

福岡運輸支局 運航担当 標準文書保存期間基準

令和6年9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	行政文書ファイル管理簿	常用	／
			その他の業務に常時利用	標準文書保存期間基準	常用	／
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	廃棄
		閲覧に関する文書	文書閲覧申出書	5年	廃棄	
2	通達等	個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業法の通達等	常用	／	
			貨物利用運送事業法の通達等	常用	／	
			海上運送法の通達等	常用	／	
			離島航路整備法の通達等	常用	／	
			港湾運送事業法の通達等	常用	／	
			船舶法の通達等	常用	／	
			倉庫業法の通達等	常用	／	
			海事代理士法の通達等	常用	／	
			総務部関係法令・通達等	通達等例規集	常用	／
			行政手続法通達	常用	／	
			総務関係通達等	常用	／	
			人事関係通達等	常用	／	
			会計関係通達等	常用	／	
		通知等	総務関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			人事関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			会計関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			倉庫関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			海上運送法関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			内航海運業法関係通知・連絡等	5年	廃棄	
			貨物利用運送事業法関係通知・連絡等	5年	廃棄	
港湾運送事業法関係通知・連絡等	5年	廃棄				
船舶法関係通知・連絡等	5年	廃棄				
交通政策関係通知・事務連絡	5年	廃棄				
観光関係通知・事務連絡	5年	廃棄				
3	事務の総合整理に関する事項	事務の総合整理に関する文書	管内概況作成に関するもの	5年	廃棄	
			初度巡視・視察関係	3年	廃棄	
			不当要求防止責任者関係	3年	廃棄	
			局議概要	1年	廃棄	
			雑件	1年	廃棄	
4	局長等の総合整理に関する事項	公印	公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成・返納	3年	廃棄
				公印の副台帳	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等	行事等に関する名義の使用許可申請書	1年	廃棄
6	内部規則の制定又は改廃のための検討に関する事項	内部規則の立案の検討に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	九州運輸局事務分掌規定	常用	／
				各種内規(支局達)	常用	／
				倫理規定	常用	／
	自動車管理等	自動車管理等	制定又は改廃のための決裁文書	支局達等起案	常用	／
自動車管理に関する文書			運転記録簿	1年	廃棄	
			自動車運転管理業務	3年	廃棄	
		福岡運輸支局自動車運行管理規程	常用	／		

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	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄
				会議関係一式(定型的なもの)	3年	
				支局長会議		
				総務担当者会議		
				運輸事務担当者会議		
				国庫補助航路実務担当者会議		
				庁議		
				防災・危機管理会議		
防災・危機管理に関する研修・セミナー	1年	廃棄				
会議関係一式(軽易なもの)	5年					
8	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談	行政監察に係る文書	行政監察にかかる文書	5年	廃棄
			要請や相談に係る文書	要望書・行政相談・苦情処理	3年	廃棄
				調査・報告	3年	廃棄
9	広報に関する資料	広報	広報関係資料	プレス発表資料	3年	廃棄
				プレス発表要請文書	3年	廃棄
				機関紙等への寄稿	3年	廃棄
		統計資料に係ること	統計資料に関する文書	統計資料起案	3年	廃棄
				統計資料	常用	
10	情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	捜査関係事項照会	3年	廃棄
11	情報システム、情報セキュリティ	情報	情報システム等に関する文書	行政情報システム関係文書	5年	廃棄
				情報セキュリティ関係	5年	廃棄
12	個人情報に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に関する文書等	個人情報保護に関する文書	5年	廃棄
			特定個人情報等取扱者に関する文書	源泉徴収票等管理簿、源泉徴収票等送付簿	7年	廃棄
				特定個人ファイル管理台帳、特定個人情報等取扱者指定簿	5年	廃棄
13	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	業務計画に関する文書	安全防災・危機管理関係業務計画	30年	廃棄
				地域防災計画	5年	
				防災危機管理マニュアル	5年	
			安全に関する文書	運輸安全マネジメント評価関係	5年	
				輸送等に関する安全総点検		
				全国交通安全運動		
			防災及び危機管理に対する訓練・対応に関する文書	防災・危機管理訓練	10年	
				防災・危機管理対応等	10年	
委員就任に関する文書	安全防災・危機管理関係関係委員等就任承諾	5年				
通達・通知・依頼等に関する文書	安全防災・危機管理関係関係通達	常用				
	安全防災・危機管理関係関係通知	5年				
	安全防災・危機管理関係関係通知(軽易なもの)	1年				
14	庁舎等の管理に関する事項	合庁管理等	合同庁舎の経費分担に関する事項	分担額通知	5年	廃棄
			合同庁舎管理者からの通知・連絡に関する事項	合同庁舎管理者からの通知・連絡等	5年	廃棄

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					
15	職員の人事に関する事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄				
				休暇簿	5年	廃棄				
				転入者の休暇簿(写)	1年	廃棄				
				総合検診等勤務免除	5年	廃棄				
				週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄				
				フレックス申告・割振簿	5年	廃棄				
				超過勤務命令簿	6年	廃棄				
				管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄				
				管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄				
				海外渡航承認	5年	廃棄				
				勤務時間関係	5年	廃棄				
		旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄					
			出張計画書、旅程表及びチェック	5年	廃棄					
			旅行計画確認書	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	非常勤職員の採用関係書類	5年	廃棄						
		職員の任用等に関する文書	発令通知書	10年	廃棄					
職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	育児休業承認申請書	3年	廃棄						
		臨時的任用	5年	廃棄						
		選考による採用の報告	3年	廃棄						
16	職員の規律の保持に関する事項	職員の倫理に関する文書	飲食届出	5年	廃棄					
			贈与等報告書	5年	廃棄					
			講演等承認申請書	5年	廃棄					
			株取引報告書	5年	廃棄					
			所得等報告書	5年	廃棄					
			倫理関係通知・連絡等	5年	廃棄					
		職員の服務に関する文書	病気休暇等報告	10年	廃棄					
			交通事故等報告	3年	廃棄					
		17	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する重要な経緯	給与の支給に関する文書	扶養親族届・扶養手当認定簿	喪失後6年	廃棄		
						住居届・住居手当認定簿	喪失後6年	廃棄		
						通勤届・通勤手当認定簿	喪失後6年	廃棄		
						単身赴任届・単身赴任手当認定簿	喪失後6年	廃棄		
						職員別給与簿	5年	廃棄		
						基準給与簿	5年	廃棄		
勤務時間報告書	5年					廃棄				
児童手当届	3年					廃棄				
18	職員の福利厚生に関する事項					職員の健康管理等	健康診断に関する文書	定期健康診断結果書類	3年	廃棄
								特別健康診断結果書類	3年	廃棄
		健康管理に関する文書	健康管理者指名文書	3年	廃棄					
			健康管理の記録(健康診断票)	退職してから5年	廃棄					
			健康管理の記録(石綿に関する診	退職してから40年	廃棄					
19	職員の労務管理に関する事項	職員の労務管理等	安全管理に関する文書	安全管理者指名文書	3年	廃棄				
				労働組合に関する文書	労働組合申入書	3年	廃棄			
20	職員の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	人事関係事務指導監査に関する文書	人事関係事務指導監査	3年	廃棄				
21	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文	規程等 叙位叙勲、褒章、大臣表彰、局長表	常用 10年	廃棄 廃棄				

