

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 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	文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	/		
		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	公示番号簿・達番号簿	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	保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)	5年			
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録 文書閲覧申出書	3年			
		各文書担当者等の指定・選任に関する監査関係	文書管理登録者【権限】登録・解除申請書 行政文書管理に関する監査	3年 5年			
		各種調査・通知等に関する文書	一元的文書管理システム関係 文書整理月間関係	3年			
		文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	文書関係通達等		常用	/
				文書関係通知等(重要なもの)		10年	
	文書関係通知等			5年			
	文書関係通知等(定型的なもの)			3年			
	文書関係通知等(軽易なもの)			1年			
	達番号簿			30年			
	規則集			常用			
	公印の管理に関する文書			公印副台帳	常用		
	公印の作成・廃止に関する文書			公印の作成、改刻、廃止に係る承認願	3年		
	印影印刷に関する文書			公印影印刷物に係る承認	5年		
	電子署名に関する文書	電子署名関係	常用				
	4 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	九州運輸局監修名義 行事等に使用する名義の使用許可申請書	1年	/	
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)、中小企業協同組合等定款変更認可等(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		
5 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	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 中小企業協同組合等届出	5年	/		
	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行政処分(指導)関係 中小企業協同組合等検査立案文書・報告書	10年 5年			
	/	法人の監理等に関する文書	中小企業協同組合等関係通達	常用			
			中小企業協同組合等管理台帳	効力を失ってから30年(その他)			
			中小企業協同組合等関係文書	3年			
			中小企業協同組合等の休眠組合の整理 中小企業協同組合等立入検査員証	5年			
6 庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理等に関する文書	合同庁舎管理に係る規定等	30年	/		
			合同庁舎管理・使用 事故・事件・報告 防火管理者 合同庁舎管理に係る掲示・連絡文書	5年 3年 1年			
7 総務に係る各種協力依頼・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 協力依頼・通知文書(定型的なもの) 協力依頼・通知文書(軽易なもの)	5年 3年 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 庶務関係調査・報告(定型的なもの) 庶務関係調査・報告(軽易なもの)	5年 3年 1年
8 会議等に関する事項	会議等	証明願の立案に関する文書等	証明願	1年	/		
			会議等に関する文書	会議関係 会議関係(定型的なもの) 会議関係(軽易なもの)		5年 3年 1年	
9 組織・事務の監理、要望等に関する事項	事務処理等に関する事	行政監察に係る文書 要請や相談に係る文書	行政監察等	5年	/		
			民間労働組合からの要請等 要望書、投書 行政相談処理状況報告 行政相談 不当要求責任者の選任文書	3年			
			5年				
			5年				

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 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	
10 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等	30年	廃棄	
			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				
		防災及び危機管理に対する訓練・対応に関する文書	全国交通安全運動	10年		
			九州運輸局運輸安全推進室室員の指名関係			
			防災・危機管理訓練	10年		
			防災対処等			
			防災関係	5年		
			防災対処等(個別事象情報収集)			
		危機管理関係				
危機管理対処等(個別事象情報収集)						
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				
通知・依頼等に関する文書	安全防災・危機管理関係通達	常用				
	安全防災・危機管理関係通知	5年				
		安全防災危機管理関係通知(軽易なもの)	1年	廃棄		
11 情報システムに関する事項	情報	情報システムに関する文書	行政情報システム関係文書	5年	廃棄	
		情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ関係			
12 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	1年	廃棄	
			広報に関する通知書	3年		
			ホームページ	1年		
			広報に関する職員研修	3年		
			統計資料に関する文書	統計資料起案(案文・基礎資料)		3年
		統計資料	常用			
13 情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄	
