	3年		
			遵守事項違反報告	5年		
48 庶務に関する事項	水域指定	水域指定に関する書類	水域指定申請書及びその添付書類	10年	廃棄	
	立入検査職員証	立入検査職員証に関する書類	船舶職員及び小型船舶操縦者法に基づく検査員証交付簿	3年	廃棄	
			船舶職業安定法検査官証票	3年		
			水先法に基づく検査員証交付簿	3年		
	通達等	通達及び事務連絡等		船舶職員法通達	30年	廃棄
				船舶職員及び小型船舶操縦者法通達	30年	
水先法通達				30年		

長崎運輸支局 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	廃棄	
			閲覧に関する文書	文書閲覧目録 文書閲覧申出書			3年
		品質管理に関する文書	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
					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		5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		
					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		
					品質目標達成計画/実績/評価表		
		2	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 捜査関係事項照会
3	運航労務監理に関する事項				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綴 運航労務監理官関係通達綴
		監査方針及び監査計画	九州運輸局年度監査計画	5年		廃棄	
3	運航労務監理に関する事項	運航労務監理官の庶務	証明書	船員労務官証明書	10年		廃棄
		船員労務監査	船員労務監査に関する書類	定例報告(実働・監査・不払状況)	3年		
				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			
				移ちょう事件綴			
				勧告処理簿			
				船員法勧告報告書			
				促進法勧告報告書	3年		
				船員労務官事務引継書			
				出頭命令簿			
				申告受理簿			
		通報関係文書綴					
		情報報告書綴					
		災害発生時監査報告書	10年				
		海難発生時監査報告書					
		監査調書	3年				
		申告受理調書					
九州運輸局年度監査計画							
運航管理監査	運航管理監査	安全確認検査	旅客定期航路事業・旅客不定期航路事業	10年			
		運航管理に関する監査	通常監査 特別監査 安全マネジメント評価	5年			
			人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導旬間				
			届出書		安全管理規程(新規・変更)、安全統括管理者の届出(選任・解任)、運航管理者の届出(選任・解任)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5年	
運航管理原簿	一般旅客定期航路事業 旅客不定期航路事業	30年					

長崎運輸支局 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	
3	運航労務監理に関する事項	総点検	夏季安全総点検	5年	廃棄	
			年末年始安全総点検			
			全国交通安全運動			
			小型船安全パトロール			
		運航管理監査	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・災害等事故報告		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・指導		10年
				旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令・指導		
内航海運事業に係る輸送の安全確保命令・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・指導						
4	研修に関する事項	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			
旅客船乗組員研修に関する文書	旅客船乗組員研修	5年	廃棄			
	漁業者への研修・指導に関する文書					
5	行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する文書	行政相談	10年	廃棄	
			事案処理票	1年		
6	未払い賃金立替払いに関する事項	立替払い事業通知文書	通知・確認認定調査依頼・処理等に関する文書	30年	廃棄	
			未払い賃金確認に関する調査			
7	海上労働条約の批准する事項	海上労働条約	海上労働検査に関する書類	海上労働検査報告及び関係書類	5年	廃棄
8	職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼職承認申請	3年	廃棄
9	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
				事務連絡、供覧		
				外部会議(軽微なもの)		
				外部会議		

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和4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	廃棄	
			閲覧に関する文書	文書閲覧目録 文書閲覧申出書	3年		
		品質管理に関する文書	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
					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		
					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		
					品質目標達成計画／実績／評価表		
		2	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 捜査関係事項照会
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綴 運航労務監理官関係通達綴	常用	廃棄
3	運航労務監理に関する事項	運航労務監理官の庶務	証明書	船員労務官証明書	10年	廃棄	
		船員労務監査	船員労務監査に関する書類	定例報告(実働・監査・不払状況)	3年		
				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			
				災害発生時監査報告書	10年		
				海難発生時監査報告書	3年		
				監査調書			
				申告受理調書			
				九州運輸局年度監査計画			
		運航管理監査	運航管理監査	安全確認検査	旅客定期航路事業・旅客不定期航路事業		10年
運航管理に関する監査	通常監査			5年			
	特別監査						
	安全マネジメント評価						
	人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導旬間						
届出書	安全管理規程(新規・変更)、安全統括管理者の届出(選任・解任)、運航管理者の届出(選任・解任)			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5年			
運航管理原簿	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	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					
		小型船安全パトロール					

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和4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	
3	運航管理監査	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	廃棄	
		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 海難・災害等事故報告	3年 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・指導	10年		廃棄
			旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令・指導			
			内航海運事業に係る輸送の安全確保命令・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・指導						
4	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			
		漁業者への研修・指導に関する文書	運航安全管理研修会	5年	廃棄	
			漁船講習会 漁船安全指導			
5	行政相談の処理に関する文書	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		
6	立替払い事業 通知文書	通知・確認認定調査依頼・処理等に関する文書	未払い賃金認定に係る調査	30年	廃棄	
			未払い賃金確認に関する調査			
7	海上労働条約	海上労働検査に関する書類	海上労働検査報告及び関係書類	5年	廃棄	
8	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼職承認申請	3年	廃棄	
9	庶務	その他庶務に関する文書	本局主催会議	1年	廃棄	
			事務連絡、供覧			
			外部会議(軽微なもの)	3年		
			外部会議			

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和3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	廃棄				
			閲覧に関する文書	文書閲覧目録 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					
				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	5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						
				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						
				品質目標達成計画/実績/評価表						
			2	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 捜査関係事項照会	3年 1年	廃棄
							運航労務監理に関する事項	通達	船員法、海上運送法等に関する文書	
運航労務監理官の庶務	証明書	船員労務官証明書	10年	廃棄						
船員労務監査	船員労務監査に関する書類	定例報告(実働・監査・不払状況)	3年							
		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	10年									
災害発生時監査報告書										
海難発生時監査報告書										
監査調書	3年									
申告受理調書										
九州運輸局年度監査計画	5年									
3	運航管理監査	安全確認検査	旅客定期航路事業・旅客不定期航路事業	10年	廃棄					
		運航管理に関する監査	通常監査	5年						
			特別監査							
			安全マネジメント評価							
			人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導旬間							
		届出書	安全管理規程(新規・変更)、安全統括管理者の届出(選任・解任)、運航管理者の届出(選任・解任)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年						
		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									
	小型船安全パトロール									

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和3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
	輸送の安全確保のための処分	報告書	自主訓練実施報告	3年	
			海難・災害等事故報告	5年	
		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・指導	10年	
			旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令・指導		
			内航海運事業に係る輸送の安全確保命令・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・指導					
4 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	漁船講習会	5年	廃棄
漁船安全指導					
5 行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する文書	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	
6 未払い賃金立替払いに関する事項	立替払い事業通知文書	通知・確認認定調査依頼・処理等に関する文書	未払い賃金認定に係る調査	30年	廃棄
			未払い賃金確認に関する調査		
7 海上労働条約の批准する事項	海上労働条約	海上労働検査に関する書類	海上労働検査報告及び関係書類	5年	廃棄
8 職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼職承認申請	3年	廃棄
9 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
			事務連絡、供覧		
			外部会議(軽微なもの)		
			外部会議	3年	

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和3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			
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年		
			文書閲覧申出書			
		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			
			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			
			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			
			品質目標達成計画/実績/評価表			
2 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		
3 運航労務監理に関する事項	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綴	30年	廃棄	
			運航労務監理官関係通達綴			
	運航労務監理官の庶務	証明書	船員労務官証明書	10年	廃棄	
						船員労務監査
	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					
	災害発生時監査報告書	10年				
	海難発生時監査報告書					
	監査調書	3年				
	申告受理調書					
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	旅客定期航路事業・旅客不定期航路事業	10年	廃棄		
					運航管理に関する監査	通常監査
						特別監査
						安全マネジメント評価
	人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導旬間					
	届出書	安全管理規程(新規・変更)、安全統括管理者の届出(選任・解任)、運航管理者の届出(選任・解任)	30年			
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					

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和3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	保存期間満了後の措置	
		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	一般旅客定期航路事業	10年		
			旅客不定期航路事業			
内航海運事業						
4	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 貨物船事業者 運航安全管理研修会	5年	廃棄	
		漁業者への研修・指導に関する文書	漁船講習会 漁船安全指導	5年		廃棄
5	行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する文書	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	
6	未払い賃金立替払いに関する事項	立替払い事業通知文書	通知・確認認定調査依頼・処理等に関する文書	未払い賃金認定に係る調査 未払い賃金確認に関する調査	30年	廃棄
7	海上労働条約の批准する事項	海上労働条約	海上労働検査に関する書類	海上労働検査報告及び関係書類	5年	廃棄
8	職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼職承認申請	3年	廃棄
9	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		

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和2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		
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年	
			文書閲覧申出書		
		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		
			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		
			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		
			品質目標達成計画/実績/評価表		
2 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	
3 運航労務監理に関する事項	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綴	30年	廃棄
			運航労務監理官関係通達綴		
	運航労務監理官の庶務	証明書	船員労務官証明書	10年	廃棄
			船員労務監査	船員労務監査に関する書類	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				
	災害発生時監査報告書	10年			
	海難発生時監査報告書				
	監査調書	3年			
	申告受理調書				
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	旅客定期航路事業・旅客不定期航路事業	10年	廃棄	
		運航管理に関する監査	通常監査		5年
	特別監査				
	安全マネジメント評価				
	人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導旬間				
	届出書	安全管理規程(新規・変更)、安全統括管理者の届出(選任・解任)、運航管理者の届出(選任・解任)	30年		
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				

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和2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	保存期間満了後の措置	
		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	一般旅客定期航路事業	10年		
			旅客不定期航路事業			
内航海運事業						
人の運送をする不定期航路事業						
4	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	5年	廃棄	
			漁業者への研修・指導に関する文書			
5	行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する文書	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	
6	未払い賃金立替払いに関する事項	立替払い事業通知文書	通知・確認認定調査依頼・処理等に関する文書	未払い賃金認定に係る調査 未払い賃金確認に関する調査	30年	廃棄
7	海上労働条約の批准する事項	海上労働条約	海上労働検査に関する書類	海上労働検査報告及び関係書類	5年	廃棄
8	職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼職承認申請	3年	廃棄
9	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		

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

平成31年1月9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	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			
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年		
			文書閲覧申出書			
		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			
			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			
			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			
			品質目標達成計画/実績/評価表			
2	情報公開に関する事項	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	船員法、海上運送法等に関する文書	船員労務官関係通達綴	30年	廃棄
			運航労務監理官の庶務	運航労務監理官関係通達綴		
	運航労務監査	船員労務監査	船員労務監査に関する書類	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		
				災害発生時監査報告書	10年	
				海難発生時監査報告書		
				監査調書	3年	
				申告受理調書		
				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	運航管理に関する監査	旅客定期航路事業・旅客不定期航路事業	10年	廃棄	
			通常監査	5年		
			特別監査			
			安全マネジメント評価			
			人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導旬間	30年		
			届出書			
運航管理原簿	安全管理規程(新規・変更)、安全統括管理者の届出(選任・解任)、運航管理者の届出(選任・解任)	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	年末年始安全総点検	全国交通安全運動	5年		

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

平成31年1月9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
		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	一般旅客定期航路事業	10年	
			旅客不定期航路事業		
内航海運事業					
4	研修に関する事項	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		
5	行政相談に関する事項	通知・依頼・処理等に関する文書	各種講習会	5年	廃棄
			行政相談	10年	廃棄
		事案処理票	1年		
6	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼職承認申請	3年	廃棄
7	その他庶務に関する事項	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		

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

平成30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		
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年	
			文書閲覧申出書		
		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		
			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		
			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		
			品質目標達成計画/実績/評価表		
2 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	
3 運航労務監理に関する事項	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綴	30年	廃棄
			運航労務監理官関係通達綴		
	運航労務監理官の庶務	証明書	船員労務官証明書	10年	廃棄
	船員労務監査	船員労務監査に関する書類	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	
			勧告処理簿		
			船員法違反事件綴		
			促進法違反事件綴		
			移ちよう事件綴	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	10年	
			申告受理簿		
			災害発生時監査報告書		
			海難発生時監査報告書		
			監査調書	3年	
申告受理調書					
船員法勧告事項報告書綴					
促進法勧告報告書綴					
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	旅客定期航路事業・旅客不定期航路事業	10年	廃棄	
		運航管理に関する監査	通常監査 特別監査 安全マネジメント評価 人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導旬間		5年
	届出書	安全管理規程(新規・変更)、安全統括管理者の届出(選任・解任)、運航管理者の届出(選任・解任)	30年		
	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					

