

海上安全環境部監理課 標準文書保存期間基準

令和2年12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	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	物品受領・返納命令書	5年	廃棄					
				検査職員任命通知書	5年						
				契約措置請求書(写)	1年						
				物品取得等措置請求書(写)	1年						
				補助者等任命簿	10年						
				年間契約関係	5年						
				契約の検査・報告に関する文書	3年						
	旅行に関する文書	旅費精算請求書(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	3年	廃棄			
	出勤簿	5年									
	週休日振替・代休日等指定	5年									
	海外渡航承認	5年									
	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									
各種担当官等の指名に関する文書	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	非常勤職員賃金関係書類	5年	廃棄					
		兼職に関する文書	兼職承認申請書		3年		委員等委嘱承認文書	10年			
	各種担当官等の指名に関する文書	海事技術専門官に対する主任の指名及び解除	5年	職員の任用に関する文書	発令通知書		10年	廃棄			
	2	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	標準文書保存期間基準		常用	廃棄			
				取得した文書の管理を行うための帳簿					受付簿	5年	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		品質管理に関する文書		プロセス評価表	3年	廃棄
			品質管理に関する文書	文書管理台帳(地方)	1年						
品質記録管理台帳				1年							
海事QMS台帳管理者一覧表				3年							
事務担当者に対する教育の記録				3年							
不適合処置/是正処置記録書				3年							
予防処置記録書											
要望・問合せ・苦情受付処理記録											
品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)											
品質目標達成計画/実績/評価表											
内部監査プログラム(写)											
暫定/最終監査報告書(写)											
是正/改善処置要求書(写)											
各種チェックシート	1年										
3	内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討・周知等に関する事項	制定又は改廃を依頼するための立案文書		九州運輸局諸規程の見直し	5年	廃棄				
4	所管する法令に関する事項	通達等	通達等に関する文書	通達等	常用	廃棄					
5	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄					
				会議関係一式(定型的なもの)	3年						
				会議関係一式(簡易なもの)	1年						
6	情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	開示請求書・開示決定・不開示決定に関する文書	5年	廃棄					
				捜査関係事項照会	10年						
7	局長等の官印並びに局印に関する事項	公印	公印の管理に関する文書 公印の作成・廃止に関する文書 印影印刷に関する文書	公印副台帳	常用	廃棄					
				公印の作成、改刻、廃止に係る承認願	3年						
				公印印影印刷物に係る承認書類	5年						
8	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					
9	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	職員の倫理に関する文書	飲食許可申請書	5年	廃棄					
				講演等承認申請書							
				贈与等報告書							
10	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	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書(推薦書)	表彰推薦書	5年	廃棄					
11	組織及び定員に関する事項	組織運営等に関すること	作成の基礎となった意志決定に至る経緯が記録された文書	増員要求・定割関係	5年	廃棄					

海上安全環境部監理課 標準文書保存期間基準

令和2年12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
12	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	
				海上安全関係文書(簡易なもの)	1年	
13	船舶法及び船舶登録測度関係法令に基づく業務に関する事項	船舶登録測度等	船舶件名書、総トン数計算書及び添付された図面並びに職権抹消登録に係る書類	登録一件記録(船舶件名書、総トン数計算書及び国際トン数計算書の保管)	抹消登録を行った年の翌年から5年	廃棄
			申請書及び添付書類(新規登録、変更登録及び抹消登録に係るものに限る。)	申請書及び添付書類	登録を行った年の翌年から5年	
			船舶国籍証書書換申請書	申請書及び添付書類	交付を行った年の翌年から5年	
			申請の受付年月日、登録、交付、書換その他の処分を行った年月日を記載した帳簿	証書等番号払い出し簿	記入を終えた年の翌年から5年	
			その他の申請書及び手数料納付書	申請書及び添付書類(測度嘱託及びその他通知に係る決裁文書を含む)	交付、書換等の処分を行った又は手数料が納付された年の翌年から1年	
			国際トン数証書等	国際トン数証書(確認書)交付(書換え・再交付)申請書及び添付書類(関係図面を除く)	受理した年の翌年から1年	
			各トン数証書等	各トン数証書等交付申請書	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	

海上安全環境部監理課 標準文書保存期間基準

令和2年12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
			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	
14	船舶油濁等損害賠償保障に関する事項	船舶油濁等損害賠償保障等	船舶油濁対策	船舶油濁等損害賠償保障法関係通達	常用	廃棄
				立入検査証	3年	
				保障契約証明書交付申請書	5年	
				保障契約証明書再交付申請書	5年	
				保障契約証明書記載事項変更届出書	5年	
				交付済み一般船舶等保障契約証明書等の写し(A photo copy)	5年	
				船舶油濁損害賠償保障法に基づく保障契約情報	1年	
				法第60条の命令に関する文書	5年	
				事務実施要領に規定する文書	1年	

