

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 内部規則の制定・改廃に関する事項	内規改廃に関する事項	内規改廃に関する文書	内規改廃に係る立案文書	常用 (無期限)	—	
	内規制定に関する事項	内規制定に関する文書	内規制定に係る立案文書			
2 文書の管理等に関する事項	文書整理月間に関する事項	文書整理月間	整理月間に係る各種報告書	3	廃棄	
	各文書担当者等の指定に関する事項	各文書担当者等の指定に関する文書	主任文書管理者・文書管理者報告書 文書管理担当者等選任報告書	5	廃棄	
	文書管理に関する通達・通知文書及び各種書類に関する事項	文書管理に関する通達・通知文書及び各種書類に関する文書	①関係通達等(保存版)	①関係通達等(保存版)	常用 (無期限)	—
				②関係通知等(重要なもの)	10	廃棄
				③関係通知等	5	廃棄
				④関係通知等(定型的なもの)	3	廃棄
				⑤関係通知等(軽微なもの)	1	廃棄
	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況の記録に関する事項	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文書	移管・廃棄簿	20	廃棄	
	取得した文書の管理に関する事項	取得した文書の管理を行うための文書	受付簿	5	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 (無期限)	—	
	決裁文書の管理に関する事項	決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 公示番号簿	30	廃棄	
	各種資料、手引き、参考書類に関する事項	各種資料、手引き、参考書類に関する文書	手引書、資料、参考書類他	常用 (無期限)	—	
	文書閲覧等に関する事項	文書閲覧等に関する文書	文書閲覧目録 文書閲覧申出書	3	廃棄	
文書の受領・発送等に関する事項	郵便・本局便等の記録に関する文書	局便伝票綴 後納郵便差出票綴	3	廃棄		
		切手の出納管理に関する文書	切手受払簿	5	廃棄	
3 通達・通知文書及び各種書類に関する事項	関係通達・通知文書等に関する事項	各種通達等	人事関係通達等 総務関係通達等 会計関係通達等 交通政策関係等	常用 (無期限)	—	
4 公印・電子署名の管理等に関する事項	公印台帳に関する事項	公印台帳に関する文書	公印台帳	常用 (無期限)	—	
	印影印刷物に関する事項	印影印刷物に関する文書	印影印刷物の承認 印影印刷物の出納簿	10	廃棄	
	公印の作成・廃止等に関する事項	公印の作成・廃止等に関する文書	公印作成の承認・公印の廃止の承認 公印の登録 公印の作成届 公印の廃止届	30	廃棄	
	電子署名に関する事項	電子署名に関する文書	電子署名・官職署名符号等の発行	30	廃棄	

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
	公印押印の記録に関する事項	公印押印に関する文書	押印記録簿	3	廃棄	
5	庁内管理に関する事項	庁内の施設管理に関する文書	書庫鍵利用管理簿 合同庁舎関係綴 合同庁舎関係作業報告書綴	3	廃棄	
			LAN配線に関する文書 電話設置に関する文書(電話配線等)	10	廃棄	
	庁内の取締りに関する事項	庁内の取締りに関する文書	防火管理者 消防用設備点検結果報告書 庁舎警備 放置車両記録簿 事故・事件・報告 自家用電気工作物点検報告 防犯機器取扱等に関する要領	3	廃棄	
	自動車管理に関する事項	自動車管理に関する文書	官用車使用申込書 レンタカー使用申込書・使用簿 ETC使用実績	1	廃棄	
自動車運転管理業務			3	廃棄		
6	システムに関する事項	情報処理システムに関する事項	システム文書(重要)	常用 (無期限)	—	
			行政情報システム関係文書 電子政府推進関係	3	廃棄	
		GIMAに関する文書 文書管理システムに関する文書	GIMA関係文書 新文書管理システム関係	常用 (無期限)	—	
	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	自己点検関係	常用 (無期限)	—	
7	関係行政機関等で構成される会議に関する事項	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	基本方針 基本計画 支局長等指示	10	廃棄	
		会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究に関する事項	自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	10	廃棄	
		会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議に関する事項	各局・県・市からの質問・意見に対する回答	5	廃棄	
		公共交通会議に関する事項	公共交通に関する会議の文書	地域公共交通会議	5	廃棄
		港湾等の保安に関する事項	港湾等の保安に関する会議の文書	港湾危機管理コアメンバー会議 保安委員会 保安対策協議会 BCP連絡協議会 水際・防災対策連絡会議 海難防止強調運動尾道地区推進連絡会議	5	廃棄
		行政機関等で構成される会議に関する事項	各種行政機関等の集まる会議に関する文書	尾道市防災会議 行政対象暴力に対する関係者連絡会議 二水会 かもめ会	5	廃棄

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
8 会計に関する事項	決算に関する法定帳簿・補助簿に関する事項	出納員帳簿	現金出納簿(出納員)	5	廃棄
	出納員交替等に関する事項	出納員交替等に関する文書	出納員引継書	5	廃棄
	物品の取得等に関する事項	(該当書類が存在する年度ごとに作成)	物品受領・返納命令書	5	廃棄
			物品分類換決議書(通知書)		
			品目等改定決議書(通知書)		
			措置請求書写し	1	廃棄
	物品の検査に関する事項	(該当書類が存在する年度ごとに作成)	定時検査・交換検査報告書	5	廃棄
	物品の管理計画・報告に関する事項	(該当書類が存在する年度ごとに作成)	不用物品等報告書	5	廃棄
			物品亡失(損傷)報告書		
	物品管理に関する法定帳簿・補助簿に関する事項	(該当書類が存在する年度ごとに作成)	物品供用簿	5	廃棄
物品受領簿					
国有財産・営繕工事に関する事項	国有財産台帳の送付に関する文書	国有財産台帳写し	1	廃棄	
各種調査・報告等に関する事項					
旅費に関する事項					
その他会計に関する事項					
9 人事に関する事項	定員の要求に関する事項	機構及び定員の要求に関する文書	定員等増減要求	10	廃棄
	職員の勤務状況に関する事項	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 海外渡航承認 育児時間承認・休憩時間短縮通知 特殊勤務手当整理簿	5	廃棄
			職員の服務に関する事項	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) 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) 旅費受領に関する委任状
			交通事故等報告 病気休暇等報告	3	廃棄
	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事項	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	承諾書 承認書	3	廃棄
各種委員への委嘱及び承諾に関する文書			委嘱状	3	廃棄