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

平成30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	保存期間満了後の措置
		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	一般旅客定期航路事業	10年	
			旅客不定期航路事業		
内航海運事業					
4	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		
		その他の講習会・研修会	各種講習会	5年	廃棄
5	行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する文書	通知・依頼・処理等に関する文書	10年	廃棄
				行政相談 事案処理票	
6	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼職承認申請	3年	廃棄
7	その他庶務に関する事項	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		

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

平成29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	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		
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年		
			文書閲覧申出書			
		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			
			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			
			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			
			品質目標達成計画/実績/評価表			
2 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		
3 運航労務監理に関する事項	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綴	30年	廃棄	
			運航労務監理官関係通達綴			
	運航労務監理官の庶務	証明書	船員労務官証明書	10年	廃棄	
	船員労務監査	船員労務監査に関する書類	定例報告(実働・監査・不払状況)	3年		
			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		
			勧告処理簿			
			船員法違反事件綴			
			促進法違反事件綴			
			移ちよう事件綴			
			船員法勧告報告書			
			促進法勧告報告書	3年		
			船員労務官事務引継書			
			出頭命令簿			
			申告受理簿			
			災害発生時監査報告書			
			海難発生時監査報告書			
			監査調書	10年		
			申告受理調書			
			船員法勧告事項報告書綴			
	促進法勧告報告書綴	3年				
	九州運輸局年度監査計画					
	運航管理監査	安全確認検査	旅客定期航路事業*旅客不定期航路事業	10年	廃棄	
			運航管理に関する監査	通常監査		5年
				特別監査		
安全マネジメント評価						
人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導旬間						
届出書	安全管理規程(新規・変更)、安全統括管理者の届出(選任・解任)、運航管理者の届出(選任・解任)	30年				
運航管理原簿	一般旅客定期航路事業	30年	廃棄			

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

平成29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	
			旅客不定期航路事業	5年	廃棄	
			総点検			夏季安全総点検
						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
						海難事故報告
			輸送安全確保監督			一般旅客定期航路事業
						旅客不定期航路事業
						内航海運事業
						人の運送をする不定期航路事業
4	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			
	その他の講習会・研修会	各種講習会	5年	廃棄		
5	行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する文書	通知・依頼・処理等に関する文書	10年	廃棄	
				行政相談 事案処理票		1年
6	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼職承認申請	3年	廃棄	
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		
				初級海事实務研修		

長崎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21日改正

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	保存期間満了後の措		
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				
		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			
		品質管理に関する記録	品質管理に関する記録	品質管理に関する記録		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	1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	
						品質管理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	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			
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	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			
	設計審査要領に関する事項	設計審査要領に関する記録	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	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	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							

長崎運輸支局海事技術専門官(船舶測度官) 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		
		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	移管・廃棄簿		
		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	
			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		
			品質管理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)	3年	
			是正/改善処置要求書(写し)		
			暫定/最終監査報告書(写し)		
		測度用品管理簿	3年	廃棄 ※プロセス管理者等の確認欄を全て記載後廃棄	
測度用品校正記録簿	測度用品の廃棄後1年	廃棄			
2 会議等に関する事項	会議等	会議に関する事項	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	
		研修に関する事項	研修関係一式	3年	
3 業務に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書	測度要領図審査依頼文書	1年	廃棄
			測度要領図の審査関係文書	1年	
			応援関係	1年	
			作業用チェックシート	1年	
			勧告書(写)	1年	

長崎運輸支局 外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日時点

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	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	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	
		品質管理に関する文書	文書管理台帳(地方)	1年	廃棄
			品質記録管理台帳	1年	
			プロセス評価表	3年	
			内部監査プログラム(写)	3年	
			暫定/最終監査報告書(写)	3年	
			是正/改善処置要求書(写)	3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	
			品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)	3年	
2 業務に関する事項	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
			通達・事務連絡等	常用	
			外国船舶監督業務担当者英会話講習	3年	廃棄
			外国船舶監督基本方針	3年	
			命令書等管理台帳	5年	
			PSCLレポート(実績報告を含む)	5年	
			命令書等(写)	5年	
			身分証明書	3年	
			船舶入港情報	1年	
			PSC実施通報(保安部)	1年	
			作業用チェックシート	1年	
			毎月の評価記録	1年	
			派遣依頼関係	1年	
			監査関係	3年	
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	

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

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		
	02_人事上の管理等	01_人事に関する文書	01_発令通知書	10年	廃棄		
			02_育児休業承認申請書	3年	廃棄		
			03_選考による採用の報告				
			04_担務指定命令簿	3年	廃棄		
		02_勤務状況等に関する文書	01_出勤簿	5年	廃棄		
			02_休暇簿	3年	廃棄		
			03_総合健診等勤務免除				
			04_週休日振替・代休日等指定				
			05_超過勤務命令簿	5年3月	廃棄		
			06_管理職員特別勤務実績簿	5年1月	廃棄		
			07_管理職員特別勤務手当整理簿				
			08_海外渡航承認	5年	廃棄		
			09_職員の勤務時間の割り振り等の承認申請	5年	廃棄		
		03_旅行に関する文書	01_外勤簿	5年	廃棄		
			02_出張計画書、旅程表及びチェックシート				
			03_旅行計画確認書				
			04_旅行命令簿・依頼簿				
			05_旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)				
		04_身上の調査に関する文書	01_身上書	1年	廃棄		
		05_人事評価に関する文書	01_人事評価記録書	10年	廃棄		
		03_自動車監理等	01_自動車管理に関する文書	01_運転記録簿	1年	廃棄	
		04_安全防災・危機管理等	01_業務計画に関する文書	01_防災計画	30年	廃棄	
			02_防災及び危機管理への対応に関する文書	01_防災・対処等に関する文書	10年	廃棄	
			03_通知・依頼等に関する文書	01_安全防災・危機管理関係関係通知	5年	廃棄	
		05_庁舎の管理等に関する文書	01_庁舎管理等	01_物品販売等許可	3年	廃棄	
		2 文書の管理等に関する事項	01_文書の管理等	01_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	01_行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
					02_標準文書保存期間基準		
02_取得した文書の管理を行うための帳簿	01_受付簿			5年	廃棄		
03_決裁文書の管理を行うための帳簿	01_決裁簿			30年	廃棄		
04_公示する文書の管理を行うための帳簿	01_公示番号簿			30年	廃棄		
05_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	01_移管・廃棄簿			30年	廃棄		
	02_保存期間経過文書の廃棄処分			5年	廃棄		
06_その他文書の管理	01_許認可・公示等番号簿			30年	廃棄		
	02_事案進行管理簿			10年	廃棄		
	03_許可簿等						

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

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			
3	内部規則の制定又は改廃に関する事項	01_内部規則の立案の検討に関する事項	01_制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	01_九州運輸局事務分掌規程	常用	廃棄
				01_倫理規程		
4	局長等の官印並びに局印等に関する事項	01_公印	01_公印の管理に関する文書	01_公印副台帳	常用	廃棄
			02_公印の作成・廃止に関する文書	01_公印の作成・返納	3年	廃棄
			03_印影印刷に関する文書	01_公印印影印刷物に係る承認	5年	廃棄
				02_電子署名関係	3年	廃棄
5	名義使用に関する事項	01_名義使用	01_名義使用の立案に関する文書等	01_後援名義使用	1年	廃棄
6	告示・訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	01_通達・法令等	01_通達・法令に関する文書	01_通達・法令等	常用	廃棄
7	組織・事務の監理、要望等に関する事項	01_行政相談等	01_行政監察に関する文書	01_行政監察	5年	廃棄
			02_要請や相談に関する文書	01_要望書・行政相談	3年	廃棄
				02_調査・報告		
8	各種協力依頼・周知及び調査・報告等に関する事項	01_協力依頼・周知等	01_各種協力依頼・通知に関する文書	01_各種協力依頼・通知	5年	廃棄
			02_調査・報告等	01_各種調査・報告に関する文書	01_各種調査・報告	5年
9	照会に関する事項	01_照会等	01_照会に関する文書	01_捜査事項照会	3年	廃棄
10	広報に関する事項	01_広報	01_広報に関する文書	01_記者発表資料	1年	廃棄
				02_広報に関する通知	3年	廃棄
11	情報公開に関する事項	01_情報公開	01_行政上の意志決定に関する文書	01_情報公開開示決定通知	5年	廃棄
			02_調査報告に関する文書	01_情報公開開示請求等報告	5年	廃棄
12	情報システムに関する事項	01_情報	01_情報システムに関する文書	01_行政情報システム関係	5年	廃棄
			02_情報セキュリティに関する文書	02_情報セキュリティ関係	5年	廃棄
13	中小企業等に関する事項	01_中小企業等協同組合等	01_許認可等に関する文書	01_設立・廃止	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄
				02_変更認可(定款等)		
			02_届出・報告等に関する文書	01_各種届出 02_事業状況報告	5年	廃棄
14	職員の規律の保持に関する事項	01_職員の服務・倫理に関する重要な経緯	01_職員の倫理に関する文書	01_飲食許可申請書	5年	廃棄
				02_講演等承認申請書		
				03_贈与等報告書		
				04_兼職承認		
15	機構及び定員に関する事項	01_機構及び定員の要求に関する重要な経緯	01_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	01_定員等増員要求	10年	廃棄

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

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	
16	職員の給与に関する事項	01_職員の給与に関する重要な経緯	01_給与の支給に関する文書	01_基準給与簿	5年	廃棄
				02_勤務時間報告書		
				03_扶養親族届		
				04_住居届	喪失後5年1月	廃棄
				05_単身赴任届		
				06_通勤届・通勤手当認定簿		
				07_諸手当検認書類		
17	職員の健康管理等	01_健康診断に関する文書	01_定期健康診断結果書類	3年	廃棄	
			02_特別健康診断結果書類			
		02_健康管理に関する文書	01_健康管理の記録(健康診断票)	退職してから5年	廃棄	
			02_健康管理者指名文書	指名解除まで	廃棄	
			03_健康管理担当者指名文書			
		02_職員の安全保持等	01_安全管理に関する文書	01_安全管理者指名・解除文書	指名解除まで	廃棄
	02_安全管理担当者指名・解除文書					
	03_重大災害等報告書			5年	廃棄	
	04_年次災害報告書			3年	廃棄	
	03_公務員宿舍	01_公務員宿舍に関する文書	01_公務員宿舍関係	3年	廃棄	
	04_福利・厚生	01_福利・厚生に関する文書	01_共済関係	5年	廃棄	
			02_貸付関係	3年	廃棄	
			03_子ども手当関係			
18	職員の労務管理に関する事項	01_職員の労務管理等	01_労働組合に関する文書	01_労働組合役員変更報告書	1年	廃棄
				02_労働組合申入書	3年	廃棄
19	栄典又は表彰に関する事項	01_栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	01_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	01_叙位叙勲	10年	廃棄
				02_褒章		
				03_大臣表彰		
				04_局長表彰		
				05_永年勤続表彰		
20	職員の証明等に関する事項	01_身分証明等	01_検査員証に関する文書	01_検査員証	3年	廃棄
		02_諸証明等	01_職員証明証に関する文書	01_職員証明証発行簿	3年	廃棄
21	予算に関する事項	01_歳出予算要求	01_予算要求に関する文書	01_予算要求	5年	廃棄
		02_予算使用計画	01_予算使用計画に関する文書	01_予算使用計画書	5年	廃棄
		03_予算配賦	01_予算配賦に関する文書	01_予算配賦通知	1年	廃棄
22	契約に関する事項	01_契約	01_契約に関する文書	01_年間契約	5年	廃棄
				02_契約措置請求		
				03_物品取得等措置請求		
		02_会計機関の補助者等の任命	01_補助者等の任命に関する文書	01_補助者等任命簿	10年	廃棄

