

岡山運輸支局(玉野庁舎)運航・船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年12月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了後の措置	
1 課内等の管理事務に関する 共通事項	会計上の管理等	物品等に関する文書	物品供用簿 物品受領・返納命令書 備品専用簿 物品購入等要求書(写)	5年 1年	廃棄	
		旅行に関する文書	旅費請求書(写)	1年		
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿 出勤簿 欠勤簿 総合検診等勤務免除 週休日振替・代休日等指定 超過勤務命令簿 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	出張計画書 旅行計画確認書 復命書 旅行命令簿・依頼簿	5年		
2 文書の管理・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	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 行政文書分類基準表(旧)	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年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状 況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	20年		
		文書閲覧に関する文書	文書閲覧目録 文書閲覧申出書	3年		
		文書整理月間	文書整理月間起案文書 文書整理月間報告文書	3年		
	文書の受領・発送等	郵便等の記録に関する文書	書留簿 後納郵便差出票綴	3年		
3 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の 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の文書	表彰推薦書	5年	廃棄	
4 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		
			③文書関係通知等(定型的なもの)	3		
	④文書関係通知等(軽微なもの)		1			
	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		
		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		
		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		
	防災に関する事項	中国運輸局防災業務計画・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	30		
		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		
防災関係会議に関する文書		岡山県・倉敷市の地域防災計画 水防計画の改正に関する照会	5			

岡山運輸支局(玉野庁舎)運航・船員担当 標準文書保存期間基準

令和6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	
		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		
		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	1		
	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		
		国民保護協議会に関する文書	岡山県・倉敷市の国民保護計画の改正に関する照会 岡山県・倉敷市の国民保護協議会の開催通知文書、会議 資料	5		
		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		
		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		
		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		
安全・防災に係る衛星携帯電話	衛星携帯電話	衛星携帯電話の相互貸し出しルール	常用 (無期限)	—		
5	予算要求に関する事項	予算要求に関する事項	予算要求に関する文書	予算要求書	3年	廃棄
6	組織・事務の監視、要望等に関する事項	組織運営等に関する事項	組織運営に関する要求等に関する文書	定員等増員減員要求	3年	廃棄
		事務処理等に関する事項	要請や相談に係る文書	行政相談・行政相談事案処理状況報告	3年	
7	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の作成・廃止等に関する文書	公印の作成届 公印の廃止届	30年	廃棄
			公印押印に関する記録	押印記録簿	3年	
		海客思想の普及に関する事項	海の月間行事等海客思想の普及に関する事項	海の月間行事に関する文書	海の月間地区実行委員会の開催通知・実施計画書	
9	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	3年	廃棄
10	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	3年	廃棄
11	庁舎等の管理(官用車含む)に関する事項	庁舎管理等に関する事項	庁舎の管理等に関する文書	会議室使用申込書 合同庁舎管理室への提出文書 庁舎管理	5年	廃棄
	官用車の管理に関する事項	官用車の使用等に関する文書	運転記録簿	1年		
12	職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理等	職員の健康管理等	健康診断の受診に関する文書 健康管理者・安全管理者等に関する事項	3年	廃棄
13	所管する業務に関する事項	通達、法令等	中小企業等共同組合法の通達等	常用 (無期限)	—	
			海上運送法の通達等			
			離島航路整備法の通達等			
			内航海運業法の通達等			
			内航海運組合法の通達等			
			貨物利用運送事業法の通達等			
			港湾運送事業法の通達等			
			交通バリアフリー法の通達等			
			都道府県 条例・規則等			
			海事代理士法関係通達等			
			不開港場寄港特許、沿岸輸送特許関係通達等			
			中小企業退職金共済法の通達等			
			雇用保険法関係の通達			
			船員職業安定法関係の通達			
			離職者対策通達			
			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			
地域公共交通確保維持改善事業関係通達等						
総務課関係通達等						
防災関係通達等						