14 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に関する文書	個人情報保護	5年	廃棄	
15 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	不服申し立てとそれに関する検討その他の重要な経緯	不服申立書等	不服申立一件書類、行服関係	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等	裁判関係(訴状、期日出状)、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)、裁判関係(判決書、和解調書)		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)
16 支局内の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿	5年	廃棄	
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診断を受けるために勤務しないことの承認簿			
			転入者の休暇簿(写)	1年		
			出勤簿	5年		
			総合検診等勤務免除	5年		
			週休日振替・代休日等指定	5年		
			フレックス申告・割振簿	5年		
			超過勤務命令簿	6年		
			管理職員特別勤務実績簿	6年		
			管理職員特別勤務手当整理簿	6年		
			海外渡航承認	5年		
			職員の勤務時間の割振り等の承認申請			
			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			
旅費の相当級決定						
旅行命令簿・依頼簿						
旅費請求書(控)	1年					
赴任旅費関係	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	3年				
	非常勤職員賃金関係書類	5年				
17 職員の人事に関する事項	職員の人事管理等	職員の任用に関する文書	人事異動	10年	廃棄	
			併任発令			
			臨時的任用			
		各種担当官等の指名に関する文書	選考による採用の報告	3年		
			運輸安全業務統括責任者指名	10年		
			行政相談担当官指名			
			子育て相談員指名			
			セクハラ相談員指名			
			パワハラ相談員指名			
		ハラスメント苦情相談員等指名				
緊急災害対策派遣隊員指名						
非常勤職員等の任免に関する文書	非常勤職員等の任免	5年				
	審議会等委員任免	10年				
職員の研修の実施に関する計画の立案その他の文書	職員の研修の実施に関する文書	研修実施決裁文書	3年			
		講師派遣				

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 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			
	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	兼業承認申請書 委員等委嘱承認文書	3年 10年	廃棄			
	職員の再就職に関する重要な経緯	職員の再就職に関する文書	在職中に再就職の役職をした場合の届出 管理職員であった者が再就職する場合の届 管理職員であった者が再就職した場合の届	3年				
18 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	飲食届出	5年	廃棄			
			講演等承認申請書					
			贈与等報告書					
	株取引報告書							
	所得等報告書							
	職員の服務に関する文書	国家公務員倫理週間関係 病気休暇等報告 交通事故等報告	3年 3年					
職員の懲戒に関する重要な経緯	職員の懲戒に関する文書	懲戒処分等決裁文書	30年					
19 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意志決定及び当該決定に至る経緯が記された文書	増員要求・定削関係	5年	廃棄			
20 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	俸給の決定等に関する文書	昇格発令 普通昇給発令	10年	廃棄			
			給与の支給に関する文書			扶養親族届	喪失後6年	
	住居届							
	通勤届・通勤手当認定簿							
	単身赴任届	喪失後6年						
	諸手当検認書類							
	勤務時間報告書	5年						
	特殊勤務手当実績簿・整理簿	3年						
	給与の口座振込申出書	喪失後1年						
	21 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
			健康管理に関する文書	健康管理の記録(健康診断票) 健康管理の記録(石綿に関する診断票) 健康管理者・健康管理担当者指名文書 メンタルヘルス関係文書		退職後5年 退職後40年 3年 3年		
職員の安全保持等			公務傷病災害補償に関する文書	公務災害関係書類 災害補償関係文書	30年 3年			
		安全管理に関する文書	安全管理者・安全管理担当者指名文書 重大災害等報告書 年次災害報告書	3年 5年 3年				
公務員宿舎		宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書及び承認書	3年				
			自動車保管場所使用許可申請書及び承認書					
			宿舎退去届出					
			宿舎明渡猶予申請書及び承認書					
			宿舎損害賠償金軽減申請書及び承認書 宿舎使用料決定報告書及び徴収調書					
宿舎の要求等に関する文書		住宅事情調査	3年					
	宿舎設置要求文書	10年						
	借受宿舎関係文書							
	財産の形成に関する文書		5年					
福利・厚生	手当の支給に関する文書(児童手当)	財形貯蓄関係文書	3年					
		児童手当関係書類						
		児童手当現況届						
		児童手当支給調書等綴						
22 職員の労務管理に関する事項	職員の労務管理等	労働組合に関する文書	児童手当認定申請書綴	消滅してから5年				
			児童手当報告綴	3年				
			児童手当報告綴	3年				
23 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文書	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文書	労働組合役員変更報告書	1年	廃棄			