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

		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	
23	支出官事務に関する事項	01_合同庁舎の経費分担	01_合同庁舎の経費分担に関する文書	01_分担額通知	5年	廃棄
24	物品に関する事項	01_物品管理	01_物品管理に関する文書	01_物品管理簿	5年	廃棄
				02_物品受領・引継簿		
				03_管理換物品引き渡し・受領通知書		
				04_物品決議書		
				05_物品受領・返納命令書		
				06_不用決定関係		
				07_物品管理計画票		
				08_物品損傷報告		
				09_切手出納簿		
				10_ICカード出納簿		
				11_物品増減及び現在額報告書		
25	会計実地検査に関する事項	01_会計実地検査	01_会計実地検査に関する文書	01_会計検査院実地検査調書	5年	廃棄
			02_監査に関する文書	01_本省会計監査	5年	廃棄
				02_会計内部監査		
26	営繕工事に関する事項	01_営繕工事	01_営繕工事に関する文書	01_調査・報告	5年	廃棄
27	国有財産に関する事項	01_国有財産	01_国有財産に関する文書	01_国有財産台帳	5年	廃棄
			02_報告に関する文書	01_報告関係	3年	廃棄
28	倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯に関する事項	01_登録等に関する重要な経緯	01_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	01_倉庫業登録	営業廃止後5年	廃棄
				02_施設等変更登録		
				03_証券発行許可		
				04_譲渡譲受・合併・分割・相続		
	02_届出・報告等	01_各種届出・報告等に関する文書	01_登録免許税領収証書貼付書	30年	廃棄	
			02_料金設定・変更届	営業廃止後5年	廃棄	
			03_寄託約款設定・変更届			
			04_譲渡譲受・合併・分割・相続届			
			05_倉庫業廃止届	3年	廃棄	
			06_証券発券業務廃止届			
			07_役員変更届	営業廃止後5年	廃棄	
			08_軽微事項変更届			
			09_証券様式変更届			
			10_事故届	3年	廃棄	
11_定期報告	1年	廃棄				
03_指導・監督等	01_指導・監督等に関する文書	01_倉庫業監査	5年	廃棄		
		02_行政処分				
29	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に関する事項	01_認定等に関する重要な経緯	01_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	01_トランクルーム認定	営業廃止後5年	廃棄

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

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
30	中小企業促進法及び物流総合効率化法人に係る法人の権利義務の得喪及び経緯に関する事項	01_認定等に関する重要な経緯	01_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	01_中小企業流通業務効率化促進法に基づく効率化の認定	5年 廃棄
31	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経緯に関する事項	01_許認可等に関する重要な経緯	01_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	01_一般旅客定期航路事業許可申請	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年 廃棄
				02_一般旅客定期航路事業認可申請	
				03_旅客不定期航路事業許可申請	
				04_旅客不定期航路事業認可申請	
				05_特定旅客定期航路事業許可申請	
				06_特定旅客定期航路事業認可申請	
				07_旅客定期航路事業運賃料金認可申請等	
				08_旅客定期航路事業運送約款認可申請	
				09_旅客不定期航路事業運賃料金認可申請等	
				10_旅客不定期航路事業運送約款認可申請	
	02_届出・報告等	01_各種届出・報告等に関する文書	01_一般旅客定期航路事業届	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年 廃棄	
			02_旅客不定期航路事業届		
			03_特定旅客定期航路事業届		
			04_自動車航走貨物定期航路事業届		
			05_内航貨物定期航路事業届		
			06_人の運送をする内航不定期航路事業届		
			07_人の運送をする外航不定期航路事業届		
			08_船舶貸渡業開始、変更、廃止届		
			09_海運代理店業開始、変更、廃止届		
			10_海運仲立業開始、変更、廃止届		
11_変更報告書					
12_各種報告・調査等			5年 廃棄		
03_指定区間及びサービス基準	01_指定区間に関する文書	01_指定区間の指定及び変更	5年 廃棄		
		02_サービス基準に関する文書	01_サービス基準の策定及び見直し 30年 廃棄		
04_不利益処分に関する業務	01_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	01_海上運送法、バリアフリー法等に基づく行政処分	5年 廃棄		

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

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
	05_補助金交付	01_補助金の交付に関する文書	01_生活交通確保維持改善計画認定申請・変更認定申請	交付に係る事業が終了する日に係る特定の日以後5年	廃棄
			02_地域公共交通確保維持改善事業費補助金(離島航路運営費等補助)		
			03_地域公共交通確保維持改善事業費補助金(離島航路構造改革補助)		
			04_国庫補助航路に関する事前協議		
			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		
			06_観光振興事業費補助金		
	06_旅客船関係その他	01_その他の文書	01_バリアフリー法に基づく旅客施設の立入検査	5年	廃棄
			02_その他の証明事務	1年	廃棄
			03_その他の報告事務	1年	廃棄
			04_取り下げ	1年	廃棄
32 海事代理士法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及び経緯に関する事項	01_登録等	01_登録、変更、抹消に関する文書	01_登録申請	登録抹消後10年	廃棄
			02_変更登録申請		
			03_抹消登録申請		
	02_試験・認定	01_試験施行・資格認定に関する文書	01_試験・資格関係	10年	廃棄
	03_指導・監督等	01_管理等に関する文書	01_海事代理士名簿	常用	廃棄
		02_証明書	01_海事代理士資格に係る証明	1年	廃棄
33 内航海運業法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	01_登録等に関する重要な経緯	01_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	01_内航海運業登録申請	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄
			02_内航海運業変更登録申請		
		02_監理に関する文書	01_内航船舶表示番号の指定	30年	廃棄
	02_届出・報告等	01_各種届出・報告等に関する文書	01_事業開始届	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄
			02_事業計画変更届		
			03_氏名・名称・住所等変更届		
			04_休止・廃止届		
			05_運送約款に係る届		
			06_自家用船舶の使用・変更・廃止届		
			07_各種報告・調査等		
	03_台帳等	01_個人及び法人の監理に関する文書	01_内航海運業登録事業者台帳	常用	廃棄
			02_内航海運業届出事業者台帳		
			03_自家用船舶届出台帳		
04_指導・監督等	01_指導・監督に関する文書	01_業務監査・調査	5年	廃棄	
05_内航海運組合	01_内航海運組合設立・変更	01_内航海運組合設立・変更	30年	廃棄	
06_証明	01_各種証明に関する文書	01_諸証明願い出	1年	廃棄	

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

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		
34	01_許認可等に関する重要な経緯	01_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	01_第二種貨物利用運送(内航)事業許可申請	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
			02_事業(内航・外航)計画変更認可申請				
			03_集配事業(内航・外航)計画変更認可申請				
			04_第一種貨物利用運送(内航)事業登録申請				
			05_第一種貨物利用運送(内航)事業事業計画変更登録申請				
			06_第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)設定認可申請				
			07_第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)変更認可申請				
			08_第二種貨物利用運送(内航)事業譲渡譲受・合併・分割・相続等の認可				
	02_届出・報告等	01_各種届出・報告等に関する文書	01_事業(内航・外航)計画変更届	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
			02_集配事業(内航・外航)計画変更届				
			03_第二種貨物利用運送(内航)事業事業計画変更届				
			04_第二種貨物利用運送(内航)事業集配事業計画変更届				
			05_第一種貨物利用運送(内航)事業事業計画変更届				
			06_貨物利用運送事業者の氏名・名称・住所等変更				
			07_第二種貨物利用運送(内航)事業休止・廃止届				
			08_第一種貨物利用運送(内航)事業廃止届				
			09_第一種貨物利用運送事業(内航)事業承継届				
			10_第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業運賃及び料金設定届				
			11_第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業運賃及び料金変更届				
			12_運輸に関する協定届				
			13_運輸に関する協定変更届				
			14_第一種貨物利用運送(内航)事業登録取り消し				
			15_各種報告・調査等			3年	廃棄
			16_貨物利用運送事業報告規則に基づく報告書				
	03_台帳等	01_個人及び法人の監理に関する文書	01_貨物利用運送事業者台帳	常用	廃棄		
			02_貨物利用運送事業者許可簿				
			03_第一種貨物利用運送事業者登録簿				
	04_指導・監督等	01_指導・監督に関する文書	01_第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業改善命令	10年	廃棄		
			02_第二種貨物利用運送(外航)事業改善命令(集配事業計画に関するもの)				
			03_貨物利用運送事業の業務監査	5年	廃棄		
	01_許認可等に関する重要な経緯	01_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	01_許可申請	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
			02_事業計画変更認可申請				
			03_譲渡譲受・合併・分割・相続認可				
			04_運送約款設定認可				
05_運送約款変更認可							
06_港湾運送事業の停止及び許可の取消							

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

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	
35	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に関する事項		07_業務範囲変更説明			
			08_許可条件付与			
			09_許可条件解除			
		02_届出・報告等	01_各種届出・報告等に関する文書	01_事業計画変更届	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄
				02_廃止・休止届		
				03_関連事業届		
				04_関連事業変更届		
				05_関連事業廃止・休止届		
				06_運賃料金届		
				07_関連事業料金届		
				08_氏名、名称、住所等変更の報告		
				09_はしけの変更承認		
10_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かかる特定日以後3年			廃棄		
11_各種報告・調査	3年	廃棄				
12_港湾運送事業報告規則に基づく報告書						
03_台帳等	01_個人及び法人の監理に関する文書	01_港湾運送事業者台帳	常用	廃棄		
		02_検数等事業者台帳				
		03_港湾運送関連事業者台帳				
		04_検数人等登録簿				
		05_はしけ等の船舶表示及び港運船舶籍原簿				
04_指導・監督等	01_指導・監督に関する文書	01_港湾運送事業の運賃・料金変更命令	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
		02_港湾運送関連事業の料金変更命令				
		03_港湾運送事業公益命令				
		04_港湾運送事業改善命令				
		05_港湾運送事業の業務監査			5年	廃棄
		06_港湾運送事業の運賃及び料金監査				
36	01_許認可等に関する重要な経緯	01_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	01_船舶法第3条ただし書きによる特許関係	5年	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	
			02_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)			
37	01_海事思想	01_海事思想に関する文書	01_海の月間	5年	廃棄	
			02_次世代人材育成事業			
38	01_会議等	01_会議等に関する文書	01_会議関係一式	5年	廃棄	
			02_会議関係一式(定型的なもの)	3年		
			03_会議関係一式(簡易的なもの)	1年		

佐世保海事事務所 船舶担当 標準文書保存期間基準(R5.11.10)

大分類

中分類

小分類

令和3年12月6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	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		
		品質管理に関する文書(海事QMS文書)	事務担当者に対する教育の記録	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)		
			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		
			品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)		
			プロセス評価表		
文書管理台帳	1年				
品質記録管理台帳(地方)					
登録測度作業用チェックシート					
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	廃棄
3 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	捜査関係事項照会 情報公開開示請求等	10年 3年	廃棄
5 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	公益法人設立・廃止等に係る事項(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
			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		
	届出等に関すること	各種届出・報告等	公益法人・中小企業協同組合等事業状況報告(協業組合含む)	5年	
			公益法人調査・報告・届出 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		
6 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
	届出等に関すること(小造法)	各種届出・報告等	小型船造船業法に基づく届出(変更・休止・死亡・解撤・廃止・選任)	5年	
			小型船造船業法に係る登録免許税の報告		
	法人に対する監理・監督に関すること(小造法)	指導・監督に関する文書 法人の監理等に関する文書	小型船造船業法処理状況報告	1年	
			登録講習面接指導	常用	
小型船造船業法通達 小型船造船業法監督検査員証			5年		

7	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(造船法)	許認可等をするための決裁文書その他許認可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
				外国人造船就労者受入事業にかかる事項	特定日以後5年	
		届出等に関すること(造船法)	各種届出・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	
				造船法に基づく施設・設備の届出	5年	
				造船法に係る登録免許税の報告	3年	
				造船所における事故及び災害		
				船舶用き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		
		法人に対する監理・監督に関すること(造船法)	法人の監理等に関する文書	鋼造船所施設状況報告	常用	
				生産状況報告		
通知・依頼等に関する文書	アンケート等依頼関係文書	造船法通達	1年			
		船用工業生産統計報告要領に関する通達				
		船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				
		証明願				
8	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	許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書	場外発売場設置許可・廃止に係る事項(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
				場外発売場現地確認申出	5年	
		届出等に関すること	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		
				場外発売場施設変更届		
		ナイターレース場外発売実施計画書	常用			
		モーターボート競走に関する事故報告				
		モーターボート競走法関係通達	3年			
9	外国船舶製造事業者による不当廉価建造契約の防止に関する法人の権利義務の得喪及び経緯	法人に対する監理・監督に関すること	法人の監理等に関する文書	外国船舶製造事業者による不当廉価建造契約の防止に関する法通達	常用	廃棄
10	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)	建造許可後5年	廃棄
		届出等に関すること	各種届出・報告等	船舶建造許可申請書記載事項等変更届	常用	
				船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書		
	法人に対する監理・監督に関すること	法人の監理等に関する文書	臨時船舶建造調整法通達			
11	統計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(統計法)	各種届出・報告等	造船造機統計調査に係る調査票情報利用申請	5年	廃棄
12	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・監督に関すること	法人の監理等に関する文書	工業標準化法通達	常用	廃棄
				工業標準化法に関する事務連絡		
				制定・確認・改正・廃止		

