

熊本運輸支局 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	【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 法令等の制定又は 改廃及びその経緯に 関する事項	通達等	通達等	通達	30年	廃棄
			事務連絡	3年	
2 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	地域公共交通等会議	5年	廃棄
	人事上の管理等	職員の兼職に関する文書	地域公共交通会議等委員就任関係	3年	廃棄
3	地域公共交通確保 維持改善事業	交付のための決裁文書 その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係(地域内 フィーダー系統に限る)	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		
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係(地域内 フィーダー系統を除く)		
		地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付要綱・実施 要領	5年		
評価等、その他	事業評価関係	5年	廃棄		
4 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	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 進計画	交付のための決裁文書 その他	地域公共交通利便増進計画認定関係		
	訪日外国人旅行者受 入環境整備緊急対策 事業	交付のための決裁文書	訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業補助金関 係	交付に係 る事業が 終了する 日に係 る特定日 以後5年	廃棄
5 バリアフリーに関す る事項	バリアフリーに係る各 種企画及び依頼・報 告等に関する事項	通知・依頼等に関する 文書	バリアフリーネットワーク会議 交通アドバイザー会議 交通バリアフリー基本構想 バリアフリー推進協議会 交通バリアフリー教室	3年	廃棄
5 組織・事務の監理、 要望等に関する事項	行政相談	要請や相談に関する文 書	要望書	3年	廃棄
6 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、手引に関す る文書	手引書、資料	1年	廃棄
7 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
8 所掌事務に関する事 項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が 管理されている行政文 書の写し ②定型的・日常的な業 務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編 集した文書 ④所掌事務に関する事 実関係の問い合わせへ の応答 ⑤明白な誤り等の客観 的な正確性の観点から 利用に適さなくなった文 書 ⑥意思決定の途中段階 で作成したもので、当該 意思決定に与える影響 がないものとして、長期 間の保存を要しないと 判断される文書		1年	廃棄

熊本運輸支局総務企画担当 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 (大分類)	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間 満了後の 措置		
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄		
			行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準		常用	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年			
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 公示番号簿	30年			
		研修	各種研修資料	3年			
		法令・通達・規則	規則	九州運輸局諸規定		九州運輸局文書管理規則 九州運輸局組織関係規定 九州運輸局専決規定 支局達	常用
	九州運輸局文書管理規則						
	九州運輸局組織関係規定						
	九州運輸局専決規定						
	支局達						
	通達		総務通達関係	総務通達関係 人事通達関係 会計通達関係 共済通達関係 その他(通達)		30年	
			人事通達関係				
			会計通達関係				
	秘書	行事関係	管内概況 雑件 局長巡視関係 行事予定表	常用 1年 3年 1年			
公印		公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成・返納 公印原簿	3年 常用			
		印影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認	5年			
4 名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	後援名義使用許可	1年	廃棄		
5 内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	九州運輸局事務分掌規定 熊本運輸支局諸規定 倫理規定 放置車両の排除等手続	常用 3年	廃棄		
			庁舎等の管理に関する事項	庁舎の管理に関する文書		目的外使用許可 庁舎警備報告 事故・事件・報告 防火管理者関係 消防用設備点検結果報告書 電気保安業務記録簿 庁舎の点検・報告に関するもの	3年
						会議室の管理に関する文書	会議室管理簿
6 庁舎等の管理に関する事項	自動車管理等	自動車管理に関する文書	運転記録簿 鍵・カード貸出簿 有料道路使用基準 熊本運輸支局自動車運行管理規程	1年 常用	廃棄		
			7 会議等に関する事項	会議等に関する文書		支局長会議 総務担当者会議 対外会議	5年

				支局議 東公会	3年		
8	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談	行政監察に係る文書 要請や相談に係る文書	行政監察	5年	廃棄	
				行政サービス改善関係 要望書、投書	5年		
				行政相談 調査・報告	3年		
				通知・依頼・処理等に関する文書	3年		
				さわやか行政サービス推進月間 行政相談週間 行政相談処理状況報告	3年		
9	総務に係る各種協力依頼・通知及び調査・報告等に関する事項	協力依頼・通知・調査・報告等	各種通知等に関する文書	通知起案	5年	廃棄	
10	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄	
11	情報システムに関する事項	情報	情報システムに関する文書	情報処理システム	5年	廃棄	
12	業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄	
13	特例民法法人の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関する事	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄	
				役員変更届等			
14	中小企業協同組合の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関する事	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄	
				役員変更届等			
15	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	防災及び危機管理等に関する文書	熊本運輸支局(本庁舎)業務継続計画(BCP)	30年	廃棄	
				防災業務計画	10年		
				防災関係通知	5年		
				年末年始の輸送等に関する安全総点検	3年		
				春・秋の全国交通安全運動	5年		
				安全防災危機管理関係文書	5年		
16	人事上の管理等に関する事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿	3年	廃棄	
				出勤簿	5年		
				欠勤簿	3年		
				レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康検査を受けるため勤務しないことの承認			
				週休日振替・代休日等指定			
				超過勤務命令簿	5年 3月		
				管理職員特別勤務綴			
				海外渡航承認	5年		
				職員の勤務時間の割振り等の承認申請			
				旅行に関する文書	外勤簿		5年
				出張計画書			
				旅行計画確認書			
				旅行命令簿・依頼簿			
旅費請求書(控)	1年						
非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	5年					
人事関係に関する文書	人事関係	5年					
17	職員の人事に関する事項	職員の人事管理等	任免に関する文書	身上調書	1年	廃棄	
				人事辞令関係綴	10年		
				人事異動発令通知書			
				自動車登録官特別研修実施報告書			
				病気休暇関係綴			
				委員の委嘱	3年		
				兼職承認			
懲戒に関する文書	懲戒処分等決裁文書	30年					

			教育・訓練に関する文書	人事院監査関係綴	5年	
			人事記録に関する文書	人事記録の変更届け	10年	
				旧姓使用許可	3年	
			職員の任用に関する文書	育児休業承認申請関係(発令通知書含む)	10年	
				育児休業法に基づく任期付き採用及び臨時的任用関係		
		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	人事評価記録書	10年	
18	職員の規律の保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の服務に関する文書	交通事故処理関係	3年	廃棄
				飲食許可申請書(国家公務員倫理規定)	5年	
				講演等承認申請書(国家公務員倫理規定)		
				贈与等報告書(国家公務員倫理規定)		
19	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	給与関係綴	10年	廃棄
				扶養親族届	喪失後5年1月	
				住居届		
				通勤届・通勤手当認定簿		
				単身赴任届		
				諸手当検認書類		
				基準給与簿	5年	
				勤務時間報告書		
				非常勤職員別給与支払簿		
20	健康管理に関する事項	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
				特別健康診断結果書類		
				健康管理の記録(健康診断票)	退職後5年	
				健康管理者指名文書	指名解除まで	
				健康管理担当者指名文書		
				メンタルヘルス関係	3年	
21	公務傷病災害補償に関する事項	公務傷病災害補償	公務傷病災害補償に関する文書	公務災害関係書類	30年	廃棄
				災害補償関係文書	3年	
22	安全保持に関する事項	安全保持	安全保持に関する文書	安全管理者指名文書	指名解除まで	廃棄
				安全管理担当者指名文書		
				重大災害等報告書	5年	
				年次災害報告書	3年	
23	福利・厚生に関する事項	福利・厚生	福利・厚生に関する文書	人事厚生関係	10年	廃棄
				共済組合関係	5年	
				宿舍関係	3年	
				児童手当関係		
				貸付関係	7年	
24	職員の労務管理に関する事項	職員の労務管理等	労働組合に関する文書	労働組合関係	3年	廃棄
25	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	叙位叙勲	10年	廃棄
				褒章		
				大臣表彰		
				局長表彰		
				永年勤続表彰		
26	職員の証明等に関する事項	身分証明等	検査員証に関する文書	検査員証	3年	廃棄
				検査員証(回収したもの)		
		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	

27	文書の管理等に 関する事項	会計上の管理等	会計に関する文書	調査・報告関係	1年	廃棄						
28	予算に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	予算要求書	5年	廃棄						
				予算配賦通知書	1年							
				予算使用計画書								
		文書の保存	会計に関する文書	会計関係一般通達文書	常用							
		会計実地検査・ 会計関係事務指 導監査	会計実地検査・会 計関係事務指導 監査に関する文書	会計検査院実地検査調書	5年							
				会計内部指導監査								
		出納官吏の検査 分任物品管理官 債権	出納に関する文書 物品に関する文書 債権に関する文書	定時・交替検査	5年							
				債権現在額通知書 債権管理計算書	10年							
		会計機関の補助 者等の任命 契約	補助者任命にかか る文書 契約に関する文書	補助者等任命簿 契約番号簿	10年							
		物品管理	物品の管理に関す る文書	年間契約に関するもの 契約措置請求書(写) 物品取得等措置請求書(写) 指名停止通知書	5年							
				官公需契約実績報告書 検査職員任命通知書 契約の検査・報告に関するもの		3年						
				物品管理簿 物品不用決定・廃棄に関するもの 物品受領・返納命令書 管理換物品引き渡し・受領通知書			5年					
				物品管理計画表 物品損傷報告書 切手出納簿	3年							
				市電・バス共通カード出納簿 物品増減及び現在額報告書	5年							
				工事	工事に関する文書	工事報告	10年					
				国有財産	国有財産に関する 文書	施設保全に関するもの 国有財産台帳(写し) 国有財産台帳付属図面	30年					
		支局敷地調査業務成果簿 国有財産使用許可・承認・貸付	5年									
		国有財産の報告書	30年									
		国有財産の報告に関するもの	1年									
		29	倉庫業等に係る 法人の権利義務 の得喪及び経緯	登録等に関する 重要な経緯	登録等をするため の決裁文書その他 登録等に至る過程 が記録された文書	倉庫業登録 倉庫施設等変更登録 倉庫証券発行許可 倉庫業合併認可申請書	営業廃止後5年	廃棄				
						文書の取扱等	文書の取扱等に関 する文書		文書関係通達等	常用		
						届出等に関する こと	各種届出・報告等		倉庫関係文書	30年		
									倉庫業料金設定届出 倉庫業料金変更届出 倉庫寄託約款設定届出 倉庫寄託約款変更届出 倉庫業譲渡譲受届出 倉庫業合併届出 倉庫業分割届出 倉庫業相続届出 倉庫業廃止届出		営業廃止後5年	
倉庫業廃止届出	3年											
軽微変更届出(倉庫の引き続き使用)	営業廃止後5年											
事故届出(重大事故)	10年											
事故届出(重大事故以外)	3年											
軽微変更届出(倉庫の引き続き使用以外)	営業廃止後5年											

