

中国運輸局海上安全環境部船舶安全環境課標準文書保存期間基準

令和4年3月25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	<ul style="list-style-type: none"> 標準行政文書保存期間基準 行政文書分類基準表(旧) 行政文書ファイル管理簿 	常用 (無期限)	—
		各文書担当者等の指定書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理者指定書等 主任文書管理担当者・文書管理担当者選任報告書 	5	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	5	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 起案簿 	30	
			<ul style="list-style-type: none"> 廃棄文書目録 	20	
		官報原稿に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 官報原稿発送簿 	30	
		文書整理月間	<ul style="list-style-type: none"> 文書整理月間報告文書 	3	
行政文書開示決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定通知書 不開示決定通知書 	3			
2 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	<ul style="list-style-type: none"> 物品共用簿 物品受領・返納命令書 	5	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 措置請求書(写) 	1	
		旅行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 旅費請求書 	1	
	人事上の管理等	職員の勤務状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 出勤簿 欠勤簿 超過勤務命令簿 週休日振替・代休日等指定 総合検診等勤務免除 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 	5	
		職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に関する許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 承諾書 承認書 	3	
		旅行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 外勤簿 出張計画書 旅行計画確認書 復命書 旅行命令簿・依頼簿 承認書 	5	
非常勤職員の採用等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 非常勤職員の採用関係書類 非常勤職員の就労調書 	5		
		会議資料等その他文書	<ul style="list-style-type: none"> 地方運輸局部長・課長会議資料 その他担当者会議資料 その他の文書(他課からの通知文書) 	1	
		予算関係資料	<ul style="list-style-type: none"> 配賦予算増(減)額通知書 一般会計事項経費内訳書 予算事項経費増額要求資料 	3	

中国運輸局海上安全環境部船舶安全環境課標準文書保存期間基準

令和4年3月25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	総合調整に関する事項	庶務		・行政手続法通達	10	廃棄
			国家公務員倫理規程関係及び行政手続法関係	・行政相談処理報告 ・国家公務員倫理規程資料	5	
				・国家公務員倫理規程に基づく講演等承認	3	
			表彰関係その他	・表彰通達 ・表彰推薦文書	10	
				・定員増員要求 ・旅費領収書 ・勤務時間管理員の指定簿	5	
				・研修 ・海外渡航承認	3	
			主任発令等	・主任発令・解除	3	
その他	捜査関係事項照会等	3				
4	海事QMSに関する事項	海事QMS 検査・登録共通事項		・文書管理台帳	1	廃棄
			文書・記録管理手順書に関する文書	・品質記録管理台帳	1	
				・海事QMS台帳管理者一覧表	3	
		物品・購買手順書に関する文書	・検査用品等管理簿	3		
		品質目標管理手順書に関する事項	・マネジメントレビュー等手順書関連記録 ・プロセス評価表 ・品質目標管理手順書関係(船舶検査・登録測度)	3		
		教育訓練手順書に関する事項	・事務担当者に対する教育の記録 ・執行官教育訓練プログラム等研修関係綴	5		
		内部監査に関する事項	・内部監査手順書関係記録	3		
		不適合管理に関する事項	・不適合・是正・予防処置に関する記録	3		
		国民等からの要望等に関する事項	・国民等からの要望等に関する記録	3		
		海事QMS 船舶検査事務に関する事項	作業用チェックシート	・作業用チェックシート	5	
			認定事業場に関する事項	・認定事業場立入検査実施関連記録	5	
海事QMS 船舶登録測度事務に関する事項	作業用チェックシート	・作業用チェックシート	1			
		船舶安全法関係通達等	・船舶安全法等関係通達	常用 (無期限)		
		船級協会	・船級協会船舶検査報告書	5		
		係船等報告書	・係船等報告綴り	5		

中国運輸局海上安全環境部船舶安全環境課標準文書保存期間基準

令和4年3月25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	
5	船舶安全環境に関する事項	船舶検査事務等に関する事項	証票交付簿等	・船舶安全法に基づく職員の証書交付簿 ・海防法に基づく職員の身分を示す証票の交付簿 ・ISPS立入検査の身分証明書交付簿	3	廃棄
			船舶検査関係報告等	・船舶検査関係報告	3	
			船舶安全環境課長会議等	・船舶安全環境課長会議資料 ・船舶検査事務担当官研修資料	3	
			荷役計画書等	・荷役計画書 ・その他文書(管理)	1	
6	船舶等の検査・安全並びに船舶の保安の確保の検査に関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	安全法検査	告示に定める水域の資料等	・告示に定める水域の資料	30	廃棄
			船舶検査申請書等	・証書交付簿等	10	
				・船舶検査申請書(委嘱・引継・予備) ・船舶検査受付簿・処理簿 ・予備検査関係 ・証書等(写) ・その他検査関係処理簿・番号簿 ・検査の記録 ・船舶検査報告書	5	
				・返納届・返納不能届	3	
				船舶検査手数料納付書	・船舶検査手数料納付書	
	ISM検査	安全管理会社届出書	・安全管理会社届出書(写)	5	5	
		ISM申請書等	・ISM検査申請書 ・条約証書(写)	5		
		ISM検査受付簿等	・国際安全管理規則非適用証明書 ・ISM検査受付簿・処理簿	5		
	任意ISM検査	船舶安全管理会社等管理簿	・船舶安全管理会社等管理簿(安全管理会社) ・船舶安全管理会社等管理簿(管理船舶)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		船舶安全管理規程審査申請書	・船舶安全管理規程審査申請書 ・条約証書(写)	5		
		船舶安全管理規程審査受付簿等	・船舶安全管理規程審査受付簿 ・船舶安全管理規程審査処理簿	5		
		手数料納付書	・手数料納付書	1		