13	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	届出等に関すること	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		
				船体識別番号の打刻報告書		
法人に対する監理・監督に関すること	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			
14	船舶法及び船舶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		
			小型船舶国籍証明	申請書及び添付書類	6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	
			検査員証	各種法律に基づく検査員証(決裁文書)		
			登記嘱託	登記嘱託(決裁文書及び嘱託に関する記録簿)		
			各種照会文書	照会文書及び添付書類	1年	
			船舶国籍証書無効告示業務に使用する文書	船舶国籍証書等の無効報告書		
				測度要領図の審査関係文書		

15	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	船舶検査申請書等	7年	廃棄	
				受付簿・処理簿			
				作業用チェックシート			
				手数料納付書			1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
				年度報告書			
			小型船舶に対する安全確保対策	3年			
			船舶安全法又は同法に基づく命令の規定により臨検等をする職員の身分を示す証票の交付				
			海洋汚染防止	海洋汚染防止設備等検査申請書等	7年		
				作業用チェックシート			
				海外検査資料			
				手数料納付書			1年
				年度報告書			
		海洋汚染及び海上災害の防止に関する法律により臨検等を職員の身分を示す証票の交付	3年				
		予備検査	予備検査申請書	2年			
			予備検査合格証明書交付申請書				
			予備検査番号簿				
		ISPS	作業用チェックシート	7年			
			保安規程申請書				
			手数料納付書		1年		
年度報告書							
原動機放出量確認	国際航海船舶及び国際港湾施設の保安の確保等に関する法律第23条第3項の職員の身分を示す証明書の交付	3年					
	原動機放出量確認申請書	30年					
ISM	作業用チェックシート	6年					
	ISM検査申請書						
	船舶所有者等英文証明書						
	安全管理会社届出書(写)						
	船舶安全管理認定書書換・再交付申請書		5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		2年				
	手数料納付書(任意ISMに限る)		1年				
	年度報告書		3年				
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				
16	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	製造認定事業場	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シート			
		整備認定事業場	暫定/最終立入検査報告書	3年			
			実績報告書				
			事業場認定申請書類		5年		
暫定/最終立入検査報告書	3年						
17	海洋汚染防止等の施設及び資格に関する事項	廃油処理事業に関する事項	廃油処理施設(事業用)	廃油処理事業許可	30年	廃棄	
				廃油処理事業届出			
			廃油処理施設(自家用)	事業実績報告	5年		
				指導監督結果報告			
				廃油処理事業の届出(事業)			30年
		油濁防止管理者養成	廃油処理事業届出(開始・変更等)	5年			
			事業実績報告				
		海洋汚染防止講習会	指導監督結果報告	3年			
			油濁防止管理者養成講習				
			海洋汚染防止講習会				
油濁防止管理者証明交付	3年						
海洋汚染防止講習会資料							

18	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	許認可等に関する事項	危険物運送、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)		
				危険物の安全審査事務取扱等		
				火薬類の容器及び包装の確認証明書		
危険物ばら積み船立入検査等						
			放射性物質運送、貯蔵	申請書類等		
			コンテナインスペクション	コンテナ調査等	3年	
19	バリアフリー法に関する事項	認定等に関する事項	公共交通等異動円滑化基準	公共交通等移動円滑化基準適用除外認定申請	30年	廃棄
				公共交通等移動円滑化基準に関する立入検査記録簿		
			バリアフリー	高齢者、障害者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	

佐世保海事事務所 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	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	30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	
品質目標達成計画/実績/評価表	3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	制定又は改廃のための決裁文書	局達等起案	常用	廃棄
			通達・事務連絡等	30年	
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	通達及び事務連絡等	船員法関係通達綴	30年	廃棄
			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	
			指定漁船の航海中の労働時間協定届出書	3年	
			移動対象船員認定申請、届出書	10年	
			労働時間特例指定申請書	30年	
			労働時間適用除外申請書(法第71条1項3号)	3年	
			労働時間適用除外報告書(法第71条1項3号)	3年	
			補償休日労働届出書	協定期間経過後3年	
			休息时间分割協定届出書	協定期間経過後3年	
			欠員許可申請、届出書	3年	
			限定救命艇手減員許可申請書	3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	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	
			医師の除外務認定申請書	10年	
			就業規則届出書	10年	
			廃止した就業規則届出書	3年	
			管内の船舶数及び労働時間の調査について	10年	
			指定漁船に乗り組む海員の労働時間及び休日の調査について	10年	
			船員法事務に係る申請に対する処分及び不利益処分報告書	10年	
			貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払)	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	廃棄		
船員法第111条に基づく事業状況報告	3年				
6 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	
7 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
			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	

佐世保海事事務所 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	保存期間満了後の措置	
	船員労働災害防止優良事業者認定制度	船員労働災害防止優良事業者認定制度に関する書類	船員労働災害防止優良事業者認定申請書	1年	廃棄	
8	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	雇入契約届出書	1年	廃棄	
9	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 船員手帳訂正申請の際の添付書類 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	5年 1年 1年 1年	廃棄
			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	船員手帳記載事項証明申請書	1年	
10	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		
11	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	遺留品及び目録に関する書類	遺留品目録	10年	廃棄	
12	雇入契約のない船長の就・退職証明に関する事項	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	
13	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	救命艇手に関する書類	救命艇手適任証書交付等記録簿	30年	廃棄	
			限定救命艇手適任証書交付等記録簿	30年		
			救命艇手試験受験申請書	2年		
			限定救命艇手試験受験申請書	2年		
			救命艇手資格認定申請書	2年		
			限定救命艇手資格認定申請書	2年		
			救命艇手適任証書再交付申請書	2年		
			限定救命艇手適任証書再交付申請書	2年		
			救命艇手適任証引替申請書	2年		
			報告に関する文書	救命艇手適任証書交付状況等報告書		3年
14	船員法に基づく指定市町村の指導に関する事項	船員法事務指導に関する書類	船員法指定市町村事務担当者会議	3年	廃棄	
			船員法指定市町村事務指導	3年		
15	航海当直部員の認定に関する事項	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		
16	危険物等取扱責任者の認定に関する事項	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簿	2年		
			危険物等取扱責任者資格認定更新申請書	2年		
17	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		
18	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		
19	船員の労働災害疾病の統計調査に関する事項	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	
20	船舶に乗り込む衛生管理者に関する事項	衛生管理者に関する書類	衛生管理者適任証書交付原簿	30年	廃棄	
			衛生管理者適任証書受有者記録簿(平成9年4月1日以降のもの)	30年		
			衛生管理者資格認定申請書	3年		
			衛生管理者認定申請受理簿	3年		
			衛生管理者適任証書再交付申請書	3年		
			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		
			衛生管理者試験申請書	1年		

佐世保海事事務所 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	保存期間満了後の措置
		報告に関する文書	衛生管理者適任証書受払報告書 衛生管理者関係手数料収納状況報告書	3年 3年	廃棄
21 船舶料理工士の資格証明書の交付に関する事項	船舶料理工士の資格証明書の交付	船舶料理工士に関する書類	船舶料理工士資格証明書交付原簿	30年	廃棄
			船舶料理工士資格証明書交付簿	30年	
			船舶料理工士資格証明書交付申請受理簿	3年	
			船舶料理工士資格証明書再交付申請受理簿	3年	
			船舶料理工士資格証明書交付申請書	3年	
			船舶料理工士資格証明書再交付申請書	3年	
		報告に関する文書	船舶料理工士資格証明書受払報告書 船舶料理工士関係手数料収納状況 船舶料理工士資格証明書再交付報告書	3年 3年 3年	廃棄
22 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	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	2年	廃棄
			消火作業指揮者適任証書交付簿	2年	
			消火作業指揮者適任証書再交付申請書	2年	
23 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申請書	3年	廃棄
			衛生担当者適任証書交付簿	3年	
			衛生担当者適任証書再交付申請書	3年	
24 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	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
			船舶保安管理者適任証書交付申請書、その添付物	3年	
25 STCW条約に基づく調査に関する事項	STCW条約に基づく調査	調査報告に関する書類	資質基準システム運用マニュアル	5年	廃棄
			STCW条約に基づく資質基準に関する現地調査	1年	
26 調理教育修了等証明書の交付に関する事項	調理教育修了等証明書の交付	調理教育修了に関する書類	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	
27 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の交付	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				
28 海上労働条約非適用証明書の交付に関する事項	海上労働条約非適用証明書の交付	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	
29 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
			船員労働統計概要報告書	3年	
			船員労働統計対象船舶指定	3年	
			船員統計集計表	3年	
			船員需給総合調査集計表	3年	
30 公益法人に関する事項	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	公益法人設立許可	30年	廃棄
			公益法人の定款・寄付行為変更認可 公益法人の解散	10年 10年	
	届出等に関すること	各種届出・報告等	公益法人の報告・届出	5年	廃棄
			指導・監督に関する文書	5年	
法人に対する監理・監督等に関すること	法人の監理等に関する文書	公益法人検査報告書	5年	廃棄	
		公益法人通達	常用		
31 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	廃棄
		認定関係	中小企業退職金共済契約に係る認定	5年	
32 栄典に関する事項	船員の表彰関係	船員の表彰に関する文書	栄典通達	常用	廃棄
			叙勲・褒賞及び表彰の受章者索引簿	10年	
			叙位、叙勲	10年	
			褒賞	10年	
			大臣表彰 局長表彰	10年 10年	
33 船員の福利・厚生関係	育児・介護	通達	育児・介護法通達	常用	廃棄
	勤労青少年	通達	勤労青少年福祉法通達	常用	

佐世保海事事務所 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	保存期間満了後の措置
34 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	廃棄
		証明書関係	勤労者財産形成助成金に関する証明	5年	廃棄
35 九州地方交通審議会船員部会	委員の任免議事録	任免関係書類 議事録	九州地方交通審議会委員の任免	10年	廃棄
			九州地方交通審議会総会議事録	5年	
			九州地方交通審議会船員部会議事録	5年	
			交通政策審議会海事分科会船員部会議事録	3年	
	部会準備資料	資料等	各地方交通審議会船員部会議事録(九州以外)	3年	廃棄
			九州地方交通審議会船員部関係資料	5年	
九州地方交通審議会船員部会庶務関係	5年				
36 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	廃棄
			船員単位労働組合基本調査	3年	
			争議行為に関する届出	5年	
			争議調整報告	5年	
			不当労働行為救済申立報告	5年	
			商船における最低基準に関する文書	常用	
		商船における最低基準に関する条約関係通達	常用		
		商船における最低基準に関する条約に基づく報告	5年		
		個別労働紛争解決促進法通達	常用		
		個別労働紛争報告	5年		
37 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	外国人船員受け入れ関連通達	常用	廃棄
			海外基地漁業外国人船員の配乗調書	3年	
38 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
			船員最低賃金の諮問・決定	10年	
			船員最低賃金専門部会委員の発令	3年	
			船員最低賃金適用事業者数調査	3年	
			船員賃金支給実態調査	3年	
			船員最低賃金決定の専門部会資料	3年	
			船員最低賃金適用除外許可	3年	
			船員最低賃金専門部会議事録	3年	
39 船員失業の認定に関する事項	船員保険認定関係	通達	船員保険法通達	常用	廃棄
			賃金の支払いの確保に関する法律関係通達	常用	
		資格決定書類	船員保険の失業保険金支給事務取扱要領	3年	廃棄
			船員保険失業保険給付関係事務基本資料	3年	
			船員保険関係起案送付簿	3年	
		失業保険台帳	船員保険失業関係疑義解釈綴	3年	廃棄
			船員保険失業保険金支給台帳	10年	
			船員保険失業保険金支給台帳出納簿	5年	
			船員保険失業保険金前渡資金明細簿	5年	
			船員保険失業保険金前渡資要求書	5年	
			政府預金小切手及び国庫金振替書	5年	
			政府預金小切手及び国庫金振替書受払簿	3年	
			失業保険金受給者認定簿	5年	
		失業保険金受給証明書交付綴	5年		
	受給資格関係文書	再就職手当支給者名簿	3年	廃棄	
		船員失業保険受給資格照会書	5年		
		船員失業保険金等給付請求書・支払決議書	5年		
		船員保険不支給決定決議書	5年		
	認定関係	船員保険失業保険金支給事務処理状況報告書	3年	廃棄	
		失業認定申告書	5年		
		失業認定の委嘱・受嘱関係綴	5年		
		受講認定関係綴	3年		
	申請書類	市町村長の取次ぎによる失業の認定	3年	廃棄	
		船員保険福祉事業給付金支給決定及び支払決議書	5年		
		受給期間延長申請書	5年		
		雇用証明書・診断書	5年		
		傷病手当支給申請書	3年		
		報告書	未払い賃金の立替え払請求書		5年
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	船員保険事業状況報告書		3年
	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		3年	
		失業保険金支払依頼書		5年	
		支払決定等入力依頼書		3年	
		失業認定申告書		3年	
	雇用保険追加給付	5年			
	就業促進手当関係	再就職手当支給申請書	3年	廃棄	
		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	面接証明書	傷病証明書	3年	廃棄
			傷病証明書	3年	
			離職事由証明書	3年	
採用証明書			3年		