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
	旅行に関する事項	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	廃棄
	職員の人事に関する事項	職員の人事に関する文書	任期付採用関係書類 人事異動通知書	10	廃棄
			人事評価記録書 臨時的任用関係書類 身分証等交付関係書類	5	廃棄
	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する文書	基準給与簿	5	廃棄
	職員の安全管理に関する事項	職員の安全管理に関する文書	安全管理者指名文書 安全管理担当者指名文書	1	廃棄
	職員の担務の指定に関する事項	職員の担務の指定に関する文書	担務指定簿	10	廃棄
職員の健康管理に関する事項	職員の健康管理に関する文書	健康管理者指名文書 健康管理担当者指名文書	1	廃棄	
		健康管理の記録(健康診断票)	5	廃棄	
10 事務所内の総合調整に関する事項	監察・検査等に関する事項	行政監察に関する文書	行政監察提出資料	5	廃棄
		会計検査に関する文書	会計検査提出資料	5	廃棄
	協力依頼・周知及び調査・報告に関する事項	各種協力・周知依頼等	協力依頼・通知文書	5	廃棄
			協力依頼・通知文書 (定型的なもの)	3	廃棄
			協力依頼・通知文書 (軽微なもの)	1	廃棄
	庶務関係調査・報告	庶務関係調査・報告	庶務関係調査・報告	5	廃棄
			総務関係報告綴(定型的なもの) 人事関係報告綴(定型的なもの) 会計関係報告綴(定型的なもの) 安全防災・危機管理関係報告綴(定型的なもの)	3	廃棄
			庶務関係調査・報告 (軽微なもの)	1	廃棄
	名義使用に関する事項	名義使用案文書	後援名義使用立案 中国運輸局監修名義	3	廃棄
		名義使用報告	名義使用終了報告書		
	開示請求に関する事項	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求に係る本局進達	3	廃棄
		個人情報開示請求関係	個人情報開示請求に係る本局進達		
照会、行政相談、苦情・要請に関する事項	照会	他の行政機関等からの照会	3	廃棄	
	行政相談	行政相談処理状況報告 行政相談週間 その他相談等 行政サービス(報告及び会議)	3	廃棄	
	苦情・要請	苦情処理簿 要請処理簿	3	廃棄	

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
	労働組合に関する事項	民間労働組合関係	民間労働組合からの要請			
		国土交通労働組合関係	労働組合からの要求書 労働組合役員変更報告書	3 1	廃棄 廃棄	
	各種会議等に関する事項	審議会、評議会及び委員会	さわやか行政サービス推進委員会		5	廃棄
		ワーキンググループ及びタスクフォース等	配布資料等		5	廃棄
		連絡会議	管内支局長・事務所長連絡会議		3	廃棄
11 栄典、表彰等に関する事項	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	選考基準、選考案等 受章者名簿 叙位叙勲 大臣表彰、局長表彰、支局長表彰 環境保全及び交通バリアフリー等関係表彰	10	廃棄	
	栄典又は表彰の伝達の重要な経緯に関する事項	栄典又は表彰の伝達のための決裁文書	海の日式典			
12 広報業務に関する事項	記者発表資料に関する事項	記者発表資料	記者発表資料	5	廃棄	
	通知・依頼に関する事項	通知・依頼関係	国土交通Day	1	廃棄	
	資料・統計に関する文書	資料・統計に関する文書	運輸要覧 業務概要	30	廃棄	
13 安全防災・危機管理の業務に関する事項	安全防災・危機管理業務に係る通達・事務連絡に関する事項	通達等	文書関係通達等(保存版)	常用 (無期限)	—	
		事務連絡・通知等	①文書関係通知等(重要なもの)	10	廃棄	
			②文書関係通知等	5	廃棄	
			③文書関係通知等(定型的なもの)	3	廃棄	
	④文書関係通知等(軽微なもの)		1	廃棄		
	安全に関する事項	年末年始の輸送等に関する安全総点検に関する文書	年末年始の輸送等に関する安全総点検実施要綱 実施計画に関する文書 実施結果報告書		3	廃棄
		交通安全に関する文書	国土交通省交通安全業務計画に関する文書 全国交通安全運動に関する文書		1	廃棄
		運輸安全マネジメントに関する文書	運輸安全マネジメント評価に関する文書 運輸安全業務推進本部会議に関する文書		5	廃棄
防災に関する事項	防災業務計画・業務継続計画に関する文書	中国運輸局防災業務計画 業務継続計画の策定・改定に関する文書 尾道海事事務所防災業務計画 尾道海事事務所業務継続計画の策定・改定に関する文書		30	廃棄	
	事故災害等発生時の速報連絡体制マニュアルに関する文書	事故災害等発生時の速報連絡体制マニュアルの策定、改定に関する文書		5	廃棄	