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2年12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	
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	物品受領・返納命令書	5年	廃棄	
			措置請求書(写)	5年		
			旅行に関する文書	旅費請求書(写)		3年
			予算に関する文書	予算要求資料		5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	3年	廃棄	
			転入者の休暇簿(写)	1年		
			出勤簿	5年		
			総合検診等勤務免除	3年		
			週休日振替・代休日等指定	3年		
			超過勤務命令簿	5年3月		
			管理職員特別勤務実績簿	5年1月		
			管理職員特別勤務手当整理簿	5年		
			職員の兼職(委嘱)について	5年		
			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						
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べき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		
		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		
			文書管理台帳	1年		
			品質記録管理台帳	1年		
			海事QMS台帳管理者一覧表	3年		
			事務担当者に対する教育の記録	3年		
			QMS内部監査	3年		
			不適合処置／是正処置記録書			
			予防処置記録書			
要望・問合せ・苦情受付処理記録						
品質管理のための会議議事録						
刻印/検査用品等管理簿						
品質目標達成計画/実績/評価表						
3 内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討・周知等に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	局達等起案	常用	廃棄	
			九州運輸局諸規定の見直し	5年		
			通達・事務連絡等	常用		
4 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄	
			会議関係一式(定型的なもの)	3年		
			会議関係一式(簡易なもの)	1年		
5 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄	
			捜査関係事項照会	10年		
6 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	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝	表彰推薦書	5年	廃棄	
7 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			
			手数料納付書			
			年度報告書			
			作業用チェックシート			
			本邦外の航行区域設定に関する資料			
			告示に定める水域の資料			
			小型船舶に対する安全確保対策			
			通達・事務連絡等			
			予備検査			予備検査申請書
		予備検査合格証明書交付申請書				
予備検査番号簿						
成績書(写)						
作業用チェックシート						

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2年12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
		ISPS	保安規程申請	7年	廃棄
			保安検査申請	6年	
			年度報告書	3年	
			手数料納付書	1年	
		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	
			手数料納付書	1年	
		ISM	ISM検査申請書	5年	廃棄
			安全管理会社届出書(写)	5年	
			船舶所有者等英文証明書	5年	
船舶安全管理認定書等書換・再交付申請書	5年				
手数料納付書(任意ISMに限る。)	1年				
ISMその他申請書であって安全管理手引書検査関係事務取扱要領に定められているもの	5年				
年度報告書	3年				
作業用チェックシート	5年				
検査員証	各種法令により臨検等をする職員の身分を示す証票の交付	3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	
船舶安全法及び海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律の規定に基づく事業場に関する事項	事業場認定	製造認定事業場	事業場認定申請書類	5年	廃棄
			認定事業場年間立入検査計画		
			立入検査用チェックリスト		
			実績報告書		
		暫定/最終立入検査報告書	5年		
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	
			事業実績報告		
			指導監督結果報告		
		廃油処理施設(自家用)	廃油処理事業の届出(事業)	30年	廃棄
			廃油処理事業の届出(開始・変更等)	5年	
			事業実績報告		
		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	
			油濁防止管理者証明交付	5年	廃棄
海洋汚染防止講習会	海洋汚染防止講習会資料				
船舶による危険物その他の特殊貨物の運送及び貯蔵に係る安全審査に関する事項	許認可等に関する事項	危険物運送、貯蔵	局長許可(個品運送)	5年	廃棄
			大臣許可(個品運送)		
			届出(常用危険物)		
			危険物の安全審査事務取扱等		
			火薬類の容器及び包装の確認証明書		
			水分管理手順書申請関係		
		危険物ばら積み船立入検査等	5年		
		放射性物質運送、貯蔵	申請書類等	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		
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	
			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	

海上安全環境部船員労働環境課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る	具体例	保存期間	保存期間	
		行政文書の類型			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	物品受領・返納命令書	5年	廃棄	
			措置請求書(写)	1年	廃棄	
		契約に関する文書	検査職員任命通知書	5年	廃棄	
			補助者等任命簿	10年	廃棄	
			年間契約関係	5年	廃棄	
			契約の検査・報告に関する文書	3年	廃棄	
			予算に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄
		旅行に関する文書	旅費精算請求書(写)	1年	廃棄	
		人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	転入者の休暇簿(写)	1年	廃棄
				週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄
	海外渡航承認			5年	廃棄	
	職員の兼職等に関する文書		兼職承認申請書	3年	廃棄	
			協議会の委員委嘱等	10年	廃棄	
	職員の任用に関する文書		発令通知書	10年	廃棄	
	定員に関する文書		増員要求・定削関係	5年	廃棄	
	職員の服務・倫理に関する重要な経緯		贈与等報告書	5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	
	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	
			非常勤職員賃金関係書類	5年	廃棄	
	2 文書の管理等に関する事		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
		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	
行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況		移管・廃棄簿		30年	移管	
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	
		船員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	

海上安全環境部船員労働環境課 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	
			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	
3	内部規則の 制定又は改 廃に関する事 項	内部規則の立案 の検討・周知等 に関する事項	制定又は改廃のた めの決裁文書	局達等起案	常用	廃棄
				通達・事務連絡等	常用	廃棄
4	公印に関する 事項	公印	公印の管理に関する 文書	公印の作成、改刻、廃止に係る承認願	3年	廃棄
				公印副台帳	常用	廃棄
5	名義使用に 関する事項	名義使用	名義使用の立案に 関する文書	行事等に関する名義の使用許可申請書	1年	廃棄
6	会議等に関する 事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄
				会議関係一式(定型的なもの)	3年	廃棄
				会議関係一式(簡易なもの)	1年	廃棄
7	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	5年	廃棄
				弁護士法第23条の2に基づく照会	3年	廃棄
				捜査関係事項照会	10年	廃棄
8	通達等	通達等	通達及び事務連絡等	船員法関係通達綴	常用	廃棄
9	表彰に関する 事項	表彰	表彰に関する文書	栄典通達	常用	廃棄
				叙勲、褒章及び表彰の受章者索引簿	10年	廃棄
				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
10	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	時間外労働協定届出書	協定期間 経過後3年	廃棄
				補償休日労働協定届出書	協定期間 経過後3年	廃棄
				休憩時間分割協定届出書	協定期間 経過後3年	廃棄
				指定漁船の航海中の労働時間協定届出書	協定期間 経過後3年	廃棄
				一括届出許可事業者立入り調査	5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
				移動対象船員認定申請、届出書	特定日以後 5年	廃棄
				労働時間特例指定申請書(法第72条)	特定日以後 5年	廃棄
				労働時間適用除外許可申請書(法第71条第1項第2号)	特定日以後 5年	廃棄
欠員許可申請、届出書	特定日以後 5年	廃棄				