佐世保海事事務所 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	保存期間満了後の措置			
40 船員職業安定に関する事項	求人・求職関係	申請書類	氏名・住所変更届 受給期間延長申請書 払渡希望金融機関指定届・変更届	1年 5年 1年	廃棄			
		通達	船員職業安定法通達 安定法事務取扱要領 新規学校卒業者を対象とする船員の職業紹介及び求人事務取扱要領 新規採用者・海運分野異動者に対する部内研修関係	常用 3年 3年 1年				
		求人・求職	求人・求職票 広域求人情報 テレホンサービス求人情報 求人情報・求職票取り下げ関係 紹介関係記録簿 船員職業紹介報告・通知・届出 船員職業紹介等研究会関係綴 新規学校卒業者採用状況報告書	1年 1年 1年 1年 1年 1年 3年 1年		廃棄		
		新規学卒者求人関係	新規学校卒業者関係 海上技術学校・水産高校 就職・入学状況調査 中卒(船員)求人票 高卒(船員)求人票	1年 1年 1年 1年				
		船員職業紹介事業	従事者証に関すること	船員職業紹介従事者証			5年	廃棄
			許可・報告・届出に関する文書	船員職業紹介事業許可・報告・届出			30年	
			要領等	船員職業紹介事業許可申請等取扱要領			3年	
		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	船員労務供給事業関係綴			3年	
		公共職業訓練	補導指示に関する文書	職業補導指示 公共職業訓練等受講届・通所届 公共職業訓練等受講証明書			3年 3年 3年	廃棄
	公共職業訓練の受講に関する文書		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 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	3年 5年				
	船員派遣事業		許可・報告・届出に関する文書	船員派遣事業廃止届出書 船員派遣事業報告書 船員派遣事業収支決算書 外国船舶派遣届出書 船員派遣事業の許可に係る登録免許税領収証書貼付書	1年 1年 1年 1年 5年			
	船員派遣事業	取下げに関すること	船員派遣事業取下げ願い出書	1年	廃棄			
		在籍出向	在籍出向確認書関係	1年				
	41 船員雇用対策に関する事項	船員職業安定	通達等	安定法事務取扱要領 船員職業安定法通達 新規学校卒業者を対象とする船員の職業紹介及び求人事務取扱要領	3年 常用 3年	廃棄		
			検査官証票関係	検査官証票交付簿 船員職業安定法検査官証票	3年 3年			
			丸シップ	配乗調書に関すること	漁船丸シップ関係通達 漁船丸シップに乗組む船員の配乗資料		常用 3年	廃棄
				船員個票に関すること	船員個票受付簿		3年	
			統計	全国統計	船員職業安定月報・年報		3年	廃棄
				管内統計	船員職業紹介実績表		3年	
			会議等	会議等に関する文書	地方運輸局船員労政課長会議		1年	廃棄
			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
				手帳発給に関する文書	求職手帳発給申請		10年	
					求職手帳発給台帳		10年	
		離職者求職手帳発給・失効台帳			3年			
		支給等に関する文書等		就職促進給付金支給台帳	10年			
				訓練待期手当等支給台帳	10年			
				就職促進手当等支給台帳	10年			
				船員離職者職業転換等給付金依頼書・支出調書	3年			
			示達要求書	3年				
		職業相談員委嘱	3年					
		職業相談員謝金支出調書・内訳書	5年					
		職業相談員謝金経理状況報告書	5年					

佐世保海事事務所 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	保存期間満了後の措置	
		離職四法関係	離職四法関係他局情報綴	1年	廃棄	
			離職四法質疑関係	3年		
			転換給付金支局配賦関係	1年		
			離職四法(転換給付金)関係調査	1年		
	船員確保計画	認定に関する文書 補助金に関する文書	日本船舶・船員確保計画関係	5年	廃棄	
			船員雇用促進対策事業費補助金関係	5年	廃棄	
	協議会	協議会に関する文書	九州地方船員対策協議会	1年	廃棄	
42 求職者支援	求職者支援法に基づく取扱	通達等 申込書類	求職者支援法通達	常用	廃棄	
			受講申込書等	3年	廃棄	
			就職支援計画書等	3年		
43 STCW条約に基づく調査に関すること	STCW条約に基づく調査	調査報告に関する書類	資質基準システム運用マニュアル	5年	廃棄	
			STCW条約に基づく資質基準に関する現地調査	1年		
44 船舶職員の資格及び定員に関する事項	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		
		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20トン以上の小型船舶確認申請書	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	
			欠員届出書受理報告	1年		
		近代化船に関する書類	近代化船要件適合認定申請書	10年	廃棄	
			近代化船要件適合認定解除申請書	10年		
			近代化船適合証書・近代化船要件認定解除通知書交付	10年		
近代化船記録簿	10年					
45 水先人及び水先人会に関する事項	水先人の試験 水先人の免許及び登録	試験に関する文書 免許及び登録に関する書類	水先人試験受験申請書及び添付書類	3年	廃棄	
			水先人名簿の控	30年		
			水先人免許申請書及び添付書類	30年		
			水先人免許更新申請書及び添付書類	5年		
			水先人免状訂正申請書及び添付書類	5年		
			水先免状返納届出・還付願い	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		10年
			水先料設定(変更)届出書	10年		
			水先約款届	5年		
			報告に関する文書	水先人就業報告		5年
	水先人休業報告書	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	10年	廃棄	
			水先人身体検査	1年		
	水先に関する届出報告	水先人会に関する届出 水先人に関する届出	水先業務用施設現況調等	3年	廃棄	
			水先類似行為に関する届出書	3年		
			水先実積調	3年		
			水先類似行為実積	3年		
水先人海難届			3年			
水先人の収支等報告書			3年			
46 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 能力認定に関する文書	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		
			能力認定書交付簿	3年		
			能力認定申請書及び添付書類	3年		
47 船舶職員養成施設及び小型船舶教習所の登録、指導及び監督に関する事項	船舶職員養成施設等	船舶職員養成施設に関する事項	船舶職員養成施設	10年	廃棄	
			職員養成施設(臨時)	1年		
			船舶職員養成実施状況報告書	3年		
			船舶職員養成施設指定通知記録簿	10年		
			船舶職員養成施設の教育内容の基準等第一第1の備考に定める「運輸大臣が適当と認める練習船」の認定	3年		
			免許講習に関する書類	免許講習		10年
	免許講習実施状況報告書	10年				
	小型船舶教習所	小型船舶教習所に関する書類	小型船舶教習所	10年	廃棄	
			小型船舶教習所指定簿	10年		
			小型船舶教習所実施状況報告書	3年		
小型教習所修了試験立入検査関係			10年			
			登録小型教習所の官報公示	3年		
48 指定試験機関に関する事項	指定試験機関の行う特定試験事務に係る検査及び報告の徴収	検査に関する書類	小型船舶操縦士試験機関検査	5年	廃棄	

佐世保海事事務所 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	保存期間満了後の措置
49 登録更新講習機関及び登録失効再交付講習機関に関する事項	指定更新講習機関及び失効再交付講習機関が行う講習に係る指導及び監督	更新講習に関する書類	更新講習登録申請書 更新講習実施計画書 更新講習実施報告書 更新講習実施機関立入検査	10年 1年 1年 5年	廃棄
		失効再交付講習に関する書類	失効再交付講習登録申請書 失効再交付講習実施計画書 失効再交付講習実施報告書 失効再交付講習実施機関立入調査	10年 1年 1年 5年	
50 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 最少安全配員証書の写	5年 5年	廃棄
		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 最少安全配員証書取扱報告	5年 5年	
51 その他の報告に関する事項	その他報告等	報告に関する文書	海技資格係・報告書(5年)	5年	廃棄
			海技資格係・報告書(3年)	3年	
52 海技士国家試験の計画及び実施に関する事項	海技士国家試験の計画、実施	試験	臨時海技士国家試験の公示	1年	廃棄
				3年	
53 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	海技免許申請書及び同添付書類	3年	廃棄
			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	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	3年	
			海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿	3年	
			海技免状受領書及び操縦免許証受領書	1年	
			操縦試験合格証明書	3年	
			海技免状(操縦免許証)滅失願末書	3年	
			登録事項訂正申請書(大型)	3年	
			小型船舶操縦者免許の自主返納	6年	
54 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(小型)	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	
			同等業務経験認定記録簿	7年	
			同等業務経験認定申請書及び添付書類	3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	5年	
			海技免状(操縦免許証)滅失願末書	3年	
			返納確約書	3年	
			登録事項訂正申請書	3年	
			市町村合併に伴う住所訂正申請書	5年	
			同等業務経験認定状況報告書	7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				
55 締約国資格証明書を受有する者が船舶職員になることの承認に関する事項	締約国資格証明書を受有する者が船舶職員になることの承認	締約国資格証明書を受有する者が船舶職員になることの承認に関する書類	締約国資格受有者承認申請書及びその添付書類	3年	廃棄
			承認手数料納付書	1年	
			承認試験の公示	3年	
			外国出張	5年	
			承認試験会場借料	5年	
			承認証交付記録簿	5年	
	締約国資格受有承認証の訂正、再交付、返納	締約国資格受有承認証の訂正、再交付、返納に関する書類	締約国資格受有承認証の訂正、再交付、返納に関する書類	締約国資格受有者承認申請記録簿	5年
				登録事項訂正申請書及びその添付書類	3年
				承認証再交付申請書及びその添付書類	3年
				承認証出納簿	3年
				承認証受領書	1年
				規則に基づく申請書及びその添付書類	3年
56 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	

佐世保海事事務所 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	保存期間満了後の措置
57	海技士及び小型船舶操縦士の資格及び締約国資格受有者承認資格に関する事項で上記のいずれにも所属しない事項	海技士及び小型船舶操縦士の資格及び締約国資格受有者承認資格	海技士及び小型船舶操縦士の資格及び締約国資格受有者承認資格の照会にする書類	5年	廃棄
58	庶務に関する事項	水域指定	水域指定申請書及びその添付書類	10年	廃棄
	立入検査職員証	立入検査職員証に関する書類	船舶職員及び小型船舶操縦者法に基づく検査員証交付簿 船舶職業安定法検査官証票 水先法に基づく検査員証交付簿	3年 3年 3年	廃棄
	通達等	通達及び事務連絡	船舶職員法通達 船舶職員及び小型船舶操縦者法通達 水先法通達	30年 30年 30年	廃棄
	委員会	委員就任に関する	佐世保地方海技審査委員会委員の委嘱	10年	廃棄

佐世保海事事務所 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

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	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	廃棄
	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	30年	
	運航労務監理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	
		船員QMS台帳管理者一覧表	3年	
		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・問合せ・苦情受付処理記録		
		品質管理のための会議議事録	3年	
		品質目標計画／実績／評価表		
2 情報公開に関する事項	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	
		捜査関係事項照会	1年	
	船員法、海上運送法等に関する文書	船員労務官関係通達	常用	
		運航労務監理官関係通達		
	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綴		
		促進法違反事件報告書綴		
		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	3年	
		勧告処理簿		
		船員法勧告事項報告書綴		
		促進法勧告事項報告書綴		
		船員労務官事務引継書		
		出頭命令簿		
		申告受理簿		
		通報関係文書綴		
情報報告書綴				

佐世保海事事務所 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

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 運航労務監理に関する事項		災害発生時監査報告書綴	10年	
		海難発生時監査報告書綴		
		監査調書	3年	
		九州運輸局年度監査計画	5年	
	安全確認検査	旅客定期航路事業に関する安全確認検査	10年	
	旅客不定期航路事業に関する安全確認検査			
	運航管理に関する監査	通常監査	5年	
		特別監査		
		安全マネジメント評価		
		人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導		
	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	
		安全統括管理者の届出(選任・解任)		
		運航管理者の届出(選任・解任)		
	運航管理原簿	一般定期航路事業	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				
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	海難事故報告	5年		
	自主訓練実施報告	3年		
輸送安全確保監督	一般旅客定期航路事業に係る輸送の安全確保命令・安全確保指導	10年		
	旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令・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・安全確保指導			
	内航海運事業に係る輸送の安全確保命令・安全確保指導			
通知・依頼・処理等に関する文書	行政相談	10年		
	事案処理票	1年		
4 研修に関する事項	安全統括管理者・運航管理者の研修に関する文書	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	漁船講習会	5年	廃棄
		漁船安全指導		
	その他の講習会・研修会	各種講習会	5年	