岡山運輸支局(玉野庁舎)運航・船員担当 標準文書保存期間基準

令和6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
			人事課関係通達等 会計課関係通達等 行政手続法通達		
14 他部署からの各種協力依頼・周知及び調査・報告等に関する事項	協力依頼・周知等	各種依頼・通知に関する文書	協力依頼・通知文書	5年	廃棄
			協力依頼・通知文書(定型なもの)	3年	
			協力依頼・通知文書(軽易なもの)	1年	
	調査・報告等	各種調査・報告に関する文書	庶務関係調査・報告	5年	
			庶務関係調査・報告(定型なもの)	3年	
			庶務関係調査・報告(軽易なもの) 統計資料作成	1年	
15 個人、法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)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 選考基準 交付要領	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	審査案		
		補助事業等実績報告書	実績報告書		
16 海事代理士法に係る個人の権利義務の得喪及びその経緯	登録に関する重要な経緯	登録を行うための文書	海事代理士登録申請書、審査案、届出書	10年	廃棄
	海事代理士試験・認定に関する事項	試験施行、資格認定するための文書	海事代理士試験関係書、資格認定申請関係書	10年	
17 船舶法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	外国船舶の沿岸輸送特許申請書、審査案 不開港場寄港特許申請書、審査案	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
18 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	届出・報告等に関する事項	各種届出書	船舶貸渡業開始、変更、廃止に係る届出書 海運代理店業開始、変更、廃止に係る届出書 海運仲立業開始、変更、廃止に係る届出書	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	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	一般旅客定期航路事業の許可、認可、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出書等) 旅客不定期航路事業の許可、認可、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出書等)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		届出事業に関する文書	内航貨物定期航路事業の届出に係る事項(審査案、理由、届出書) 内航不定期航路事業の届出に係る事項(審査案、理由、届出書) 外航不定期航路事業の届出に係る事項(審査案、理由、届出書)		
	報告等に関する事項	各種報告・調査等	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係る事項 税制要望等に係る事項		
	海上運送法不利益処分に関する業務	処分に関する文書	事業の停止及び許可の取消	処分がされる日に係る特定日以後5年	
		捜査関係に関する文書	捜査関係事項回答	30年	
	海上運送法第26条に基づく航海命令	航海命令に関する文書	災害時の指定公共機関	30年	
	証明等に関する事項	各種証明等	合併認可を要しない旨の証明書	5年	
			諸証明願い出	1年	
	法人の監督に関する事項	身分証明書	海上運送法関係の検査員証 離島航路事業関係の検査員証	5年	
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 指定区間の総点検	10年		
	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	10年		
19 内航海運業法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出・報告等に関する事項	各種届出書	事業開始、休止、廃止に係る届出書	30年	廃棄

岡山運輸支局(玉野庁舎)運航・船員担当 標準文書保存期間基準

令和6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
	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	内航海運事業の登録、変更登録、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出書等) 内航海運組合の認可、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出書等)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	報告等に関する事項	各種報告・調査等	内航海運業報告規則に係る事項 税制要望等に係る事項	5年	
	内航海運業法不利益処分に関する業務	処分に関する文書	事業の停止及び登録の取消	処分がされる日に係る特定日以後5年	
		捜査関係に関する文書	捜査関係事項回答	30年	
	証明等に関する事項	各種証明等	合併認可を要しない旨の証明書 諸証明願い出	5年 1年	
法人の監督に関する事項	身分証明書	内航海運業法関係の検査員証 内航海運組合法関係の検査員証	5年		
20 貨物利用運送事業法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出・報告等に関する事項	各種届出書	事業休止、廃止に係る届出書	30年	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	貨物利用運送事業の許可、認可、登録、変更登録、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出書等)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	報告等に関する事項	各種報告・調査等	貨物利用運送事業報告規則に係る事項 税制要望等に係る事項	5年	
	貨物利用運送事業法不利益処分に関する業務	処分に関する文書	事業の停止及び登録又は許可の取消	処分がされる日に係る特定日以後5年	
		捜査関係に関する文書	捜査関係事項回答	30年	
証明等に関する事項	各種証明等	合併認可を要しない旨の証明書 諸証明願い出	5年 1年		
21 港湾運送事業法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出・報告等に関する事項	各種届出書	事業休止、廃止に係る届出書	30年	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	港湾運送事業の許可、認可、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出書等)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	報告等に関する事項	各種報告・調査等	港湾運送事業報告規則に係る事項 税制要望等に係る事項	5年	
	港湾運送事業法不利益処分に関する業務	処分に関する文書	事業の停止及び許可の取消	処分がされる日に係る特定日以後5年	
		捜査関係に関する文書	捜査関係事項回答	30年	
	証明等に関する事項	各種証明等	合併認可を要しない旨の証明書 諸証明願い出	5年 1年	
	法人の監督に関する事項	身分証明書	港湾運送事業法関係の検査員証	5年	
22 雇用保険法に係る個人の権利義務の得喪及びその経緯	雇用保険認定等に関する事項	失業保険台帳	失業保険金支給台帳	10年	廃棄
		資格決定書類	雇用保険受給資格者名簿 受給資格者証作成依頼書	3年	廃棄
		認定関係	支払決定等入力依頼書 失業認定申告書 失業保険事務の囑託・委嘱	3年	廃棄
		就業促進手当関係	再就職手当支給申請書 就業手当支給申請書 就業促進定着手当支給申請書	3年	廃棄
		証明書関係	面接証明書 傷病証明書 離職事由証明書 採用証明書	3年	廃棄
		雇用保険認定等に関する文書	雇用保険認定等に関する文書(労働局関係)	10年	廃棄
		申請書類	受給期間延長申請書	5年	廃棄
			氏名・住所変更届 払渡希望金融機関指定届・変更届	3年	
			傷病手当支給申請書		