				定期報告書	1年	
				行政処分関係綴	10年	
				認定トランクルーム変更届出	営業廃止後5年	
				認定トランクルーム廃止届出		
				トランクルーム料金設定届出		
				トランクルーム料金変更届出		
		検査に関する事	検査に関する文書	倉庫業監査報告書	5年	
		登録免許税に関する事	登録免許税に関する文書	登録免許税領収証書貼付書	30年	
		倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	許可事業者・営業用倉庫証明願	3年	
		認定等に関する重要な経緯	認定等をするための決裁文書その他認定等に至る過程が記録された文書	トランクルーム認定	営業廃止後5年	
				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	
				流通業務の総合化及び効率化の認定	10年	
30	協同組合に関する事項	協同組合	協同組合に関する文書	中小企業等協同組合設立認可	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
				中小企業等協同組合定款変更認可		
				中小企業等協同組合報告、届出		
31	中小企業促進法及び物流効率化法等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	認定等に関する重要な経緯	認定等をするための決裁文書その他認定等に至る過程が記録された文書	中小企業流通業務効率化促進法に基づく効率化の認定	5年	廃棄
				流通業務の総合化及び効率化の認定	10年	
		届出等	各種届出・報告等	流通業務総合化及び効率化事業実施報告	1年	
		文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	文書関係通達等	常用	
		税制等	各種証明・資料	租税特別措置法に基づく倉庫誘致区域資料	30年	
				税制優遇処置の証明	5年	
32	バリアフリーに関する事項	バリアフリーに係る各種企画及び依頼・報告等に関する事項	通知・依頼等に関する文書	バリアフリーネットワーク会議	3年	廃棄
				交通アドバイザー会議		
				交通バリアフリー基本構想		
				バリアフリー推進協議会		
				交通バリアフリー教室		

熊本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	①行政文書ファイルの管理を行うための帳簿	行政文書ファイル管理簿	30年	廃棄
			行政文書分類基準表		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	
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	熊本運輸支局監修名義	5年	廃棄
3 会議等に関する事項	会議等	会議の開催に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄
			管内輸送担当者会議		
			自賠担当者会議		
			バス活性化委員会		
			生活交通対策地域協議会		
			過積載防止連絡会議		
			タクシー特定地域協議会		
			労働局との連絡会議関係		
			適正化事業幹事会・連絡会議		
			熊本県白バス対策協議会		
			トラック輸送における取引環境・労働時間改善熊本県地方協議会		
			自動車事故防止推進協議会		
地域公共交通会議	1年				
会議関係一式(軽易なもの)					
		書面審議に関する文書	地域公共交通会議 熊本県バス対策協議会 熊本県タクシー関係バリア解消促進協議会	5年	
		説明会開催に関する文書	一般乗合旅客自動車運送事業関係 一般貸切旅客自動車運送事業関係 一般乗用旅客自動車運送事業関係 一般貨物自動車運送事業関係 特定旅客自動車運送事業関係 特定貨物自動車運送事業関係 自家用有償旅客運送関係 自家用自動車有償貸渡関係	3年	
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	関係法令の通達等	通達・公示文書等	旅客関係 通達・事務連絡等	常用	廃棄
			貨物関係 通達・事務連絡等		
			監査関係 通達・事務連絡等		
			補助金等関係 通達・事務連絡等		
			中小企業等協同組合・自動車損害賠償保障法・運輸事業振興助成交付金・自動車輸送統計調査等 通達・事務連絡等		
	関係法令等の通知・周知・広報	通知・周知・広報	通知・周知・広報	5年	
5 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・苦情に関する文書	行政機関等照会	1年	廃棄
			陳情・請願	3年	
			意見、要望、苦情申告		

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
			捜査関係事項照会	5年	廃棄
			破産手続き開始決定通知書	3年	廃棄
6	運輸事業振興 助成交付金に 関する事項	運輸事業振興 助成交付金に 関する文書	運輸事業振興助成交付金承認申請進達 運輸事業振興助成交付金実績届出	3年	廃棄
7	権利義務の得 喪及びその経 緯	①許認可等に 関する重要な 経緯	事業の証明に関 する文書	1年	
		許認可等をする ための決裁文書 その他許認可等 に至る過程が記 録された文書	一般証明		
			一般乗合旅客自動車運送事業許可申請進達		
			一般乗合旅客自動車運送事業事業計画変更認可		
			一般乗合旅客自動車運送事業運賃・料金認可申請 進達		
			一般乗合旅客自動車運送事業管理の受委託許可 申請進達		
			一般乗合旅客自動車運送事業譲渡・譲受、合併・分 割の認可申請進達		
			一般乗合旅客自動車運送事業相続認可申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業許可申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業事業計画変更認可		
			一般貸切旅客自動車運送事業運送約款設定・変更 認可申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業乗合運送の許可申 請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業管理の受委託許可 申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業譲渡・譲受、合併・分 割の認可申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業相続認可申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業の許可に付された条 件の解除願い		
			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)許可(福祉輸送事業限定含む)		
			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)譲渡・譲受、合併・分割、相続、運輸 協定の認可(福祉輸送事業限定含む)		
			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)許可申請却下(福祉輸送事業限定 含む)		
			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)事業計画変更、運賃/料金、運送約 款の設定・変更認可(福祉輸送事業限定含む)		
			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)許可条件の変更(福祉輸送事業限 定含む)		
			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)認可条件の変更(福祉輸送事業限 定含む)		
			一般貸切(乗用)旅客自動車運送事業者による乗合 旅客運送許可申請書	3年	
			特定事業計画の認定(変更含む)申請書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タク シー事業に限る)許可の期限更新	5年	

許認可等
の効力が
消滅する
日に係る
特定日以
後5年

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
			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)許可、譲渡・譲受、相続認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			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)事業計画変更、運賃・料金設定・変更、運送約款設定・変更認可	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に限る)許可申請却下	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に限る)の代務運転に係る許可条件変更		
			通学通園に係る自家用自動車有償運送許可申請書		
			訪問介護事業所の訪問介護員等による自家用自動車有償運送許可申請書		
			自家用有償旅客運送の新規登録申請書		
			自家用有償旅客運送の更新登録申請書		
			自家用有償旅客運送の変更登録申請書(運営協議会のガイドラインに定められた登録事項含む)		
			自家用有償旅客運送の登録抹消(登録の有効期間満了、廃止の届出、登録の取消し)		
			自家用自動車有償貸渡許可申請書		
			一般貨物自動車運送事業許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			一般貨物自動車運送事業譲渡・譲受/合併・分割/相続の認可		
			一般貨物自動車運送事業事業計画変更認可(営業所/車庫/休憩睡眠施設/区域/種別)		
			管理の受委託許可申請		
			貨物利用運送事業運送約款設定認可申請		
			貨物利用運送事業第二種貨物利用運送事業許可		
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業登録		
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の変更登録申請		
			貨物利用運送事業第二種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		
			貨物利用運送事業事業計画変更認可申請		
			貨物利用運送事業利用運送事業の譲渡・譲受/合併/相続		
			貨物軽自動車運送事業経営届	1年	
			自家用自動車の有償運送許可(貨物)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事案進行管理簿	5年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	30年	
			登録簿	常用	
			事案進行管理簿(貨物関係)	10年	
			貨物利用運送事業許可簿	30年	
			第一種貨物利用運送事業登録簿	30年	
			表示番号指定簿(ダンプ)	30年	
			自家用自動車有償貸渡事業者証明書関係(交付申請書・交付台帳)	5年	
	③届出等に関する事	各種届出・報告等	一般乗合旅客自動車運送事業事業計画変更届出(事前・事後)		
			一般乗合旅客自動車運送事業運行計画設定・変更		
			一般乗合旅客自動車運送事業運賃設定・変更届		
			一般乗合旅客自動車運送事業休止届出		
			一般乗合旅客自動車運送事業廃止届出		
			一般乗合旅客自動車運送事業運輸開始届		