海上安全環境部船員労働環境課 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	満了後の措置		
			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		
			医師の乗組除外許可申請書	特定日以後 5年	廃棄		
			就業規則届出書	特定日以降 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		
			特定高速船に乗り組む船員の教育訓練承認申請書	10年	廃棄		
			報告に関する文書	船員法関係業務報告書	3年	廃棄	
				船員法関係業務事務所別報告書(本局のみ)	3年	廃棄	
				限定救命艇手減員許可状況報告(本局のみ)	3年	廃棄	
				労働時間適用除外船舶の実績等報告書(法第71条第1項第2号)	3年	廃棄	
				船員法第111条に基づく事業状況報告	3年	廃棄	
11 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		
12 船員災害防止活動の促進に関する事項	船員災害防止活動の促進に関する法律	船員災害防止活動に関する書類	船員労働安全衛生月間実施状況報告書	3年	廃棄		
			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		
	船員労働災害防止優良事業者認定制度	船員労働災害防止優良事業者認定制度に関する書類	船員労働災害防止優良事業者認定申請書	1年	廃棄		
			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	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
13 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		

海上安全環境部船員労働環境課 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
14 船員手帳の 交付等に関する 事項	船員手帳の交 付、再交付、訂 正、書換、返還	船員手帳に関する書 類	船員手帳交付(再交付・書換え)申請の際の添付書類	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載した書類	1年	廃棄
			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	廃棄
15 航行に関する 報告の受理、 証明に関する 事項	航行に関する報 告の受理、証明	航行に関する書類	航行に関する報告書	10年	廃棄
			航行報告証明申請書	1年	廃棄
16 死亡、行方不 明者の遺留	死亡、行方不明 者の遺留品及び	遺留品及び目録に 関する書類	遺留品目録	10年	廃棄
17 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
18 救命艇手、限 定救命艇手 の試験、資格 認定、適任証 書の交付に 関する事項	救命艇手、限定 救命艇手の試 験、資格認定、適 任証書の交付	救命艇手に関する書 類	救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	廃棄
			限定救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	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
報告に関する文書	救命艇手適任証書交付状況等報告書	2年	廃棄		
19 船員法に基づ く指定市町村 の指導に関す る事項	船員法に基づく 指定市町村の指 導	船員法事務指導に 関する書類	船員法指定市町村事務担当者会議	3年	廃棄
			船員法指定市町村事務指導	3年	廃棄
20 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
21 危険物等取扱 責任者の認定 に関する事項	危険物等取扱責 任者の認定	危険物取扱責任者 に関する書類	危険物取扱責任者資格認定申請書	2年	廃棄
			危険物等取扱責任者資格認定簿	2年	廃棄
			危険物等取扱責任者資格認定更新申請書	2年	廃棄
22 旅客船の教育 訓練修了者 の確認に関す る事項	旅客船の教育訓 練修了者の確認	旅客船の教育訓練 に関する書類	ロールオン・ロールオフ旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	廃棄
			ロールオン・ロールオフ旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄
			旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	廃棄
			旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄
23 高速船の教育 訓練修了者 の確認に関す る事項	高速船の教育訓 練修了者の確認	高速船の教育訓練 に関する書類	特定高速船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	廃棄
			特定高速船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄
24 船員の労働 災害疾病の	船員の労働災害 疾病の統計調査	労働災害疾病に関 する書類	船員法第111条に基づく災害・疾病発生状況報告	3年	廃棄

海上安全環境部船員労働環境課 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	
25	船舶に乗り込む衛生管理者に関する事項	船舶に乗り込む衛生管理者の試験の実施、資格の認定、適任証書の交付	衛生管理者に関する書類	衛生管理者適任証書交付原簿	30年	廃棄
			衛生管理者適任証書受取記録簿(平成9年4月1日以降のもの)	30年	廃棄	
			衛生管理者認定申請受理簿	3年	廃棄	
			衛生管理者資格認定申請書	3年	廃棄	
			衛生管理者適任証書再交付申請書	3年	廃棄	
			衛生管理者適任証書再交付申請受理簿	3年	廃棄	
			衛生管理者適任証書引替申請書	3年	廃棄	
			衛生管理者試験受験申請受理簿	1年	廃棄	
			衛生管理者試験受験申請書	1年	廃棄	
		報告に関する文書	衛生管理者適任証書受払報告書	3年	廃棄	
衛生管理者関係手数料収納状況報告書	3年	廃棄				
26	船舶料理士の資格証明書の交付に関する事項	船舶料理士に関する書類	船舶料理士資格証明書交付原簿	30年	廃棄	
			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	3年	廃棄	
			船舶料理士資格証明書再交付申請受理簿	3年	廃棄	
			船舶料理士資格証明書交付申請書	3年	廃棄	
			船舶料理士資格証明書再交付申請書	3年	廃棄	
		報告に関する文書	船舶料理士資格証明書受払報告書	3年	廃棄	
		船舶料理士関係手数料収納状況	3年	廃棄		
船舶料理士資格証明書再交付報告書	3年	廃棄				
27	消火作業指揮者適任証書の交付に関する事項	消火作業指揮者に関する書類	消火作業指揮者適任証書交付申請書	2年	廃棄	
			消火作業指揮者適任証書交付簿	2年	廃棄	
			消火作業指揮者適任証書再交付申請書	2年	廃棄	
28	衛生担当者適任証書の交付に関する事項	衛生担当者に関する書類	衛生担当者適任証書交付申請書	2年	廃棄	
			衛生担当者適任証書交付簿	2年	廃棄	
			衛生担当者適任証書再交付申請書	2年	廃棄	
			衛生担当者適任証書交付・再交付申請受理簿	2年	廃棄	
29	船舶保安管理者適任証書の交付に関する事項	船舶保安管理者に関する書類	船舶保安管理者適任証書交付簿	30年	廃棄	
			船舶保安管理者適任証書交付申請書、その添付物	3年	廃棄	
			船舶保安管理者適任証書再交付申請書、その添付物	3年	廃棄	
			船舶保安管理者適任証書交付状況報告書	3年	廃棄	
30	STCW条約に基づく調査に関する事項	調査報告に関する書類	資質基準システム運用マニュアル	2年	廃棄	
			STCW条約に基づく資質基準に関する現地調査	1年	廃棄	
31	練習船実習生の証明に関する事項	練習船実習生証明書に関する文書	練習船実習生証明書交付申請	3年	廃棄	
			練習船実習生証明書の返還及び還付	3年	廃棄	