中国運輸局海上安全環境部船舶安全環境課標準文書保存期間基準

令和4年3月25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
	海防法検査	海洋汚染防止設備等検査申請書等	・証書交付簿	10	
			・海洋汚染防止設備等検査申請書 ・証書等(写)	5	
		海洋汚染防止設備等検査の記録等	・海洋汚染防止設備等検査の記録	5	
		海洋汚染防止設備等検査手数料納付書等	・海洋汚染防止設備等検査手数料納付書	1	
7 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に関する法人の権利義務の得喪及びその経緯	海洋汚染防止	海洋汚染防止法関係通達等	・海洋汚染防止法関係通達 ・海洋汚染防止法に基づく認定書交付台帳	常用 (無期限)	廃棄
		海洋汚染防止の講習・報告・許可届出等	・廃油処理事業許可 ・自家用廃油処理事業の届出 ・廃油処理事業の届出(軽微事項変更届) ・事業実績報告 ・指導監督結果報告 ・海洋汚染防止法に基づく証明書 ・油濁防止管理者養成講習	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年 5	
			・廃油処理事業の届出(氏名等変更届出)	3	
8 バリアフリー法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	バリアフリー	バリアフリー適用除外等	・移動円滑化基準適用除外	30	廃棄
		移動円滑化基準適用	・移動円滑化基準適用にかかる立入検査員証	3	
9 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個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	ISPS	船舶保安規程審査受付簿等	・船舶保安規程審査受付簿 ・船舶保安規程審査処理簿	常用 (無期限)	廃棄
		船舶保安検査等申請書	・船舶保安検査等申請書 ・船舶保安証書等交付申請書 ・証書等(写)	10	
		船舶保安検査受付簿等	・船舶保安検査受付簿 ・船舶保安検査処理簿	5	
		船舶保安検査報告書等	・船舶保安検査報告書 ・手数料納付書 ・その他申請書 ・返納届及び返納不能届	3	
		ISPS関係通達	・ISPS関係通達	常用 (無期限)	
10 海事保安・事故対策に関する事項	海事保安	通達	・通達	常用 (無期限)	廃棄
		港湾保安委員会等	・港湾保安委員会 ・会議	1	
	危機管理	通達	・通達	常用 (無期限)	
		調査等	調査等	1	

中国運輸局海上安全環境部船舶安全環境課標準文書保存期間基準

令和4年3月25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	船舶油濁損害賠償保障法に関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	油賠	油賠通報・会議・照会事務	・命令書・通知書	5	廃棄	
				・会議関係	3		
				・一般船舶保証契約証明書関係 ・保証契約通報 ・事前スクリーニング ・海難報告書	1		
				通達	・通達		常用 (無期限)
				証票交付簿等	・立入検査証交付		3
12	船舶登録測度に関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	船舶の登録測度事務	船舶法通達等	・船舶法関係通達	常用 (無期限)	廃棄	
				・船舶原簿・船舶共同人名簿 ・船舶原簿見出帳	抹消登録を行った年の翌年から50年		
			総トン数明細書再交付等	・総トン数明細書再交付 ・在籍船舶一覧表 ・国籍証明書交付申請書(小型船舶)	10		
			船舶国籍証書番号交付簿等	・船舶国籍証書番号交付簿 ・抹消分船舶登録一件記録・トン数計算書図面 ・新規登録申請書 ・変更登録申請書(転籍あり) ・変更登録申請書(転籍なし) ・抹消登録 ・職権抹消 ・船舶国籍証書検認簿 ・船舶国籍証書検認延期申請関係 ・船舶国籍証書提出期日延期許可書再交付申請関係 ・船舶国籍証書提出期日延期指定書交付関係 ・船舶国籍証書提出期日延期指定書再交付関係 ・仮国籍証書交付・国籍証書再交付 ・船舶番号・信号符号配布簿 ・船舶国籍証書の返還	5		
			日本船舶である証明等	・日本船舶である証明 ・登録事項照会(海難審判所等) ・船舶法の許可・認可・証明 ・諸証書等交付・発給 ・未登録船舶船舶番号信号符号内定申請 ・船舶の臨検 ・船舶法立入検査員証 ・小型船舶の登録法検査員証 ・船舶のトン数の測度法立入検査員証 ・外国船舶の立入検査身分証明書 ・船舶法諸報告	3		