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
			一般乗合旅客自動車運送事業譲渡・譲受、合併・分割終了届	1年	
			一般乗合旅客自動車運送事業休憩、仮眠又は睡眠施設変更届		
			一般乗合旅客自動車運送事業氏名/名称/住所変更届		
			一般乗合旅客自動車運送事業役員変更/定款変更届		
			一般乗合旅客自動車運送事業取下願出		
			一般乗合旅客自動車運送事業事業用自動車等運送届		
			一般貸切旅客自動車運送事業事業計画変更届出(事前・事後)		
			一般貸切旅客自動車運送事業運賃設定・変更届		
			一般貸切旅客自動車運送事業休止・廃止届		
			一般貸切旅客自動車運送事業運輸開始届		
			一般貸切旅客自動車運送事業譲渡・譲受、合併・分割終了届		
			一般貸切旅客自動車運送事業死亡届		
			一般貸切旅客自動車運送事業事業再開届		
			一般貸切旅客自動車運送事業休憩、仮眠又は睡眠施設変更届		
			一般貸切旅客自動車運送事業氏名/名称/住所変更届		
			一般貸切旅客自動車運送事業役員変更/定款変更届		
			一般貸切旅客自動車運送事業取下願出		
			一般貸切旅客自動車運送事業事業用自動車等運送届		
			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)事業計画変更届出		
			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)の道路運送法施行規則第66条に基づく届出		
			一般乗用旅客自動車運送事業取下願出		
			一般乗用旅客自動車運送事業事業用自動車等運送届		
			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)廃止届出		
			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)休止届出		
			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)の事業再開届		
			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)の道路運送法施行規則第66条に基づく届出		
			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)法令及び地理の試験受験申込	5年	廃棄
			特定旅客自動車運送事業事業計画変更届出		
			特定旅客自動車運送事業休止・廃止届出		
			特定旅客自動車運送事業事業の道路運送法施行規則第66条に基づく届出		
			特定旅客自動車運送事業取下願出		
			特定旅客自動車運送事業事業用自動車等連絡書		
			一般貸切旅客自動車運送事業(乗合タクシーに限る。)の運賃・料金の届出		
			一般貸切旅客自動車運送事業(乗合タクシーに限る。)の運送区間及び運行時刻変更の届出		
			一般貸切旅客自動車運送事業(乗合タクシーに限る。)の乗降場所の名称又は位置変更の届出		
			一般貸切旅客自動車運送事業(乗合タクシーに限る。)の乗合運送の休止又は廃止の届出		
			自家用有償旅客運送の軽微な事項の変更届出		
			自家用自動車有償貸渡変更届		
			自家用自動車有償貸渡廃止届出		
			自家用自動車有償貸渡事業用自動車等連絡書		
			道路運送法に関する団体の設立、解散、変更届出		
			救援事業に関する届出	3年	
			救援事業に係る実績報告	5年	
			運転代行業認定に関する協議		
			一般貨物トラック輸送状況報告書	5年	

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了後の 措置
			一般貨物自動車運送事業事業計画変更届	1年	
			一般貨物自動車運送事業事業休止・廃止届		
			一般貨物自動車運送事業運輸開始届		
			一般貨物自動車運送事業事業再開届		
			一般貨物自動車運送事業譲渡・譲受／合併・分割 終了届		
			一般貨物自動車運送事業氏名／名称／住所変更		
			一般貨物自動車運送事業役員変更届		
			一般貨物自動車運送事業運賃・料金設定／変更届		
			一般貨物自動車運送事業運輸開始前の変更承認・ 変更届		
			一般貨物自動車運送事業氏名等一本化の変更届		
			一般貨物自動車運送事業取下げ願出書	1年	
			一般貨物自動車運送事業事業用自動車等連絡書		
			一般貨物自動車運送事業(特別積合せ)事業計画 変更届		
			一般貨物自動車運送事業(特別積合せ)取下げ願	1年	
			一般貨物自動車運送事業(特別積合せ)事業用自 動車等連絡書		
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の登 録事項変更届	5年	
			貨物利用運送事業第二種利用運送事業の集配事 業計画変更届		
			貨物利用運送事業第一種利用運送事業の運賃及 び料金の設定・変更届	5年	
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の廃 止及び休止・再開届		
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の承 継	1年	
			貨物軽自動車運送事業経営変更届(氏名又は名称 ／住所／法人代表者／事業計画／運賃・料金／運 賃)		
			貨物軽自動車運送事業 事業の廃止(譲渡)届		
			貨物軽自動車運送事業 死亡届	3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法届出事項変更届出書		
			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使用廃止届		
			一般乗合旅客自動車運送事業営業報告書		
			一般乗合旅客自動車運送事業輸送実績報告書		
			一般貸切旅客自動車運送事業営業報告書		
			一般貸切旅客自動車運送事業輸送実績報告書		
			一般乗用旅客自動車運送事業営業報告書		
			一般乗用旅客自動車運送事業事業実績報告書		
			特定旅客自動車運送事業輸送実績報告書		
			自家用有償旅客運送輸送実績報告書	5年	
			移動円滑化実績等報告書		
			Nox・PM法に基づく管理計画書	3年	
			Nox・PM法に基づく定期報告書		
			臨時の報告	1年	
			自動車ターミナル法に基づく住所変更届出		
			自動車ターミナル法に基づく事業計画変更届出		
			自動車ターミナル法に基づく事業概要報告書	3年	
			補助事業の事業評価		
			福祉輸送促進対策事業費交付申請進達		
			オムニバスタウン指定申請進達		
			オムニバスタウン計画変更届出書		
			オムニバスタウン構想実施要綱		
			生活路線維持費国庫補助金交付申請進達		
			車両購入費国庫補助金交付申請進達		
			知事からの額の決定及び確定通知(補助対象事業 実績報告・知事宛の写し)		
			補助事業変更承認申請進達		

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
			生活交通路線維持確保3ヵ年計画書進達		
			バス運行対策費補助金交付要綱		
			自動車税減免対象バス車両の認定に係る証明申請		
			自動車事故対策費補助金交付申請進達		
			自動車事故対策費補助金交付申請取下届出書		
			自動車事故対策費補助金補助対象事業の事業計画変更承認申請進達		
			自動車事故対策費補助金補助対象事業の中止(廃止)承認申請進達		
			自動車事故対策費補助金補助対象事業の事故報告書		
			自動車事故対策費補助金補助対象事業実績報告書		
			自動車事故対策費補助金に係る財産処分承認申請進達		
			自動車事故対策費補助金交付要綱		
			自動車環境総合改善対策費補助金交付予定枠申込書進達		
			自動車環境総合改善対策費補助金補助対象事業中止(廃止)承認申請進達		
			自動車環境総合改善対策費補助金申請取下届出書		
			自動車環境総合改善対策費補助金事業計画書		
			自動車環境総合改善対策費補助金補助対象事業の事故報告書		
			自動車環境総合改善対策費補助金補助対象事業実績報告書		
			自動車環境総合改善対策費補助金に係る財産処分承認申請進達		
			自動車環境総合改善対策費補助金交付要綱		
			公共交通移動円滑化設備整備費補助金交付申請		
			公共交通移動円滑化設備整備費補助金交付決定変更申請進達		
			公共交通移動円滑化設備整備費補助金補助対象事業状況報告書		
			公共交通移動円滑化設備整備費補助金補助対象事業完了実績報告書		
			公共交通移動円滑化設備整備費補助金交付要綱		
			地域公共交通確保維持改善事業実施要綱		
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金(地域公共交通バリア解消促進等事業)交付申請書		
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金(地域公共交通バリア解消促進等事業)交付申請書進達		
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金(地域公共交通バリア解消促進等事業)完了実績報告書進達		
			観光地における電気自動車による公共交通のグリーン化促進事業に係る事業計画認定等要領		