			労働組合申入書					
			叙位叙勲	10年				
			褒章					
			大臣表彰					
			局長表彰					
			永年勤続表彰					
			表彰に関する文書	3年				
			24 人事に係る通達・通知等に関する事項	通達・通知等の取扱		通達・通知等に関する文書	選考基準	10年
							表彰推薦書	
選考案								
伝達								
受賞者名簿								
25 業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料・手引等	各種資料、手引きに関する文書	人事関係通達等	常用				
			人事関係通知等(重要なもの)	10年				
			人事関係通知等	5年				
			人事関係通知等(定型なもの)	3年				
			人事関係通知等(軽易なもの)	1年				
26 人事に係る各種協力依頼・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	手引書、資料	常用				
			協力依頼・通知文書(重要なもの)	10年				
			協力依頼・通知文書	5年				
			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				

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 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	
	調査・報告等	庶務関係調査・報告	庶務関係調査・報告	5年	廃棄	
			庶務関係調査・報告(定型的なもの)	3年		
			庶務関係調査・報告(軽易なもの)	1年		
		法令・通達等に定めのない統計・調査に関する文書	休職状況統計報告書	5年		
			身体障害者雇用状況調査書	3年		
			人事統計報告	10年		
			在職者調整調査	5年		
			国家公務員給与実態調査			
			諸手当支給状況等実態調査			
			現員現給等報告書	3年		
所属の指導監督等	人事関係事務の指導監督に関する文書	人事関係事務指導監督	3年			
27 職員の証明等に関する事項	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	
28 文書の管理等に関する事項	文書の保存	会計上の管理	会計関係一般通達文書	常用		
29 公印に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	会計関係一般文書	3年	廃棄	
			会計機関公印規程	30年	廃棄	
30 会議等に関する事項	会計事務の研修	会議等に関する文書	公印作成届	3年	廃棄	
			会計事務研修資料	3年	廃棄	
31 調査報告に関する文書	調査報告	調査報告に関する文書	調査報告	3年	廃棄	
32 予算に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	概算要求資料	5年	廃棄	
			実行要求資料			
			増額要求資料			
	予算使用計画	予算に関する文書	使用計画資料	5年		
			予算配賦	1年		
33 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	
34 物品に関する事項	物品管理	物品の管理に関する文書	物品管理簿	5年	廃棄	
			管理換物品引き渡し・受領通知書			
			物品受領・返納命令書			
			物品受入・払出決議書			
			物品管理官等検査書			
			物品受領・引渡台帳			
			船員手帳寄託簿			
			船員手帳受払決議書			
			船員手帳引渡手数料納付書			
			検査職員任命通知書			
			定時検査書			
			交替検査書			
	不用物品等報告書					
物品増減及び現在額報告書	10年					
物品管理計算書	5年					
物品管理計算書の証拠書類						
物品管理計画表						
物品損傷報告書	3年					
物品専用証						
物品供用簿						
物品供用票						
物品貸与簿						
35 会計実地検査に関する事項	会計実地検査	会計実地検査に関する文書	会計検査院実地検査	5年	廃棄	
			監査に関する文書	本省会計監査		5年
36 営繕工事に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	支局・事務所施設関係要求資料	1年	廃棄	
			使用計画	5年		
				使用計画資料		1年
				支払計画		
37 国有財産に関する事項	国有財産	国有財産に関する文書	配賦予算増減額通知	30年	廃棄	
			予算配賦(各所修繕)			
			国有財産台帳			
			国有財産台帳付属図面			
			国有財産増減整理簿			
			国有財産台帳価格改定			
			国有財産の管理			
国有財産の処分						
報告に関する文書	5年					
38 会計:支出官事務に関する事項	支出官事務	支出官事務に関する文書	支出負担行為及び支出に関する書類	3年	廃棄	
39 中小企業等経営強化法に係る法人の権利義務の得喪及	中小企業等経営強化法に基づく認定等	認定等をするための決裁文書その他認定等に至る過程が記録された文書	経営力向上計画に係る認定	5年	廃棄	
40 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、変更、抹消を行うための文書	海事代理士法に基づく登録、変更、抹消	登録抹消後10年	廃棄	
			試験施行、資格認定するための文書	10年		
			試験関係書、資格認定申請関係書	常用		
			管理に関する文書	常用		
証明書	1年	廃棄				

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 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	
41 海事思想の普及に関する事項	海の月間行事等海事思想の普及に関する事	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 海フェスタに関する文書	5年	廃棄	
		海事産業の人材育成に関する事	人材育成事業関係	5年		