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	
22	職員の証明等に関する事項	身分証明等	検査員証に関する文書	検査員証	3年	廃棄
			職員証明証に関する文書	職員証明証発行簿	3年	廃棄
			個人番号カードへの身分証機能付与申請書		10年	廃棄
			個人番号カードへの身分証機能削除申請書		1年	廃棄
	諸証明等	諸証明に関する文書	諸証明に関する決裁文書	3年	廃棄	
23	テレワークに関する事項	テレワーク等	テレワークに関する文書	テレワーク関係文書	3年	廃棄
24	業務の参考となる資料等に関する事項について	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄
25	予算に関する事項	予算配賦	予算に関する文書	予算使用計画書	1年	廃棄
			配賦予算増(減)額通知書	1年	廃棄	
			予算請求資料	5年	廃棄	
		旅費	旅費の支出に係る文書	旅費請求に関する保管書類	5年	廃棄
		契約	契約に関する文書	年間契約関係	5年	廃棄
				契約措置請求書(写)	1年	廃棄
	分任物品管理官	物品に関する文書	定時検査報告書	5年	廃棄	
			交替検査報告書	5年	廃棄	
			廃止検査報告書	5年	廃棄	
	物品管理	物品の管理に関する文書	物品管理簿	5年	廃棄	
			物品受領簿	5年	廃棄	
			管理換物品引き渡し・受領通知書	5年	廃棄	
			物品管理決議書	5年	廃棄	
			物品受領・引渡台帳	30年	廃棄	
			物品受領・返納命令書	1年	廃棄	
			物品損傷報告書	5年	廃棄	
			物品取得等措置請求書(写)	1年	廃棄	
			物品取得通知書	5年	廃棄	
			不用決定承認申請書	5年	廃棄	
			物品増減及び現在額通知書	10年	廃棄	
船員手帳寄託簿	5年	廃棄				
船員手帳受払決議書	5年	廃棄				
船員手帳引渡手数料納付書	5年	廃棄				
26	契約に関する事項	会計機関の補助者等の任命	契約に関する文書	補助者等任命簿	10年	廃棄
27	国有財産に関する事項	国有財産	国有財産の価格改定の経緯が記録された文書	国有財産増減整理簿	10年	廃棄
28	会計実地検査・会計関係事務指導監査に関する事項	会計実地検査・会計関係事務指導監査	会計実地検査に関する文書	会計検査院実地検査	10年	廃棄
			監査に関する文書	本省会計監査 会計内部監査	5年	廃棄
29	エネルギーの使用の合理化に関する法に係る法人の権利義務	届出等に関する事項	各種届出・報告等	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく定期報告	3年	廃棄
				エネルギー使用状況定期報告書及び中長期計画書	3年	廃棄

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	
30	倉庫業に関する事項	登録等に関する重要な経緯	登録及び変更申請書	倉庫業の申請、届出等に係る事項(申請書、届出書等)	営業廃止後5年	廃棄
			倉庫業登録申請書			廃棄
			倉庫業変更登録申請書			廃棄
			譲渡譲受に関する文書	譲渡譲受認可申請書	営業廃止後5年	廃棄
				譲渡譲受届出書		廃棄
			合併及び分割に関する文書	合併及び分割認可申請書	営業廃止後5年	廃棄
				合併及び分割届出書		廃棄
			相続に関する文書	相続届出書	営業廃止後5年	廃棄
				発券倉庫業相続認可申請書		廃棄
			倉庫証券発行に関する文書	倉庫証券発行許可申請書	営業廃止後5年	廃棄
			倉庫証券発券業務廃止届出	3年		廃棄
			倉庫証券様式変更届出	営業廃止後5年	廃棄	
		軽微な変更	軽微変更届出書	営業廃止後5年	廃棄	
		登録免許税	登録免許税領収証書貼付書	10年	廃棄	
		事故に関する文書	事故届出書(重大事故)	5年	廃棄	
			事故届出書(重大事故以外)		3年	廃棄
		料金、約款に関する文書	届出書	料金設定(変更)届出書	営業廃止後5年	廃棄
				役員変更届出書		廃棄
				倉庫寄託約款設定(変更)届出書		廃棄
		事業の廃止に関する事	届出書	倉庫業廃止届出書	3年	廃棄
事業者台帳に関する事	事業者台帳	倉庫事業者台帳	営業廃止後3年	廃棄		
命令に関する事	命令に関する文書	料金変更命令	営業廃止後3年	廃棄		
		倉庫寄託約款変更命令		廃棄		
監査に関する事	処分に関する文書	行政処分関係綴	5年	廃棄		
	倉庫業証明に関する文書	倉庫業監査関係綴	5年	廃棄		
倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	登録事業者・営業用倉庫証明願	3年	廃棄		
トランクルーム	申請・届出書	トランクルーム認定	営業廃止後5年	廃棄		
報告に関する事	定期報告書	期末使用状況報告書(定期報告)	1年	廃棄		
	監査関係報告書	倉庫関係調査報告	1年	廃棄		
31	海事思想に関する事項	海事思想	海の旬間	5年	廃棄	
			次世代人材育成事業	5年	廃棄	
32	海事代理士に関する事項	海事代理士	海事代理士の指導、監督に関する事	海事代理士登録、変更申請書、審査案、届出書	登録抹消後10年	廃棄
				海事代理士抹消申請書	10年	廃棄
				全国海事代理士名簿	常用	廃棄
				海事代理士登録通知	1年	廃棄
	海事代理士試験・認定に関する事項	海事代理士試験・認定に関する文書	10年	廃棄		
33	中小企業等協同組合等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯(協業組合含む)	処理簿等	個人及び法人の監理に関する文書	登録申請受付処理簿	常用	
		許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	中小企業協同組合等設立、廃止等に係る事項(審査案、理由、申請書)協業組合含む	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				中小企業協同組合等定款変更認可等(審査案、理由、申請書)協業組合含む		廃棄
		届出等に関する事	各種届出・報告等	中小企業協同組合等事業状況報告(協業組合含む)	10年	廃棄
				中小企業協同組合法に基づく報告・中小企業団体の組織に関する法律に基づく報告・届出	3年	廃棄
					3年	廃棄
		法人に対する監理・監督等に関する事	指導・監督に関する文書	中小企業協同組合等検査立案文書・報告書(協業組合含む)	5年	廃棄
				協業組合設立認可	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		協業組法定款変更認可	廃棄			
		協業組合報告、届出	3年	廃棄		