中国運輸局海上安全環境部船舶安全環境課標準文書保存期間基準

令和4年3月25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	
		船舶原簿の訂正申請等	<ul style="list-style-type: none"> ・取扱簿等 ・国際トン数証書等交付 ・船舶国籍証書検認申請 ・抹消登録申請書に添付する証明書の交付(解徹・独航機能停止) ・登録事務処理終了に伴う通知 ・船舶原簿の訂正申請 ・船舶登録測度申請等手数料納付書綴り ・測度事務処理終了に伴う通知 ・船舶国籍証書検認予告通知 ・船舶国籍証書無効告示 ・船舶総トン数測度(改測)申請書 ・船舶総トン数測度囑託関係記録 ・船舶登録事務文書 ・船舶登記変更登記囑託 ・船舶登記抹消登記囑託 ・船舶原簿謄・抄本・閲覧申請 	5		
13	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個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	認定事業場等	認定事業場申請書等	認定事業場申請書(一件記録)	10	廃棄
14	船舶等の型式承認に関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	安全法型式承認	型式承認申請書等	型式承認申請書(一件記録)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
15	危険物船舶運送及び貯蔵規則に関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯事項	危険物運送、貯蔵	危険物運送関係通達等	<ul style="list-style-type: none"> ・危険物運送、貯蔵関係通達 ・危険物運送船の工事方法等の承認 	常用(無期限)	廃棄
			危険物の安全審査等	<ul style="list-style-type: none"> ・危規則第36条第2項の許可 ・危規則第390条の2の許可 	5	
			大臣許可等	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣許可(個品運送) ・局長許可(個品運送) 	5	
16	特殊貨物船舶運送規則に関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯事項	特殊貨物船舶運送	特殊貨物船舶運送にかかる申請等	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊貨物船舶運送関係管理簿 	30	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・特殊貨物船舶運送にかかる申請・積付検査等 	5	
17	公印の管理に関する事項	公印の管理等	公印押印に関する記録	押印記録簿	3	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	/	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中国運輸局の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			

中国運輸局海上安全環境部船員労働環境・海技資格課 標準文書保存期間基準

R5.9.1

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・取扱・発送等に関する事項	①文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・標準行政文書保存期間基準 ・行政文書分類基準表(旧) ・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	—
		②各文書担当者等の指定書に関する文書	・総括文書管理者指定書等 ・主任文書管理担当者・、文書管理担当者選任報告書	5年	廃棄
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
2 課内等の管理事務に関する共通事項	①会計上の管理等	①予算管理に関する文書	・予算管理表 ・契約措置請求書 ・物品払出請求書	3年	廃棄
	②人事上の管理等	①職員の勤務状況に関する文書	・休暇簿 ・出勤簿 ・欠勤簿 ・超過勤務命令簿 ・週休日振替・代休日等指定 ・総合検診等勤務免除 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	5年	
		②旅行に関する文書	・外勤簿 ・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・復命書 ・旅行命令簿・依頼簿 ・承認書	5年	
	③会議等	①各種会議・研修	・各種会議・研修	3年	
④その他	①その他	・捜査関係事項照会等 ・指定市区町村における船員法事務指導関係	3年		
3 公印の管理に関する事項	①公印の管理	①公印の管理に関する文書	押印記録簿	3年	廃棄
		②印影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認	10年	
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に関する事項	栄典又は表彰推薦のための決裁文書及び伝達文書	表彰推薦書等	10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	制定又は改廃を依頼するための立案文書	中国運輸局組織規程改正依頼等	3年	廃棄
6 船員に関する業務	船員法関係	①船員法事務に関する文書	・労働時間特例指定申請書 ・非常配置表の承認 ・航行に関する報告書(重大海難)	30年	廃棄

中国運輸局海上安全環境部船員労働環境・海技資格課 標準文書保存期間基準

R5.9.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		②船員法事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・船員手帳交付申請書(日本人) ・船員手帳再交付(書換え)申請書(日本人) ・船員手帳訂正申請(日本人) ・水域指定 ・船員法の規定による事務を行う市町村の指定 ・一括届出許可申請書 ・派遣認定申請、届出書 ・船員の健康を証明する医師の指定書 ・医師の除外許可申請書 ・就業規則届出書 ・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 ・旅客船の教育訓練の届出 ・高速船の教育訓練の承認 ・船員電離放射線健康診断結果報告書 ・航行に関する報告書 ・遺留品目録 	10年	
		③船員法事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外労働協定届出書 ・補償休日労働協定届出書 ・休息时间分割協定届出書 	6年	
		④船員法事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・船員法非適用船舶の認定申請書 ・船員手帳交付申請書(外国人) ・船員手帳再交付(書換え)申請書(外国人) ・船員手帳訂正申請(外国人) ・マルシップ漁船に乗船する外国人船員手帳 ・指定医継続確認綴り 	5年	

中国運輸局海上安全環境部船員労働環境・海技資格課 標準文書保存期間基準

R5.9.1

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船員法事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・指定漁船の航海中の労働時間協定届出書 ・労働時間適用除外申請書 ・労働時間適用除外報告書 ・欠員許可申請、届出書 ・船員法第111条に基づく事業状況報告 ・廃止した就業規則届出書 ・船員法関係業務報告書 ・船員法に基づく各種資格証明交付簿報告綴り ・船員法関係業務事務所別報告書 ・遊漁船等関係業務報告書 ・船員手帳手数料関係業務報告書 ・船員手帳引渡手数料納付書の受領 ・船員手帳使用不能手帳の処分 ・報告書、届出書、雑件その他 	3年	
		⑥船員法事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・雇入契約届出書 ・船員手帳交付、船員手帳再交付(書換え)、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 ・船員手帳記載事項証明申請書 ・航行報告証明申請書 ・船長就退職等証明申請書 ・報告書、届出書、雑件その他 	1年	
		⑦賃確に関する文書	・船員に係る未払い賃金の認定申請	10年	
	・船員に係る未払い賃金の立替払い請求		5年		
		⑧船員災害防止に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・船員災害防止実施計画 ・安全衛生改善計画作成届出書 ・優良事業者認定申請関係 ・船員安全労働環境取組大賞 	5年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・船員労働安全衛生月間 ・船員労働安全衛生月間実施状況報告書 ・船員災害防止連絡会議 ・安全衛生委員会設置報告書 ・統括安全衛生担当者選任報告書 ・団体安全衛生委員会設置等届出書 	3年	