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
		防災関係会議に関する文書	広島県・広島市の地域防災計画 水防計画の改正に関する照会 広島県・広島市の地域防災会議の開催通知文書、会議資料 防災関係の会議、検討会、WGの開催通知文書、会議資料等	5	廃棄
		防災訓練・安全防災講習会に関する文書	防災訓練に関する文書 安全防災講習会に関する文書	3	廃棄
		防災対策に関する文書	防災対策に関する協力依頼・通知文書 防災業務計画ポケット版 名刺サイズ版の改定に関する文書	1	廃棄
	危機管理に関する事項	新型インフルエンザ業務継続計画に関する文書	新型インフルエンザ業務継続計画の策定、改定に関する文書	10	廃棄
		国民保護協議会に関する文書	広島県・広島市の国民保護計画の改正に関する照会 広島県・広島市の国民保護協議会の開催通知文書、会議資料	5	廃棄
		新型インフルエンザ・感染症対策に関する文書	新型インフルエンザ対策に関する文書 感染症対策に関する文書	3	廃棄
		国民保護に関する文書	国民の保護に関する基本指針 国土交通省・観光庁国民保護計画の変更等に係る意向調査	3	廃棄
		テロ対策に関する文書	テロ対策の徹底に関する協力依頼・通知文書	1	廃棄
	安全・防災に係る衛生携帯電話	衛生携帯電話	衛星携帯電話の相互貸出しルール	常用 (無期限)	—
	安全・防災に係る衛生携帯電話	衛生携帯電話	衛星携帯電話の相互貸出しルール	3	廃棄
14 物流に関する事項	物流連携効率化推進事業に関する事項				
	物流効率化法に関する事項				
	中小企業流通業務効率化促進法に関する事項				
	貨物流通体系の展望と指針の策定に関する事項				
	農村地域工業等導入促進法に関する事項				
	物流の動向に関する事項				
	モーダルシフト等推進事業に関する事項				
	物流に係る会議に関する事項				
15 倉庫業に関する事項	通達、管理台帳に関する事項	通達及び名簿電子データ	倉庫業法の通達等 倉庫業登録事業者名簿	常用 (無期限)	—

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
	許認可・登録に関する重要な経緯に関する事項	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	倉庫業の登録、変更登録、届出等に係る事項	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	届出に関する事項	法令で求める届出文書	軽微変更届出 倉庫業廃止届出 料金設定・変更届出	5	廃棄
	監督・不利益処分・捜査関係に関する事項	検査員証に関する文書	倉庫業法に基づく検査員証の交付	5	廃棄
		不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書		処分がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	相談・照会に関する事項	事業者・行政からの相談・照会に関する文書	相談・照会に関する事項	10	廃棄
	証明に関する事項	証明に関する文書	税制優遇に関する証明文書	5	廃棄
			倉庫業の証明願い出	1	廃棄
	会議に関する事項				
検査に関する事項					
16 利用者・消費者ニーズの把握、利用者利便向上に関する事項	公共交通の活性化・利用者利便の向上に関する事項	公共交通の利用者利便向上に関する文書	公共交通の活性化・利用者利便の向上に関する事項	3	廃棄
	利用者ニーズの把握に関する事項				
	公益通報者保護法に関する事項				
17 交通バリアフリーの推進に関する事項	バリアフリー法の監督・不利益処分・捜査関係に関する事項	検査員証に関する文書	バリアフリー法に基づく検査員証の交付	5	廃棄
		不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書		処分がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	届出・報告・調査に関する事項	定例調査に関する文書	移動円滑化実績報告書	5	廃棄
	地方公共団体のための基本構想策定等促進事業(IT化推進)に関する事項				
	心のバリアフリーの推進関連事業に関する事項				
18 海事思想の普及に関する事項	海の月間行事及び海の日協会に関する事項	海の月間行事や海の日協会に関する文書	海の月間行事 海の日協会関係	5	廃棄
	その他海事思想普及活動に関する事項	海事思想普及のための会議等に関する文書	海事都市尾道推進協議会	5	廃棄

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
19 補助金等の交付に関する重要な経緯に関する事項	交付の要件に関する事項	交付の要件に関する文書	交付要綱	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	
	補助事業等実績報告に関する事項	補助事業等実績報告書	実績報告書			
	交付のための決裁文書その他交付に至る過程に関する事項	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	交付申請書等			
20 海事代理士に関する事項	登録及び試験・認定の重要な経緯に関する事項	登録を行うための文書 試験施行、資格認定するための文書	海事代理士登録申請書 海事代理士試験関係	10	廃棄	
	通達、管理台帳、各種資料、手引き等に関する事項	名簿電子データ 各種資料、手引きに関する文書	海事代理士名簿 手引き書(懲戒処分)	常用 (無期限)	—	
21 船舶法に関する事項	通達、管理台帳、手引き等に関する事項	通達	船舶法の通達等(不開港・沿岸輸送)	常用 (無期限)	—	
	許可等に関する重要な経緯に関する事項	年度ごと不開港場寄港特許・沿岸輸送特許申請書	不開港場寄港特許・沿岸輸送特許申請書	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	法人に対する監理・監督等に関する事項					
22 海上運送法に関する事項	通達、管理台帳、手引き等に関する事項	通達及び名簿電子データ	海上運送法の通達 旅客船事業者名簿	常用 (無期限)	—	
	許認可等に関する重要な経緯に関する事項	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	一般旅客定期航路事業の許可、認可、届出等に係る事項 旅客不定期航路事業の許可、認可、届出等に係る事項 特定旅客定期航路事業の許可、認可、届出等に係る事項	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	届出事業に関する事項	人の運送をする内航不定期航路事業の届出に係る文書	人の運送をする内航不定期航路事業の届出に係る事項(開始、変更届出書) 人の運送をする内航不定期航路事業の届出に係る事項(廃止届出書)		許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		船舶貸渡業の届出 海運仲立業の届出 海運代理店業の届出	船舶貸渡業の届出に係る事項 海運仲立業の届出に係る事項 海運代理店業の届出に係る事項			
	届出・報告・調査に関する事項	船舶運航事業者等の提出する定期報告書に関する省令による報告	船舶運航事業者等の提出する定期報告書に関する省令による報告書		5	廃棄
	監督・不利益処分・捜査関係に関する事項	検査員証に関する文書	検査員証に関する文書	海上運送法に基づく検査員証の交付	5	廃棄
		不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書			処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
捜査関係に関する文書		捜査関係に関する文書	捜査関係事項照会書	30	廃棄	
相談・照会に関する事項	事業者・行政からの相談・照会に関する文書	相談・照会に関する事項		10	廃棄	