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		
34	船舶法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	船舶法第3条ただし書きによる特許	5年	廃棄	
			船舶法第3条ただし書きによる特許関係(期限を要しない包括的特許)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5	廃棄		
35	海上運送法等に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	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)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			一般旅客定期航路事業免許申請	廃棄			
			一般旅客定期航路事業許可申請	廃棄			
			一般旅客定期航路事業認可申請	廃棄			
			一般旅客定期航路事業届出	廃棄			
			特定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)	廃棄			
			特定旅客定期航路事業許可申請	廃棄			
			特定旅客定期航路事業認可申請	廃棄			
			特定旅客定期航路事業届出	廃棄			
			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)	廃棄			
			旅客不定期航路事業許可申請	廃棄			
			旅客不定期航路事業認可申請	廃棄			
			旅客不定期航路事業届出	廃棄			
			不定期航路事業(短期間人の運送をするものに限る)届出	廃棄			
			旅客定期航路事業運賃料金認可申請	廃棄			
			旅客定期航路事業運送約款認可申請	廃棄			
			旅客不定期航路事業運賃料金認可	廃棄			
			旅客不定期航路事業運送約款認可	廃棄			
			運航計画変更認可・届出	廃棄			
			インバウンド船旅振興制度の承認に関すること	承認の効力が消滅する日にかかる特定日以後5			
35	届出・報告等に関すること	届出、報告等	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)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			人の運送をする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)		廃棄		
			人の運送をする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)		廃棄		
			船舶貸渡業開始、変更、廃止に係る届出書		廃棄		
			海運代理店業開始、変更、廃止に係る届出書		廃棄		
			海運仲立業開始、変更、廃止に係る届出書		廃棄		
			バリアフリー法に基づく届出書		廃棄		
			海上運送法に基づく廃止届		5年	廃棄	
			バリアフリー法に基づく報告書、立入検査等		5年	廃棄	
			統計調査等		船舶船員統計調査規則の船舶統計	3年	廃棄
			税制		国税及び地方税の特例措置に基づく証明	5年	廃棄

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			
		船舶運航事業者等に係る定期報告等	運航実績報告書、航路損益計算書 臨時の調査、報告に関する文書	5年 5年	廃棄 廃棄			
		海上運送法にかかる指定区間及びサービス基準	指定区間の指定及び変更 ・サービス基準の策定及び見直し 海上運送法第4条第6号の審査基準	5年 常用	廃棄			
		海上運送法等の不利益処分に関する業務	不利益処分等をするための の決裁文書その他当該 処分に至る過程が記載さ れ、捜査関係に関する文書	海上運送法、バリアフリー法等に基 づく行政処分 捜査関係事項回答	5年 3年	廃棄 廃棄		
		証明等に関する人の運送を除く船舶運航事業の届出	各種証明等 各種届出	諸証明願 人の運送を除く貨物定期航路事業 の届出	1年 30年	廃棄 廃棄		
		証明等に関する人の運送を除く船舶運航事業の届出	各種届出	人の運送を除く不定期航路事業の 届出	30年	廃棄		
36	旅客船関係その他	旅客船関係その他	その他の文書 その他の証明事務 その他の報告事務 旅客課業務関係資料 取り下げ	1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
37	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書 交付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	交付規則、交付要綱、実施要領 地域公共交通確保維持改善事業 費補助金 海上交通低炭素化促進事業補助 金 訪日外国人旅行者受入環境整備 緊急対策事業費補助金 訪日外国人旅行者周遊促進事業 費補助金 観光振興事業費補助金	5年 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		
38	内航海運業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	内航海運業法の登録(事業者別)	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が 記録された文書	内航海運業の登録、届出等に係 る事項(審査案、理由、申請書、 届出) 内航海運業登録 内航海運業変更登録	許認可等の効力消滅する日に 係る特定日以後5 年	廃棄 廃棄 廃棄		
		内航海運業法の届出(事業者別)	各種届出	内航海運業休止届出 軽微事項変更届出 内航海運業者の氏名、名称、住所 等の変更届出(一本化様式) 内航船舶表示番号の指定 内航運送約款届出・変更届出 内航海運業廃止届出	許認可等の効力消滅する日に 係る特定日以後5 年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
				申請取下願	1年	廃棄		
				内航海運業の事業開始・届出事項 変更届出	許認可等の効力消滅する日に 係る特定日以後5 年	廃棄		
				自家用船舶の使用届・変更届	5年			
				自家用船舶の廃止届	5年			
				内航海運業承継	各種届出	内航海運業の承継届出	許認可等の効力消滅する日に 係る特定日以後5 年	廃棄
				内航海運業台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業登録事業者台帳	常用	/
		内航海運業届出事業者台帳	常用					
		自家用船舶届出台帳	常用					
		内航海運業の報告等	各種報告	内航海運業報告規則に基づく報告 臨時の調査、報告に関する文書	5年 5年	廃棄 廃棄		
		内航海運業の行政処分・勧告	指導監査に関する文書	内航海運業の行政処分・勧告 内航海運業の業務監査	5年 5年	廃棄 廃棄		