中国運輸局海上安全環境部船員労働環境・海技資格課 標準文書保存期間基準

R5.9.1

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救命艇手に関する文書	・救命艇手適任証書交付等記録簿	30年	
			・限定救命艇手適任証書交付等記録簿		
			・限定救命艇手減員許可申請書	5年	
			・救命艇手試験受験申請書	3年	
			・限定救命艇手試験受験申請書		
			・救命艇手資格認定申請書		
			・限定救命艇手資格認定申請書		
			・救命艇手適任証書再交付申請書		
			・限定救命艇手適任証書再交付申請書		
			・救命艇手適任証書引替申請書		
		・救命艇手関係申請に係る添付書類			
		・救命艇手適任証書交付状況等報告書			
		⑩航海当直部員に関する文書	・航海当直部員資格認定簿	10年	
			・航海当直部員資格認定申請書及び添付書類	3年	
⑪危険物等取扱責任者に関する文書	・危険物等取扱責任者資格認定簿	10年			
	・危険物取扱責任者資格認定申請書及び添付書類	3年			
	・危険物等取扱責任者資格認定更新申請書及び添付書類				
⑫旅客船の教育訓練に関する文書	・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	10年			
	・旅客船教育訓練修了者要件確認簿				
	・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	3年			
⑬高速船の教育訓練に関する文書	・特定高速船教育訓練修了者要件確認簿	10年			
	・特定高速船教育訓練修了者要件確認申請書	3年			
⑭衛生管理者に関する文書	・衛生管理者適任証書交付原簿(副)	30年			
	・衛生管理者適任証書受有者記録簿				
	・衛生管理者の職務に関する証明書交付記録簿	10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				
	・衛生管理者適任証書再交付申請書				
	・衛生管理者適任証書再交付申請受理簿				
・衛生管理者適任証書引替申請書					
・衛生管理者適任証書受払等報告					
・衛生管理者試験申請受理簿	1年				
・衛生管理者試験申請書及び添付物					

中国運輸局海上安全環境部船員労働環境・海技資格課 標準文書保存期間基準

R5.9.1

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
			・衛生管理者の職務に関する証明書交付申請書		
			・衛生管理者関係雑文書	1年未満	
		⑮船舶料理士に関する文書	・船舶料理士資格証明書交付簿	30年	
			・船舶料理士資格証明書交付申請受理簿	3年	
			・船舶料理士資格証明書再交付申請受理簿		
			・船舶料理士資格証明書交付申請書 ・船舶料理士資格証明書再交付申請書 ・船舶料理士資格証明書受払等報告		
		⑯消火作業指揮者に関する文書	ほ	1年未満	
			・消火作業指揮者適任証書交付簿	10年	
			・消火作業指揮者適任証書交付申請書 ・消火作業指揮者適任証書再交付申請書	3年	
		⑰衛生担当者に関する文書	・衛生担当者適任証書交付簿	10年	
			・衛生担当者適任証書交付申請書	3年	
			・衛生担当者適任証書再交付申請書		
		⑱調理教育に関する文書	・調理教育修了証等証明書交付簿	30年	
		⑲調理教育に関する文書	・調理教育修了証等証明書交付申請書	3年	
			・調理教育修了証等証明書再交付申請書		
		⑲海上労働検査に関する文書	・海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年	
・海上労働証書の写し					
・海上労働検査事務取扱簿					
⑳雇入契約電子届出に関する文書	・電子届出	1年			
	・雇入契約電子届出に関する文書	特定日以後5年(許認可等)			
㉑基本訓練に関する文書	・基本訓練に関する文書	5年			
㉒産業医に関する文書	・産業医選任報告書	特定日以後5年(許認可等)			
7 水先に関する業務	水先法関係	①水先法事務に関する文書	・水先人名簿の控 ・水先人免許申請 ・水先人試験合格者名簿 ・水先人会則の設定又は変更認可申請 ・水先料上限設定(変更)認可申請書 ・水先人約款	30年	
		②水先法事務に関する文書	・水先約款届 ・水先人就業報告 ・水先人免許更新 ・水先人免状訂正申請書	5年	