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		
			電気自動車バス又は電気自動車タクシーによる公共交通のグリーン化促進事業計画書				
			熊本県地域間幹線系統確保維持計画認定申請進				
			⑤国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する	①訴訟の提起に関する文書		行政事件訴訟資料	10年
			②判決書	行政事件判決書		30年	
		③その他	組織要求	10年			
8	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	①許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記録された文書	中小企業等協同組合設立認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			中小企業等協同組合定款変更認可				
			中小企業等協同組合共済規程変更認可				
		②届出に関する事	各種届出・報告等	中小企業等協同組合役員変更届	1年		
		中小企業等協同組合法に基づく届出(役員変更届)	3年				
中小企業等協同組合報告関係	3年						
中小企業等協同組合関係調査報告	1年						
9	自動車損害賠償保障法に関する事項	自動車損害賠償保障法に関する事	自動車損害賠償保障法に関する文書	無保険・無共済車指導員の委嘱	5年	廃棄	
				無保険・無共済車街頭取締補助員の任免			
				無保険・無共済車指導員に対する謝金支払			
				無保険・無共済車街頭取締補助員の就労調書			
				無保険・無共済車街頭取締報告(四半期報告)			
				自賠責制度PR			
10	調査・統計に関する事項	統計に関する事	統計に関する文書	統計要覧	1年	廃棄	
				自動車輸送統計年報・月報			
				自動車輸送統計報告書			
	行方不明事業者の管理に関する事	行方不明事業者の管理に関する文書	行方不明事業者に関する資料	10年			
	貨物自動車運送事業法附則第1条の2の規定に基づく荷主への働きかけ等に関する事	貨物自動車運送事業法附則第1条の2の規定に基づく荷主への働きかけ等に関する文書	違反原因行為の疑いのある荷主に関する資料 荷主に対する働きかけ等に関する資料	5年			
11	欠番						
12	組織・事務の監理に関する事項	組織運営等に関する事	組織運営に係る要求等に関する文書	組織要求	10年	廃棄	
13	監査に係る各種通報・照会及び報告等に関する事項	①監査に係る通報・照会等	各種通報・照会に関する文書	自動車運転者の労働条件改善のための労働基準監督機関と運輸関係機関との相互通報	5年	廃棄	
				道路交通法に基づく指示又は自動車の使用制限に関する意見照会	1年		
		②監査に係る報告等	報告に関する文書	監査及び処分等の報告	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の 措置	
14	要望等に関する事項	事務処理に関すること	要望や相談に係る文書	意見、要望、苦情申告	3年	廃棄
15	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	監査方針・監査の実施・指導結果・処分結果に関すること	監査方針・監査計画	監査計画	5年	廃棄
			業務監査	業務監査	5年	
			一般処分	一般処分	5年	
			過積載処分	過積載処分	5年	
			駐停車違反処分	駐停車違反処分	5年	
			許可・認可の取消し処分	許可・認可の取消し処分	5年	
			運行管理者資格者証の返納命令	運行管理者資格者証の返納命令	5年	
			改善報告	改善報告	5年	
			監査(不利益処分)台帳	監査(不利益処分)台帳	30年	
自家用自動車有償貸渡の監査に関すること	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	許可の取消	許可の取消	5年		
		貸渡の停止命令	貸渡の停止命令			
		行政処分(不利益処分)台帳	行政処分(不利益処分)台帳	30年		
自家用自動車の行政処分(不利益処分)に関すること	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	自家用自動車の使用制限又は使用禁止	自家用自動車の使用制限又は使用禁止	5年		
16	運輸安全マネジメントに関する事項 (事業種別共通) ・一般旅客自動車運送事業 ・一般貨物自動車運送事業	運輸安全マネジメントに係る文書	安全統括管理者選任届	安全統括管理者選任届	1年	廃棄
			安全管理規定届	安全管理規定届	1年	
			運輸安全マネジメント評価関係	運輸安全マネジメント評価関係	5年	
17	公益法人等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	①法人の監理等に係る文書	公益法人設立・解散・定款変更認可	公益法人設立・解散・定款変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			公益法人事業状況報告	公益法人事業状況報告	5年	
			「国土交通大臣の所管に属する公益法人の設立及び監督に関する規則」に基づく届出	「国土交通大臣の所管に属する公益法人の設立及び監督に関する規則」に基づく届出		
			②指導・監督に係る文書	公益法人検査関係	1年	
			③調査・報告に係る文書	公益法人調査報告書	1年	
18	職員の証明等に関する事項	身分証明等	検査員証	検査員証	3年	廃棄
			検査員証(回収したもの)	検査員証(回収したもの)		
19	栄典又は表彰に関する事項	諸証明等	諸証明に関する文書	諸証明に関する決裁文書	3年	廃棄
			栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書		
叙位叙勲	叙位叙勲	10年	廃棄			
褒章	褒章					
大臣表彰	大臣表彰					
局長表彰	局長表彰					

熊本運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 会議・研修等に関する事項	会議・研修等	会議・研修等に関する文書	会議・研修関係(定型的なもの)	3年	廃棄	
			その他会議関係			
			自動車登録に関する実習制度関係			
2 行政相談・苦情・要望等の処理に関する事項	行政相談・苦情・要望等の処理	行政相談・苦情・要望等の処理に関する文書	相談事案関係	3年	廃棄	
			捜査関係事項等照会	1年		
3 事務の総合企画に関する事項	事務の総合企画	事務の総合企画に関する文書	登録部門にかかる表彰関係	5年	廃棄	
			公印の印影印刷関係			
4 法令通達に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	常用	廃棄	
			登録センター情報	10年		
			調査報告関係	5年		
5 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	
6 自動車業務量統計に関する事項	自動車業務量統計	自動車業務量統計に関する文書	自動車保有車両数	10年	廃棄	
			登録関係業務量(年報・月報)	3年		
			登録関係業務量(日報)	1年		
			統計関係照会	1年		
7 自動車の登録に関する事項	登録関係	自動車の登録に関する文書	登録等関係申請書類(重量税納付書を含む)	5年	廃棄	
			被災自動車に係る自動車重量税の還付申請書			
			自動車重量税過誤納証明書交付請求書の過誤納通知書			
			検査証・番号標返納関係			
			嘱託関係			
			不審案件処理			
			登録官印等使用簿			
			申請書類等持出記録簿			
			関係団体規約・運営要領等			3年
			登録番号標の交付に係る申請書等			1年
各種証明願い						
	自動車検査登録手数料一括納付取扱指定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年				
	出力帳票等出納	出力帳票等に関する文書	帳票類・消耗品関係出納簿 出力帳票使用状況報告書	3年		
8 軽自動車関係に関する事項	軽自動車関係	軽自動車関係に関する文書	軽自動車届出にかかる申請書類(重量税納付書を含む)	5年	廃棄	
			軽自動車返納証明書再交付請求書			
			軽自動車関係台帳	常用		
9 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		
10 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	
11 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			
	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	1年					
回送運行許可事業者届出書						
回送運行関係報告						
12 封印関係に関する事項	封印関係	封印関係に関する文書	封印委託事業者台帳	常用	廃棄	
			封印委託事業者の監査	5年		
			封印委託事業者の行政処分	3年		
			封印取付委託承認申請			
			封印出納簿			
			封印取付報告書	3年		
			封印交付請求(受領)書			
			封印関係届出	1年		
			再封印申請書	1年		
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	10年	廃棄	
			特定変更記録事務代行委託申請書			
			特定変更記録事務代行委託者変更承認申請			3年
			特定変更記録事務代行委託者変更届出			1年
			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	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		
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	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 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 認証カード管理簿 所有者・住所コード申請	1年	廃棄
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 ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

熊本運輸支局 整備部門 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	会計上の管理等	物品に関する文書	物品購入要求書(写)	1年	廃棄	
		予算に係る書類	予算に係る書類	5年		
	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿 勤務計画表	5年		
		非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員関係			
2 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るもの	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3 自動車整備事業等に関する事項	自動車整備士に関する事項	自動車整備士技能検定	自動車整備士技能検定通達	常用	廃棄	
			自動車整備士技能検定	3年		
			自動車整備士技能検定専門委員	5年		
			自動車整備士技能検定合格者名簿	常用		
			自動車整備士合格証明	3年		
			自動車整備士技能検定合格証書	3年		
			自動車整備士技能検定委員推薦	3年		
			自動車整備士技能検定調査報告書	3年		
			自動車整備士養成施設	自動車整備士養成施設通達		常用
				自動車整備士養成施設申請書		
				自動車整備士養成施設変更届・廃止届		
				自動車整備士養成施設一覧表		
	自動車整備士養成施設立入調査	5年				
	自動車整備士養成施設実績報告書	5年				
	自動車整備要員に関する事項	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			
			整備主任者等資格取得講習修了証明願		1年	
		自動車検査員	自動車検査員研修	3年		
			自動車検査員教習	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		
	自動車検査用機械器具に関する事項	通達	自動車検査用機械器具通達	常用		
		認定に係る文書	自動車検査用機械器具の認定	30年		
			自動車検査用機械器具の較正報告書	1年		
自動車検査用器具の検査			30年			
検査機器型式認定一覧表			3年			
排ガス測定器関係			3年			
排出ガス測定器関係校正関係通達			常用			
自動車特定整備事業			通達	自動車整備事業通達	常用	
	自動車定期点検整備通達					
	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変更届・廃止届	1年			
	優良自動車整備事業	優良自動車整備事業者認定申請	10年			
		優良自動車整備事業者変更届	1年			
		優良自動車整備事業者認定失効届	1年			
		優良自動車整備事業者の認定証明願	1年			
	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			
	処分に関する事項	指定自動車整備事業者等処分	10年			
栄典・表彰	自動車整備士表彰 環境に優しい自動車整備事業者等表彰	10年				
4 特定記録等事務代行等委託に関する事項	特定変更記録事務	特定変更記録事務代行委託に関する文書	特定変更記録事務代行委託者台帳	10年	廃棄	
			特定変更記録事務代行委託申請書			
			特定変更記録事務代行委託者変更承認申請	3年		
			特定変更記録事務代行委託者変更届出	1年		
			特定変更記録事務代行委託業務廃止届出書			
5 各種運動に関する事項	実施に関する事項	点検整備制度	自動車点検整備推進運動	3年	廃棄	
		不正改造車	不正改造車排除運動			