海上安全環境部船員労働環境課 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	
32	登録講習機関に関する事項	安全担当者・危険物等取扱責任者講習実施報告、計画書、変更	登録講習機関に関する書類	安全担当者・危険物等取扱責任者講習実施報告、計画書、変更届等	5年	廃棄
33	調理教育修了等証明書の交付に関する事項	調理教育修了証明書の交付	調理教育修了に関する書類	調理教育修了等証明書交付申請書	3年	廃棄
				調理教育修了等証明書再交付申請書	3年	廃棄
34	海上労働検査及び海上労働証書等の交付に関する事項	海上労働検査及び海上労働証書等に関する書類	海上労働検査事務取扱簿	5年	廃棄	
			海上労働検査申請書及び添付書類	5年	廃棄	
			海上労働臨時航行検査申請書及び添付書類	5年	廃棄	
			海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄	
			臨時海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄	
			海上労働証書等再交付申請書及び添付書類	5年	廃棄	
			海上労働証書等書換申請書及び添付書類	5年	廃棄	
			海上労働証書、臨時海上労働証書等の写し	5年	廃棄	
35	海上労働条約非適用証明書の交付	海上労働条約非適用証明書に関する書類	海上労働条約非適用証明書交付簿	5年	廃棄	
			海上労働条約非適用証明書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄	
			海上労働条約非適用証明書再交付申請書及び添付書類	5年	廃棄	
			返納された海上労働条約非適用証明書	5年	廃棄	
36	外国船舶監督業務に関する事項	外国船舶監督業務の管理等	外国船舶監督業務に使用する文書	船員法第120条3に基づく外国船舶の監督を行う職員証交付に関する書類	5年	廃棄
37	特定海域運航責任者資格の認定に関する事項	特定海域運航責任者資格の認定に関する書類	特定海域運航責任者資格認定申請書	2年	廃棄	
			特定海域運航責任者資格認定簿	2年	廃棄	
			特定海域運航責任者資格認定更新申請書	2年	廃棄	
38	船舶保安統括者及び船舶保安管理者の届出に関する事項	船舶保安統括者及び船舶保安管理者の届出	船舶保安統括者及び船舶保安管理者の届出に関する文書	船舶保安統括者／船舶保安管理者 選任・解任・変更届出	5年	廃棄
39	STCW条約第6章第1規則に定める基本訓練に関する事項	STCW条約第6章第1規則に定める基本訓練に関する書類	基本訓練技能証明書交付記録簿	5年	廃棄	
			資質基準システム運用マニュアル	2年	廃棄	
40	救命艇手適任証書及び消火作業指揮者適任証書受有者に対する能力維持に関する事項	救命艇手適任証書及び消火作業指揮者適任証書受有者に対する能力維持に関する書類	救命艇手能力維持証明書交付記録簿	5年	廃棄	
			消火作業指揮者能力維持証明書交付記録簿	5年	廃棄	
			資質基準システム運用マニュアル	2年	廃棄	
41	船舶保安従事者その他の乗組員に対する教育訓練に関する事項	船舶保安従事者その他の乗組員に対する教育訓練に関する書類	教育訓練修了証発給簿の写し	30年	廃棄	
			教育訓練実施事務規定の写し	特定日以降1年	廃棄	

海上安全環境部海技資格課 標準文書保存期間基準(令和2年度)

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	物品受領・返納命令書	5年	廃棄		
			措置請求書(写)	1年			
	人事上の管理等	職員勤務状況等に関する文書	旅行に関する文書	旅費請求書(写)	1年	廃棄	
			休暇簿	3年			
			転入者の休暇簿(写)	1年			
			出勤簿	5年			
			総合検診勤務免除	3年			
			週休日振替・代休日等指定	3年			
			超過勤務命令簿	5年1月			
			管理職員特別勤務実績簿	5年1月			
			管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月			
			旅行に関する文書	外勤簿	5年		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						
		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	廃棄		
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べき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			標準文書保存期間基準				
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年			
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	廃棄		
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年			
		品質管理に関する文書	文書閲覧申出書		3年	廃棄	
			プロセス評価表				
			文書管理台帳(地方)				
			品質記録管理台帳				
			海事QMS台帳管理者一覧表				
			事務担当者に対する教育の記録				
			不適合処置/是正処置記録書				
			予防処置記録書				
要望・問合せ・苦情受付処理記録							
品質管理のための会議議事録							
品質目標達成計画/実績/評価表							
3 内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討・周知等に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	局達等起案	常用	廃棄		
			通達・事務連絡等				
4 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄		
			会議関係一式(定型なもの)	3年			
			会議関係一式(簡易なもの)	1年			
5 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄		
			捜査関係事項照会	10年			
6 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	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書(推薦書)	表彰推薦書	5年	廃棄		
7 組織及び定員に関する事項	組織運営等に関する事項	作成の基礎となった意志決定に至る経緯が記録された文書	定員要求関係	3年	廃棄		
8 STCW条約に基づく調査	STCW条約に基づく調査	調査報告に関する書類	資質基準システム運用マニュアル	5年	廃棄		
			STCW条約に基づく資質基準に関する現地調査	1年			
9 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	乗組員基準特例許可に関する書類	乗組員基準特例許可書交付簿	3年	廃棄		
			乗組員基準特例許可申請書				
			乗組員基準特例許可に伴う報告書				
		大型プレジャーボートの確認に関する書類	総トン数20トン以上の小型船舶確認書交付簿	10年	廃棄		
			総トン数20トン以上の小型船舶確認申請書	3年			
		近代化船に関する書類	近代化船に関する書類	欠員届に関する書類	欠員届及びその添付書類	1年	廃棄
					欠員届出書受理報告		
					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							
近代化船関係記録簿							