中国運輸局海上安全環境部船員労働環境・海技資格課 標準文書保存期間基準

R5.9.1

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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・水先免状返納届出・還付願い ・水先業務用施設現況調 ・水先業務実態調査 ・航海実歴認定原簿 ・航海実歴認定返納簿 			
		③水先法事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・水先人試験 ・水先修業生 ・水先人の補充及び増員見込み調査 ・水先法に基づく検査員証票交付簿 ・水先人身体検査 ・水先実積調 ・水先人会損益計算書 ・水先類似行為実積 ・水先類似行為に関する届出書 ・水先人海難届 ・航海実歴認定書交付簿 ・航海実歴認定申請書 ・航海実歴認定状況報告 	3年		
		④水先法事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・水先人試験への海技試験官の派遣 ・水先人休業報告書 	1年		
8	船舶職員・小型操縦士に関する業務	船舶職員法・小型操縦者法関係	①船舶職員の資格、定員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・水域の指定願い 	10年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・総トン数20トン以上の小型船舶確認書交付簿 ・総トン数20トン以上の小型船舶確認申請書 	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・乗組基準特例許可書交付簿 ・乗組基準特例許可申請書 ・報告書、届出書、雑件その他 	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・乗組基準特例許可に伴う報告書 ・欠員届 ・報告書、届出書、雑件その他 	1年		
		②船舶職員養成施設等の指導監督に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・小型船舶教習所登録簿 	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・小型教習所修了試験立入検査関係 ・更新・失効再交付講習機関立入検査関係 	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・船舶職員養成施設 ・船舶職員養成実施状況報告書 ・免許講習 ・更新・失効再交付講習 ・電子通信移行講習 ・免許講習実施状況報告書 ・更新講習実施状況報告書 ・失効再交付講習実施状況報告書 ・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		

中国運輸局海上安全環境部船員労働環境・海技資格課 標準文書保存期間基準

R5.9.1

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
			<ul style="list-style-type: none"> ・小型船舶教習所 ・小型船舶教習所実施状況報告書 ・更新・失効再交付講習実施報告書 ・小型教習所の官報公示 ・船舶職員養成施設立入検査関係 		
		③最少安全配員証書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・最少安全配員証書交付等事務取扱 ・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 	30年 5年	
		④海技士試験に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海技士国家試験記録簿 ・定期試験実施計画 ・臨時海技士国家試験の公示 ・海技士国家試験合格証明書交付簿 ・海技士国家試験申請書及び同添付書類 ・海上自衛隊履歴証明 ・臨時海技士国家試験予定調書 ・手数料納付書 ・試験用器具等現況報告書 	15年 3年 1年	
		⑤海技免状・操縦免許証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海技従事者免許記録簿 ・海技免許関係記録簿及び操縦免許関係記録簿 ・海技免状更新記録簿 ・海技免状失効再交付記録簿 ・同等業務経験認定書交付記録簿 ・海技免許申請書及び同添付書類 ・操縦免許申請書及び同添付書類 ・登録免許税納付書 ・更新申請書及びその添付書類 ・失効再交付申請書及びその添付書類 ・海技免状・操縦免許証使用状況報告書 ・海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿 ・船舶職員法違反に関する始末書(海難審判庁からの通報を含む) ・同等業務経験認定申請書及び添付書類 ・規則に基づく申請書及びその添付書類 ・有効期間更新手続中シール出納簿 ・有効期間更新手続中シール使用状況報告書 ・海技従事者死亡等報告書 ・海技免状受領書及び操縦免許証受領書 ・手数料納付書(更新・失効再交付以外) ・更新・失効再交付手数料納付書 ・手数料納付書 ・更新済海技免状・操縦免許証受領書 	15年 7年 5年 3年 1年	
		⑥小型船舶操縦者の遵守事項等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・遵守事項違反報告 ・自己操縦免除確認申請書 	5年 3年	

中国運輸局海上安全環境部船員労働環境・海技資格課 標準文書保存期間基準

R5.9.1

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	国際船舶保安に関する業務	国際船舶・港湾保安法関係	①船舶保安管理者に関する文書	・自己操縦免除確認変更届	30年		
				・船舶保安管理者適任証書交付簿			3年
				・船舶保安管理者適任証書交付簿(写)報告 ・船舶保安管理者適任証書交付申請書及び再交付申請書、その添付物			
②CSO/SSO届出に関する文書	・CSO/SSO選任・解任・変更届出書	5年					
10	通達に関する業務	通達関係	①通達に関する文書	・船員法関係通達 ・船舶職員及び小型船舶操縦者法関係通達 ・水先法関係通達 ・船員災害防止活動の促進に関する法律・関係通達 ・国際航海船舶及び国際港湾施設の保安の確保に関する法律通達	常用 (無期限)	—	
11	船員行政QMSに関する文書	船員行政QMS関係	①船員行政QMSに関する文書	・文書管理台帳	30年	廃棄	
				・教育の記録及び評価	5年		
				・品質記録管理台帳 ・船員行政QMS台帳管理者一覧表 ・プロセス評価表 ・内部監査プログラム ・是正/改善措置要求書 ・監査報告書 ・不適合処置・是正処置記録書 ・品質管理に関する会議議事録 ・品質目標計画/実績評価表	3年		
12	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中国運輸局の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				