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			
	補助金の交付に関する業務	補助金の交付に至る関係文書	補助金交付関係(内航海運業)	5年	廃棄			
	証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出	1年	廃棄			
39	内航海運組合法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	各種届出、報告等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
40	貨物利用運送事業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	貨物利用運送事業登録(事業者別)	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	第一種貨物利用運送事業の登録、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		
				第一種貨物利用運送事業(内航)事業登録		廃棄		
				第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更登録		廃棄		
		貨物利用運送約款	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)の設定認可	第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)の変更認可	10年	廃棄	
							第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)の変更認可	廃棄
		事業改善命令	監査に関する文書	第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の改善命令	第二種貨物利用運送(外航)事業の改善命令(集配事業計画に関するも)	10年	廃棄	
						第二種貨物利用運送(外航)事業の改善命令(集配事業計画に関するも)	10年	廃棄
		貨物利用運送事業許可	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	第二種貨物利用運送事業の許可、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届出書等)	第二種貨物利用運送(内航)事業許事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するも集配事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
							第二種貨物利用運送(内航)事業許事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)	廃棄
							集配事業(内航・外航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)	廃棄
							集配事業(内航・外航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)	廃棄
		貨物利用運送事業の譲渡譲受認可	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	第二種貨物利用運送(内航)事業譲渡譲受の認可	第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の合併認可 第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の分割認可 第二種貨物利用運送(内航)事業の相続の認可	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
							第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の合併認可	廃棄
							第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の分割認可	廃棄
	第二種貨物利用運送(内航)事業の相続の認可			廃棄				
		各種届出	第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更届出	第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更届出 第二種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更届出 運輸に関する協定の届出 運輸に関する協定の変更届出	廃棄			
					第二種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更届出	廃棄		
					運輸に関する協定の届出	廃棄		
					運輸に関する協定の変更届出	廃棄		

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
	申請・届出・報告等に関する事		第一種貨物利用運送事業(内航)事業の承継届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			第一種貨物利用運送(内航)事業の廃止届出		廃棄
			第二種貨物利用運送(内航)事業の休止・廃止届出		廃棄
			集配事業(内航・外航)計画の変更事後届出		廃棄
			集配事業(内航・外航)計画の変更事前届出		廃棄
			貨物利用運送事業者の氏名、名称、住所等の変更届出(一本化様)		廃棄
			第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の届出		廃棄
			第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の変更届		廃棄
		各種報告	申請取下願	1年	廃棄
			貨物利用運送事業報告規則に基づく営業報告書	3年	廃棄
			貨物利用運送事業報告規則に基づく事業実績報告書	3年	廃棄
			登録免許税納税額報告	3年	廃棄
			臨時の調査、報告に関する文書	3年	廃棄
外国人の行う国際貨物に係る貨物利用運送事業	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文	第二種貨物利用運送(外航)事業の事業計画の変更認可(貨物の集配に係るものに限る)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5	廃棄	
台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	第一種貨物利用運送事業者登録簿	常用		
許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	港湾運送事業の許可、届出等に係る事項(審査案、理由、申請書、届)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		港湾運送事業の許可		廃棄	
		港湾運送事業の運賃・料金の変更		廃棄	
		港湾運送事業運送約款の設定認可		廃棄	
		港湾運送事業運送約款の変更認可		廃棄	
		港湾運送事業事業計画の変更認可		廃棄	
		港湾運送事業の譲渡譲受の認可		廃棄	
		港湾運送事業法人の合併の認可		廃棄	
		港湾運送事業の相続の認可		廃棄	
		港湾運送事業法人の分割の認可		廃棄	
		港湾運送事業の公益命令		廃棄	
		港湾運送事業の改善命令		廃棄	
		港湾運送事業の停止及び許可の取		廃棄	
		港湾運送関連事業の料金変更命令		廃棄	
		業務範囲変更説明		廃棄	
		許可条件付与		廃棄	
許可条件解除	廃棄				

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	
41	港湾運送事業法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出等に関する事	各種届出・報告等 港湾運送事業の運賃・料金の届出 港湾運送事業事業計画の変更届出 港湾運送事業事業休止届出 港湾運送事業事業廃止届出 港湾運送関連事業の届出等に係る事項(届出書等) 港湾運送関連事業届出 港湾運送関連事業届出事項変更届 港湾運送関連事業事業休止届出 港湾運送関連事業事業廃止届出 港湾運送関連事業の料金届出 港運船表示番号の決定通知 はしけ等の変更承認 港湾運送事業者の氏名、名称、住所等変更の報告(一本化様式) 港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					廃棄	
					法人に対する監理・監督等に関する事	指導・監督に関する文書 法人の監理等に関する文書
	3年	廃棄				
	1年	廃棄				
	5年	廃棄				
	常用					
	常用					
	照会に関する事 証明等に関する事	捜査関係に関する文書 各種証明等	捜査関係に関する文書 各種証明等	捜査関係事項照会・回答 証明申請書	3年	廃棄
1年					廃棄	
港湾運送事業の報告等	各種報告 事故に関する文書	各種報告 事故に関する文書	港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等 事故に関する通知書等 事故状況報告書	3年	廃棄	
				5年	廃棄	
42	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 ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの 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	1年未満	廃棄	

福岡運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間		
				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	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	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			
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年		
			文書閲覧申出書	3年		
		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(地方版)	1年		
			品質記録管理台帳	1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	3年		
			品質管理に関する会議事録(地方版)(写し)	3年		
			内部監査プログラム(写し)	3年		
			是正/改善処置要求書(写し)			
			暫定/最終監査報告書(写し)			
			刻印/検査用品等管理簿	3年		プロセス管理者等の確認欄を全て記載後廃棄
		測度用品管理簿				
		測度用品校正記録簿	測度用品の廃棄後1年	廃棄		
各種チェックシート	1年					
2 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		
3 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	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		
4 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄	
			捜査関係事項照会	10年		
5 船舶法に基づく船舶登録測度に関する事項	船舶登録測度等	通達等に関する文書	通達等	常用		
		船舶登録測度に関する文書	船舶原簿(共同人名簿を含む)	抹消登録を行った年の翌年から50年		
		船舶件名書、総トン数計算書及び添付された図面並びに職権抹消登録に係る書類	登録一件記録(船舶件名書、総トン数計算書及び国際トン数計算書の保管)	抹消登録を行った年の翌年から5年		
		申請書及び添付書類(新規登録、変更登録及び抹消登録に係るものに限る。)	申請書及び添付書類	登録を行った年の翌年から5年		
		船舶国籍証書書換申請書	申請書及び添付書類	交付を行った年の翌年から5年		
		申請の受付年月日、登録、交付、書換その他の処分を行った年月日を記載した帳簿	証書等番号払い出し簿	記入を終えた年の翌年から5年		
		その他の申請書及び手数料納付書	申請書及び添付書類(測度嘱託及びその他通知に係る決裁文書を含む)	交付・書換等の処分を行った又は手数料が納付された年の翌年から1年	廃棄	
		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		