				街頭検査						
6	協同組合に関する事項	中小企業等協同組合に関すること	通達	中小企業等組合通達	常用	廃棄				
			許認可に関する文書	中小企業等組合申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年					
				認可・定款変更						
			届出に関する文書	中小企業等組合決算報告	5年					
				中小企業等組合役員変更届	1年					
				中小企業等組合解散届	1年					
				実態調査	1年					
				設立関係	10年					
				組合関係	3年					
				分野調整関係	10年					
処分に関すること	構造改善関係	10年								
	中小企業等組合処分	10年								
7	自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査に関する文書	自動車検査業務に係る通達	30年	廃棄				
				自動車保安基準に係る通達						
				自動車検査業務関係						
				特異事案処理簿						
				相談事案						
				継続検査申請関係書類						
				継続検査重量税納付書						
				タカタエアバックリコール改善措置済証						
				限定自動車検査証						
				ユーザー車検統計						
				業務量統計						
				検査票1.2管理台帳						
				県名小印管理簿						
				行政手続法に基づく審査基準等						
				検査時間、検査予約制度等の基準						
				街頭検査			街頭検査に関する文書	街頭検査	3年	廃棄
				8			職権打刻に関する事項	職権打刻	自動車の車台番号及び原動機の型式の職権打刻等に関する文書	職権打刻・とまつ許可申請書
職権打刻台帳	常用									
9	基準緩和に関する事項	基準緩和	基準緩和に関する文書	基準緩和台帳	5年	廃棄				
				基準緩和認定申請書						
				基準緩和認定車の処分						
10	環境対策に関する事項	環境対策	環境対策に関する文書	公害関係通達	30年	廃棄				
				ディーゼルクリーン・キャンペーン	3年					
11	運行管理に関する事項	運行管理者	運行管理者に関する文書	運行管理者資格者証交付申請一覧表(台帳)	常用	廃棄				
				運行管理者資格者証の交付・再交付申請書	3年					
				運行管理者資格者証の返納命令台帳	常用					
				運行管理者試験合格者一覧表	1年					
				運行管理者基礎講習修了者名簿	10年					
				運行管理者届出書	1年					
				運行管理者届出整理台帳	30年					
				運行管理者講習	3年					
				事故対策センター関係	3年					
12	保安業務に関する事項	保安業務	自動車運送事業の輸送の安全に関する文書	保安関係通達	30年	廃棄				
				事故警報関係通達	30年					
				自動車事故報告	3年					
				自動車事故速報	3年					
				自動車事故要因分析調査	5年					
				自動車無事故表彰	10年					
				交通安全運動関係	3年					
				危険物運搬車両指導取締まり	3年					
				保安関係業務連絡	3年					
				事故報告関係通達	10年					
				事故統計	3年					
				無事故表彰関係	3年					
				無事故表彰者名簿	10年					
				苦情処理簿	3年					
				保安一般	10年					
				保安関係雑	1年					
				13	整備管理者に関する事項		整備管理者	整備管理者に関する文書	整備管理者関係通達	30年
IT点呼に関すること	5年									

	関する事項			整備管理者研修関係	3年	廃棄
				整備管理者の解任命令	10年	
				整備管理者届出	1年	
				整備管理者台帳	30年	
14	整備命令に関する事項	整備通告及び整備命令	整備通告及び整備命令に関する文書	整備命令交付台帳	1年	廃棄
				整備命令書綴り	1年	
15	車両構造に関する事項	ワンマンバス	ワンマンバスの基準緩和等に関する文書	ワンマンバス通達関係	30年	廃棄
		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 移動円滑化基準適用除外認定申請書	30年 5年	
16	その他の事項	行政監察	行政監察等に関する文書	行政監察記録及び会計検査記録	5年	廃棄
		文書廃棄	文書廃棄等に関する文書	文書廃棄処分記録	30年	
		各種団体会議	各種団体会議等に関する文書	各種団体会議通知(外部会議)	1年	
		照会事項	照会及び回答で重要な書	捜査関係事項等照会	3年	
		行政相談等	自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理	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	行政不服書類	行政不服書類	10年	
		陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願綴	5年	
		会議、研修	会議、研修に係る書類	会議研修関係綴		

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例		
1 職員の人事に関する事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿	5年	廃棄
			出勤簿	5年	廃棄
			総合検診等勤務免除承認簿	5年	廃棄
			週休日振替・代休日等指定簿	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
		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
		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
			非常勤職員の賃金関係書類	5年	廃棄
		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		
2 職員の規律の保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の服務に関する文書	病気休暇等報告	3年	廃棄
			交通事故等報告	3年	廃棄
			飲食許可申請書	5年	廃棄
			講演等承認申請書	5年	廃棄
			贈与等報告書	5年	廃棄
3 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る経緯が記された文書	増員要求・定削除関係	5年	廃棄
4 職員の給与に関する事項	職員の給与に関する重要な経緯	給与の支給に関する文書	通勤届・通勤手当認定簿	喪失後5年1月	廃棄
			諸手当検認書類	喪失後5年1月	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
			勤務時間報告書	5年	廃棄
5 職員の福利厚生に関する事項	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
			健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年	廃棄
			健康管理の記録(健康診断票)	退職してから5年	廃棄
			健康管理の記録(石綿に関する診断票)	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
	職員の安全保持等	安全管理に関する文書	安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年	廃棄
			不当要求対応関係文書	3年	廃棄
			重大災害等報告書	5年	廃棄
			年次災害報告書	3年	廃棄
	職員の福利・厚生等	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
			自動車保管場所使用許可申請書及び承認書	3年	廃棄
			宿舍退去届出	3年	廃棄

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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
				宿舍明渡猶予申請書及び承認書	3年	廃棄
				宿舍損害賠償金軽減申請書及び承認書	3年	廃棄
6	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	労働組合役員変更報告書	3年	廃棄
				労働組合申入書	3年	廃棄
7	職員の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	人事関係事務指導監査に関する文書	人事関係事務指導監査	3年	廃棄
8	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	叙位叙勲	10年	廃棄
				褒章	10年	廃棄
				大臣表彰	10年	廃棄
				局長表彰	10年	廃棄
9	職員の証明等に関する事項	身分証明等	検査員証に関する文書	検査員証	3年	廃棄
			職員証明証に関する文書	職員証明証発行簿	3年	廃棄
		諸証明等	諸証明に関する文書	諸証明に関する決裁文書	3年	廃棄
10	業務の参考となる資料等に関する事項について	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄
			行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準	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
				公示番号簿・達番号簿	30年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	廃棄
				保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)	5年	廃棄
			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	廃棄
			品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄
				文書管理台帳(地方)	1年	廃棄
				品質記録管理台帳	1年	廃棄
				事務担当者に対する教育の記録	3年	廃棄
				不適合処置/是正処置記録書	3年	廃棄
				予防処置記録書	3年	廃棄
				要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	廃棄
				品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)	3年	廃棄
				各種チェックシート	1年	廃棄
				内部監査プログラム(写)	3年	廃棄
				暫定/最終監査報告書(写)	3年	廃棄
				是正/改善処置要求書(写)	3年	廃棄
12	通達等	通達等	法令・通達等	通達等例規集	常用	廃棄
				行政手続法通達	常用	廃棄

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置	
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例			
			総務関係通達等	常用	廃棄	
			人事関係通達等	常用	廃棄	
			会計関係通達等	常用	廃棄	
			個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業法の通達等	常用	廃棄
				内航海運組合法の通達等	常用	廃棄
				貨物利用運送事業法の通達	常用	廃棄
				海上運送法の通達等	常用	廃棄
				離島航路整備法の通達等	常用	廃棄
				港湾運送事業法の通達等	常用	廃棄
				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
			エネルギーの使用の合理化に関する法通達		常用	廃棄
			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		常用	廃棄
			船用工業製品の輸出入実績報告に係る通達		常用	廃棄
			臨時船舶建造調整法通達		常用	廃棄
			小型船舶の登録等に関する法律関係通達		常用	廃棄
			船舶	船舶法関係通達・事務連絡等	30年	廃棄
船舶安全	船舶安全法関係通達・事務連絡等	30年	廃棄			
海洋汚染防止	海防法関係通達・事務連絡等	30年	廃棄			
13 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、改刻、廃止に係る承認願い	3年	廃棄	
		印影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認書類	5年	廃棄	
14 名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	行事等に関する名義の使用許可申請書	1年	廃棄	
15 内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	九州運輸局事務分掌規定	30年	廃棄	
			倫理規定	30年	廃棄	
		制定又は改廃のための決裁文書	局達等起案	常用	廃棄	
16 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄	
			会議関係一式(定型的なもの)	3年	廃棄	
			会議関係一式(軽易なもの)	1年	廃棄	
17 組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談	行政監察に係る文書	行政監察にかかる文書	5年	廃棄	
		要請や相談に係る文書	要望書・行政相談・苦情処理	3年	廃棄	
			調査・報告	3年	廃棄	
18 広報に関する資料	広報	広報関係資料	プレス発表資料	3年	廃棄	
			プレス発表要請文書	3年	廃棄	
	統計資料に係ること	統計資料に関する文書	統計資料起案	3年	廃棄	
			統計資料	常用	廃棄	
19 情報公開に関する事項	情報公開	行政上の意志決定を行う文書	情報公開開示決定通知(写)	5年	廃棄	
		調査報告に関する文書	情報公開開示請求等報告(写)	3年	廃棄	

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置		
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例				
			捜査関係事項照会	10年	廃棄		
20 情報システムに関する事項	情報	情報システムに関する文書 情報セキュリティに関する文書	行政情報システム関係文書	5年	廃棄		
			情報セキュリティ関係	5年	廃棄		
21 予算に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄		
			会計実地検査・本省監査	会計に関する文書	会計検査院実地検査	5年	廃棄
					本省会計監査報告書	5年	廃棄
	会計内部指導監査	5年			廃棄		
	会計機関の補助者等の任命	補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年	廃棄		
	契約	契約に関する文書	年間契約関係	5年	廃棄		
			契約措置請求書(写)	1年	廃棄		
			物品取得等措置請求書(写)	1年	廃棄		
			検査職員任命通知書	5年	廃棄		
			契約の検査・報告に関する文書	3年	廃棄		
物品管理	物品管理に関する文書	物品受領・返納命令書	5年	廃棄			
		物品損傷報告書	3年	廃棄			
22 海事思想に関する事項	海事思想	海事思想	海の旬間関係	5年	廃棄		
			海難防止	5年			
			次世代人材育成事業	5年			
23 海事代理士に関する事項	海事代理士	海事代理士に関する文書	海事代理士登録・変更・抹消申請書、審査案、届出書	登録抹消後10年	廃棄		
			海事代理士試験関係書、資格認定申請関係書	10年			
			海事代理士名簿	常用			
			海事代理士資格に係る証明書	1年			
24 内航海運業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	内航海運業法の登録(事業者別)	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	内航海運業の登録・届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			各種届出	申請取下願		1年	
			指導監査に関する文書	内航海運業の登録の抹消		30年	
	内航海運業法の届出(事業者別)	各種届出		内航海運業の届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	内航海運業台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業者登録簿	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			
	内航海運業法の報告等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄		
			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	内航海運業法の行政処分・勧告	5年	廃棄			
内航海運業の補助金の交付に関する業務	補助金の交付に関する関係文書	補助金交付関係(内航海運業)	5年	廃棄			