海上安全環境部海技資格課 標準文書保存期間基準(令和2年度)

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				
10 水先人及び水先人会に関する事項	水先人の試験 水先人の免許及び登録	試験に関する文書 免許及び登録に関する書類	水先人試験受験申請書及び添付書類	3年	廃棄				
			水先人名簿の控	30年					
			水先人免許申請書及び添付書類	5年					
			水先人免許更新申請書及び添付書類						
			水先人免許訂正申請書及び添付書類						
		水先免状返納届出・還付願い	1年						
		認可及び届出に関する書類	報告に関する文書	水先料上限設定(変更)認可申請書	10年	廃棄			
				水先料設定(変更)届出書	5年				
				水先約款届					
		水先人及び水先人会の指導監督	指導監督に関する文書	水先人就業報告	5年	廃棄			
	水先人休業報告書			1年					
	水先に関する届出報告	水先人会に関する届出	水先法に基づく検査員証票交付簿	3年	廃棄				
			水先人会検査報告書	5年					
		水先人に関する届出	水先人会則の設定又は変更認可申請	30年					
			水先人身体検査	1年					
	11 航海実歴の認定及び能力認定に関する事項	航海実歴の認定及び能力認定	航海実歴の認定に関する文書	航海実歴認定書交付簿	3年	廃棄			
航海実歴認定申請書及び添付書類				5年					
航海実歴認定状況報告									
航海実歴の認定及び能力認定		能力認定に関する文書	能力認定書交付簿	3年	廃棄				
			能力認定申請書及び添付書類						
			12 船舶職員養成施設及び小型船舶教習所に関する事項	船舶職員養成施設等		船舶職員養成施設に関する事項	登録申請書及び添付書類	8年	廃棄
							登録事項変更届出書及び添付書類	5年	
							届出事項変更届出書及び添付書類	5年	
							事務規程設定・変更届出書及び添付書類	5年	
							役員選任・解任届出書及び添付書類	5年	
							登録更新申請書及び添付書類	8年	
	実施状況報告書						5年		
	船舶職員養成施設指定通知記録簿						10年		
練習船の認定	3年								
免許講習に関する書類	免許講習	10年							
免許講習実施状況報告書	3年								
小型船舶教習所	小型船舶教習所に関する書類	登録申請書及び添付書類	8年	廃棄					
		登録事項変更届出書及び添付書類	5年						
		届出事項変更届出書及び添付書類	5年						
		事務規程設定・変更届出書及び添付書類	5年						
		役員選任・解任届出書及び添付書類	5年						
		登録更新申請書及び添付書類	8年						
		小型船舶教習所指定簿	5年						
		実施計画書	1年						
		実施状況報告書	5年						
		小型教習所修了試験立入検査関係	10年						
官報公示	3年								
船舶職員養成施設及び小型船舶教習所等の指導	指導監督に関する文書	船舶職員及び小型船舶操縦者法に基づく検査員証票交付簿	3年						
		指定試験機関に関する事項	指定試験機関の行う特定試験事務に係る検査及び報告	検査に関する書類	小型船舶操縦士試験機関検査	5年	廃棄		
14 登録更新講習機関及び登録失効再交付講習機関に関する事項	指定更新講習機関及び失効再交付講習機関が行う講習に係る指導及び監督	更新・失効再交付講習機関に関する書類	登録申請書及び添付書類	8年	廃棄				
			登録事項変更届出書及び添付書類	5年					
			届出事項変更届出書及び添付書類	5年					
			事務規程設定・変更届出書及び添付書類	5年					
			役員選任・解任届出書及び添付書類	5年					
			登録更新申請書及び添付書類	8年					
			実施計画書	1年					
			実施状況報告書	5年					
			立入検査	5年					
			休止届出書及び添付書類	8年					
			15 最少安全配員証書に関する事項	最少安全配員証書の交付、再交付、書換、返納		最少安全配員証書の交付等に関する文書 事務取扱に関する文書	最少安全配員証書に関する申請書及び添付書類	5年	廃棄
最少安全配員証書の写									
最少安全配員証書交付等事務取扱簿	5年								
16 その他の報告に関する事項	その他報告等	報告に関する文書	海技資格係・報告書(5年)	5年	廃棄				
			海技資格係・報告書(3年)	3年					
			海技資格係・報告書(1年)	1年					

海上安全環境部海技資格課 標準文書保存期間基準(令和2年度)