中国運輸局海上安全環境部運航労務監理官 標準文書保存期間基準

R6.10.1

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・取扱・発送等に関する事項	①文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> 標準行政文書保存期間基準 行政文書分類基準表（旧） 行政文書ファイル管理簿 	常用 （無期限）	—
		②各文書担当者等の指定書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 総括文書管理者指定書等 主任文書管理担当者、文書管理担当者選任報告書 	5	廃棄
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	5	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 	30	
		⑤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	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 	20	
2 課内等の管理事務に関する共通事項	①会計上の管理等	①旅行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 旅費請求書 	1	廃棄
	②人事上の管理等	①職員の勤務状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 出勤簿 欠勤簿 超過勤務命令簿 週休日振替・代休日等指定 総合検診等勤務免除 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 	5	
		②旅行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出張計画書 旅行計画確認書 復命書 旅行命令簿・依頼簿 	5	
3 運航労務監理官の業務に関する事項	①船員労務監査	①司法事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 司法事件綴 	30	廃棄
		②違反事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 違反処理簿 船員法違反事件綴 促進法違反事件綴 移ちよう事件綴 	10	
		③海難・災害発生時監査に関する報告書	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生時監査報告書 海難発生時監査報告書 情報報告書綴 	10	
		④船員労務官の執務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 船員労務官事務引継書 勧告処理簿 出頭命令簿 申告受理簿 監査調書綴 船員法違反事件報告書綴 促進法違反事件報告書綴 船員法勧告事項報告書綴 促進法勧告事項報告書綴 通報関係文書綴 関連文書綴 	3	

中国運輸局海上安全環境部運航労務監理官 標準文書保存期間基準

R6.10.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	②運航管理	①事業者台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・一般旅客定期航路事業の免許・許可・認可に関する安全審査 ・自動車航送貨物定期航路事業の許可・認可に関する安全審査 ・旅客不定期航路事業の許可 ・認可に関する安全審査 ・安全管理規程の届出（新規・変更） ・安全統括管理者の届出（選任・認定・解任） ・運航管理者の届出（選任・認定・解任） 	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		②安全確認検査	<ul style="list-style-type: none"> ・一般旅客定期航路事業の安全確認検査 ・自動車航送貨物定期航路事業の安全確認検査 ・旅客不定期航路事業の安全確認検査 	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	
		③運航管理監査	<ul style="list-style-type: none"> ・一般旅客定期航路事業の運航管理に関する監査 ・旅客不定期航路事業の運航管理に関する監査 	5	
		④輸送の安全確保に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・一般旅客定期航路事業の輸送の安全確保に関する事項 ・旅客不定期航路事業の輸送の安全確保に関する事項 ・自動車航送貨物定期航路事業の輸送の安全確保に関する事項 ・勧告又は警告 	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			・行政処分（輸送の安全の確保に関する命令）		移管
		⑤安全統括管理者・運航管理者研修会	・安全統括管理者・運航管理者研修会	5	廃棄
		⑥総点検	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季安全総点検 ・年末年始安全輸送総点検 	3	廃棄
⑦運航管理に関する関連文書	・捜査関係事項照会	3	廃棄		

中国運輸局海上安全環境部運航労務監理官 標準文書保存期間基準

R6.10.1

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船員派遣事業	①船員派遣事業監査	・ 監査綴	5	廃棄
		②船員派遣事業関連文書	・ 関連文書綴	3	
	④運輸安全マネジメント	①運輸安全マネジメント評価	・ 評価	5	廃棄
		②運輸安全マネジメント関連文書	・ 関連文書綴	3	
	⑤運航労務監理官の会議・研修・任免に関する事項	①会議	・ 管内運航労務監理官会議資料	3	廃棄
		②研修	・ 運航労務監理官（海実務）研修関係 ・ 運輸安全マネジメント研修	3	
		③任免	・ 船員労務官証明書交付綴	3	
⑥通達	①通達	・ 通達	常用 (無期限)	—	
⑦報告・連絡	①定例的なもの	・ 運航労務監理官監査基本方針及び計画 ・ 船員労務官の業務に関する報告(定例) ・ 運航監理官の業務に関する報告(定例)	3	廃棄	
	②その他のもの	・ 船員労務官の業務に関する報告(その他) ・ 運航監理官の業務に関する報告(その他)	3		
4 船員行政QMSに関する事項	船員行政QMS関係	①船員行政QMSに関する文書	・ 文書管理台帳	30	廃棄
			・ 職務経験及び研修履歴調査票 ・ 教育の記録及び評価	5	
			・ 品質記録管理台帳 ・ 船員行政QMS台帳管理者一覧表 ・ 内部監査プログラム ・ 是正／改善処置要求書 ・ 監査報告書(暫定／最終) ・ 不適合処置・是正処置記録書 ・ 予防処置記録書 ・ 要望・問い合わせ・苦情受付処理記録 ・ 品質管理に関する会議議事録 ・ 品質目標計画／実績／評価表 ・ プロセス評価表 ・ 船員労務監査執行活動担当者の指名 ・ 点検用チェックリスト	3	

中国運輸局海上安全環境部運航労務監理官 標準文書保存期間基準

R6.10.1

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	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中国運輸局の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