佐世保海事事務所 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

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
5	賃金の支払いの確保に関する事項	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	
			未払賃金の確認に関する調査		
6	その他文書	その他	会議関係一式(定型的なもの)	3年	廃棄
			会議関係一式(簡易なもの)	1年	
			事務連絡	1年	
			船員労務官証明書	10年	

佐世保海事事務所 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

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	品質管理に関する文書	文書管理台帳(地方)	1年	廃棄	
			品質記録管理台帳			
			プロセス評価表	3年		
			プロセス管理者等代行指名簿			
			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)			
			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			
			品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)			
2	外国船舶監督官業務に関する事項	業務に関する文書	作業用チェックシート	1年	廃棄	
			毎月の評価記録			
			船舶入港情報			
			派遣依頼関係			
			PSC実施通報(保安部)			
			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			
			命令書等管理台帳	5年		
			命令書等(写)			
			PSCレポート(実績報告を含む)			
			外国船舶監督業務文書	10年		
			通達事務連絡等	常用		
			監査関係	3年		廃棄
			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					

佐世保海事事務所 船舶検査官 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				
		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	移管・廃棄簿				
		品質管理に関する記録	品質管理に関する記録		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	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							
品質管理に関する会議議事録(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)							
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	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			
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	5年			
			復原性資料	10年			
			その他承認資料	10年			
	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						
	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			
			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							

長崎運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月9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 満了後の 措置
1 文書の管理 に関する共通 事項	共通文書の管 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	常用	廃棄
			標準文書保存期間基準	常用	
			受付簿	5年	
			決裁簿	30年	
			公示番号簿	30年	
			移管・廃棄簿	30年	
			保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)	5年	
			書留簿	5年	
2 総務に関する 事項	総務に関する 事務連絡、周 知文書及び調 査・報告等	総務に関する事 務連絡文書	総務関係事務連絡	3年	廃棄
			会計関係事務連絡	3年	
		各種周知依頼、 周知に関する文 書	協力依頼・通知文書	3年	
		各種調査・報告に 関する文書	調査・報告	3年	
3 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	長崎運輸支局(東長崎庁舎)業務継続計画	30年	廃棄
		災害対応に関する 文書	災害対応に関する報告	3年	
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	公印副台帳	常用	廃棄
		公印の作成・廃止 に関する文書	公印の作成・返納	3年	
5 庁舎等の管理 に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理等に 関する文書	庁舎管理に係る掲示、連絡文	3年	廃棄
			目的外使用許可	3年	
			庁舎警備報告	3年	
			事故・事件・報告	3年	
			防火管理者関係	3年	
			消防用設備点検結果報告書	3年	
			電気保安業務記録簿	3年	
			庁舎の点検・報告に関するもの	3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	

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 満了後の 措置	
			有料道路利用申込書	1年		
	会計上の管理 等	物品等に関する 文書	物品受領・返納命令書	5年		
			措置請求書(写)	5年		
			物品損傷報告書	5年		
			検査職員任命通知書	5年		
			年間契約関係	5年		
			切手出納簿	5年		
6	会議等に関する 事項	輸送関連会議	輸送関連会議(ト ラック・適正化)	トラック・適正化関連会議	5年	廃棄
		輸送関連会議(バ ス)	バス輸送関連会議	5年		
		輸送関連会議(タ クシー)	タクシー輸送関連会議	5年		
		輸送関連会議(そ の他)	その他輸送関連会議	5年		
	関係行政機関 等との連絡調 整	労働局連絡調整	労働局連絡調整	5年		
		その他機関連絡 調整	その他機関連絡調整	5年		
		警察機関連絡調 整	警察機関連絡調整	5年		
	局内会議に関 する文書	総務関連会議	支局長・次長会議	3年		
			総務担当者会議	3年		
			支局議	1年		
7	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	意見・要望	意見・要望に関す る文書	他官庁からの照会	3年	廃棄
				労働組合等からの陳情・請願	3年	
				利用者等からの苦情申告	3年	
				行政相談	3年	
8	補助金・交付 金に関する事 項	補助金・交付 金	補助金・交付金 (バス関係)	バス関係補助金・交付金	交付に係る事業が 終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄
		補助金・交付金 (タクシー関係)	タクシー関係補助金・交付金			
		補助金・交付金 (トラック関係)	トラック関係補助金・交付金			
		補助金・交付金 (自動車事故対策 費)	補助金・交付金(自動車事故対策費)			
		運輸事業振興助 成交付金	運輸事業振興助成交付金に関する報告書	3年		
9	権利義務の得 喪及びその経 緯	一般乗合旅客 自動車	一般乗合旅客自 動車	一般乗合旅客自動車運送事業経営許可申請		

政認可等の効力が

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 満了後の 措置
		一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業事業計画変更・認可申請	許認可等の効力が終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄
		一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続に係る認可		
		一般乗合旅客自動車	経営許可申請の却下	処分がされる日に 係る特定日以後5	
		一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業の届出に関する事項	1年	
		一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業取下願	1年	
		一般乗合旅客自動車	業務確保命令	5年	
		一般乗合旅客自動車	業務改善命令	5年	
		一般乗合旅客自動車	受付台帳	10年	
		一般乗合旅客自動車	事業者台帳	常用	
		一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業の事業報告書	3年	
		一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業の輸送実績報告書	3年	
		一般貸切旅客 自動車		一般貸切旅客自動車	
一般貸切旅客自動車	一般貸切旅客自動車運送事業事業計画変更・認可申請				
一般貸切旅客自動車	一般貸切旅客自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続に係る認可				
一般貸切旅客自動車	更新許可申請				
一般貸切旅客自動車	乗合旅客運送許可				
一般貸切旅客自動車	一般貸切旅客自動車運送事業の経営許可申請の 却下			処分がされる日に 係る特定日以後5	
一般貸切旅客自動車	一般貸切旅客自動車運送事業の届出に関する事項			1年	
一般貸切旅客自動車	一般貸切旅客自動車運送事業取下願			1年	
一般貸切旅客自動車	業務確保命令			5年	
一般貸切旅客自動車	業務改善命令			5年	
一般貸切旅客自動車	受付台帳			10年	
一般貸切旅客自動車	事業者台帳			常用	
一般乗用旅客 自動車運送事 業(個人を除く)		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシーを除く)	一般乗用旅客自動車運送事業経営許可申請		

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 満了後の 措置	
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシーを除く)	一般乗用旅客自動車運送事業事業計画変更・認可申請	許認可等の効力が終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄	
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く) 認可	一般乗用旅客自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続に係る認可			
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシーを除く)	乗合旅客運送許可			
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	経営許可申請の却下	処分がされる日に 係る特定日以後5年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く。)の届出に関する事項	1年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く。)取下願	1年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く。)の事業報告書	3年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く。)の輸送実績報告書	3年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	業務確保命令	5年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	業務改善命令	5年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	受付台帳	10年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	事業者台帳	常用		
	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー)	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。)	一般乗用旅客自動車運送事業経営許可申請	許認可等の効力が 終了する日に係る 特定日以降5年		
		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。)	一般乗用旅客自動車運送事業事業計画変更・認可申請			
		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。)	一般乗用旅客自動車運送事業の譲渡譲受・相続に係る認可			

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 満了後の 措置
		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。)	経営許可申請の却下	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		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。)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業に限る。)の届出に関する事項	1年	
		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。)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業に限る。)の取下願	1年	
		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。)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業に限る。)の事業報告書	3年	
		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。)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業に限る。)の輸送実績報告書	3年	
		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。)	業務確保命令	5年	
		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。)	業務改善命令	5年	
		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。)	受付台帳	10年	
		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。)	事業者台帳	常用	
	特定旅客自動車運送事業	特定旅客自動車運送事業	特定旅客自動車運送事業経営許可申請	許認可等の効力が終了する日に係る特定日以降5年	
		特定旅客自動車運送事業	特定旅客自動車運送事業事業計画変更・認可申請		
		特定旅客自動車運送事業	特定旅客自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続に係る認可		
		特定旅客自動車運送事業	経営許可申請の却下		
		特定旅客自動車運送事業	特定旅客自動車運送事業の届出に関する事項		
		特定旅客自動車運送事業	業務確保命令		
		特定旅客自動車運送事業	業務改善命令		
		特定旅客自動車運送事業	受付台帳		

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	保存 期間	保存期間 満了後の 措置	
			具体例			
		特定旅客自動車 運送事業	事業者台帳	常用		
		特定旅客自動車 運送事業	特定旅客自動車運送事業の輸送実績報告書	3年		
	自家用自動車 有償運送許可 (旅客運送)	自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)	自家用自動車有償運送許可申請(訪問介護)	許認可等の効力が 終了する日に係る 特定日以降5年		廃棄
		自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)	自家用自動車有償運送許可申請(通学・通園)			
		自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)	自家用自動車有償運送許可にかかる届出	1年		
		自家用有償旅客 運送登録	新規登録	許認可等の効力が 終了する日に係る 特定日以降5年		
		自家用有償旅客 運送登録	更新登録			
		自家用有償旅客 運送登録	変更登録			
		自家用有償旅客 運送登録	変更届	1年	廃棄	
		自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)・登録	受付台帳	10年		
		自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)・登録	事業者台帳・登録簿	常用		
	自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)・登録	自家用有償旅客運送の輸送実績報告書	3年			
	自家用自動車 有償貸渡(レンタ カー)	自家用自動車有 償貸渡(レンタ カー)新規許可	レンタカー新規許可	許認可等の効力が 終了する日に係る 特定日以降5年		廃棄
		自家用自動車有 償貸渡(レンタ カー)届出関係	レンタカー届出関係	1年		
		自家用自動車有 償貸渡(レンタ カー)事業者証明 書関係	交付台帳	交付申請書	5年	
			自家用自動車有 償貸渡(レンタ カー)			
		自家用自動車有 償貸渡(レンタ カー)	事業者台帳	常用		

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		
	一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業経営許可申請	許認可等の効力が終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業事業計画変更認可申請		
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続に係る認可申請		
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業の管理の受委託の許可		
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業に関する届出	3年	
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業取下願	1年	
		一般貨物自動車運送事業	受付台帳	10年	
		一般貨物自動車運送事業	事業者台帳	常用	
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業の事業報告書	3年	
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業の輸送実績報告書	3年	
	特定貨物自動車運送事業	特定貨物自動車運送事業	特定貨物自動車運送事業経営許可申請	許認可等の効力が終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄
		特定貨物自動車運送事業	特定貨物自動車運送事業計画変更認可申請		
		特定貨物自動車運送事業	特定貨物自動車運送事業の届出	3年	
		特定貨物自動車運送事業	受付台帳	10年	
		特定貨物自動車運送事業	事業者台帳	常用	
		特定貨物自動車運送事業	特定貨物自動車運送事業の事業報告書	3年	
		特定貨物自動車運送事業	特定貨物自動車運送事業輸送実績報告書	3年	
	貨物利用運送事業	利用運送事業	第一種貨物利用運送事業の登録	許認可等の効力が終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄
		利用運送事業	第二種貨物利用運送事業の許可		
利用運送事業		第一種貨物利用運送事業の変更登録			
利用運送事業		第二種貨物利用運送事業の事業計画及び集配事業計画変更認可申請			
利用運送事業		第二種貨物利用運送事業の譲渡・譲受、合併、分割、相続認可申請			
利用運送事業		貨物利用運送事業取下願	1年		
利用運送事業		貨物利用運送事業に係る届出	3年		
利用運送事業		受付台帳	10年		
利用運送事業		事業者台帳	常用		
利用運送事業		貨物利用運送事業の事業報告書	3年		