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	
17 海技士国家試験の計画及び実施に関する事項	海技士国家試験の計画、実施	試験	海技士国家試験記録簿	15年	廃棄	
			臨時海技士国家試験の公示	3年		
			海技士国家試験合格公示	30年		
			海技士国家試験合格証明書交付簿	3年		
			海技士国家試験合格証明書交付申請書			
			試験用器具等現状報告書			
			定期試験受験者報告書	1年		
			受験票(写)			
			返納届・返納不能届	3年		
			原本証明願	1年		
			定期試験過去問題			
			海技士国家試験申請書及び添付書類	3年		
			手数料納付書	1年		
			訓練記録簿の受付簿	16年		
その他の文書	1年					
18 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			
			登録免許税納付書	5年		
			海技免許関係記録簿及び操縦免許関係記録簿	15年		
			海技士又は小型船舶操縦士死亡等報告書	3年		
			海技免状・操縦免許証使用状況報告書			
			海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿			
			海技免状受領書及び操縦免許証受領書	1年		
			操縦試験合格証明書	3年		
			海技免状(操縦免許証)滅失願末書			
			登録事項訂正申請書			
19 海技免状及び小型船舶操縦免許証に関する事項	海技免状等の更新、再交付等	更新、再交付、訂正(小型)	更新記録簿	7年	廃棄	
			海技免状及び操縦免許証失効再交付記録簿			
			同等業務経験認定書交付記録簿			
			同等業務経験認定書交付状況報告書			
			同等業務経験認定申請書及び添付書類			3年
			更新申請書及びその添付書類			5年
			失効再交付申請書及びその添付書類			5年
			手数料納付書			1年
			規則に基づく申請書及びその添付書類			3年
			更新済海技免状・操縦免許証受領書			1年
			有効期間更新手続中シール発行申請書			3年
			有効期間更新手続中シール出納簿			5年
			有効期間更新手続中シール使用状況報告書			3年
			海技免状(操縦免許証)滅失願末書			3年
			返納確約書			
			登録事項訂正申請書			
			郵送申請受付簿(更新関係)			3年
郵送申請受付簿(失効再交付関係)						
郵送申請受付簿(訂正関係)						
書留・配達記録郵便物受領証	1年					
20 締約国資格証明書を受有する者が船舶職員になることの承認に関する事項	締約国資格証明書を受有する者が船舶職員になることの承認	締約国資格証明書を受有する者が船舶職員になることの承認に関する書類	締約国資格受有者承認申請書及びその添付書類	3年	廃棄	
			承認手数料納付書	1年		
			承認試験に関する公示	3年		
			外国出張	5年		
			承認試験会場借料			
	承認証交付記録簿	3年				
	締約国資格受有者承認申請記録簿					
	登録事項訂正申請書及びその添付書類					
	承認証再交付申請書及びその添付書類					
	承認証出納簿					
承認証受領書	1年					
規則に基づく申請書及びその添付書類	3年					
手数料納付書	1年					
21 小型船舶の事故防止対策の策定及び推進に関する事項	小型船舶操縦士の遵守事項等	小型船舶操縦士の遵守事項等に関する書類	自己操縦免除確認申請書	3年	廃棄	
			自己操縦免除確認変更届			
			遵守事項違反報告	5年		
			小型船舶安全パトロール関係	3年		
22 水域の指定に関する事項	水域の指定	水域指定に関する書類	水域指定申請書及びその添付書類	10年	廃棄	

海上安全環境部海技資格課 標準文書保存期間基準(令和2年度)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
23 所管する法令に係る法人・個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯	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	履歴詐称による海技免状取得に対する刑事告発について	5年	廃棄
			履歴詐称による海技免状取得に対する刑事告発について(処分結果)	5年	廃棄
			聴聞報告書及び聴聞調書について	5年	廃棄
			海技士国家試験の合格の無効について	5年	廃棄
	不服申立てとそれに関する検討その他の重要な経緯	不服申立て	不服申立一件書類	裁決決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年(その他)	廃棄
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	訴訟の提起に関する文書	裁判関係(訴状、期日呼出状)	裁決決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年(その他)	廃棄	
		裁判における主張又は立証に関する文書			裁判関係(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証)
		判決書又は和解調書			裁判関係(判決書、和解調書)
24 委員に関する事項	委員会	委員就任に関する文書	佐世保地方海技審査委員会委員の委嘱	10年	廃棄

海上安全環境部運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和2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 課内の管理に関する共通事項	会計上の管理等	物品等に関する文書	物品受領・返納命令書	5年	廃棄	
			物品取得等措置請求書(写)	1年		
		契約に関する文書	契約措置請求書	1年		
			検査職員任命通知書	5年		
			年間契約関係			
	契約の検査報告に関する文書	3年				
	会計機関の補助者の任命	補助者等任命簿	10年			
	予算に関する文書	予算要求資料	1年			
	人事上の管理等	旅行に関する文書	旅費請求書(写)	1年		廃棄
			出張計画書	5年		廃棄
		旅行計画確認書				
		旅行命令簿・依頼簿				
		職員の勤務状況等	非常勤職員の休暇簿	5年		
			非常勤職員の出勤簿			
			週休日振替・代休日等指定			
			海外渡航承認			
		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		
			非常勤職員賃金関係書類	5年		
		職員の倫理・服務に関する文書	贈与等報告書	5年		
			飲食許可申請書			
講演等承認申請書						
贈与等報告書						
兼職承認申請書						
委員等委嘱承認文書	10年					
定員の要求に関する文書	増員要求・定削関係	5年				
職員の任用に関する文書	発令通知書	10年				
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べき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	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	
		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	3年		
			運航労務監理官に対する教育の記録	5年		
			QMS内部監査	3年		
			不適合処置・是正処置記録書			
			要望・問合せ・苦情受付処理記録			
		品質管理のための会議議事録				
品質目標計画／実績／評価表						
3 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄	
			捜査関係事項照会	1年	廃棄	
4 運航労務監理に関する事項	通達	船員法、海上運送法等に関する文書	船員労務官関係通達綴	30年	廃棄	
			運航労務監理官関係通達綴	30年		
	船員労務監査	監査方針及び監査計画	船員労務監査に関する書類	九州運輸局年度監査計画	5年	廃棄
				定例報告(実働・監査・不払状況)	3年	廃棄
				船員法違反事件報告書綴		
				促進法違反事件報告書綴		
				違反処理簿		
船員法違反事件綴						
促進法違反事件綴	10年					