42 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	標準処理期間	10年	廃棄	
		不利益処分等に関する重要な経緯	不利益処分等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	処分等案理由		処分がされる日に係る特定日以後5年
		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	交付規則、交付要綱、実施要領 審査要領、選考基準		5年
			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	・生活交通確保維持改善計画 ・離島航路運営費等補助 ・離島航路構造改革補助 ・補助航路に関する事前協議 ・新モビリティサービス推進事業補助 ・訪日補助金 ・観光振興事業費補助金		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
			補助事業等実施報告書	実施報告書		5年
			立入検査(監査)	国庫補助航路事業者に対する立入検査(監査)の実施通知		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 サービス基準に関する文書		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
43 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	海上運送法の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	海上運送法及び離島航路整備法に基づく許可等(補助金等の交付の決裁に係るものを除く)	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		海上運送法の届出・報告等に関する事	法令等に基づく届出	対外旅客定期航路事業に関する届出 人の運送をする不定期航路事業に関する届出 内航定期航路事業の届出 船舶賃渡業、船舶仲立業、船舶代理店業に関する届出 地域旅客船安全協議会に関する届出 バリアフリー法に基づく届出		効力が消滅する日に係る特定日以後5年 5年
			各種報告書	船舶運航事業者等の提出する定期報告等		5年
		不利益処分等に関する重要な経緯	不利益処分等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	海上運送法等に基づく行政処分		処分がされる日に係る特定日以後5年
		海上運送法の事業者に対する監理・監督等に関する事	指導監査に関する文書	海上運送法に基づく立入検査 海上運送法に基づく立入検査証		10年 5年
		44 その他の事項	旅客船関係その他	その他の文書		許可、認可、公示等番号簿
事案進行管理簿	10年					
その他の証明事務	1年					
その他の報告事務	1年					
交通バリアフリー法に基づく旅客施設の立入検査	5年					
45 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等	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	内航海運業法に基づく登録(変更)及び届出・報告(内航海運新造船完成報告書)	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		指導監査に関する文書	内航海運業の登録の抹消	30年		
		各種届出	申請取下願	1年		
	内航海運組合法の許可等	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	内航海運組合の許可等	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	常用	
	台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業者登録簿 内航海運業許可事業者台帳 内航海運業届出事業者台帳 自家用船舶届出台帳	常用		
	調査等に関する事	各種資料、手引きに関する文書	手引き書、資料	常用		
	内航海運業法の報告等	各種報告	内航海運経営実態調査	1年		
内航海運業法の行政処分・勧告	指導監査に関する文書	指導監査に関する文書	内航海運業報告規則に基づく事業概況報告書等	5年	廃棄	
			内航海運業の行政処分・勧告	内航海運業の行政処分・勧告		処分がされる日に係る特定日以後5年

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 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		
46 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	証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出	1年	廃棄		
	内航海運業の業務監査	指導監査に関する文書	内航海運業の業務監査	5年			
	検査員証の交付	検査員証交付に関する文書	内航海運業法に基づく検査員証の交付	5年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
	貨物利用運送事業登録、届出等	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	貨物利用運送事業法の登録、認可等及び届出				
	事業改善命令	指導監査に関する文書	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の)	10年			
	貨物利用運送事業の報告等	各種報告	貨物利用運送事業報告規則に基づく営業報告書 貨物利用運送事業報告規則に基づく事業実績報告書 登録免許税納税額報告	3年	廃棄		
	台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	貨物利用運送事業者台帳 貨物利用運送事業者許可簿 第一種貨物利用運送事業者登録簿	常用	/		
	検査員証の交付	検査員証交付に関する文書	内航海運業法に基づく検査員証の交付	5年			