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
	各種証明に関する事項	証明願い出	証明願い出	1	廃棄
	指定区間及びサービス基準に関する事項	各年度サービス基準の策定及び見直し電子データ	サービス基準の策定及び見直し	10	廃棄
	海上運送法第26条に基づく航海命令に関する事項				
	法人の監督に関する事項	検査員証に関する文書	離島航路整備法に基づく検査員証の交付	5	廃棄
	補助金の交付に関する業務に関する事項				
	国税及び地方税の特例措置に基づく証明に関する事項				
23 内航海運業法に関する事項	通達、管理台帳、手引き等に関する事項	通達 名簿電子データ 各種資料、手引きに関する文書	内航海運業法の通達等 内航海運事業者名簿 手引き書、資料	常用 (無期限)	—
	許認可等に関する重要な経緯に関する事項	内航海運業法の登録、届出等に関する文書	内航海運業の登録、届出等に係る事項	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・報告・調査に関する事項	内航海運業報告規則による報告書	内航海運業報告規則による報告書	5	廃棄
	監督・不利益処分・捜査関係に関する事項	検査員証に関する文書	内航海運業法及び内航海運組合法に基づく検査員証の交付	5	廃棄
		不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書		処分がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	相談・照会に関する事項	事業者・行政からの相談・照会に関する文書	相談・照会に関する事項	10	廃棄
	内航海運組合に関する事項				
	内航海運の構造改善、不況対策等に関する事項				
	会議に関する事項	各種担当者会議等に関する文書	地方運輸局等貨物船担当課長会議		
24 貨物利用運送事業法に関する事項	通達、管理台帳、手引き等に関する事項	通達 名簿電子データ	貨物利用運送事業の通達等 貨物利用運送事業者名簿	常用 (無期限)	—
	許認可等に関する重要な経緯に関する事項	各事業者ごとの綴り	貨物利用運送事業の登録、許・認可、届出等に関する事項	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・報告・調査に関する事項	貨物利用運送事業報告規則による報告書	貨物利用運送事業報告規則による報告書	5	廃棄

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置	
	相談・照会に関する事項	事業者・行政からの相談・照会に関する文書	相談・照会に関する事項	10	廃棄	
	監督・不利益処分・捜査関係に関する事項	不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書		処分がされる日に係る特定日以降5年	廃棄	
	会議・相談文書等に関する事項					
25 港湾運送事業法に関する事項	通達・管理台帳、手引き等に関する事項	通達 名簿電子データ	港湾運送事業の通達等 港湾運送事業者名簿 港湾運送関連事業者名簿	常用 (無期限)	—	
	許認可等に関する重要な経緯に関する事項	各事業者ごとの綴り	港湾運送事業の許可、認可、届出等に係る事項	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
	事業計画に関する事項					
	届出・報告・調査に関する事項	港湾運送事業報告規則による報告書 定例調査に関する文書	港湾運送事業報告規則による報告書	港湾運送事業報告規則による報告書	5	廃棄
			港湾運送関連事業変更届出書	港湾運送関連事業変更届出書		
	港湾運送関連事業の届出に関する事項	港湾運送関連事業変更届出書	港湾運送関連事業の料金設定・変更届出	5	廃棄	
	監督・不利益処分・捜査関係に関する事項	港湾運送事業法に基づく検査員証の交付	港湾運送事業法に基づく検査員証の交付	5	廃棄	
		不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書		処分がされる日に係る特定日以降5年	廃棄	
	相談・照会に関する事項	事業者・行政からの相談・照会に関する文書	相談・照会に関する事項	10	廃棄	
	港湾運送事業財団に関する事項					
港湾運送事業に係る会議・相談文書等に関する事項						
26 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯に関する事項	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容の録取に関する事項	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立書 録取書	裁決又は決定その他の処分 がされる日に係る 特定日以降10年	廃棄	
	審議会等に関する事項	審議会等文書	諮問 議事概要 議事録 配布資料 答申、建議、意見			

尾道海事事務所監理・運航担当 標準文書保存期間基準

令和4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	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間満了後の措置
	1 裁判書又は決定書に関する事項 2 裁判、決定その他の処分をするための裁判文書その他当該処分に至る過程の記録に関する事項	1 裁判書又は決定書 2 裁判、決定その他の処分をするための裁判文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	1 弁明書 反論書 意見書 2 裁判 決定書	1 裁判又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 2 同	
27	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する事項 訴訟における主張又は立証に関する事項 判決書又は和解調書に関する事項	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論承認等調書 判決書 和解調書	訴訟が終結する日にかかる特定日以後10年	廃棄 廃棄
28	所掌事務に関する事項共通	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

尾道海事事務所船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月18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)	—
		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	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	
		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 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	<ul style="list-style-type: none"> 押印記録簿 	3	廃棄
3 課内等の管理事務に関する事項	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	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 	5	
		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 	5	
4 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	<ul style="list-style-type: none"> 船舶法関係通達 	常用(無期限)	—
			<ul style="list-style-type: none"> 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	廃棄
		船舶の登録速度事務	<ul style="list-style-type: none"> 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) 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 	10	5
			<ul style="list-style-type: none"> 日本船舶であることの証明 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字内定申請 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	