福岡運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

事項	大分類	業務の区分	中分類	小分類	保存期間	
					保存期間	保存期間満了後の措置
			小型船舶国籍証明	申請書及び添付書類	10年	
			日本船舶であることの証明書	申請書及び添付書類	3年	
			登記嘱託	登記嘱託(決裁文書及び嘱託に関する記録簿)	1年	
			検査員証	各種法律に基づく検査員証(決裁文書)	3年	
			各種照会文書	照会文書及び添付書類	1年	
			船舶国籍証書等の無効告示	船舶国籍証書等の無効報告書	1年	
			業務に使用する文書	測度要領図審査依頼文書 勧告書(写)	1年 1年	
6	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	船舶安全及び海洋汚染防止	船舶検査申請書等	5年	廃棄
				受付簿・処理簿等		
				手数料納付書	1年	
				年度報告書	3年	
				作業用チェックシート	5年	
				本邦外の航行区域設定に関する資料	10年	
				告示に定める水域の資料	30年	
				コンテナ保守承認	10年	
				小型船舶に対する安全確保対策	3年	
				通達・事務連絡等	常用	
			予備検査	予備検査申請書	5年	廃棄
				予備検査合格証明書交付申請書	5年	
				予備検査番号簿	5年	
				成績書(写)	5年	
				作業用チェックシート	5年	
			ISPS	保安規程申請	7年	廃棄
				保安検査申請	6年	
				受付簿・処理簿	5年	
				年度報告書	3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
				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	
				受付簿・処理簿	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				
	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		
7	船舶安全法及び海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律の規定に基づく事業場に関する事項	事業場認定	認定事業場	事業場認定申請書類	5年	廃棄
				認定事業場年間立入検査計画		
				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		
8	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	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						
指導監督結果報告						
9	船舶による危険物その他の特殊貨物の運送及び	危険物等の運送及び貯蔵	危険物運送、貯蔵	局長許可(個品運送)	5年	
				大臣許可(個品運送)		

福岡運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間								
				保存期間	保存期間満了後の措置							
貯蔵に係る安全審査に関する事項			届出(常用危険物)	5年	廃棄							
			危険物の安全審査事務取扱簿									
			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									
			放射性物質運送、貯蔵									
10	ハリアフリー法に関する事項	許可等に関する事項	ハリアフリー	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、障害者等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							
11	シブプリサイクル法に関する事項	シブプリサイクル法に関する事項	認定等に関する事項	申請書類	5年	廃棄						
				手数料納付書	1年							
12	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・局長賞申請・出席依頼	1年	廃棄						
13	中小企業等協同組合等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	中小企業協同組合等設立、廃止等に係る事項(審査案、理由、申請書)協業組合含む	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						
			届出等に関する事	各種届出・報告等			中小企業協同組合等事業状況報告					
							中小企業等協同組合法に基づく報告・届出 中小企業団体の組織に関する法律に基づく報告・届出	5年				
14	小型船造船業法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	登録等に関する重要な経緯	登録等をするための決裁文書その他登録等に至る過程が記録された文書	小型船造船所登録・変更登録	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						
			報告等に関する事	各種報告等			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)					
				法人に対する監理・監督等に関する事			指導・監督に関する文書	小型船造船業法に係る登録免許税の報告	5年			
			15	造船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	造船法に基づく施設・設備の許可・廃止に係る事項	許認可等の効力が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	各種報告等			造船法に基づく施設・設備の届出
												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
16	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	モーターボート競走場の設置許可・変更・廃止に係る事項等(審査案、理由、申請書)	許認可等の効力が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	各種届出・報告等			場外発売場設置許可・変更・廃止に係る事項等(審査案、理由、申請書)					
							場外発売場現地確認申出	モーターボート競走法に基づく検査・届出・報告				
			17	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			届出等に関する事	各種届出・報告等	モーターボート競走法に基づく検査・届出・報告	常用	廃棄	
									競走の実施に関する届出			
									通知・依頼等に関する文書			アンケート等依頼文書

福岡運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類 具体例	保存期間			
				保存期間	保存期間満了後の措置		
			開催前の届出	5年	廃棄		
			終了後の報告				
			ナイターレース実施計画書				
			ナイターレース場外発売実施計画書				
			モーターボート競走に関する事故報告				
			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 法人の監理等に関する文書	発送信号用時計検査	5年	
					モーターボート競走法関係通達	常用	
					年間開催日数及び年間開催回数等の告示		
					監督・立入証票	3年	廃棄
17 臨時船舶建造調整法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	許可等に関する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認可 等に至る過程が記録され た文書	臨時船舶建造調整法に基づく建造許可・廃止に係る事項(審査案、理由、申請書)	5年	廃棄		
			船舶建造許可申請書記載事項等変更届 船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書	5年 1年			
	届出等に関する事	各種届出・報告等	臨時船舶建造調整法通達	常用			
	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					
18 工業標準化法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	法人に対する監理・監督に関する事	法人の監理等に関する文書	工業標準化法通達	常用			
			工業標準化法に関する事務連絡				
			制定・確認・改正・廃止				
19 小型船舶の登録等に関する法律に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関する事	各種届出・報告等	輸入業者指定申請書	10年	廃棄		
			小型船舶の船体識別番号等の打刻届出書				
			輸入小型船舶の船体識別番号等の打刻状況届出書	5年			
			船体識別番号の打刻状況報告書 船体識別番号の塗抹許可等				
	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			
20 調査・報告に関する事項	調査・報告等	調査・報告に関する文書	舟艇関係調査業務	3年	廃棄		
21 エネルギーの使用の合理化に関する法律に係る権利義務の特喪及び	届出等に関する事	各種届出・報告等	中長期計画書	5年	廃棄		
			定期報告書	5年			
22 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄		
			出張計画書、旅程表及びチェックシート				
			旅行命令簿・依頼簿				