	47 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	証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出	1年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		許認可等に関する重要な経緯等	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	港湾運送事業法の許可等及び届出・報告(港湾運送事業者の氏名・名称・住所等変更の報告)			
報告 法人に対する監理・監督等に関すること		各種報告	港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等	3年	廃棄		
		指導・監督に関する文書	港湾運送事業の業務監査 港湾運送事業の運賃及び料金の監査	5年			
		法人の監理等に関する文書	港湾運送事業者台帳 検査等事業者台帳 港湾運送関連事業者台帳 検査人等登録簿 はしけ等の船舶表示及び港運船舶籍原簿 港湾運送事業検査員証 港湾運送に係る事故・災害発生時の連絡体制 その他関係通達等	常用	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
証明等に関すること		各種証明等	証明申請書	1年			
48 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		所管する業務に関すること	通達、法令等	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 貨物利用運送事業法の通達 中小企業等協同組合法の通達等 内航海運組合法に基づく通達 内航船舶輸送統計調査員関係通達 エネルギー使用合理化事業者支援補助金交付規程の通達 エネルギー使用合理化事業者支援事業等(NEDO) エネルギー使用合理化事業者支援補助金交付規程の通達 エネルギー使用合理化事業者支援事業等(SII) 海上交通低炭素化促進事業費補助制度等 税制関係通達 港湾運送事業法の通達等 行政手続法の通達等 海上安全環境部監理関係通達等 その他関係通達等	常用	/	
	49 会議等に関する事項		会議等	会議等に関する文書	運輸関係事務担当者会議	3年	廃棄
	50 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	離島航路行政連絡会議 離島航路改善協議会 離島航路確保維持協議会	5年	廃棄
	51 その他各種依頼等に関する事項		捜査事項照会	捜査事項照会及び回答文書	捜査事項照会文書、回答文書	3年	廃棄
			周知文書発送	周知依頼文書及び周知文書	周知依頼文書 周知文書の写し	1年	
			調査・照会・手続	各種依頼及び回答に係る文書	依頼文書、回答に係る文書	1年	
	52 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		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	1年	廃棄
					統計資料作成		
	53 業務の参考となる資料等に関する事項		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	/

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 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	
54 船舶担当の各業務共通事項	監理課業務	会議・研修 各種依頼・通知に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄	
			協力依頼・通知文書(重要なもの)	10年		
			協力依頼・通知文書	5年		
			協力依頼・通知文書(軽易なもの)	1年		
55 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	公共交通移動等円滑化基準適用除外認定申請書	30年	廃棄	
56 船舶産業に関する事項	造船・関連工業に関する文書	調査 造船施設・設備	舟艇関係調査業務	3年	廃棄	
			造船法に基づく施設・設備の許可、届出	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	
			造船法通達	常用		
			造船法関係文書(重要なもの)	5年	廃棄	
			造船法関係文書	1年		
			鋼造船所施設状況報告	3年		
			造船所名簿	常用		
			造船設備能力表	常用		
			小型船舶造船所登録・変更登録、小型船舶造業法に基づく届出(変更・休止・死亡・解散・廃止・選任)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			小型船舶造業業者登録簿	常用		
			小型船舶造業法通達	常用		
			小型船舶造業法に係る登録免許税の報告	5年	廃棄	
			小型船舶造業法処理状況報告			
			小型船舶造業法監督検査員証			
			造船造機統計・造船施設	生産状況報告書 造船所における事故及び災害	3年	廃棄
			調査	管内鋼製船舶建造実績調査	3年	
			小型船舶の登録	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	5年	
				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	常用	
				船体識別番号の塗抹許可等		
				小型船舶の登録等に関する法律関係通達		
				登録講習面接指導	1年	
			船舶製造	臨時船舶建造調整法に基づく建造許可	5年	廃棄
				船舶建造許可申請書記載事項等変更届	10年	
				建造又は改造許可船舶の船体製造工場又は改造工場の変更願い		
				船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書	1年	
関連工業に関する文書	臨時船舶建造調整法通達	常用				
	関連工業に関する通達	常用				
	関連工業に関する文書	5年	廃棄			
船用工業統計	船用工業生産統計報告要領に関する通達	常用	廃棄			
	輸入実績報告書	3年				
	船舶用ぎ装品等月間生産高報告書					
	輸出契約実績報告書					
	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					
モーターボート競走法一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		モーターボート競走法に基づく設置許可・変更・廃止等	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	