岡山運輸支局(玉野庁舎)運航・船員担当 標準文書保存期間基準

令和6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
		労働局監察	労働局監察に関する書類	3年	廃棄
23 船員職業安定に関する事項	求人・求職に関する事項	求人・求職	内訳書 求人・求職台帳 船員職業紹介報告・通知・届出	1年	廃棄
		新規学卒者求人関係	新規学校卒業者採用状況報告書 新規学校卒業者(船員)求人票	1年	
	船員職業紹介事業に関する事項	従事者証に関すること	船員職業紹介従事者証	5年	廃棄
		許可・報告・届出に関する文書	船員職業紹介事業許可・報告・届出	処分がされる日に係る特定日以後5年	
	船員労務供給事業に関する事項	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	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
			船員労務供給事業許可・報告・届出		
	公共職業訓練に関する事項	補導指示に関する文書	職業補導指示	3年	廃棄
		公共職業訓練の受講に関する文書	公共職業訓練等受講届・通所届 公共職業訓練等受講証明書	3年	
	法人の監督に関する事項	身分証明書	船員職業安定法関係の検査員証	5年	廃棄
	船員派遣事業に関する事項	許可・報告・届出に関する文書	船員派遣事業許可・報告・届出	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
			取下げに関すること		
	丸シップに関する事項	配乗調書に関すること	丸シップに乘組む船員の配乗調書	3年	廃棄
船員個票に関すること		船員個票受付簿	3年		
24 船員雇用対策に関する事項	離職船員に係る特別措置法に関する事項	手帳発給に関する文書	求職手帳発給台帳	10年	廃棄
			求職手帳発給申請 離職者求職手帳発給・失効立案書類	3年	
		支給等に関する文書等	就職促進給付金支給台帳 訓練待期手当等支給台帳 就職促進手当等支給台帳	10年	廃棄
			船員離職者職業転換等給付金依頼書・支出調書	3年	
			示達要求書 職業転換給付金等支給状況報告		
		訓練に関する文書	職業訓練施設入所指示	3年	
船員確保計画に関する事項	認定に関する文書	日本船舶・船員確保計画関係	5年	廃棄	
	補助金に関する文書	船員雇用促進対策事業費補助金			
25 船員法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	船員法に関する事項	①船員法事務に関する文書(常用に準じるもの)	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
			①船員法事務に関する文書(重要なもの)	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	
		①船員法事務に関する文書		船員法非適用船舶の認定申請書 船員手帳交付(再交付・書換え)申請の際の添付書類 船員法第111条に基づく災害疾病発生状況報告	5年
			時間外労働協定届出書 指定漁船の航海中の労働時間協定届出書	3年	

岡山運輸支局(玉野庁舎)運航・船員担当 標準文書保存期間基準

令和6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
			労働時間適用除外申請書 労働時間適用除外報告書 補償休日労働届出書 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 休憩時間分割協定届出書		
		①船員法事務に関する文書 (軽微なもの)	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	1年	廃棄
			船員に係る未払い賃金の認定申請	10年	廃棄
			船員に係る未払い賃金の立替払い請求	5年	廃棄
		③船員災害防止に関する文書	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	5年 3年	廃棄 廃棄
		④救命艇手に関する文書	救命艇手適任証書交付等記録簿 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 救命艇手試験受験申請書 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	30年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄
		⑤航海当直部員に関する文書	航海当直部員資格認定簿 航海当直部員資格認定申請書及び添付書類	10年 3年	廃棄 廃棄
		⑥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 危険物取扱責任者資格認定申請書及び添付書類 危険物等取扱責任者資格認定更新申請書及び添付書類	10年 3年	廃棄 廃棄
		⑦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 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 旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	10年 3年	廃棄 廃棄
		⑧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 特定高速船教育訓練修了者要件確認申請書	10年 3年	廃棄