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類		中分類		小分類	
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
	内航海運業の証明	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	
	内航海運業の検査員証の交付	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	
24 (2)	登録船舶管理事業者規程に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	登録船舶管理事業者の登録及び届出等	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	登録船舶管理事業者登録・届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
25	内航海運組合法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	内航海運組合	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	内航海運組合設立認可・解散届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			各種届出	内航海運組合報告、届出	3年	
26	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・届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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 第二種貨物利用運送(外航)事業の改善命令(集配事業計画に関するもの)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		貨物利用運送事業許可、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・認可・届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		貨物利用運送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)事業の譲渡譲受・合併・分割・相続の認可等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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	第二種貨物利用運送(外航)事業の事業計画の変更認可(貨物の集配に係るものに限る)・届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		貨物利用運送事業の報告等	各種報告	貨物利用運送事業報告規則に基づく営業報告書 貨物利用運送事業報告規則に基づく事業実績報告書 登録免許税納税額報告	3年	廃棄
		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 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	常用	廃棄
		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	5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	5年	廃棄
		証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出	1年	廃棄
27	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)	処理簿等	個人及び法人の監理に関する文書	登録申請受付処理簿	常用	廃棄
		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)	許認可等の効力消滅する日に係る	廃棄(公益法人は移管)

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置			
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例					
		許認可等に至る過程が記録された文書	中小企業協同組合等設立、廃止等に係る事項（審査案、理由、申請書） 協業組合含む	特定日以後5年	廃棄（公益法人は移管）			
			公益法人定款変更認可等（審査案、理由、申請書）		廃棄			
			中小企業協同組合等定款変更認可等（審査案、理由、申請書） 協業組合含む		廃棄			
		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）	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				公益法人調査・報告・届出		廃棄		
				中小企業協同組合法に基づく報告・届出		廃棄		
				中小企業団体の組織に関する法律に基づく報告・届出		廃棄		
				中小企業協同組合の・事業報告書、事業計画書、財務諸表、役員を選任等の報告・届出	5年	廃棄		
		公益法人の事業報告書、事業計画書、財務諸表、役員を選任等で大臣の届出を要するもの	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	公益法人・中小企業協同組合等検査立案文書・報告書（協業組合含む）	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄（公益法人は移管）		
				協業組合設立認可			30年	廃棄
				協業組法定款変更認可			10年	廃棄
協業組合報告、届出	3年			廃棄				
28	船舶法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	船舶法第3条ただし書きによる特許関係	5年	廃棄		
			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）	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			
			沿岸輸送特許・不開港場寄港特許許可簿	10年	廃棄			
29	海上運送法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	海上運送法に基づく許認可等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			届出・報告等に関すること	法令等に基づく届出・報告			効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		海上運送法不利益処分に関する業務	法令等に基づく届出・報告	船舶運航事業者等に係る定期報告等	運航実績報告書 航路損益計算書等	5年	廃棄	
				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	海上運送法に基づく行政処分	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	交付規則、交付要綱、実施要領 審査要領、選考基準	5年	廃棄

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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			
		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	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	離島航路行政連絡会議 離島航路改善協議会	5年	廃棄		
		海上運送法にかかる指定区間及びサービス基準に関する業務	指定区間に関する文書	指定区間の指定及び変更	30年	廃棄		
			サービス基準に関する文書	サービス基準の策定及び見直し	30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	廃棄		
				立入検査証案申請書	3年	廃棄		
				その他の証明事務	1年	廃棄		
		30 港湾運送事業法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	港湾運送事業の許可・届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					港湾運送事業の公益命令		廃棄	
港湾運送事業の改善命令	廃棄							
港湾運送事業の停止及び許可の取消	廃棄							
港湾運送関連事業の料金変更命令	廃棄							
業務範囲変更説明	廃棄							
許可条件付与	廃棄							
許可条件解除	廃棄							
届出等に関する事	各種届出・報告等				港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等		3年	廃棄
					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
法人の監理等に関する文書	通知・依頼等に関する文書		港湾運送事業の運賃及び料金の監査	5年	廃棄			
			港運船表示番号の決定通知	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
	証明申請書		5年	廃棄				
	法人の監理等に関する文書		港湾運送事業者台帳	常用	廃棄			
			検数等事業者台帳	常用	廃棄			
			港湾運送関連事業者台帳	常用	廃棄			
			検数人等登録簿	常用	廃棄			
			はしけ等の船舶表示及び港運船船籍原簿	常用	廃棄			
港湾運送事業検査員証	3年		廃棄					
港湾運送事業法不利益処分に関する業務	捜査関係に関する文書		捜査関係事項照会・回答	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				

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置				
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例						
31 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	許可等をするための決裁文書その他の許可等に至る過程が記録された文書	モーターボート競走場の設置許可・変更・廃止に係る事項等 (審査案、理由、申請書)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
			場外発売場設置許可・変更・廃止に係る事項等 (審査案、理由、申請書)						
			場外発売場現地確認申出						
	届出等に関すること	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	5年	廃棄				
			開催前の届出	5年	廃棄				
			終了後の報告	5年	廃棄				
			特別競走の開催届	5年	廃棄				
			ナイターレース場外発売実施計画書	5年	廃棄				
			モーターボート競走に関する事故報告	5年	廃棄				
	承認に関すること	承認等	モーターボート競走法に基づく承認	3年	廃棄				
32 エネルギーの使用の合理化に関する法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関すること	各種届出・報告等	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく定期報告	3年	廃棄				
			エネルギー使用状況定期報告書及び中長期計画書	3年	廃棄				
34 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	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
			小型船造船業法に基づく届出(変更・休止・死亡・解散・廃止・選任)						
	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	登録講習面接指導	1年	廃棄		
				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	5年	廃棄		
35 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	許可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	造船法に基づく施設・設備の許可・廃止・届出に係る事項	許認可等の効力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	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
							造船法に基づく造船施設及び設備の新設等の処分報告(地方許可分)	3年	廃棄
							造船所における事故及び災害	3年	廃棄
							船舶用ぎ装品等月間生産高報告書	3年	廃棄
							輸出契約実績報告書	3年	廃棄
							輸入実績報告書	3年	廃棄
							船舶装備用輸入品入手実績報告書	3年	廃棄
							船舶用機関等施設状況報告書(A・B)	3年	廃棄
							造船法に係る登録免許税の報告	5年	廃棄
							鋼造船所施設状況報告	3年	廃棄
							生産状況報告	3年	廃棄
							造船法に係る登録免許税の報告	5年	廃棄

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類		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			
	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	造船所名簿	常用	廃棄	
			造船設備能力表	常用	廃棄	
			通知・依頼等に関する文書	1年	廃棄	
36 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
	届出等に関すること	各種届出・報告等	船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書	1年	廃棄	
			臨時船舶建造調整法対象船舶の起工・進水・竣工報告書	1年	廃棄	
37 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	10年	廃棄	
			輸入小型船舶の船体識別番号等の打刻状況届出書	5年	廃棄	
			船体識別番号の打刻報告書	5年	廃棄	
			船体識別番号の塗抹許可等	5年	廃棄	
38 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	工業標準化法に関する事務連絡	常用	廃棄	
			制定・確認・改正・廃止	常用	廃棄	
39 海事保安・海上安全に関する事項	海事保安及び海上安全	海事保安に関する文書	港湾保安	5年	廃棄	
		海上安全に関する文書	海上交通監査計画	5年	廃棄	
40 船舶法及び登録測度関係法令に基づく業務に関する事項	船舶登録測度等	船舶登録測度に関する文書	船舶原簿(共同人名簿を含む)	抹消登録を行った年の翌年から50年	廃棄	
			船舶件名書、総トン数計算書及び添付された図面並びに職権抹消登録に係る書類	登録一件記録(船舶件名書、総トン数計算書及び国際トン数計算書の保管)		抹消登録を行った年の翌年から5年
			申請書及び添付書類(新規登録、変更登録及び抹消登録に係るものに限る。)	申請書及び添付書類		登録を行った年の翌年から5年
			船舶国籍証書書換申請書	申請書及び添付書類		交付を行った年の翌年から5年
			申請の受付年月日、登録、交付、書換その他の処分を行った年月日を記載した帳簿	証書等番号払い出し簿		記入を終えた年の翌年から5年
			その他の申請書及び手数料納付書	申請書及び添付書類(測度嘱託及びその他通知に係る決裁文書を含む)		交付・書換等の処分を行った又は手数料が納付された年の翌年から1年