モーターボート競走法一届出等に関すること	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	5年	廃棄		
モーターボート競走法一承認に関すること	承認等	モーターボート競走法に基づく承認	3年			
モーターボート競走法一法人に対する監理・監督に関するモーターボート関係その他	法人の監理等に関する文書	モーターボート競走法通達 年間開催日数及び年間開催回数等の告示	常用	廃棄		
	その他軽易な文書	監督・立入証票	3年			
		モーターボート競走関係文書	1年			
57 環境・エネルギーに関する事項	環境・エネルギーの使用の合理化に関する文書	各種届出・報告等	エネルギーの使用に関する文書	5年	廃棄	
58 環境対策に関する事項	法令	関係法令に関する文書	通達等	常用	廃棄	
	環境対策に関する文書	報告等	各種報告書	5年		
	法令	環境対策に関する文書	取組実施要領	10年		

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 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
59 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	許認可に関する事項	危険物運送貯蔵	届出(常用危険物)	5年	廃棄
60 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、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
61 その他の業務に関する事項	船舶職員養成施設及び小型船舶教習所等の指導	検査員証に関する文書	船舶職員及び小型船舶操縦者法に基づく検査員証票	5年	廃棄
	船員職業安定に関する事項		船員職業安定法検査官証票	5年	廃棄



佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年11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	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	/	
		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	
		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	廃棄	
			品質記録管理台帳	3年	廃棄	
			船員行政QMS台帳管理者一覧表	3年	廃棄	
			事務担当者・運航労務監理官に対する教育の記録	5年	廃棄	
			QMS内部監査	3年	廃棄	
			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・相談受付処理記録	3年	廃棄	
			品質管理のための会議議事録	3年	廃棄	
品質目標計画／実績／評価表	3年	廃棄				
2 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	
3 統計に関する事項	統計関係	統計に関する文書	統計調査通達	常用	/	
			船員労働統計概要報告書	3年	廃棄	
			船員労働統計対象船舶指定	3年	廃棄	
			船員統計集計表	3年	廃棄	
			船員需給総合調査集計表	3年	廃棄	
4 公益法人に関する事項	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	公益法人設立許可	30年	廃棄	
			公益法人の定款・寄付行為変更認可	10年	廃棄	
	届出等に関するこの法人に対する監理・監督等に関するこの		各種届出・報告等	公益法人の報告・届出	5年	廃棄
			指導・監督に関する文書 法人の監理等に関する文書	公益法人検査報告書 公益法人通達	5年 常用	廃棄 /
5 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	/	
6 船員の福利・厚生関係	育児・介護法 勤労青少年法 青少年雇用促進法	通達	育児・介護法通達	常用	/	
		通達	勤労青少年福祉法通達	常用	/	
		通達	青少年の雇用の促進等に関する法律通達	常用	/	
7 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	/	
		証明書関係	勤労者財産形成助成金に関する証明	5年	廃棄	
8 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	/	
			船員単位労働組合基本調査	3年	廃棄	
			争議行為に関する届出	5年	廃棄	
			争議調整報告	5年	廃棄	
		不当労働行為救済申立報告	5年	廃棄		
		商船における最低基準に関する文書	商船における最低基準に関する条約関係通達	常用	/	
			商船における最低基準に関する条約に基づく報告	5年	廃棄	
個別労働関係紛争	個別労働紛争解決促進法通達		常用	/		
9 外国船員対策に関する事項	外国船員対策関係	外国船員対策に関する文書	外国人船員受け入れ関連通達	常用	/	
			条約関係通達	常用	/	
			海外基地漁業外国人船員の配乗調書	3年	廃棄	
10 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	/	
			船員最低賃金減額特例許可	3年	廃棄	
11 船員失業の認定に関する事項	船員保険認定関係 雇用保険認定関係	通達	船員保険法通達	常用	/	
			賃金の支払いの確保に関する法律関係通達	常用	/	
12 船員職業安定に関する事項	求人・求職関係	通達等	雇用保険法通達	常用	/	
			船員職業安定法通達	常用	/	
		求人・求職	船員安定法事務取扱要領	3年	廃棄	
			新規採用者・海運分野異動者に対する部内研修関係	1年	廃棄	
13 船員雇用対策に関する事項	離職船員に係る特別措置法 船員確保計画	通達等	求人・求職票	1年	廃棄	
			広域求人情報	1年	廃棄	
			離職者対策通達	常用	/	
			補助金関係	常用	/	

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年11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	