尾道海事事務所船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月18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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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・独航機能撤去) ・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 ・船舶総トン数測度嘱託関係記録 ・船舶登録事務文書 ・船舶登記変更登記嘱託 ・船舶登記抹消登記嘱託 ・船舶原簿謄・抄本・閲覧申請 	1		
5	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許可等に至る過程が記録された文書	・造船法に基づく施設・設備の許可・廃止に係る事項	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		届出等に関する事項	各種届出・報告等	・造船法に基づく施設・設備の届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	
				・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	
				・造船所における事故及び災害 ・造船法に係る登録免許税領収証書	5	
				・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 ・船舶建(改)造計画調書及び変更届 ・船舶建造進捗状況報告書	1	
		法人に対する監理・監督に関する事項	指導・監督に関する文書	・鋼造船所施設状況報告 ・生産状況報告	3	
			法人の監理等に関する文書	・造船法通達 ・船用工業生産統計報告要領に関する通達 ・船用工業製品の輸出入実績報告に係る通達 ・管内造船所及び船用工業事業所緊急時連絡先一覧	常用(無期限)	
・造船所名簿 ・造船設備能力表	3	廃棄				
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	登録に関する重要な経緯	登録等をするための決裁等に関する文書	・小型船造船所登録・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
		届出等に関する事項	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・解散・廃止・選任)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	
				・小型船造船業法に係る登録免許税領収証書	5	
		法人に対する監理・監督等に関する事項	指導・監督に関する文書	・小型船造船業法処理状況報告	3	
			法人の監理等に関する文書	・小型船造船業法通達 ・小型船造船業者登録簿 ・小型船造船業法監督検査員証	常用(無期限)	
				3	廃棄	

尾道海事事務所船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月18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				
7	統計法に関する事項	報告に関する事項	各種報告等	1	廃棄				
8	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	法人に対する監理・監督等に関する事項	法人に対する監理・監督等に関する事項	・造船調査票 ・造機調査票	1	廃棄			
		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許可等に係る過程が記録された文書	・臨時船舶建造調整法通達	常用(無期限)	—			
		届出等に関する事項	各種届出・報告等	・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	廃棄			
				・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 ・建造着手予定届 ・船舶建造許可申請書記載事項等変更届	10				
・船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書	5	1							
9	産業標準化法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	法人に対する監理・監督等に関する事項	法人の監理等に関する文書	・産業標準化法通達 ・日本産業規格の確認・改正・廃止等	常用(無期限)	—			
			・産業標準化法に関する事務連絡	10	廃棄				
10	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	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許可等に至る過程が記録された文書	・輸入業者指定申請書	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
				・小型船舶の船体識別番号等の打刻届出書					
				・船体識別番号の塗抹許可等					
		届出等に関する事項	各種届出・報告等	・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	1	—			
法人に対する監理・監督に関する事項	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 ・立入検査員証等交付簿写し	常用(無期限) 3	— 廃棄					
11	栄典、表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	通達	・統計調査表彰通達	常用(無期限)	—			
			栄典又は表彰の授与又は剥奪の為の決裁文書及び伝達の文書	・表彰推薦書	10	廃棄			
12	外国人造船就労者受入事業に関する事項	法人に対する監理・監督等に関する事項	法人の監理等に関する文書	・外国人造船就労者受入事業に関する告示 ・監査報告書	事業の終了する日(令和3年3月31日)以後5年	廃棄			
		認定に関する文書	・特定監理団体認定に関する文書 ・適正監理計画認定に関する文書						
13	モーターボート競争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許可等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)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
				届出等に関する事項			各種届出・報告等	・場外発売場施設変更届	5
								・ナイターレース場外発売実施計画書(現用) ・競走関係機関からの軽微な連絡文書	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年 1
		承認に関する事項	承認等	・モーターボート競走法に基づく承認	3	—			
		法人に対する監理・監督に関する事項	指導・監督に関する文書	・モーターボート競走法に基づく立入検査、現地確認の記録	5	—			
		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 ・年間開催日数及び年間開催回数等の告示 ・立入検査員証等交付簿写し	常用(無期限) 3	— 廃棄				
14	海事QMSに関する事項	海事QMS 船舶登録測度事務に関する事項	文書・記録管理手順書に関する文書	・海事QMS台帳管理者一覧表	3	廃棄			
				・文書管理台帳 ・品質記録管理台帳	1				
			物品・購買手順書に関する文書	・検査用品等管理簿 ・刻印等管理簿	3				

尾道海事事務所船舶担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月18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
		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・予防処置に関する手順書	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手順書	3	
		作業用チェックシート	・作業用チェックシート	1	
15	造船・船用工業の振興に関する事項	法人に対する監理・監督等に関する事項	セミナー・研修・会議 ・会議等	3	廃棄
16	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

尾道海事事務所検査担当 標準文書保存期間基準

令和4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 文書に関する共通事項	文書管理に関する事項	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 (無期限)	—
			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	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30	
		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	
行政文書開示決定に関する文書	開示決定通知書 不開示決定通知書	3			
2 海事QMSに関する事項	海事QMS 船舶検査事務に関する事項	文書・記録管理手順書に関する文書	文書管理台帳	1	廃棄
			品質記録管理台帳	1	—
			海事QMS台帳管理者一覧表	3	廃棄
		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	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・予防処置に関する手順書	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手順書	3	
		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	
3 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	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)	—
		船舶検査証書等番号簿及び証書(写)等	船舶検査証書等番号簿(検査証書・海防証書外) 条約証書(写) 船舶検査証書・海防証書(写)	5	廃棄
		船級協会及び海外検査等	船級協会船舶検査報告書 船舶検査事務監査報告書 海外検査関係	5	
		証票交付簿等	船舶安全法に基づく職員の証票交付簿 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 主任検査官指名簿	3	
		船舶検査関係報告等	船舶検査関係年度報告(安全法・海防法・焼却設備検査) 海洋汚染防止法立入検査報告書 小型船舶安全指導報告	3	