			移ちよう事件綴		
			勧告処理簿	3年	
			船員労務官事務引継書		
			出頭命令簿		
			申告受理簿		
			通報関係文書綴		
			情報報告書綴	10年	
			災害発生時監査報告書		
			海難発生時監査報告書		
			航海当直体制監査報告書		
			マルシップ監査状況報告書	5年	
			遊漁船等監査状況報告書		
			監査調書	3年	
			船員法勧告事項報告書綴		
			促進法勧告報告書綴		
			船員法等関係法令違反船舶所有者の公表	10年	
	海上労働検査	海上労働検査に関する書類	海上労働検査報告書及び関係書類	5年	廃棄
	運航管理監査	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					
安全審査		港湾照会	10年		
		保安部照会			
運航管理に関する監査		業務監査	通常監査	5年	
			特別監査		
			乗船監査		
			安全マネジメント評価		
届出書		安全管理規程(新規・変更)	30年		
		安全統括管理者の届出(選任・解任)			
	運航管理者の届出(選任・解任)				
運航管理原簿	一般旅客定期航路事業	30年			
	旅客不定期航路事業				
総点検	夏季安全総点検	5年			
	年末年始安全総点検				
報告書	自主訓練実施報告	3年			
	海難・災害等事故報告	5年			
	輸送の安全確保のための処分	輸送の安全確保に関する命令	一般旅客定期航路事業に係る輸送の安全確保命令	10年	廃棄
一般旅客定期航路事業に係る輸送の安全確保指導					
旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令					
旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保指導					
内航海運事業に係る輸送の安全確保命令					
内航海運事業に係る輸送の安全確保指導					
人の運送をする不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令					
人の運送をする不定期航路事業に係る輸送の安全確保指導					
5 賃金の支払いの確保に関する事項	賃金の支払いの確保に関する法律	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		
6 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		
		漁業者への研修・指導に関する文書	漁船講習会	1年	
			漁船安全指導		
運航労務監理官の研修	初級海事実務研修	1年	廃棄		
	中級海事実務研修				
	ケミカルタンカー研修				
7 行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する事項	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	

8	その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書	本省主催会議	1年	廃棄
				西日本運航労務監理官会議	3年	
				管内運航労務監理官会議	1年	
				事務連絡、供覧	1年	
				船員労務官証明書綴	10年	
				地方運輸局経費使用状況報告書	5年	
				船員労務官の被服等調査報告書	3年	
				運航労務監理官異動通知綴	1年	

海上安全環境部海事技術専門官(船舶検査官) 標準文書保存期間基準

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置	
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例			
1 課内等の官営事務に関する事項	会計上の管理等	物品等に関する文書	物品受領・返納命令書	5年	廃棄	
			措置請求書(写)	1年		
		旅行に関する文書	旅費請求書(写)	1年		
	人事上の管理等	職員員の勤務状況等に関する文書	週休日振替・代休日等指定	5年		
			旅行に関する文書	出張計画書		5年
旅行計画確認書						
旅行命令簿・依頼簿						
2 文書の管理等に關する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	/	
			標準文書保存期間基準			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年		
			文書管理台帳(地方)	1年		
			品質記録管理台帳	1年		
			海事QMS台帳管理者一覧表	3年		
			不適合処置・是正処置記録書	3年		
			予防処置記録書			
			要望・問合せ・苦情受付処理記録			
			品質管理に関する会議議事録(本省)(写)			
			品質管理に関する会議議事録(地方版)			
			品質目標達成計画/実績/評価表			
			内部監査プログラム(写)			
			暫定/最終監査報告書(写)			
是正/改善処置要求書(写)						
3 内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討・周知に関する事項		制定又は改廃のための決裁文書		通達・事務連絡等	常用
4 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式		5年	廃棄
			会議関係一式(定型的なもの)		3年	
			会議関係一式(簡易なもの)		1年	
5 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	/
			検査打合せ報告書			
			復原性資料	10年		
			その他承認資料			
	船級登録日本船舶への立入検査執行に関する事項	船級登録日本船舶への立入検査執行に関する記録	作業用チェックシート	5年		
			現場用チェックシート			
			立入検査計画/報告書			
			是正要求書			
			航行停止命令書			
			解除通告書			
	設計審査要領に関する事項	設計審査要領に関する記録	技術基準適合命令書	10年		
			提出図書目録			
			図書送付文書			
			返却文書			
			調査書			
			設計審査チェックリスト			
検査打合せ報告書						
設計承認図書						
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	提出図書目録	10年			
		図書送付文書				
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	検査打合せ報告書	5年			
		検査執行簿(割当簿)				
		検査執行簿(割当簿)				
		ISM検査(審査)打合せ報告書				
			事前調査事項書			