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		保存期間	保存期間 満了後の 措置
			具体例			
		利用運送事業	貨物利用運送事業の輸送実績報告書		3年	
	貨物軽自動車 運送事業	貨物軽自動車運 送事業	経営届		1年	廃棄
			変更届		1年	
			事業者台帳		30年	
	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 措置に係る届 出・報告	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 特別措置に係る 届出・報告	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	
	証明に関する 文書	許認可等に関する証明	事業証明願		1年	廃棄
	自家用自動車 有償運送許可	自家用自動車有 償運送許可(貨 物)	許可(貨物・繁忙期)		5年	廃棄
			許可(貨物・事故車)		5年	
	行政処分等に 関する事項	自家用自動車有 償貸渡に関する こと	許可の取消		処分がされる日に 係る特定日以後5	廃棄
			貸渡の停止命令			
		自家用自動車の 行政処分(不利益 処分)に関するこ と	行政処分(不利益処分)台帳		30年	廃棄
			自家用自動車の使用制限又は使用禁止		10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		30年	
	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 する事項)		タクシー登録運転者に対する行政処分関係		5年	廃棄
	所有権留保付 き販売に係る 貨物自動車運 送事業車両の 抹消等	所有権留保付き 販売に係る貨物 自動車運送事業 車両の抹消等	所有権留保付き販売に係る貨物自動車運送事業車両の抹消		3年	廃棄
10	自動車損害賠 償保障法に関 する事項	自動車損害保 険事業(自賠 責関係)	自動車損害保険 事業(自賠責関 係)	自動車損害賠償事業	5年	廃棄
11	文書の管理等 に関する事項	通達・公示	通達・公示(輸送 関係)	通達・公示(輸送関係)	常用	廃棄
			通達・公示(輸送 関係)	通達・公示(監査関係)	常用	
12	監査に係る各 種通報・照会 及び報告等に 関する事項	警察関係通知	警察及び公安委 員会からの通知・ 照会に関する文 書	道路交通法第108条に関する通知関係	5年	廃棄
				捜査関係事項照会	3年	
	労働局関係	労働局監督・指導 関係	労働局監督指導・関係	5年		
	監査報告	監査関係報告に 関する文書	監査に関する調査報告関係	5年		

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 満了後の 措置
13 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	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	監査に関する事務連絡	5年	廃棄
			監査計画	5年	
			監査の実施及び指導並びに行政処分の結果	処分がされる日に係る特定日以後5	
14 運輸安全マネジメントに関する事項	安全マネジメント関係	安全マネジメント	安全統括管理者選任届	1年	廃棄
			安全管理規程届	1年	廃棄
			運輸安全マネジメント評価関係	5年	廃棄
15 トラック輸送対策に関する事項	トラック協会・適正化実施機関関係	トラック協会・適正化実施機関関係	トラック協会・適正化実施機関関係	5年	廃棄
	トラックGメン	トラックGメンの活動に関する文書	トラックGメンの情報収集・働きかけ	5年	廃棄
16 交通安全運動関係に関する事項	交通安全運動関係	交通安全運動関係	交通安全運動関係(輸送部門関連)	3年	廃棄
17 中小企業協同組合の権利義務の得喪及び経緯	中小企業共同組合に関する事項	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄
			役員変更届等		
18 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	1年未満	廃棄
			(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) 九州運輸局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		
			(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		

長崎運輸支局 登録担当 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	職員の任用等に関する文書	発令通知書	10年	廃棄
			兼職承認申請書	3年	廃棄
			委員等委嘱承認文書	10年	廃棄
			増員要求・定削関係	5年	廃棄
		職員の勤務状況等に関する文書	年次休暇簿	5年	廃棄
			病気休暇簿	5年	廃棄
			特別休暇簿	5年	廃棄
			出勤簿	5年	廃棄
			週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄
			総合検診等勤務免除	5年	廃棄
	超過勤務命令簿		5年3月	廃棄	
	海外渡航承認		5年	廃棄	
	管理職員特別勤務実績簿		5年1月	廃棄	
	管理職員特別勤務手当整理簿		5年1月	廃棄	
	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄	
		出張計画書	5年	廃棄	
		旅行計画確認書	5年	廃棄	
		旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄	
		旅費の相当級決定	5年	廃棄	
	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	廃棄	
非常勤職員賃金関係書類		5年	廃棄		
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	勤務時間報告書	5年	廃棄	
		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	廃棄	
2 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・安全管理指名に関する文書	健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年	廃棄
			安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年	廃棄
		健康管理・安全管理に関する文書	定期健康診断結果書類	3年	廃棄
			健康管理の記録(石綿に関する診断表)	退職してから40年	廃棄
			指導区分決定関係文書	3年	廃棄
			ストレスチェック関係文書	5年	廃棄
			重大災害等報告書	5年	廃棄
3 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	30年	廃棄
			標準文書保存期間基準	30年	廃棄
		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
		4 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
飲食等許可申請書	5年				廃棄
講演等承認申請書	5年				廃棄
服務監察関係	3年				廃棄
5 栄転又は表彰に関する事項	栄転又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄転又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	叙勲・褒章推薦関係	10年	廃棄
			大臣表彰 局長表彰	10年	廃棄
6 通達類の立案、法規類の整備、保存に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	常用	常用
			登録センター情報	10年	廃棄
			調査報告関係	5年	廃棄
7 小印等に関する事項	小印等	小印等に関する文書	登録官印等使用簿	5年	廃棄
8 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	訴訟終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
9 調査、統計等に関する事項	自動車の登録業務量の調査、統計	自動車の登録業務量の調査、統計に関する文書	登録業務量日報	1年	廃棄
			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	廃棄
			統計関係照会	1年	廃棄
10 行政相談に関する事項	行政相談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	廃棄

長崎運輸支局 登録担当 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	
11 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	廃棄	
			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	廃棄	
			登録番号標の交付に係る申請書等	1年	廃棄	
			検査証・番号標返納関係	5年	廃棄	
			各種証明願	1年	廃棄	
			嘱託登録関係	5年	廃棄	
			不審案件処理	5年	廃棄	
			関係団体規約・運営要領等	3年	廃棄	
			申請書類等持出記録簿	5年	廃棄	
12 軽自動車に関する事項	軽自動車関係	軽自動車関係に係る文書	出力帳票等使用状況報告書	3年	廃棄	
			軽自動車関係台帳	常用	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	廃棄	
13 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	廃棄	
14 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	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	
15 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	廃棄	
			臨時運行許可申請書	3年	廃棄	
			臨時運行許可件数報告書	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	回送運行許可事業者台帳	常用
				回送運行関係管理・出納簿	5年	廃棄
				回送運行許可申請書	5年	廃棄
				回送運行許可証交付申請書	5年	廃棄
				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	廃棄
16 封印に関する事項	封印関係	封印に関する文書	封印委託事業者台帳	常用	常用	
			封印取付委託事業者の監査	5年	廃棄	
			封印取付委託事業者の行政処分	5年	廃棄	
			封印取付委託承認申請	3年	廃棄	
			封印出納簿	3年	廃棄	
			封印取付報告書	3年	廃棄	
			封印交付請求(受領)書	3年	廃棄	
			封印関係届出	1年	廃棄	
			再封印申請書	1年	廃棄	
			13 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
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					
特定変更記録事務代行委託業務廃止届出書						
14 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	廃棄	
			検認済印鑑証明書	1年	廃棄	
			印鑑証明書等添付省略関係届出書	1年	廃棄	
15 登録証書に関する事項	登録証書	登録証書に関する文書	登録証書交付申請書	3年	廃棄	
16 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	5年	廃棄	
17 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	
			個人認証カード使用者指定関係	1年	廃棄	
			所有者・住所コード作成(変更)願	1年	廃棄	
18 会議等に関する事項	会議・研修等	登録業務の会議・研修	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	廃棄	

長崎運輸支局(東長崎庁舎) 整備部門 標準文書保存期間基準

改正 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	保存期間完了後の措置		
1	事務・業務管理に関すること	文書管理に関すること	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			
		総務に関すること	総務関係	予算に係る書類			5年
				旅費関係書類			5年
				非常勤職員関係			5年
				勤務表関係			5年
				相談事案受付簿			3年
				支局名義の使用許可申請			1年
				総務関係通達			常用
				自動車に関すること	自動車整備士等に関すること		自動車整備士技能検定関係
		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関係	自動車整備士養成施設関係	自動車整備士養成施設通達	常用			
		自動車整備士養成施設申請書	常用				
		自動車整備士養成施設変更届・廃止届	常用				
		自動車整備士養成施設一覧表	10年				
		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				
	整備主任者	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	3年				
		電子制御装置整備の整備主任者等資格取得講習	3年				
	自動車検査員	自動車検査員	自動車検査員研修	3年			
		自動車検査員教習	3年				
		自動車検査員修了者名簿	常用				
		自動車検査員届出書	1年				
		自動車検査員教習修了の証明願	1年				
		検査員台帳	常用				
		検査員移動届出	1年				
	人材確保	人材確保関係	人材確保関係	3年			
	自動車検査機器に関すること	自動車検査用機械器具関係	自動車検査用機械器具通達	常用			
			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			
	自動車整備事業に関すること	通達	自動車整備事業通達	常用			
			自動車定期点検整備通達	常用			
	自動車特定整備事業	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の変更届・廃止届	1年			
			自動車特定整備事業の証明願	1年			
	優良自動車整備事業	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			
	指定自動車整備事業	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者講習	3年			
			指定自動車整備事業者監査	5年			
			認定・指定通達	常用			
			特定記録等事務申請	10年			
			特定記録等事務変更届等	3年			
		処分関係	指定自動車整備事業者等処分	10年			
	未認証工場関係	未認証工場関係	未認証工場関係	5年			
	栄典・表彰に関すること	栄典・表彰	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	10年			
	点検整備に関すること	点検整備制度関係	自動車点検整備推進運動	3年			
	不正改造車に関すること	不正改造車関係	不正改造車排除運動	3年			
	中小企業に関すること	中小企業関係	中小企業等組合通達	常用			
			中小企業等組合申請			
			認可・定款変更			
			中小企業等組合決算報告			
			中小企業等組合役員変更届			
			中小企業等組合解散届			

長崎運輸支局(東長崎庁舎) 整備部門 標準文書保存期間基準

改正 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	保存期間完了後の措置			
3	保安・環境に関すること	整備管理者に関すること	整備管理者関係	整備管理者関係通達	常用	廃棄		
				整備管理者研修	3年			
				整備管理者届出書	1年			
				整備管理者解任命令	10年			
				整備管理者関係業務量調査	3年			
				整備管理者台帳	常用			
	公害防止に関すること	自動車の公害防止関係	公害関係通達	公害関係通達	常用			
				保安・事故防止関係通達	常用			
				年末年始安全総点検	3年			
				交通安全運動関係	3年			
				事故報告書関係	3年			
				事故要因分析調査関係	5年			
	保安業務に関すること	保安・輸送の安全関係	IT点呼関係	IT点呼関係	5年			
				運行管理者に関すること	運行管理者関係		運行管理者資格者証申請	3年
				運行管理者資格者証交付台帳	常用			
				運行管理者届出書	1年			
				運行管理者届出整理台帳	常用			
運行管理者資格者証の返納命令				5年				
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に関する文書	移動円滑化基準適用除外認定関係通達	常用					
		移動円滑化基準適用除外認定申請書	5年					
表彰・表彰に関すること	栄典・表彰関係	自動車無事故表彰	10年					
		運行管理者表彰	10年					
保安交通安全協議会	保安交通安全協議会	長崎県交通安全推進県民協議会	3年					
		長崎市交通安全対策推進協議会	3年					
4	自動車の検査に関すること	自動車の検査に関する文書	自動車検査業務関係通達	常用	廃棄			
			自動車検査業務・事務連絡関係	10年				
			自動車検査関係	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				
			LPG自動車関係	3年				
			新型コロナウイルス感染症関係	30年				
			街頭検査に関すること	街頭検査に関する文書		街頭検査関係	3年	移管
						打刻に関すること	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						
	緩和に関すること	基準緩和に関する文書			基準緩和認定関係	5年		
	基準緩和認定車の処分	5年						
	整備命令に関すること	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		
	各種団体会議等に関すること	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		
	照会及び回答で重要なこと	照会及び回答で重要な文書	捜査関係事項等照会及び弁護士照会	3年				
	リコールに関すること	警察からのリコールの疑いのある事故通報に関する文書	警察からのリコールの疑いのある事故通報	3年				
自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等に関すること	自動車使用者からの行政相談、苦情、苦情及び要望等の書類	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					
行政不服に関すること	行政不服に関する書類	行政不服書類	10年					
会議研修に関すること	会議研修に係る書類	会議研修関係綴	5年					