4	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	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	廃棄	
			荷役計画書等	荷役計画書	1		
			その他	捜査関係事項照会・回答	3		
				建造着手予定届	10		
		告示に定める水域の資料等	告示に定める水域の資料	30			
		船舶検査申請書等	船舶検査申請書 引継・委嘱申請書 船舶検査受付簿 船舶検査処理簿 予備検査番号簿 船舶検査事務取扱要領 進路警戒船・消防設備を備えている船舶等の性能設備証明書	5			
			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 予備検査成績書	5			
			返納届 返納不能届	3			
			船舶検査手数料納付書	1			
			船舶検査手数料納付書	1			
		ISM検査	安全管理会社届出	安全管理会社届出書(写)	5		廃棄
			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 ISM検査処理簿		5				
ISM検査手数料納付書	ISM検査手数料納付書		3				
任意ISM検査	船舶安全管理認定書等交付規則関係	船舶安全管理認定書等交付規則関係事務取扱要領	10	廃棄			
	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				
	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	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				
	船舶安全管理規程審査手数料納付書等	船舶安全管理規程審査手数料納付書	1				
5	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	海防法検査	二酸化炭素放出抑制航行手引書の承認等	手引書申請書 国際二酸化炭素放出抑制船舶証書交付(再交付・書換)申請書 手引書承認、指標確認及びIEE証書交付等受付・処理簿	30	廃棄	
			海洋汚染防止設備等検査申請書等	海洋汚染防止設備等検査申請書 海洋汚染防止法検査事務取扱要領 海洋汚染防止設備等検査受付簿 海洋汚染防止設備等検査処理簿 引継・委嘱申請書(海防法)	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		

		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)	—
				廃油処理事業許可 自家用廃油処理事業の届出	許認可 等の効力消滅 する日に 係る特定日 以後5年	廃棄
			廃油処理事業の講習・報告・届出等	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	5	
			廃油処理事業の届出	廃油処理事業の届出(氏名等変更届)	3	
6	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	①移動円滑化基準適用除外認定等	移動円滑化基準適用除外認定	30	廃棄
			②移動円滑化基準適用認定等	公共交通移動円滑化基準立入検査記録簿	3	
7	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関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	ISPS	①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
			②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	10	
			③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	
			④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	3	
			⑤CSO・SSO届出	CSO・SSO届出	1	
8	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
				サービスステーション証明申請書(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
9	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

		海防法型式承認	型式承認申請書等	海防法型式承認申請書(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
10	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	危険物運送船の工事方法等の承認	危険物運送船の工事方法等の承認	常用(無期限)	—
			危険物の安全審査事務取扱等	危険物の安全審査事務取扱 危規則第36条第2項の許可 危規則第390条の2の許可	10	
			大臣許可等	大臣許可(個品運送) 局長許可(個品運送)	5	
			危険物船舶運送及び貯蔵規則第388条に基づく船舶による危険物の運送基準等を定める告示別表第17に関わる届出書	1		
		放射性物質運送、貯蔵	放射性物質等の安全審査事務取扱	放射性物質等の安全審査事務取扱	10	廃棄
			放射性物質安全確認等	放射性物質等運送 放射性物質安全確認	1	
11	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	・特殊貨物船舶運送関係処理簿	30	廃棄
				・特殊貨物船舶運送にかかる申請・積付検査等	5	廃棄
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 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

尾道海事事務所船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月16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	標準行政文書保存期間基準	常用 (無期限)	—
			行政文書分類基準表(旧)		
			行政文書ファイル管理簿		
		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	20年			
2 課内等の管理事務に関する共通事項	会議等	各種会議・研修	各種会議・研修	3年	廃棄
	その他	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 船員に関する業務	船員法関係	船員法事務に関する文書	医師の指定申請、届出	特定日 以後5年	廃棄
			産業医選任報告書		
			労働時間特例指定申請書	30年	
			非常配置表の承認		
			航行に関する報告書(重大海難)		
			水域指定	10年	
			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		
			移動対象船員認定申請、届出書		
			船員の健康を証明する医師の指定		
			医師を乗り組ませる船舶の適用除外認定申請書		
			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					
船員法非適用船舶の認定申請書	5年				
船員手帳交付(再交付・書換え)申請の際の添付書類					

尾道海事事務所船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月16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
			船員法第111条に基づく災害疾病発生状況報告		
			時間外労働労使協定届出書	6年	
			時間外労働労使協定受理記録簿		
			指定漁船の航海中の労働時間協定届出書		
			補償休日労働労使協定届出書		
			補償休日労働労使協定受理記録簿		
			休息時間の分割等に関する労使協定届出書		
			休息時間分割労使協定受理記録簿		
			労働時間適用除外申請書		3年
			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		
			遊漁船等関係業務報告書		
			船員手帳関係業務報告書		
			報告書、届出書、雑件その他	1年	
			雇入契約届出書		
			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		

尾道海事事務所船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月16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
		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	
		船員災害防止に関する文書	船員災害防止実施計画	5年	
			安全衛生改善計画作成届出書		
			優良事業者認定申請関係		
			船員労働安全衛生月間	3年	
			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		
			救命艇手に関する文書		
		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	
		救命艇手資格認定申請書		3年	
		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					
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			
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			
	危険物等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				
特定海域運航責任者に関する文書	特定海域運航責任者資格認定簿	10年			
	特定海域運航責任者資格認定申請書及び添付書類	3年			
	特定海域運航責任者資格認定更新申請書及び添付書類				