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年5月13日

大分類		中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例		
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年	廃棄
			文書閲覧申出書	3年	
		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	
			品質記録管理台帳	3年	
			船員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	5年	
			不適合処置/是正処置記録書	3年	
			予防処置記録書	3年	
			要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	
			品質管理のための会議議事録	3年	
品質目標達成記録/実績/評価表	3年				
2 統計に関すること	統計関係	統計に関する文書	統計調査通達	常用	
3 船員に係る中小企業退職金共済関係	中小企業退職金共済関係	通達	中小企業退職金共済法通達	常用	
4 栄典に関する事項	船員、水先人の表彰関係	船員の表彰に関する文書	叙位、叙勲	10年	廃棄
			褒章		
			大臣表彰		
			局長表彰		
5 船員の福利・厚生関係	育児・介護法	通達	育児・介護法通達	常用	
	勤労青少年福祉法	通達	勤労青少年福祉法通達	常用	
	青少年雇用促進法	通達	青少年の雇用の促進等に関する法律通達	常用	
6 船員に係る財産形成関係	財産形成	通達	勤労者財産形成促進法通達	常用	
7 船員労働調整に関する事項	船員労働調整関係	船員労働調整に関する文書	男女雇用機会均等法関係通達	常用	
		商船における最低基準に関する	商船における最低基準に関する条約関係通達	常用	
		個別労働関係紛争	個別労働紛争解決促進法通達	常用	
8 外国船員対策に関する事項	外国船員対策関係	外国人船員対策に関する文書	外国人船員受け入れ関係通達	常用	
			条約関係通達	30年	廃棄
9 船員最低賃金に関する事項	船員最低賃金関係	船員最低賃金に関する文書	船員最低賃金通達	常用	
10 船員失業の認定に関する事項	雇用保険認定関係	通達等	雇用保険法通達	常用	
			雇用保険業務運営計画	3年	廃棄
		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(離職票)	3年	廃棄
			支給決定等入力依頼書	3年	
			失業認定申告書	3年	
			失業認定の委嘱・移管関係	3年	
雇用保険観察関係	10年				
雇用保険追加給付	5年				

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年5月13日

大分類		中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置		
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例				
		就業促進手当関係	再就職手当支給申請書	3年	廃棄		
			就業手当支給申請書	3年			
			就業促進定着手当支給申請書	3年			
			移転費支給申請書・移転証明書	3年			
		証明書関係	面接証明書	3年	廃棄		
			傷病証明書	3年			
			離職事由証明書	3年			
			採用証明書	3年			
		申請書類	氏名・住所変更届	1年	廃棄		
			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			
		11 船員職業安定に関する事項	船員職業安定	通達等	船員職業安定法通達	常用	/
					船員職業安定法事務取扱要領	3年	
			求人・求職関係	求人・求職	求人・求職票	1年	廃棄
					求人・求職台帳		
紹介状整理簿							
求人票・求職票成立連絡							
新規学卒者求人関係	新規学校卒業者採用状況報告書		新規学校卒業者採用状況報告書	1年	廃棄		
			中卒・高卒(船員)求人票				
船員職業紹介事業	要領等		船員職業紹介事業許可申請等取扱要領	3年	廃棄		
	許可・報告・届出に関する文書		船員職業紹介事業許可・報告・届出	30年	廃棄		
	従事者証に関すること		船員職業紹介事業従事者証	5年	廃棄		
船員労務供給事業	要領等		船員労務供給事業許可申請等取扱要領	3年	廃棄		
	許可・報告・届出に関する文書		船員労務供給事業関係綴	3年	廃棄		
公共職業訓練	補導指示に関する文書		職業補導指示	3年	廃棄		
	受講指示に関する文書		公共職業訓練等受講指示	3年	廃棄		
			公共職業訓練等受講届・通所届	3年			
公共職業訓練等受講証明書		3年					
船員派遣事業・在籍出向	許可・報告・届出に関する文書	船員派遣事業許可・許可証再交付・許可証書換申請書、変更届出書	3年	廃棄			
		船員派遣事業許可有効期間更新・許可証再交付・許可証書換申請書、変更届出書	5年				
		事業廃止届出書	1年				
		事業報告書	1年				
		事業収支決算書	1年				
		外国船舶派遣届出書	1年				
		登録免許税領収証書貼付書	5年				
		取下げに関すること	事業取下げ願い文書		1年	廃棄	
		講習会に関すること	船員派遣事業に係る講習会		5年	廃棄	
		立入検査に関する文書	立入検査に関する文書		5年	廃棄	
在籍出向	通達・事務連絡関係	常用	/				
12 船員雇用対策に関する事項	離職船員に係る特別措置法	通達等	離職者対策通達	常用	/		

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年5月13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
乗組員に関する事項	乗組員確保計画	支給等に関する文書等	職業相談員委嘱	5年	廃棄
			職業相談員謝金支出調書・内訳書・経理状況報告書	5年	
13 求職者支援	求職者支援法	通達等	補助金関係通達	常用	/
			求職者支援法通達	常用	
			申込書類	受講申込書等 就職支援計画書等	
14 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	通達等	通達等	船員法関係通達	常用	/
			時間外労働協定届出書	協定期間経過後3年	
			補償休日労働協定届出書		
			休憩時間分割協定届出書		
			船員法の規定による事務を行う市町村の指定	10年	
			一括届出許可申請書及び添付書類	10年	
			一括届出許可事業者立入り調査	5年	
			移動対象船員認定申請、届出書	特定日以後5年	
			労働時間特例指定申請書		
			労働時間適用除外申請書(法第71条1項2号)		
			労働時間適用除外報告書(法第71条1項3号)	3年	
			欠員許可申請、届出書	特定日以後5年	
			限定救命艇手減員許可申請書		
			非常配置表の承認	30年	
			船員法非適用船舶の認定申請書	特定日以後5年	
			船員法非適用船舶の認定台帳	30年	
			船員の健康を証明する医師の指定書	3年	
			指定医関係綴	3年	
			貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払)	10年	
			就業規則届出書	10年	
旅客船の教育訓練の届出	10年				
高速船の教育訓練の届出					
報告に関する文書	報告に関する文書	船員法関係業務報告書	3年	廃棄	
		船員法第111条に基づく事業状況報告			
15 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	
			確認申請書	30年	
16 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	/
			安全衛生改善計画書作成届出書	5年	
			安全衛生委員会設置報告書	3年	
			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		
17 船員の健康管理に関する事項	石綿障害予防に関する取扱い	通達等	船員健康管理手帳交付等関係事務取扱要領	常用	/
			船員健康管理手帳交付・書換え・再交付申請関係書類	10年	
18 船員労働災害防止の意識啓発に関する事項	船員労働災害防止優良事業者認定制度	通達等	船員労働災害防止優良事業者認定関係通達	常用	/
			船員労働災害防止優良事業者認定申請に関する書類		