岡山運輸支局(玉野庁舎)運航・船員担当 標準文書保存期間基準

令和6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		
		⑨衛生管理者に関する文書	衛生管理者資格認定申請書 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受払等報告	3年	廃棄		
			衛生管理者試験申請受理簿 衛生管理者試験申請書及び添付物 衛生管理者の職務に関する証明書交付申請書	1年	廃棄		
			衛生管理者関係雑文書	1年	廃棄		
		⑩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	廃棄		
			船舶料理士資格証明書交付申請受理簿 船舶料理士資格証明書再交付申請受理簿 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	3年	廃棄		
			船舶料理士関係雑文書	1年	廃棄		
			⑪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簿	10年	廃棄	
				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	廃棄	
				⑫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	廃棄
		衛生担当者適任証書交付申請書 衛生担当者適任証書再交付申請書	3年		廃棄		
		⑬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	廃棄	
			調理教育修了証等証明書交付申請書 調理教育修了証等証明書再交付申請書	3年	廃棄		
			⑭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 海上労働証書の写し 海上労働検査事務取扱簿	5年	廃棄	
		26		水先法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	水先法に関する事項	水先法事務に関する事項	航海実証認定申請書
27	船舶職員及び小型船舶操縦者法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	船舶職員及び小型船舶操縦者法に関する事項	①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 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	10年	廃棄	
				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	廃棄	
				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 欠員届	3年	廃棄	
			②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 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	廃棄	
				最少安全配員証書の写	5年	廃棄	
			③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 海技免状関係記録簿及び操縦免許関係記録簿 海技免状更新・失効再交付記録簿 同等業務経験認定書交付記録簿	15年	廃棄	
				海技免状更新・失効再交付記録簿 同等業務経験認定書交付記録簿	7年	廃棄	
				海技免状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	5年	廃棄	
				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)	3年	廃棄	

岡山運輸支局(玉野庁舎)運航・船員担当 標準文書保存期間基準

令和6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	
			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	1年	廃棄	
		④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 自己操縦免除確認変更届	5年 3年	廃棄	
29	関係行政機関等で構成される会議に関する事項	離島航路に関する業務	会議の開催等に関する文書	離島航路改善協議会	10年	廃棄
30	所掌業務の総合調整に関する事項	会議に関する事項	会議の開催等に関する文書	海事振興部担当首席会議 管内支局長等会議	3年	廃棄
31	バリアフリー法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出等に関する事項	各種届出・報告等	移動円滑化届出 移動円滑化実績報告	30年 5年	廃棄
32	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

岡山運輸支局(玉野庁舎)船舶担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月4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	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	20年	
		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	
		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年	
2 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	・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	・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年	
		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	5年	
3 総合調整に関する事項	庶務に関すること	会議資料等その他文書	・課長会議資料 ・その他担当者会議資料 ・庶務に関する会議資料を除く文書	1年	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年	
		その他	・研修 ・海外渡航承認 ・捜査関係事項照会等	3年	
4 船舶安全環境に関する事項	船舶検査事務等に関すること	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)	10年	廃棄
		船級協会	・船級協会船舶検査報告書	5年	
		係船等報告書	・係船等報告綴り	5年	
		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 ・シブプリサイクル法立入検査の身分証明書交付簿	3年	
		船舶検査関係報告等	・船舶検査関係報告	3年	
		船舶安全環境課関係会議等	・船舶検査事務担当官研修資料等	3年	
		荷役計画書等	・荷役計画書 ・その他文書(管理)	1年	
		船舶検査済票	・船舶検査済票交付簿 ・次回検査時期指定票交付簿	常用(無期限)	—
5 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	安全法検査に関すること	告示に定める水域の資料等	・告示に定める水域の資料	30年	廃棄
		船舶検査申請書等	・船舶検査申請書 ・船舶検査受付簿・処理簿 ・予備検査関係 ・その他検査関係受付簿・処理簿・番号簿 ・検査の記録 ・船舶検査報告書	5年	
		船舶検査手数料納付書	・船舶検査手数料納付書	1年	
	ISM検査に関すること	安全管理会社届出書	・安全管理会社届出書	5年	廃棄
		ISM申請書等	・ISM検査申請書	5年	