中国運輸局海上安全環境部船舶検査官 標準文書保存期間基準

R4.4.1

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	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・標準行政文書保存期間基準 ・行政文書分類基準表(旧) ・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	—
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	20	
2 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	①職員の勤務状況に関する文書	・休暇簿 ・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・週休日振替・代休日等指定 ・管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿 ・特殊勤務実績簿 ・勤務時間報告書	5	廃棄
		②旅行に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・復命書 ・旅行命令簿・依頼簿	5	
		③船舶検査官緊急連絡体制に関する文書	船舶検査官緊急連絡体制	1	
		④船舶検査官業務分担に関する文書	船舶検査官業務分担表	1	
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	・設計検査関連記録 (提出図書目録、図書送付文書、返却文書、調査書、設計承認図書、設計審査チェックリスト、検査打合せ記録) ・その他の承認資料 ・本省伺い ・ISPS関係	10	廃棄
		設計検査の参考資料	・設計検査の参考資料	常用 (無期限)	
会議等に関する事項	会議等	会議等に関する記録	会議・研修資料	3	
4 海事QMSIに関する事項	船舶検査執行手順書に関する事項	船舶検査執行手順書に関する文書	・検査執行簿 ・船舶検査打合せ報告書	5	廃棄
		承認資料	・復原性資料	10	
	設計審査要領書に関する事項	設計審査要領書に関する文書	・作業用チェックシート(設計審査) ・設計審査割当簿	10	
	予備検査に関する事項	予備検査に関する文書	・予備検査打合せ報告書	5	
	船級登録日本船舶への立入検査執行手順書に関する事項	船級登録日本船舶への立入検査執行手順書に関する文書	・船級登録日本船舶への立入検査執行記録簿 (作業用チェックシート、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)	5	

中国運輸局海上安全環境部船舶検査官 標準文書保存期間基準

R4.4.1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	ISM検査(審査)に関する事項	ISM検査(審査)の打合せに関する文書	・ISM検査(審査)打合せ報告書	5	
		ISM検査(審査)に関する文書	・任意ISM関係 (事前調査事項書、審査担当官手持ちメモ、現場審査報告書、作業用チェックシート) ・強制ISM関係	5	
	文書・記録管理手順書に関する事項	文書・記録管理手順書に関する文書	・文書管理台帳	1	
		品質記録に関する文書	・品質記録管理台帳	1	
	物品管理・購買手順書に関する事項	物品・購買手順書に関する文書	・刻印等管理簿 ・外部電磁的記録媒体利用管理簿	3	
5 船舶検査の方法の特定SS等の証明に基づく事業場に関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	特定サービス・ステーション等の証明に関する事項	内燃機関SSの証明に関する文書	内燃機関SS整備記録	6(満了日指定)	
			内燃機関SS整備実績状況報告	3	
		内燃機関のSSに関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	船舶電気装工事を行う特定の事業場の証明に関する文書	船舶電気装工事を行う特定の事業場の証明に関する文書	船舶電気装工事を行う特定の事業場の証明に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			GMDSS(航海用具)・航海用レーダーの整備等を行う特定の事業場の証明に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			GMDSS(救命設備)の整備を行う特定のSSの証明に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	共通文書		特定サービスステーション証明書交付台帳	5	廃棄
6 海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律	有害水バラスト汚染防止に関する事項	有害水バラスト汚染防止に関する文書	・有害水バラスト汚染防止措置手引書	3	廃棄
7 庶務に関する業務	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄

中国運輸局海上安全環境部船舶検査官 標準文書保存期間基準

R4.4.1

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 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中国運輸局の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

中国運輸局海上安全環境部船舶測度官 標準文書保存期間基準

R1.12.1

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	・標準行政文書保存期間基準 ・行政文書分類基準表(旧) ・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	—
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付記録簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿 ・廃棄文書目録	30年	
2 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	・物品払出請求書 ・見積もり ・仕様書 ・物品要求リスト	5年	廃棄
		予算関係資料	・予算コード ・予算調査 ・予算配賦依頼書	5年	
	人事上の管理等	職員の勤務状況に関する文書	・休暇簿 ・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・週休日振替・代休日等指定 ・総合検診等勤務免除 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	5年	廃棄
		旅行に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・復命書 ・旅行命令簿・依頼簿 ・レンタカー使用簿 ・レンタカー申込用紙	5年	
3 海事技術専門官 (船舶測度官)	通達	運用通達	・通達	常用 (無期限)	廃棄
		事務連絡	・事務連絡	常用 (無期限)	
	測度業務	測度打合せ	・打合せ ・希望・照会事項 ・カタログデータ ・質疑応答 ・訴訟関係	常用	
	会議・研修等	会議資料	・研修・会議・説明会 関連資料 ・研修・会議・説明会 通知文書	3年	
研修					
説明会					

中国運輸局海上安全環境部船舶測度官 標準文書保存期間基準

R1.12.1

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
	審査・監査	要領図審査	・測度要領図審査取扱簿 ・測度要領図審査依頼文書	1年	
	調査・報告・応援・伺い	調査	・造船事業所調査表	常用	
		報告	・船体長さ計測等実績報告 ・総点検時の総トン数等立入実績報告 ・末年始総点検報告 ・解撤臨検報告書 ・臨検報告写真等		
		応援	・応援関係		
	伺い	・伺い関係			
4 海事QMSに係る事項	測度執行に係る事項	船舶測度執行手順書に関する文書	・作業用チェックシート(図面管理表) ・測度要領図の審査取扱簿	1年	廃棄
		外国船舶監督執行手順書に関する文書	・作業用チェックシート ・トン数PSC勧告書	1年	
		準日本船舶認定に係る測度執行手順書に関する文書	・作業用チェックシート(図面管理表) ・測度要領図の審査取扱簿(船舶測度執行手順書に関する文書と統合)	1年	
	文書・記録管理手順書に係る事項	文書・記録管理手順書に関する文書	・文書管理台帳	1	
		品質記録に関する文書	・品質記録管理台帳	1	
	庶務に係る事項	物品管理・購買手順に係る事項	・測度用品管理簿	プロセス管理者等の確認欄に全て記載後3年間保存	
			・測度用品校正等記録簿	測度用品の廃棄後1年間保存	