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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		
		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			
41	船舶、船舶用機関及び船舶用品の検査・安全並びに船舶の保安の確保の検査に関する事項	船舶検査等	船舶安全法及び海洋汚染防止法関係	船舶検査申請書等	5年	廃棄	
				受付簿・処理簿		廃棄	
				手数料納付書	1年	廃棄	
				年度報告書	3年	廃棄	
				作業用チェックシート	5年	廃棄	
				本邦外の航行区域設定に関する資料	10年	廃棄	
				告示に定める水域の資料	30年	廃棄	
				小型船舶に対する安全確保対策	3年	廃棄	
				通達・事務連絡等	常用		
				予備検査	予備検査申請書	5年	廃棄
					予備検査合格証明書交付申請書	5年	廃棄
					予備検査番号簿	5年	廃棄
					作業用チェックシート		廃棄
				ISPS	保安規程申請	7年	廃棄
					保安検査申請	6年	廃棄
					年度報告書	3年	廃棄
					手数料納付書	3年	廃棄
				原動機放出量確認	原動機放出量確認申請書	5年	廃棄
					作業用チェックシート	5年	廃棄
					手数料納付書	1年	廃棄
				ISM	ISM検査申請書	5年	廃棄
					安全管理会社届出	5年	廃棄
					船舶所有者等英文証明書	5年	廃棄
					船舶安全管理認定書等書換・再交付申請書	5年	廃棄
					手数料納付書(任意ISMに限る。)	1年	廃棄
					ISMその他申請書であって安全管理手引書検査関係事務取扱要領に定められているもの	5年	廃棄
					年度報告書	3年	廃棄

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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
				作業用チェックシート	5年	廃棄
		船舶、船舶用機械、船舶用品等の型式承認に関する事項	型式承認	型式承認等申請書類	5年	廃棄
42	船舶安全法及び海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律の規定に基づく事業場に関する事項	事業場認定	認定事業場	事業場認定申請書類	5年	廃棄
				認定事業場年間立入検査計画	5年	廃棄
				立入検査用チェックリスト	5年	廃棄
				実績報告書	3年	廃棄
				暫定／最終立入検査報告書	5年	廃棄
43	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
				廃油処理事業の届出	5年	廃棄
				事業実績報告	5年	廃棄
				指導監督結果報告	5年	廃棄
			油濁防止管理者養成	油濁防止管理者養成講習	5年	廃棄
				海洋汚染防止講習会	3年	廃棄
				油濁防止管理者証明交付	3年	廃棄
			海洋汚染防止講習会	海洋汚染防止講習会資料	5年	廃棄
44	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)	5年	廃棄
				届出(常用危険物)	5年	廃棄
				危険物の安全審査事務取扱等	5年	廃棄
				火薬類の容器及び包装の確認証明書	5年	廃棄
				水分管理手順書申請関係	5年	廃棄
				危険物ばら積み船立入検査等	5年	廃棄
			放射性物質運送、貯蔵	申請書類等	5年	廃棄
			コンテナインスペクション	コンテナ調査等	3年	廃棄
45	バリアフリー法に関する事項	認定等に関する事項	バリアフリー	公共交通等移動円滑化基準適用除外認定申請書	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	5年	廃棄
				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	廃棄
46	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	防災危機管理マニュアル	5年	廃棄
				業務継続計画	特定日以後30年	廃棄
			防災に関する文書	緊急通行車両等事前届出済証	特定日以後5年	廃棄
			安全に関する文書	輸送等に関する安全総点検	5年	廃棄
				全国交通安全運動	5年	廃棄
47	漁場計画に関する事項	漁業権切り替えに伴う漁場計画	漁場計画(免許の内容)に関する協議	漁場計画協議	10年	廃棄

熊本運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置			
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例					
1 職員の人事に関する事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	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			
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	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	5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			
		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	廃棄			
		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	廃棄			
			品質記録管理台帳	3年	廃棄			
			海事QMS台帳管理者一覧表	3年	廃棄			
			事務担当者に対する教育の記録	5年	廃棄			
			不適合処置/是正処置記録書	3年	廃棄			
			予防処置記録書	3年	廃棄			
			要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	廃棄			
			品質管理のための会議議事録	3年	廃棄			
			品質目標達成計画/実績/評価表	3年	廃棄			
会議関係一式	5年		廃棄					
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(定型なもの)	3年	廃棄		
		会議関係一式(簡易なもの)		1年	廃棄			
		調査報告に関する文書		3年	廃棄			
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	情報公開開示請求書	10年	廃棄			
			捜査関係事項照会	常用	廃棄			
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	船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令	船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する書類	通達及び事務連絡等	常用	廃棄			
			一括届出許可事業者立入り調査	5年	廃棄			
			時間外労働届出書	協定期間経過後3年	廃棄			
			船員法の規定による事務を行う市町村の指定	10年	廃棄			
			一括届出許可申請書及び添付書類	10年	廃棄			
			指定漁船の航海中の労働時間届出書	協定期間経過後3年	廃棄			
			移動対象船員認定申請、届出書	特定日以後5年	廃棄			
			労働時間特別指定申請書(法第72条)	特定日以後5年	廃棄			
			労働時間適用除外申請書(法第71条第1項第2号)	特定日以後5年	廃棄			
			労働時間適用除外報告書(法第71条第1項第2号)	3年	廃棄			
			補償休日労働届出書	協定期間経過後3年	廃棄			
			休憩時間分割届出書	協定期間経過後3年	廃棄			
			欠員許可申請、届出書	特定日以後5年	廃棄			
			限定救命艇手減員許可申請書	特定日以後5年	廃棄			
			非常配置表の承認	30年	廃棄			
			船員法非適用船舶の認定申請書	特定日以後5年	廃棄			
			船員法非適用船舶の認定台帳	30年	廃棄			
			船員の健康を証明する医師の指定書	10年	廃棄			
			医師の指定に関する変更届・廃止届	5年	廃棄			
			医師の乗組除外務認定申請書	特定日以後5年	廃棄			
			就業規則届出書	特定日以後10年	廃棄			
			管内の船舶数及び労働時間の調査について	10年	廃棄			
			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	廃棄			
			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	廃棄			
			貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払)	10年	廃棄			
			旅客船の教育訓練の届出	10年	廃棄			
			高速船の教育訓練の届出	10年	廃棄			
			船員法関係業務報告書	3年	廃棄			
			報告に関する文書	船員法第111条に基づく事業状況報告	3年	廃棄		
			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	廃棄
						確認申請書	30年	廃棄
						船員労働安全衛生月間実施状況報告書	3年	廃棄
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	船員災害防止実施計画関係文書	3年	廃棄			
			安全衛生改善計画書作成届出書	5年	廃棄			
			安全衛生委員会設置報告書	3年	廃棄			
			統括安全衛生担当者選任報告書	3年	廃棄			
			団体安全衛生委員会設置等届出書	3年	廃棄			
			船員健康管理手帳の交付に関する書類	3年	廃棄			
			船員労働災害防止優良事業者認定申請書	1年	廃棄			
			船員労働災害防止優良事業者認定関係通達	常用	廃棄			
			船員安全・労働環境取組表彰に関する書類	船員安全・労働環境取組大賞応募申請書	1年	廃棄		
			船員安全・労働環境取組表彰関係通達	常用	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	雇入契約に関する書類	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	船員手帳交付申請書、船員手帳再交付(書換え)申請書、船員手帳訂正申請書	10年	廃棄	
				船員手帳交付(再交付・書換え)申請の際の添付書類	5年	廃棄	
				船員手帳訂正申請の際の添付書類	1年	廃棄	
				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した船員手帳交付簿	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	廃棄
				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
10	航行に関する報告の受理、証明	航行に関する報告の受理、証明	航行に関する書類	航行に関する報告書 航行報告証明申請書	10年 1年	廃棄 廃棄	
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	死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明	遺留品及び目録に関する書類	遺留品目録	10年	廃棄	
12	雇入契約のない船長の就・退職証明に関する事項	雇入契約のない船長の就・退職証明	船長の就・退職証明に関する書類	船長就退職等証明申請書	1年	廃棄	
13	救命艇手、限定救命艇手の試験、資格認定、適認証書の交付に関する事項	救命艇手、限定救命艇手の試験、資格認定、適認証書の交付	救命艇手に関する事項	救命艇手適認証書交付等記録簿	常用	廃棄	
				限定救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	廃棄	
				救命艇手試験受験申請書	2年	廃棄	
				限定救命艇手試験受験申請書	2年	廃棄	
				救命艇手資格認定申請書	2年	廃棄	
				限定救命艇手資格認定申請書	2年	廃棄	
				救命艇手適任証書再交付申請書	2年	廃棄	
				限定救命艇手適任証書再交付申請書	2年	廃棄	
				救命艇手適任証引替申請書	2年	廃棄	
14	船員法に基づく指定市町村の指	船員法に基づく指定市町村の指	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 指定市町村における船員法事務指導報告書	3年 3年	廃棄 廃棄	
15	航海当直部員の認定に関する事項	航海当直部員の認定	航海当直に関する書類	航海当直部員資格認定申請書	2年	廃棄	
				航海当直部員資格認定簿	2年	廃棄	