岡山運輸支局(玉野庁舎)船舶担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月4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	
		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年		
		任意ISM検査に関すること	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	5年	
			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年	
			船舶安全管理規程審査手数料納付書	・船舶安全管理規程審査手数料納付書	1年	
			海防法検査に関すること	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	5年
		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年	
		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年	
		国際二酸化炭素放出抑制船舶証書交付等		・手引書承認・変更承認、指標確認及び国際二酸化炭素放出抑制船舶証書交付等受付・処理簿	30年	
		6 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	海洋汚染防止に関すること	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)
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			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年		
	・廃油処理事業の届出(氏名等変更届出)			3年		
7 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	バリアフリーに関すること	バリアフリー適用除外等	・移動円滑化基準適用除外	30年	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年		
8 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に関すること	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)	—	
		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年	廃棄	
		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年		
		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年		
		国際船舶・港湾保安法関係通達	・国際船舶・港湾保安法関係通達	常用(無期限)	—	
9 海事保安・事故対策に関する事項	海事保安に関すること	通達	・通達	常用(無期限)	—	
		港湾保安委員会等	・港湾保安委員会 ・会議	1年	廃棄	
	危機管理に関すること	通達	・通達	常用(無期限)	—	
10 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	油賠に関すること	油賠通報・会議・照会事務	・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年	廃棄	
			・会議関係	3年		

岡山運輸支局(玉野庁舎)船舶担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月4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
			・命令書・通知書	5年	
		証票交付簿等	・立入検査証交付	3年	
		通達	・通達	常用(無期限)	
11	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	認定事業場等に関すること 認定事業場申請書等	・認定事業場申請書(一件記録)	10年	廃棄
12	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	安全法型式承認に関すること 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
13	危険物船舶運送及び貯蔵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	危険物運送及び貯蔵に関すること 危険物運送関係通達等	・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)	—
		危険物の安全審査等	・規則第36条第2項の許可 ・規則第390条の2の許可	5年	廃棄
		大臣許可等	・大臣許可(個品運送) ・局長許可(個品運送)	5年	
	放射性物質運送及び貯蔵に関すること	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年	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年	
14	船舶の登録測度事務に関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	船舶法通達等	・船舶法関係通達 ・船舶原簿・船舶共同人名簿 ・船舶見出帳	常用(無期限)	—
		総トン数明細書再交付等	・総トン数明細書再交付 ・国籍証明書交付申請書(小型船舶) ・総トン数測度関係書類	10年	廃棄
		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 ・登録申請書(新規・変更・抹消) ・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 ・船舶国籍証書の返還 ・登録関係書類(他局で処理したもの)	5年	
		日本船舶であることの証明書等	・日本船舶であることの証明書 ・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年	廃棄
		船舶原簿の訂正申請等	・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(解撤・独航機能撤去) ・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年	廃棄

岡山運輸支局(玉野庁舎)船舶担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月4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	
		トン数法関係通達等	・トン数法関係通達等	常用(無期限)	—	
15 中小企業等協同組合に係る権利の得喪及びその経緯に関する事項	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・許可に関する文書 ・解散に関する文書 ・変更等に関する文書 ・定款・寄付行為の変更に係る認可 ・報告・届出に関する文書	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	検査に関する事項	定期検査に関する文書	・本省からの特定民法法人に係る調査	5年		
	調査・報告に関する事項	調査・報告に関する文書	・立入り検査員証の起案関係 ・報告書 ・調査書	5年		
16 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・監督に関すること	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	
		認定をするための決裁等に関する文書	・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			
17 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	
	届出等に関すること	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) ・小型船造船業法に係る登録免許税の報告	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年 5年		
	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	・小型船造船業法処理状況報告	3年	常用(無期限)	—
			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		
		・小型船造船業法通達	常用(無期限)	—		
		・小型船造船業者登録簿	3年	廃棄		
18 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	
	届出等に関すること	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年		
			・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		
			・造船所における事故及び災害	5年		
			・船舶用ぎ装品等月間生産高報告書	1年		
			・輸出契約実績報告書	1年		
			・輸入実績報告書	1年		
			・船舶装備用輸入品入手実績報告書	1年		
			・船舶用機関等施設状況報告書A	1年		
			・船舶用機関等施設状況報告書B	1年		
	・造船法に係る登録免許税の報告	5年				
	法人に対する監理・監督に関すること	指導・監督に関する文書	・鋼造船所施設状況報告	3年	常用(無期限)	—
			・生産状況報告	3年		
法人の監理等に関する文書		・造船法通達	常用(無期限)	—		
		・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				
3年	・造船所名簿	3年	廃棄			
	・造船設備能力表					
19 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	