尾道海事事務所船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月16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	
			旅客船教育訓練修了者要件確認申請書		
		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	
		衛生管理者に関する文書	衛生管理者資格認定申請書	3年	
			衛生管理者資格認定申請受理簿		
			衛生管理者適任証書再交付申請書		
			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		
			衛生管理者関係雑文書	1年未満	
		船舶料理士に関する文書	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		
			船舶料理士関係雑文書	1年未満	
		消火作業指揮者に関する文書	消火作業指揮者適任証書交付申請受理簿	10年	
			消火作業指揮者適任証書交付申請書	3年	
			消火作業指揮者適任証書再交付申請書		
		衛生担当者に関する文書	衛生担当者適任証書交付申請受理簿	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					
調理教育終了に関する文書	調理教育終了等証明書交付等申請書	3年			
	調理教育終了等証明書交付簿				
海上労働検査に関する文書	海上労働検査又は海上労働証書交付等申請書	5年			
	海上労働検査事務取扱簿				

尾道海事事務所船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月16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 水先に関する業務	水先法関係	水先法事務に関する文書	水先人名簿の控	30年	廃棄	
			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			
			水先約款届	5年		
			水先人就業報告			
			水先人免許更新			
			水先人免状訂正申請書			
			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			
			水先人試験			3年
			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			
水先人試験への海技試験官の派遣	1年					
水先人休業報告書						

尾道海事事務所船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月16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	船舶職員の資格、定員に関する文 書	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			
		近代化船適合証書			
		近代化船要件認定解除通知書交付			
		近代化船記録簿			
		総トン数20トン以上の小型船舶確認書交 付簿	5年		
		総トン数20トン以上の小型船舶確認申請 書	3年		
		乗組基準特例許可書交付簿	3年		
		乗組基準特例許可申請書	1年		
		乗組基準特例許可に伴う報告書	1年		
		欠員届	1年		
		船舶職員養成施設等の指導監督 に関する文書	小型船舶教習所登録簿	10年	
			小型教習所修了試験立入検査関係	5年	
			更新・失効再交付講習機関立入検査関係	5年	
			船舶職員養成施設	3年	
			船舶職員養成実施状況報告書	3年	
			免許講習	3年	
			更新・失効再交付講習	3年	
			電子通信移行講習	3年	
			免許講習実施状況報告書	3年	
			更新講習実施状況報告書	3年	
			失効再交付講習実施状況報告書	3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	
			小型船舶教習所	3年	
			小型船舶教習所実施状況報告書	3年	
			更新・失効再交付講習実施報告書	3年	
小型教習所の官報公示	3年				
最少安全配員証書に関する文書	最少安全配員証書交付等事務取扱簿		5年		
	最少安全配員証書に関する申請書	5年			
	最少安全配員証書の写	5年			

尾道海事事務所船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月16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
		海技免状・操縦免許証に関する文書	海技従事者免許記録簿	15年	
			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	7年	
			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	5年	
			操縦免許申請書及び同添付書類		
			登録免許税・手数料納付書		
			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	3年	
			海技免状・操縦免許証使用状況報告書		
			海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿		
			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	1年	
			海技免状受領書及び操縦免許証受領書		
			小型船舶操縦者の遵守事項等に関する文書	遵守事項違反報告	
自己操縦免除確認申請書	3年				
自己操縦免除確認変更届					
海技士試験に関する文書(定型的なもの)	臨時海技士国家試験の公示	3年			
6 船員失業の認定に関する事項	雇用保険認定関係	資格決定書類	雇用保険受給資格者名簿	3年	廃棄
			受給資格者証作成依頼書		
		認定関係	失業保険金支払依頼書	5年	
			支給決定等入力依頼書	3年	
			失業認定申告書		
			移管・委嘱		
		就業促進手当関係	再就職手当支給申請書	3年	
			就業手当支給申請書		

尾道海事事務所船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月16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	
		証明書関係	面接証明書	3年		
			傷病証明書			
			離職事由証明書			
			採用証明書			
		申請書類	氏名・住所変更届	1年		
			受給期間延長申請書	5年		
			払渡希望金融機関指定届・変更届	1年		
			傷病手当支給申請書	3年		
		雇用保険審査請求	雇用保険審査請求関係文書	特定日以後10年		
		求職者支援訓練	求職者支援訓練	受講申込書		3年
				事前審査書		
				システム入力依頼書		
				職業訓練受講給付金支給申請書		
				求職者支援訓練事務の移管・委嘱		
		7 船員職業安定に関する事項	求人・求職関係	求人・求職		求人・求職票
求人・求職台帳						
船員職業紹介報告・通知・届出						
新規学卒者求人関係	新規学校卒業者採用状況報告書					
	高卒(船員)用求人票					
	大卒等(船員)用求人票					
船員職業紹介事業	従事者証に関する文書		船員職業紹介事業従事者証票	5年		
	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		
			安定法苦情	1年		
船員労務供給事業	許可・報告・届出に関する文書		船員労務供給事業許可・報告・届出	5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		
	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			
	受講状況報告書					
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・報告・届出	30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		
丸シップ	配乗調書に関する文書		丸シップに乗組む船員の配乗調書	3年		
	船員個票に関する文書		船員個票受付簿			
統計	全国統計		船員職業安定月報・年報	3年		
	管内統計		船員職業紹介実績表			
8 船員雇用対策に関する事項	人材確保推進事業		若年内航船員確保に関する文書	就職セミナー等の実施に関するもの	5年	廃棄