40	船員職業安定に関する事項	求人・求職関係	通達等	船員職業安定法通達 船員職業安定法事務取扱要領 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 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
			検査官証票関係	検査官証票交付簿	5年	廃棄	
				船員職業安定法検査官証票	5年	廃棄	
			求人・求職	求人・求職票	1年	廃棄	
				求人・求職台帳	1年	廃棄	
				紹介状整理簿	1年	廃棄	
				求人票・求職票成立連絡	1年	廃棄	
				新規学校卒業関係	1年	廃棄	
			新規学卒者求人関係	海上技術学校・水産高校 就職・入学状況調査	1年	廃棄	
				新規学校卒業者採用状況報告書	1年	廃棄	
		中卒(船員)求人票		1年	廃棄		
		高卒(船員)求人票		1年	廃棄		
		船員職業紹介事業許可申請等取扱要領		3年	廃棄		
		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	
			従事者証に関する文書	船員職業紹介従事者証	5年	廃棄	
		船員労務供給事業	要領等	船員労務供給事業許可申請等取扱要領	3年	廃棄	
			許可・報告・届出に関する文書	船員労務供給事業関係	3年	廃棄	
		公共職業訓練	補導指示に関する文書	職業補導指示	3年	廃棄	
			受講指示に関する文書	公共職業訓練等受講指示	3年	廃棄	
				公共職業訓練等受講届・通所届	3年	廃棄	
		船員派遣事業	許可・報告・届出に関する文書	船員派遣事業許可・許可証再交付・許可証書換申請書、変更届出書	3年	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	廃棄	
				事業廃止届出書	1年	廃棄	
				事業報告書	1年	廃棄	
				事業収支決算書	1年	廃棄	
外国船舶派遣届出書	1年			廃棄			
登録免許税額収証書貼付書	5年			廃棄			
事業取下げ願い出書	1年			廃棄			
講習会に関する文書	船員派遣事業に係る講習会			5年	廃棄		
立入検査に関する文書	立入検査に関する文書			5年	廃棄		
通達・事務連絡関係	常用		廃棄				
在籍出向	在籍出向確認書関係		1年	廃棄			
41	船員雇用対策に関する事項		離職船員に係る特別措置法	通達等	離職者対策通達	常用	廃棄
			船員確保計画	通達等	補助金関係	常用	廃棄
42	求職者支援		求職者支援法	通達等	求職者支援法通達	常用	廃棄
		申込書類		受講申込書等 就職支援計画書等	3年 3年	廃棄 廃棄	
43	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 乗組基準特例許可申請書 乗組基準特例許可に伴う報告書	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
			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 総トン数21トン以上の小型船舶確認申請書	10年 3年	廃棄 廃棄	
			欠員届に関する書類	欠員届及びその添付書類 欠員届出書受理報告	1年 1年	廃棄 廃棄	
			44	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	最少安全配員証書に関する申請書及び添付書類 最少安全配員証書交付等事務取扱簿	5年 5年
45	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及び実施	臨時海技士国家試験の公示に関する文書	臨時海技士国家試験の公示	3年	廃棄	
46	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	廃棄	
				登録免許税納付書	5年	廃棄	
				海技免許関係記録簿及び操縦免許関係記録簿	15年	廃棄	
				海技士又は小型船舶操縦士死亡等報告書	3年	廃棄	
				海技免状・操縦免許証使用状況報告書	3年	廃棄	
				操縦試験合格証明書	3年	廃棄	
				海技免状(操縦免許証)滅失願末書	3年	廃棄	
				登録事項訂正申請書(大型)	3年	廃棄	
				更新記録簿	7年	廃棄	
47	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)	海技免状及び操縦免許証失効再交付記録簿	7年	廃棄	
				同等業務経験認定書交付記録簿	7年	廃棄	
				同等業務経験認定申請書及び添付書類	3年	廃棄	
				更新申請書及びその添付書類	5年	廃棄	
				失効再交付申請書及びその添付書類	5年	廃棄	
				手数料納付書	1年	廃棄	
				規則に基づく申請書及びその添付書類	3年	廃棄	
				更新済海技免状・操縦免許証受領書	1年	廃棄	
				有効期間更新手続中シール出納簿	5年	廃棄	
				有効期間更新手続中シール使用状況報告書	3年	廃棄	
				海技免状(操縦免許証)滅失願末書	3年	廃棄	
				返納確約書	3年	廃棄	
				登録事項訂正申請書(小型)	3年	廃棄	
				同等業務経験認定書交付状況報告書	7年	廃棄	
				郵送申請受付簿(更新関係)(失効再交付関係)(訂正関係)	3年	廃棄	
書留・配達記録郵便物受領証	1年	廃棄					
小型船舶操縦免許証自主返納申出書	6年	廃棄					
48	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	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	廃棄		
49	庶務に関する事項	立入検査職員証	立入検査職員証に関する書類	3年	廃棄		
		職員法等通達	通達及び事務連絡等	船舶職員法通達 船舶職員及び小型船舶操縦者法通達	30年 30年	廃棄 廃棄	

熊本運輸支局 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

大分類		中分類	小分類		保存期間	保存期間満了後の措置
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例			
1	職員の人事に関する事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
				出張計画書	5年	
				旅行計画確認書	5年	
				旅行命令簿・依頼簿	5年	
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	/	
			標準文書保存期間基準	常用		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	廃棄	
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年	廃棄	
			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	廃棄	
			文書管理台帳	30年		
			品質記録管理台帳	3年		
			船員行政QMS台帳管理者一覧表	5年		
			運航労務監理官に対する教育の記録	3年		
			不適合処置・是正処置記録簿			
			要望・問合せ・苦情受付処理記録			
			品質管理のための会議事録			
品質目標計画／実績／評価表						
3	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		
4	運達	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	常用	廃棄	
			運航労務監理官関係通達綴			
	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						
災害発生時監査報告書綴	10年					

熊本運輸支局 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

大分類		中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例		
	運航管理監査	安全確認検査	海難発生時監査報告書綴	10年	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
			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	一般旅客定期航路事業	30年	廃棄
			旅客不定期航路事業		
		総点検	夏季安全総点検	5年	廃棄
			年末年始安全総点検		
			小型船安全パトロール		
		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	廃棄
		報告書	自主訓練実施報告	3年	廃棄
海難・災害等事故報告	5年				
輸送安全確保監督	一般旅客定期航路事業	10年	廃棄		
	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				
5 研修に関する事項	研修会	安全統括管理者・運航管理者研修会に関する文書	一般旅客船事業者	5年	廃棄
			貨物船事業者		
			運航安全管理研修会		
その他の講習会・研修会	各種講習会	5年	廃棄		
6 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	
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	船員労務官の被服等調査報告書	3年	廃棄
			会議関係一式(定型的なもの)	3年	
			会議関係一式(軽易なもの)	1年	
			事務連絡、供覧		
			船員労務官証明書綴	3年	
8 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	未払賃金の認定に係る調査	30年	廃棄
			未払賃金の確認に関する調査		

熊本運輸支局 船舶検査官 標準文書保存期間基準

令和5年11月1日

事項		大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置
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	職員の人事に関する事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
				出張計画書	5年	
				旅行計画確認書	5年	
				旅行命令簿・依頼簿	5年	
2	文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政	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	廃棄
			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	廃棄
				品質記録管理台帳	1年	廃棄
				不適合処置/是正処置記録書	3年	廃棄
				予防処置記録書	3年	廃棄
				要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	廃棄
				品質記録に関する会議議事録(地方版)(写し)	3年	廃棄
				内部監査プログラム(写し)	3年	廃棄
				是正/改善処置要求書(写し)	3年	廃棄
				暫定/最終監査報告書(写し)	3年	廃棄
				3	会議等に関する事項	会議等
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	廃棄				
4	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	廃棄
				復原性資料	10年	廃棄
				その他承認資料	10年	廃棄
		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	廃棄
				現場用チェックシート	5年	廃棄
				立入検査計画/報告書	5年	廃棄
				是正要求書	5年	廃棄
				航行停止命令書	5年	廃棄
				解除通告書	5年	廃棄
	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	廃棄	
			図書送付文書	10年	廃棄	
			返却文書	10年	廃棄	
			調査書	10年	廃棄	
			設計審査チェックリスト	10年	廃棄	
			検査打合せ報告書	10年	廃棄	
			設計承認図書	10年	廃棄	
			設計審査等割当簿	10年	廃棄	
			作業用チェックシート	10年	廃棄	

	予備検査要領書に関する事項	予備検査要領書に関する記録	検査打合せ報告書	5年	廃棄
			検査執行簿(割当簿)	5年	廃棄
	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	廃棄
			ISM検査(審査)打合せ報告書	5年	廃棄
			事前調査事項書(強制・任意)	5年	廃棄
			審査担当者手持ちメモ(・チェックリスト)(強制・任意)	5年	廃棄
			現場審査報告書(強制・任意)	5年	廃棄
			作業用チェックシート(強制・任意)	5年	廃棄

熊本運輸支局 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

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
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	職員の人事に関する事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
				出張計画書	5年	
				旅行計画確認書	5年	
				旅行命令簿・依頼簿	5年	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の管理に使用する文書	決裁簿	30年	/
				行政文書ファイル管理簿	常用	
				標準文書保存期間基準		
				受付簿	5年	
		品質管理に関する文書	品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄
				文書管理台帳(地方)	1年	
				品質記録管理台帳		
				内部監査プログラム(写)	3年	
				是正/改善処置要求書(写)		
				暫定/最終監査報告書(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)		
3	業務に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書	命令書等(写)		5年
				命令書等管理台帳		
				PSCLレポート(実績報告を含む)		
				通達・事務連絡等	常用	/
				外国船舶監督業務文書	10年	
				外国船舶監督基本方針	3年	
				監査関係		
				外国船舶監督業務担当者英会話講習		
				身分証明書		
				毎月の評価記録	1年	
				派遣依頼関係		
船舶入港情報						
作業用チェックシート						
4	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	
				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	