佐世保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

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	-
			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	公示番号簿	30年	廃棄
			移管・廃棄簿		移管
			決裁簿		廃棄
書類廃棄処分関係	5年	廃棄			
文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄		
2 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
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
			公印作成・返納	3年	
			公印印影印刷物に係る承認書類	5年	
4 情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年	廃棄
5 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
			総務関係事務連絡	5年	
			観光・交通政策関係通達	30年	
			観光・交通政策関係事務連絡等	5年	
			九州運輸局諸規程	30年	
			所長関連行事出席依頼関係	1年	
		輸送業務に関する文書	輸送関係通達	30年	廃棄
			輸送関係事務連絡等	5年	
			検査員証	3年	
			自賠償制度PR	5年	
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	PCB廃棄物関係	30年	廃棄
			庁舎管理	5年	
			自家用電気工作物点検報告	5年	
			重大災害等報告書		
			不当要求防止責任者		
			目的外使用許可	3年	
			消防用設備点検結果報告書	3年	
			空調機保守点検記録簿		
			庁舎警備記録簿		
			自動ドア保守点検記録簿		
	庁舎の点検・報告に関するもの				
自動車管理等	自動車管理に関する文書	レンタカー使用関係	5年		
7 組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政監察	行政監察に係る文書	行政監察	5年	廃棄
			初度巡視・視察関係	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	
8	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(定型的なもの)	3年	廃棄
				会議関係(簡易なもの)	1年	
9	広報に関する資料	広報	広報関係資料	九州運輸要覧 管内業務概要	1年	廃棄
10	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	休暇簿	5年	廃棄
				出勤簿		
				総合検診等勤務免除		
				週休日振替・代休日等指定		
				超過勤務命令簿	5年3月	
				外勤簿	5年	
			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	
				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)	5年	
			任免に関する文書	人事異動発令通知書	10年	
				担務指定命令簿		
				併任発令		
			非常勤職員に関する文書	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	
その他人事上の管理に関する文書	海外渡航承認	5年				
	管理職員特別勤務実績簿	5年1月				
	管理職員特別勤務手当整理簿					
	増員要求・定削関係	5年				
11	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	
12	職員の健康管理に関する文書	職員の健康管理等	健康管理に関する文書	定期健康診断結果書類	3年	廃棄
				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		
				ストレスチェック関係文書	5年	
安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年					
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	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	3年	
				委員等委嘱承認文書		
14	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	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	
		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	
15	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

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	
16	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
17	職員の人事に関する事項	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	人事評価記録関係	5年	廃棄
18	会計の管理に関する文書	物品管理	物品に関する文書	物品取得等措置請求書(写)	5年	廃棄
				物品受領・返納命令書		
				物品損傷報告書		
				不用決定に関する書類		
				備品貸与簿		
				切手出納簿		
				納品書	1年	
	契約	契約に関する文書	補助者等任命簿	10年		
			契約措置請求書(写)	3年		
			年間契約関係	5年		
			検査職員任命通知書			
			契約の検査報告に関する文書	3年		
	予算配賦	予算に関する文書	予算使用計画書	1年		
予算要求資料			5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			
		国有財産使用許可(期間1年)	1年			
19	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	
20	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
21	自動車の登録に関する事項	登録業務の会議・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		
		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	
				捜査関係事項等照会	1年	
		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	
		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	
		行政事件訴訟・行政不服審査	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	
		自動車統計	自動車業務量統計に関する文書	自動車保有車両数	10年	
				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						
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(多重税納付書を言及)	5年			
		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	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	
			関係団体規約・運営要領等	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			
		出力帳票等出納	出力帳票等出納に関する文書	帳票類・消耗品関係出納簿 出力帳票使用状況報告書		3年
		軽自動車関係	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						
22	自動車の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に関する文書	自動車登録番号標交付代行者申請等 自動車登録番号標交付代行者変更届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 1年	廃棄 廃棄	
23	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	
24	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			
	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			
			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	1年					
回送運行関係報告						
25	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			
			封印取付委託承認申請	3年		
			封印出納簿			
			封印取付報告書			
			封印交付請求(受領)書			
			封印関係届出	1年		
再封印申請書						

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
26 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		
27 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
28 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		
29 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事項	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		
30 検査関係会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議研修関係綴り	5年	廃棄
31 各種運動に関する事項	実施に関すること	点検整備制度 不正改造車 交通安全運動関係 輸送安全総点検	自動車点検整備推進運動	3年	廃棄
			不正改造車排除運動	3年	
			春・秋の全国交通安全運動	3年	
			輸送安全総点検		
32 検査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	-
33 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	廃棄
34 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	常用	廃棄
			自動車検査業務・事務連絡関係	10年	
			自動車検査関係	1年	
			相談事案受付簿	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	
			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、検査予約制度の基準	10年	
申請書類等持出記録簿	5年				
35 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
			職権打刻管理簿	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	
36	街頭検査に関する事項	街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査	3年	廃棄
37	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	5年	
38	整備命令等に関する事項	整備命令等	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
39	照会及び回答、処理に関する事項	照会及び回答	照会及び回答等に関する文書	捜査関係事項照会	3年	廃棄
40	整備業務に関すること	整備業務	特定記録等事務代行委託に関する文書	検査標章授受出納簿	3年	廃棄
				検査標章配布申請書兼受領書	1年	廃棄
				整備業務に関する文書	整備関係一般	10年
41	保安業務に関すること	保安業務	保安業務に関する文書	保安関係一般	10年	廃棄
42	検査部門の予算に関すること	予算関係	予算関係に関する文書	予算にかかる書類	5年	廃棄
43	検査部門の勤務割りに関すること	勤務表関係	勤務表関係に関する文書	勤務表関係	5年	廃棄
44	行政相談に関すること	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	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	廃棄
45	その他の事項	その他業務	その他業務に関する文書	自動車の前面ガラスに貼付する標章の指定申請	5年	廃棄

釧原自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準（庶務業務関係）

令和5年2月7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（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		
		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 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（決裁）	5年		
		文書の発送等に関する帳簿等	書留簿 切手出納簿	5年 5年		
		文書の閲覧に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年		
		2 通達類の立案、法規類の整備、保存に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書		総務関係 通達 綴
人事関係 通達 綴	常用					
会計関係 通達 綴	常用					
事務連絡	総務関係 雑 綴			3年		
	人事関係 雑 綴			3年		
	会計関係 雑 綴			3年		
	輸送関係 雑 綴			3年		
	その他 雑 綴			3年		
3 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	九州運輸局各種規程	常用	廃棄	
			長崎運輸支局各種規程 諸規程起案	30年		
4 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・危機管理関係規程	常用	廃棄	
5 各業務に係る調査・報告等に関する事項	調査・報告等	総務事務関係調査・報告	総務関係 調査・報告	3年	廃棄	
			人事関係 調査・報告	3年		
			会計関係 調査・報告	3年		
			その他 調査・報告	3年		
6 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	庶務関係 会議・研修	3年	廃棄	
7 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 公印の作成・廃止に関する文書	公印副台帳	常用	廃棄	
			公印の作成・返納	3年		
8 名義使用に関する事項	名義使用	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	
9 情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開関係	5年	廃棄	
10 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・退庁記録簿	3年	廃棄	
			消防用設備点検結果報告書 電気設備点検結果報告書 空気調節装置保守・点検結果報告書 浄化槽保守点検記録表	3年 3年 3年 3年		
11 課内等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	レンタカー運転記録簿	1年	廃棄	
			出勤簿	5年		
			休暇簿	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		
			海外渡航承認	5年		
			管理職員特別勤務実績簿	5年1月		
			管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月		
			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					
旅費の相当級決定	5年					
12 職員の人事に関する事項	職員の人事管理等	職員の任用等に関する文書	旅費請求に関する保管書類（領収書、搭乗半券等）	5年	廃棄	
			発令通知書 増員要求・定削関係 兼職承認申請書	10年 5年 3年		

			言及の申請に関する文書	委員等委嘱承認文書	10年		
13	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・安全管理指名に関する文書	健康管理者・安全管理者指名文書	3年	廃棄	
				健康・安全管理者及び健康・安全管理担当者指名解除確認簿	常用		
				健康管理・安全管理に関する文書	定期健康診断結果書類		3年
				指導区分決定関係文書	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		
				ストレスチェック関係文書	5年		
				重大災害等報告書	5年		
14	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	
				扶養親族届・扶養手当認定簿	喪失後5年1月		
				住居手当届・住居手当認定簿	喪失後5年1月		
				単身赴任届・単身赴任手当認定簿	喪失後5年1月		
				諸手当検認書類	喪失後5年		
				勤務時間報告書	5年		
15	職員の規律保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の倫理に関する文書	贈与等報告書	5年	廃棄	
				飲食許可申請書	5年		
				講演等承認申請書	5年		
				講演等承認申請書	5年		
16	予算に関する事項	歳出予算 会計期間の補助者等の任命 契約 物品管理 国有財産	予算要求に関する文書 補助者任命にかかる文書 契約に関する文書 物品の管理に関する文書 国有財産に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄	
				補助者等任命簿	10年		
				年間契約関係	5年		
				契約の検査・報告に関する文書	3年		
				契約措置請求書(写)	1年		
				検査職員任命通知書	5年		
				物品取得等措置請求書(写)	1年		
				物品受領・返納命令書	5年		
				国有財産台帳(写し)	5年		
				国有財産使用許可	5年		

嵐原自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準（登録業務関係）

令和4年12月6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 通達類の立案、法規類の整備、保存に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	常用	廃棄
			登録センター情報	10年	
			登録関係 調査・報告	5年	
2 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議・研修関係(定型的なもの) その他会議関係	3年 3年	廃棄
3 照会及び回答、処理に関する事項	行政相談、苦情、要望等の処理 照会及び回答	行政相談、苦情、要望等に関する文書 照会・回答等に関する文書	相談事案関係	3年	廃棄
			捜査関係事項等照会	1年	
4 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
5 自動車の登録に関する事項	登録関係	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	
			嘱託関係	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	出力帳票等出納に関する文書	帳票類・消耗品関係出納簿 出力帳票使用状況報告書	3年 3年		
6 調査、統計等に関する事項	自動車の登録業務量の調査、統計	自動車の登録業務量の調査、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	
7 自動車の登録番号標交付代行者に関する事項	自動車の登録番号標交付代行者	自動車の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	
8 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
9 軽自動車の届出に関する事項	軽自動車の届出	軽自動車の届出に関する文書	軽自動車関係台帳	常用	廃棄
			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	
10 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	
			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	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	5年	
			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				
11 封印委託に関する事項	封印委託	封印委託に関する文書	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	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	
12 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	1年	

13	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
14	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 5年	廃棄
15	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 所有者・住所コード申請	1年 1年 1年	廃棄
16	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出等に関する こと	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)	表示番号指定簿 土砂等運搬大型自動車使用届出書 届出事項変更届出書 使用廃止届	30年 1年 1年 1年	廃棄
17	自動車損害賠償保障法に関する事項	無保険・無共済車 対策に関する重 要な経緯	無保険・無共済車対策に 関する文書	無保険・無共済車監視関係 自賠償制度PR	5年 5年	廃棄

岐阜自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準 (検査・整備業務関係)

令和4年12月6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 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	常用	廃棄
			自動車検査業務・事務連絡関係	10年	
			自動車検査関係	1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	
			検査票等管理台帳	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		
自動車の検査等に属する事務の調査及び統計に関すること	業務量統計	3年			
2 検査に関する照会等に関する事項	街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査	3年	廃棄
		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書	相談事案受付簿 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	
3 職権打刻に関する事項	照会事項等	自動車検査等に属する事項に係る行政事件訴訟法及び行政不服審査法に関する文書	捜査関係事項等照会及び弁護士照会 行政不服書類	3年 10年	廃棄
		職権打刻に関する事項	職権打刻台帳 職権打刻管理簿 職権打刻・塗まつ許可申請書	常用 常用 5年	
4 基準緩和に関する事項	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 職権打刻管理簿 職権打刻・塗まつ許可申請書	常用 常用 5年	廃棄
5 整備命令等に関する事項	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 5年	
6 自動車の改造に関する事項	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	整備命令書綴り及び台帳	1年	廃棄
7 整備業務に関する事項	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関係通達	常用	廃棄
8 各種運動に関する事項	実施に関すること	整備業務	整備業務に関すること	自動車整備事業通達 自動車定期点検整備通達 自動車整備業務連絡 継続検査の受検のみ請け負うものに対する指導・調査	
		点検整備制度	自動車点検整備推進運動	3年	
		不正改造車	不正改造車排除運動	3年	
		交通安全運動	春・秋の全国交通安全運動 年末年始の輸送等に関する安全総点検	1年 1年	
9 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	検査に関する会議研修関係綴 整備に関する会議研修関係綴	5年 5年	廃棄