岡山運輸支局(玉野庁舎)船舶担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月4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		
	届出等に関する事	各種届出・報告等	・場外発売場施設変更届	5年			
			・ナイターレース場外発売実施計画書(現用)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年			
			・競走関係機関からの軽微な連絡文書	1年			
	承認に関する事	承認等	・モーターボート競走法に基づく承認	3年			
	法人に対する監理・監督に関する事	指導・監督に関する文書	・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年			
法人の監理等に関する文書			・モーターボート競走法関係通達	常用(無期限)	—		
			・監督・立入証票	3年	廃棄		
20	外国船舶製造事業者による不当廉価建造契約の防止に関する法人の権利義務の得喪及び経緯	法人の監理等に関する文書	・外国船舶製造事業者による不当廉価建造契約の防止に関する法通達	常用(無期限)	—		
21	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	・臨時船舶建造調整法に基づく建造許可・廃止に係る事項(審査案、理由、申請書)	5年	廃棄	
			届出等に関する事	各種届出・報告等	・船舶建造許可申請書記載事項等変更届		5年
					・船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書		1年
法人に対する監理・監督に関する事	法人の監理等に関する文書	・臨時船舶建造調整法通達	常用(無期限)	—			
22	統計法に係る事項	報告書に関する事	各種報告等	・造船調査票 ・造機調査票	1年	廃棄	
23	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・監督に関する事	法人の監理等に関する文書	・産業標準化法通達	常用(無期限)	—	
				・制定・確認・改正・廃止	1年	廃棄	
24	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	・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			5年
届出等に関する事	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	1年				
法人に対する監理・監督に関する事	法人の監理等に関する文書	・小型船舶の登録等に関する法律関係通達	常用(無期限)	—			
25	法人の権利義務の得喪及び経緯	法人に対する監理・監督に関する事	通知・依頼等に関する文書	・FRPリサイクルシステム関係(周知・調査)	5年	廃棄	
				・委託調査	5年		
26	組織・事務の管理、要望等に関する事項	事務処理等に関する事	行政監察に関する文書	・行政監察	5年	廃棄	
			要請や相談に係る文書	・行政相談処理状況報告	3年		
				・その他相談等			
手引きに関する文書	・行政手続法に基づく審査基準・標準処理期間及び処分基準	常用(無期限)	—				
27	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年	廃棄	
				・特殊貨物船舶運送にかかる申請書・積付検査等	5年		
28	広報業務に関する事項	広報関係	局報関係	・中国地方の運輸行政 中国運輸広報	5年	廃棄	
			記者発表資料	・記者発表資料 ・HPIに関する文書	3年		
			通知・依頼関係	・国土交通Day	1年		

岡山運輸支局(玉野庁舎)船舶担当 標準文書保存期間基準

令和6年10月4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
		資料・統計に関する文書	・運輸要覧 ・業務概要	30年	
29 海事QMSに関する事項	海事QMS 検査・登録共通事項	文書・記録管理手順書に関する文書	・文書管理台帳	1年	廃棄
			・品質記録管理台帳	1年	
			・海事QMS台帳管理者一覧表	3年	
		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年	
			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)	
		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年	
		内部監査に関する事項	・内部監査手順書関係記録	3年	
		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年	
	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年		
	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年	
海事QMS 船舶登録測度事務に関する事項	認定事業場に関する事項 作業用チェックシート	・認定事業場立入検査実施関連記録 ・作業用チェックシート	5年 1年		
30 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			