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年5月13日

大分類		中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例		
	船員安全・労働環境取組表彰制度	通達等	船員安全・労働環境取組表彰関係通達	常用	/
		船員安全・労働環境取組表彰応募に関する書類	船員安全・労働環境取組大賞応募申請書	1年	
19	船員の雇入契約の届出に関する事	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
20	船員手帳の交付等に関する事項	船員手帳に関する書類	船員手帳交付申請書、船員手帳再交付(書換え)申請書、船員手帳訂正申請書(日本人)	10年	廃棄
			船員手帳交付申請書、船員手帳再交付(書換え)申請書、船員手帳訂正申請書(外国人)	5年	
			船員手帳交付申請書、船員手帳再交付(書換え)申請書、船員手帳訂正の申請の際の添	1年	
			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	
			船員手帳交付簿	1年	
		報告に関する文書	船員手帳手数料関係業務報告書	3年	
	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	
21	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	

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年5月13日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置	
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例			
22	死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明に	死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明	遺留品及び目録に関する書類 遺留品目録	10年	廃棄	
23	雇入契約のない船長の就・退職証明に関する	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	
24	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	救命艇手資格認定申請書(控え)及び進達書類	3年	廃棄
				限定救命艇手資格認定申請書(控え)及び進達書類		
				救命艇手適任証書再交付申請書(控え)及び進達書類		
				限定救命艇手適任証書再交付申請書(控え)及び進達書類		
				救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	
25	船員法に基づく指定市町村の指導に関する事	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 船員法指定市町村に係る実地指導関係	3年	廃棄	
26	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	
27	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更新申請書	2年	
				危険物等取扱責任者資格認定簿	2年	
28	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	
				旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	
				旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	
29	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	
30	船員の労働災害疾病の統計調査に関する事項	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	
31	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	衛生管理者資格認定申請書(控え)及び進達書類	3年	廃棄
				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(控え)及び進達書類		
				衛生管理者適任証書再交付申請受理簿		

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年5月13日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置			
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例					
32 船舶料理士の資格証明書の交付に関する事項	船舶料理士の資格証明書の交付	船舶料理士に関する書類	船舶料理士資格証明書交付申請書(控え)及び進達書類	3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書(控え)及び進達書類					
			船舶料理士資格証明書再交付申請受理簿					
33 消火作業指揮者適任証	消火作業指揮者適任証書の交付	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再交付申請書					
34 衛生担当者適任証書の交付に関する事項	衛生担当者適任証書の交付	衛生担当者適任証書の交付に関する書類	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再交付申請書					
35 調理教育終了等証明書の交付に関する事項	調理教育終了証明書の交付	調理教育終了に関する書類	調理教育終了等証明書交付申請書	3年	廃棄			
			調理教育終了等証明書再交付申請書					
36 船舶保安管理者適任証書の交付に関する事項 海上労働条約に関する事項	船舶保安管理者適任証書の交付	船舶保安管理者適任証書の交付に関する書類	船舶保安管理者適任証書の交付申請書(控え)及び進達書類	3年	廃棄			
			船舶保安管理者適任証書交付簿	30年				
	海上労働検査及び海上労働証書等の交付	海上労働検査及び海上労働証書等の交付	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			
				海上労働臨時航行検査申請書及び添付書類	5年			
				海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年			
				臨時海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年			
				海上労働証書等再交付申請書及び添付書類	5年			
				海上労働証書等書換申請書及び添付書類	5年			
				海上労働証書、臨時海上労働証書の写し	5年			
				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	
						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	
						返納された海上労働条約非適用証明書	5年	
37 船舶職員の資格及び定員に関する事項	通達等	通達等	船舶職員及び小型船舶操縦者法関係通達	常用	/			
	船舶職員の資格及び定員	乗組み基準特例許可に関する書類	乗組基準特例許可申請書	3年		廃棄		
			船舶職員指定関係記録簿					
			乗組基準特例許可に伴う報告書				1年	
		大型プレジャーボートの確認に関する書類	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21トン以上の小型船舶確認書交付簿		3年		
欠員届に関する書類	欠員届に関する書類	欠員届及びその添付書類	1年	廃棄				
		欠員届出報告書	1年					

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年5月13日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例		
38 水先人及び水先人会に関する事項	通達等	通達等	水先法関係通達	常用	/
		水先人の免許及び登録	免許及び登録に関する書類	水先人免許申請書(控え)及び進達書類	
	水先人免許更新申請書(控え)及び進達書類			5年	
	水先免状訂正申請書(控え)及び進達書類			5年	
	水先免状再交付申請書(控え)及び進達書類			5年	
	水先免状返納届出・還付願い(控え)及び進達書類			1年	
	認可及び届出に関する書類		水先料上限設定(変更)認可申請書(控え)及び進達書類	10年	
			水先料設定(変更)届出書(控え)及び進達書類		
			水先約款届(控え)及び進達書類		
	報告に関する文書		水先人就業報告書(控え)及び進達書類	5年	
			水先人休業報告書(控え)及び進達書類	1年	
	水先人及び水先人会の指導監督	指導監督に関する文書	水先人会則の設定又は変更認可申請書(控え)及び進達書類	30年	
			水先人身体検査関係(控え)及び進達書類	1年	
	水先人会に関する届出	水先人会に関する届出	水先業務用施設現況調(控え)及び進達書類	3年	
			水先人会事業報告書及び収支計算書(控え)及び進達書類		
			水先人会事業計画書及び収支計算書(控え)及び進達書類		
			水先人会役員選任届(控え)及び進達書類		
	水先人に関する届出	水先人に関する届出	水先実績調進達書類	3年	
水先類似行為実績(控え)及び進達書類					
水先人海難届(控え)及び進達書類					
水先人の収支等報告書(控え)及び進達書類					
39 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	航海実歴認定申請書及び添付書類	3年	
			航海実歴認定書交付簿		
			航海実歴認定状況報告		5年
40 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	最少安全配員証書に関する申請書及び添付書類	5年	
			事務取扱に関する文書		最少安全配員証書交付等事務取扱
41 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・操縦免許申請書及び同添付書類	3年	
			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(更新と失効再交付を除く)	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		
42 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	海技免状及び操縦免許証更新申請書及びその添付書類	5年	
			海技免状及び操縦免許証更新記録簿及び失効再交付記録簿	7年	
			海技免状・操縦免許証限定解除申請書及びその添付書類	3年	
			海技免状・操縦免許証再交付申請書及びその添付書類	3年	
			失効再交付申請書及びその添付書類	5年	