			審査担当者手打ちメモ(・チェック リスト)	5年
			現場審査報告書	
			作業用チェックシート	

海上安全環境部海事技術専門官(船舶測度官) 標準文書保存期間基準

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類		保存期間	保存期間 満了後の措置
			具体例			
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	物品受領・返納命令書	5年	廃棄	
			措置請求書(写)	1年		
			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	週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄	
			旅行に関する文書	出張計画書		5年
				旅行計画確認書 旅行命令簿・依頼簿		
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 存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準			
		取得した文書の管理を 決裁文書の管理を行う ための帳簿	受付簿 決裁簿	5年		
		行政文書ファイル等の移 管又は廃棄の状況が記録 された帳簿	移管・廃棄簿	30年		
						品質管理に関する文書
		文書管理台帳(地方)	1年			
		品質記録管理台帳	3年			
		海事QMS台帳管理者一覧表				
		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(本省)(写)				
		品質管理に関する会議議事録(地方版)				
		品質目標達成計画/実績/評価表				
内部監査プログラム(写)						
暫定/最終監査報告書(写)						
是正/改善処置要求書(写)						
測度用品管理簿	3年	プロセス管理 者等の確認欄 を全て記載後				
測度用品校正記録簿	測度用品の 廃棄後1年	廃棄				
3 内部規則の制 定又は改廃に 関する事項	内部規則の立案 の検討・周知等に 関する事項	制定又は改廃のための 決裁文書	通達・事務連絡等	常用	廃棄	
			4 会議等に関する 事項	会議等に関する事項	会議関係一式	5年
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					
5 業務に関する 事項	業務の管理等	業務に使用する文書	研修に関する事項	研修関係一式	3年	
			業務に関する事項	測度要領図の審査取扱簿	1年	
				測度要領図の審査関係文書	1年	
				作業用チェックシート	1年	
勧告書(写)	1年	廃棄				

海上安全環境部海技試験官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の処置	
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	物品受領・返納命令書	5年	廃棄	
			措置請求書(写)	1年		
			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	3年	廃棄	
			転入者の休暇簿(写)	1年		
			出勤簿	5年		
			総合検診等勤務免除	3年		
			週休日振替・代休日等指定	3年		
			超過勤務命令簿	5年1月		
			管理職員特別勤務実績簿	5年1月		
			管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月		
			旅行に関する文書	外勤簿		5年
				出張計画書		5年
				旅行計画確認書		5年
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べき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された閲覧に関する文書	移管・廃棄簿	3年		
			文書閲覧目録			
		品質管理に関する文書	文書閲覧申出書	3年		
			プロセス評価表	3年		
			文書管理台帳(地方)	30年		
			品質管理記録台帳	常用		
			船員行政QMS台帳管理者一覧表	3年		
			不適合処置/是正処置記録書	3年		
			予防処置記録書			
			要望・問合せ・苦情受付処理記録			
品質管理のための会議議事録						
品質目標達成計画/実績/評価表						
3 海技士試験に関する事項	海技士試験	海技士国家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			
			定期試験答案用紙			
		海技士国家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			
		その他文章	海技士試験その他	1年		
			乗船技術調査報告書	3年		
			首席会議議事要録	10年		
			海技士試験官系の通達書類	10年		
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			
		能力認定試験に関する書類	能力認定試験(PEC)問題	5年		
			能力認定試験(PEC)成績表			
水先関係通達書類	水先人試験関係通達	10年				
5 船員資格認定に関する事項	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	
			救命艇手試験答案用紙	1年		
			救命艇手試験成績表	5年		
			救命艇手試験成績及び所見	5年		
		船員資格認定関係通達書類	船員資格認定関係通達	10年		
6 承認試験に関する事項	承認試験	承認試験に関する書類	承認試験成績表	5年	廃棄	
			承認試験成績及び所見			
			承認試験関係通達書類			10年

海上安全環境部外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 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	契約措置請求書(写)	1年	廃棄	
			物品取得等措置請求書(写)			
			物品受領・返納命令書			
			検査職員任命通知書	5年		
			補助者等任命簿			
			年間契約関係	10年		
			契約の検査・報告に関する文書	5年		
			無線局免許関係一式	3年		
			旅行に関する文書	5年		
			旅費精算請求書(写)	1年		
			予算に関する文書	5年		
			人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書		週休日振替・代休日等指定
	海外渡航承認					
	兼職承認申請書					
	旅行に関する文書	出張計画書		5年		
		旅行計画確認書				
		旅行命令簿・依頼簿				
	任免に関する文書	発令通知書	10年			
委員等委嘱承認文書						
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				
	非常勤職員賃金関係書類	5年				
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べき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準(保存期間表)			
			取得した文書の管理を行うための帳簿			受付簿
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年		
			文書閲覧申出書			
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年		
			文書管理台帳(地方)	1年		
			品質記録管理台帳	1年		
			海事QMS台帳管理者一覧表	3年		
			事務担当者に対する教育の記録			
			内部監査プログラム(写)			
			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(本省版(写)・地方版)						
品質目標達成計画/実績/評価表						
プロセス管理者等代行者指名簿						
3 内部規則の制定又は改廃に関する事項	内部規則の立案の検討・周知等に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	局達等起案		常用	/
			通達・事務連絡等	常用		
4 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄	
			会議関係一式(定型的なもの)	3年		
			会議関係一式(簡易なもの)	1年		
5 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	研修に関する事項	3年		
			研修関係一式	3年		
			開示請求書・開示決定・不開示決定に関する文書	5年		
6 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	職員の倫理に関する文書	関係行政機関からの照会	3年	廃棄	
			飲食許可申請書	5年		
			講演等承認申請書			
7 組織及び定員に関する事項	組織運営等に関すること	作成の基礎となった意志決定に至る経緯が記録された文書	贈与等報告書	5年	廃棄	
			増員要求・定削関係			
8 業務に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書	外国船舶監督業務文書	10年	廃棄	
			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	5年		
			命令書等管理台帳			
			PSCLレポート(実績報告を含む)			
			命令書等(写)	1年		
			船舶入港情報			
			作業用チェックシート			
			毎月の評価記録			
派遣依頼関係						
9 広報業務に関する事項	広報	広報に関する文書	記者発表資料	3年	廃棄	