岡山運輸支局(玉野庁舎)運航労務監理官 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・取扱・発送等に関する事項	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年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		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年	
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 ・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	廃棄
		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 運航労務監理官の業務に関する事項	船員労務監査	①司法事件に関する文書	司法事件綴	30年	廃棄
		②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 ・移ちよう事件綴	10年	
		③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年	
		④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・指示指導事項報告書綴 ・促進法勧告・指示指導事項報告書綴 ・定例報告綴 ・通報関係文書綴 ・関連文書綴	3年	
	運航管理	①安全上の審査	・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	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	・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運航管理に関する監査	・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 ・海上交通監査計画	5年	

岡山運輸支局(玉野庁舎)運航労務監理官 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
		④輸送の安全確保に関する事項	・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	10年	
		⑤安全管理規程に係る届出	・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	
		⑥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年	
		⑦運航管理原簿	・一般旅客船事業者運航管理原簿	30年	
		⑧総点検	・夏季安全総点検 ・年末年始安全輸送総点検	3年	
		⑨運航管理に関する関連文書	・安全審査の関連文書 ・安全確認検査の関連文書 ・輸送安全確保関連文書 ・運航管理監査関連文書 ・運輸安全委員会関連文書 ・届出関連文書 ・安全統括管理者・運航管理者研修会関連文書 ・運航管理原簿関連文書 ・総点検関連文書 ・台帳関連文書	3年	
	船員派遣事業	①船員派遣事業監査	・監査綴	5年	廃棄
		②船員派遣事業関連文書	・関連文書綴	3年	
	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年	廃棄
		②運輸安全マネジメント関連文書	・関連文書綴	3年	
	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年	廃棄
②研修		・運航労務監理官(海事実務)研修関係 ・運輸安全マネジメント研修	3年		
③任免		・船員労務官証明書・立入検査証関係綴	3年		
通達	①通達	通達	常用(無期限)	—	
4 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	・命令書等管理台帳 ・命令書等	5年	廃棄
			・外国船舶監督官身分証明書交付台帳	3年	
5 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年	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・問合せ・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年	

岡山運輸支局(玉野庁舎) 運航労務監理官 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
6	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

岡山運輸支局(玉野庁舎)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	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年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	
		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年	
		⑤品質管理に関する文書	・プロセス評価表 ・品質管理のための会議事録 ・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年	
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 ・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	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・復命書 ・旅行命令簿・依頼簿	5年	
3 船舶検査等に関する事項	船舶検査執行に関する事項	船舶検査執行に関する記録	・船舶図面承認書類 ・設計検査関連記録 ・分割・継続・計画保全検査承認書類	10年	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・研修資料	3年	廃棄
5 海事QMSに関する事項	海事QMS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(割当簿) ・検査打合せ報告書	5年	廃棄
		設計審査要領書に関する文書	・設計審査チェックリスト ・検査打合せ報告書 ・作業用チェックシート(設計審査) ・設計審査割当簿	10年	
		予備検査に関する文書	・検査執行簿(割当簿) ・検査打合せ報告書	5年	
		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	・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年	
		ISM検査(審査)に関する文書	・ISM検査(審査)打合せ報告書 ・検査執行簿(割当簿) ・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	5年	
		文書・記録管理手順書に関する文書	・文書管理台帳	1年	
		品質記録に関する文書	・品質記録管理台帳	1年	

岡山運輸支局(玉野庁舎)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
6 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	内燃機関のサービス・ステーションの証明に関する文書	・内燃機関のサービス・ステーションに関する文書	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
		船舶電気ぎ装工事を行う特定の事業上の証明に関する文書	・船舶電気ぎ装工事を行う特定の事業上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	
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
8 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	30年	
			・外国船舶監督基本方針	5年	
			・PSCレポート(実績報告を含む)	5年	
			・命令書等管理台帳	5年	
			・命令書等	5年	
			・外国船舶監督に係る身分証明書交付台帳	3年	
			・毎月の評価記録(作業用チェックシートを含む) ・船舶入港情報	1年	
		会議等	会議等に関する記録	会議・研修資料	3年
		会計上の管理棟	予算に関する文書	PSC予算関係書類	5年
		情報の管理等	PCの持ち出しに関する資料	モバイルPC貸出貸出許可申請書兼返却確認書	3年
	外部電磁的記録に関する文書	外部電磁的記録媒体利用管理簿	3年		
9 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	3年	
10 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			