福岡運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和6年5月13日

大分類		中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置	
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例			
			海技免状及び操縦免許証登録事項訂正申請書	3年	廃棄	
			手数料納付書	1年		
			同等業務経験認定記録簿	7年		
			同等業務経験認定申請書及び添付書類	3年		
			同等業務経験認定状況報告書	7年		
			規則に基づく申請書及びその添付書類	3年		
			海技免状受領書及び操縦免許証受領書	1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)滅失顛末書	3年		
			返納確約書			
			市町村合併に伴う住所訂正申請書	5年		
			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					
43	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 自己操縦免除確認変更届 遵守事項違反報告 小型船舶安全パトロール関係	3年 5年 3年	廃棄
44	課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	非常勤職員の採用等に関する文書 旅行に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	5年	廃棄
				外勤簿	5年	廃棄
				出張計画書、旅程及びチェックシート	5年	廃棄
				旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄
				立入検査員証	立入検査員証に関する書類	立入検査員証交付等関係書類
45	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄
				会議関係一式(定型的なもの)	3年	廃棄
				会議関係一式(軽易なもの)	1年	廃棄

福岡運輸支局 船舶検査官 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置	
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例			
1	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準	常用		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	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	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		
				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		
				品質記録に関する会議議事録(地方版)(写し)		
				内部監査プログラム(写し)		
				是正/改善処置要求書(写し)		
暫定/最終監査報告書(写し)						
2	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	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		
3	船舶検査等に関する事項	船舶検査執行に関する事項	検査執行簿(割当簿)	5年	廃棄	
			検査打合せ報告書			
			復原性資料	10年		
			その他承認資料			
	船舶登録日本船舶への立入検査執行に関する事項	船舶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			
			技術基準適合命令書			
	設計審査要領に関する事項	設計審査要領に関する記録	提出図書目録	10年		
			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			
			設計審査等割当簿			
作業用チェックシート						
予備検査要領書に関する事項			予備検査要領書に関する記録		検査打合せ報告書	5年
	検査執行簿(割当簿)					
ISM検査(審査)要領書に関する事項	ISM検査(審査)要領書に関する記録	検査執行簿(割当簿)	5年			
		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)				
		現場審査報告書				
		作業用チェックシート				
21	課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿 出張計画書、旅程表及びチェックシート 旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄

福岡運輸支局 運航労務監理官 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	保存期間満了時の措置			
1 職員の人事に関する事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	出張計画書、旅程表及びチェックシート	5年	廃棄			
			旅行命令簿・依頼簿					
			外勤簿					
		職員の任用に関する文書	兼職承認申請	3年				
2 文書の管理に関する事項	文書管理等	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					
		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)	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					
			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				
			自己点検用チェックリスト					
			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					
			品質目標計画／実績／評価表					
			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
						捜査関係事項照会	1年	
3 運航労務監理に関する事項	通達	通達等	船員労務官関係通達	常用				
			運航労務監理官関係通達	常用				
		監査方針及び監査計画	九州運輸局年度監査計画	5年		廃棄		
	船員労務監査	船員労務監査に関する文書	定例報告(実働・監査・不払状況)	3年	廃棄			
			船員法違反事件報告書					
			促進法違反事件報告書					
			違反処理簿	10年				
			船員法違反事件					
			促進法違反事件					
			移ちよう事件					
			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					
			情報報告書	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								
促進法勧告事項報告書								
海上労働検査	海上労働検査に関する文書	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	安全確認検査に関する記録等	旅客定期航路事業に関する安全確認検査	10年					

			旅客不定期航路事業に関する安全確認検査	10年		
		安全審査に関する文書等	港湾照会	10年	廃棄	
			保安部照会			
			安全審査(確認)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		監査に関する記録等	通常監査	5年		
			特別監査			
			乗船監査			
			運輸安全マネジメント評価			
		届出書	安全管理規程(新規・変更)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			安全統括管理者(選任・解任)			
			運航管理者(選任・解任)			
		運航管理原簿	一般旅客定期航路事業	常用		
			旅客不定期航路事業			
		総点検に関する文書等	夏季安全総点検	5年		
			年末年始安全総点検			
			小型船安全/パトロール			
		人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導に関する文書等	人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導	5年	廃棄	
		知床沖で発生した遊覧船事故に関する書類	知床沖で発生した遊覧船事故に関する調査・点検等	10年		
		監査情報の共有	監査情報とJCI検査情報の共有	5年		
		報告書	自主訓練実施報告	3年		
			海難事故報告	5年		
4	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文書等	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		
5	研修に関する事項	研修会	安全統括管理者・運航管理者を対象とする研修会	一般旅客船事業者	5年	廃棄
				貨物船事業者		
				運航安全管理研修会		
			その他の講習会・研修会	各種講習会	5年	
			運航労務監理官の研修	運航労務監理官研修	1年	
6	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	
7	その他庶務に関する事項	その他	運航労務監理官会議資料等	管内運航労務監理官会議	1年	廃棄
			関係会議等	三水会定例連絡会議	3年	
				西部海難防止協会関係	3年	
				北九州地区カーフェリー事業暴力対策協議会関係		
				関門地区海難防止協調運動推進連絡会議関係		
				関門港自然災害対策委員会関係		
			事務連絡、供覧	事務連絡、供覧	1年	
			その他	船員労務官証明書等(受領・返納)	3年	
				運航労務監理官名簿	1年	

福岡運輸支局 外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了後の措置
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例		
1 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	
			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	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	決裁簿	30年	
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	
			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)		
			要望・問合せ・苦情受付処理記録		
			品質管理に関する会議事録(地方版)(写)		
			不適合処置・是正処置記録書		
文書管理台帳(地方)	1年				
品質記録管理台帳					
2 業務に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書	通達・事務連絡等	常用	廃棄
			外国船舶監督業務文書	10年	
			身分証明書	3年	
			外国船舶監督業務担当者英会話講習		
			外国船舶監督基本方針		
			監査関係		
			命令書等管理台帳	5年	
			PSCLレポート(実績報告を含む)		
			命令書等(写)		
			船舶入港情報	1年	
			毎月の評価記録		
			作業用チェックシート		
			PSC実施通報(保安部)		
			派遣依頼関係		
3 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	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	
4 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
			出張計画書、旅程表及びチェックシート		
			旅行命令簿・依頼簿		