尾道海事事務所船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月16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		
9	国際船舶保安に関する業務	国際船舶・港湾保安法関係	船舶保安管理者に関する文書	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	3年	廃棄	
10	通達に関する業務	通達関係	通達に関する文書	船員法関係通達 船員職業安定法通達 雇用保険法通達 求職者支援法通達 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	船員の栄典または表彰の授与	船員の表彰	局長表彰	局長表彰	10年	廃棄	
12	健康管理手帳	健康管理手帳	健康管理手帳	健康管理手帳	1年	廃棄	
13	船員行政QMSに関する事項	船員行政QMS関係	船員行政QMSに関する文書	文書管理台帳	30年	廃棄	
				品質記録管理台帳			3年
				船員行政QMS台帳管理者一覧表			
14	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	

尾道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3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・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	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	受付簿	5	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30	
		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 運航労務監理官の業務に関する事項	船員労務監査	司法事件に関する文書	司法事件綴	30	廃棄
		違反事件に関する文書	違反処理簿 船員法違反事件綴 促進法違反事件綴 移ちょう事件綴	10	
		海難・災害発生時監査に関する報告書	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	
		船員労務官の執務に関する文書	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 定例報告綴 通報関係文書綴 関連文書綴	3	
	運航管理	安全上の審査	安全審査関連文書綴	3	廃棄
		安全確認検査	安全確認検査綴	10	
		運航管理に関する監査	運航管理に関する監査綴	5	
		輸送の安全確保に関する事項	輸送安全確保監督綴	10	
		安全管理規程に係る届出	安全管理規程綴 (※以下の文書が綴ってある) ・安全管理規程の届出(新規・変更) ・安全統括管理者・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	
		安全統括管理者・運航管理者研修会	安全統括管理者・運航管理者研修会関連文書綴	3	
		総点検	安全総点検	3	
	船員派遣事業	船員派遣事業監査	船員派遣事業監査綴	5	廃棄
		船員派遣事業関連文書	船員派遣事業関連文書綴	3	
	運輸安全マネジメント	運輸安全マネジメント評価	運輸安全マネジメント評価実施綴	5	廃棄
	運航労務監理官の会議・研修に関する事項	会議	管内運航労務監理官会議資料	3	廃棄
		研修	運航労務監理官研修関係 運輸安全マネジメント研修関係	3	

尾道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3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
	通達	通達	監査要領関係通達綴 運航管理関係通達綴 運輸安全マネジメント制度関係通達綴	常用 (無期限)	-
	運航労務監理官に係る各種派遣協力依頼に関する事項	各種派遣協力依頼等	協力依頼・通知文書	5	廃棄
	照会、行政相談、苦情・要請、組合関係等に関する事項	照会、行政相談、苦情・要請、組合関係等に関する事項	船員労務関係綴 運航管理関係綴	3	廃棄
	報告に関する事項	報告	旅客船関係事故報告綴	3	廃棄
3 船員行政QMSに関する事項	船員行政QMS関係	船員行政QMSに関する文書	文書管理台帳	30	廃棄
			品質記録管理台帳 船員行政QMS台帳管理者一覧表 品質目標計画/実績/評価表 品質管理に関する会議議事録 要望・問い合わせ・苦情受付処理記録 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	
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			

尾道海事事務所船舶検査官 標準文書保存期間基準

令和4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	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	受付簿	5	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30	
		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 船舶検査等に関する事項	船舶検査等執行に関する事項	船舶検査執行に関する記録	復原性資料 操縦性資料 その他承認資料 設備の操作手引書(P&Aマニュアル) 船舶等設計承認書類 バリアフリー事前審査 無線設備の保守等承認書類 分割・継続・計画保全検査承認書類 危規則告示別表8の3に基づく許可	10	廃棄
3 通達等に関する事項	通達・事務連絡	運用通達	通達(小池造船関係報告等含む)	常用 (無期限)	—
		事務連絡	事務連絡	10	廃棄
4 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する記録	会議・研修の開催に関する公文書	5	廃棄
			会議・研修資料	3	
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

尾道海事事務所船舶測度官 標準文書保存期間基準

令和4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	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	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	20	
2 海事技術専門官(船舶測度官)	通達	運用通達	通達(小池造船関係報告等含む)	常用 (無期限)	—
		事務連絡	事務連絡	10	廃棄
	会議・研修	会議資料	地方運輸局等首席海事技術専門官(船舶測度官)会議資料 管内海事技術専門官(船舶測度官)会議資料 船舶総トン数測度(初任担当者)講習会 小型船舶測度連絡会議	1	
		研修	船舶測度業務(基礎)研修 I 船舶測度業務OJT 船舶測度業務スキルアップ研修	1	
		審査・監査 調査・報告	要領図審査	測度要領図審査依頼文書	
	調査	調査		1	
	報告	報告	船体長さ計測結果通知実績報告 総点検時の総トン数等立入実績報告	1	
応援	応援関係		1		
3 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

尾道海事事務所外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

令和1年12月1日

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	3		
				品質管理のための会議議事録	3		
				不適合処置/是正処置記録書	3		
				予防処置記録書	3		
				要望・問合せ・苦情受付処理記録	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	外国船舶監督業務通達	常用	-	
				外国船舶監督業務文書	30		
				外国船舶監督基本方針	5		廃棄
				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		
				船舶入港情報	1		
				作業用チェックシート	1		
				毎月の評価記録	1		
				身分証明書交付台帳	3		
		会計上の管理等	予算に関する文書	PSC予算関係文書(契約書類を含む)	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	外部電磁的記録媒体利用管理簿		3				
会議等	会議等に関する記録	会議・研修資料	3				
3	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				

尾道海事事務所外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

令和1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
			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			