中国運輸局海上安全環境部船舶測度官 標準文書保存期間基準

R1.12.1

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 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中国運輸局の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
6 公印の管理に係る事項	公印の管理等	公印押印に関する記録	・押印記録簿	3年	廃棄

中国運輸局海上安全環境部海技試験官 標準文書保存期間基準

令和6年6月28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・取扱・発送等に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> 標準行政文書保存期間基準 行政文書ファイル管理簿 	常用（無期限）	-
		取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 	20年	
		連絡に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 受信連絡 発信連絡 	1年	
2 課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等	旅行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 旅費請求書 	1年	廃棄
	人事上の管理等	職員の勤務状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 出勤簿 欠勤簿 超過勤務命令簿 週休日振替・代休日等指定 総合検診等勤務免除 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 	5年	
		旅行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 外勤簿 出張計画書 旅行計画確認書 復命書 旅行命令簿・依頼簿 承認書 	5年	
3 海技士試験に関する事項	海技士試験	海技士試験定期試験に関する書類	定期試験問題	5年	廃棄
			定期試験問題解答要領		
			定期試験成績表		
			定期試験成績及び所見		
			定期試験答案用紙	1年	
		定期試験実施計画			
		海技士試験臨時試験に関する書類	臨時試験問題	5年	
			臨時試験問題解答要領		
			臨時試験成績表		
			臨時試験成績及び所見		
臨時試験答案用紙	1年				
乗船技術調査に関する書類	乗船技術調査報告	3年			
首席試験官会議に関する書類	地方運輸局首席海技試験官会議議事要録	10年			
海技士試験に関する通達類他	海技士試験関係通達	10年			

中国運輸局海上安全環境部海技試験官 標準文書保存期間基準

令和6年6月28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
4 水先人試験に関する事項	水先人試験	水先人試験に関する書類	水先人試験筆記試験問題	5年	廃棄
			水先人試験筆記試験問題解答要領		
			水先人試験口述試験問題		
			水先人試験口述試験問題解答要領		
			水先人試験成績表		
		水先人試験答案用紙	1年		
		水先人試験に関する通達類	水先人試験関係通達	10年	
5 船員資格認定試験に関する事項	船員資格認定試験	救命艇手試験に関する書類	救命艇手試験問題	5年	廃棄
			救命艇手試験成績表		
			救命艇手試験成績及び所見		
		救命艇手試験答案用紙	1年		
		船員資格認定試験に関する通達類	船員資格認定試験に関する通達	10年	
6 承認試験に関する事項	承認試験	承認試験に関する通達類	承認試験に関する通達	10年	廃棄
7 船員行政QMSIに関する文書	船員行政QMS関係	船員行政QMSIに関する文書	・文書管理台帳	30年	廃棄
			・教育の記録及び評価	5年	
			・QMS関係書類	3年	
9 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		出版物や公表物を編集した文書			
		中国運輸局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

中国運輸局海上安全環境部外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

R5.4.1

	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	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・標準行政文書保存期間基準 ・通達・事務連絡	常用	—
				・移管・廃棄目録	20	
				・受付簿	5	
				・起案簿	30	
			②品質管理に関する文書	・品質記録管理台帳	1	廃棄
				・文書管理台帳(地方)	1	
			・プロセス評価表 ・品質管理のための会議議事録 ・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 ・暫定/最終監査報告書 ・品質目標達成計画/実績/評価表	3		
2	外国船舶監督に関する事項	外国船舶監督執行に関する事項	外国船舶監督業務執行関係	・外国船舶監督業務文書	10	廃棄
				・外国船舶監督基本方針	5	
				・PSCレポート(実績報告を含む)	5	
				・命令書等管理台帳	5	
				・命令書等	5	
				・外国船舶監督官身分証明書 交付台帳	3	
				・毎月の評価記録(作業用CSを含む) ・船舶入港情報	1	
				・所管事項説明及び業務関連文書	5	
		会議等	会議等に関する記録	会議・研修資料	3	
		人事上の管理等	①職員の勤務状況に関する文書	・休暇簿 ・出勤簿 ・総合検診等勤務免除 ・超過勤務命令簿 ・特殊勤務手当等実績・整理簿 ・週休日の振替通知書綴 ・代休日等指定簿 ・海外渡航承認	5	

中国運輸局海上安全環境部外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

R5.4.1

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			②旅行に関する文書	・出張計画書・旅行計画書等 ・旅行命令簿	5	
				・職員の派遣依頼・応援依頼等	1	
		会計上の管理 等	予算に関する文書	PSC予算関係書類	5	
		情報の管理 等	PCの持ち出しに関する文書	モバイルPC貸出許可申請書 兼返却確認書	3	
			外部電磁的記録の利用に関する文書	外部電磁的記録媒体利用管理簿	3	
		報告等	定期報告等 (他の項目に該当しないもの)	・定期報告 ・本省報告	5	
		広報に関する事項	外部向け及び内部向け広報文書	・外部向け広報文書 ・内部向け広報文書	5	
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	廃棄
4	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中国運輸局の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				