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(船員労働環境課)	通達及び事務連絡等	船員法関係通達綴	常用	/	
			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	一括届出許可事業者立入り調査	5年	廃棄
	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	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	6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
				指定漁船の航海中の労働時間協定届出書	6年	廃棄
				移動対象船員認定申請、届出書 労働時間特例指定申請書(法第72条) 労働時間適用除外申請書(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 限定救命艇手減員許可申請書 船員法非適用船舶の認定申請書		
				補償休日労働協定届出書	6年	廃棄
				休憩時間分割協定届出書	6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
				就業規則届出書	特定日以後10年	廃棄
				管内の船舶数及び労働時間の調査	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	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				
報告に関する文書	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	3年	廃棄	
			労働時間適用除外報告書(法第71条第1項第2号)	3年	廃棄	
			船員に係る未払賃金の認定	30年	廃棄	
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	賃金の支払いの確保に関する文書	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	
15 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	
			船員健康管理手帳の交付に関する書類	3年	廃棄	
			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	/	
			船員安全・労働環境取組表彰	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	/				
16 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	
17 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	10年	廃棄	
			船員手帳交付、船員手帳再交付(書換え)及び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		
18 航行に関する報告の受理、証明に関	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	

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年11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
する事項			航行報告証明申請書	1年	廃棄

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年11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
19 死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明に関する事項	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
20 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
21 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
			救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	/
限定救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	/			
22 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資料	3年	廃棄
			指定市町村における船員法事務指導報告書	3年	廃棄
23 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
24 危険物取扱責任者の認定に関する事項	危険物取扱責任者の認定	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
			危険物取扱責任者資格認定簿	2年	廃棄
			危険物取扱責任者資格認定更新申請書	2年	廃棄
25 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
26 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
27 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
28 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	3年	廃棄
			衛生管理者認定申請受理簿	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			
29 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
30 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	2年	廃棄
			消火作業指揮者適任証書交付簿	2年	廃棄
31 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	2年	廃棄
			衛生担当者適任証書交付簿	2年	廃棄
32 船舶保安管理者適任証書の交付に関する事項	船舶保安管理者適任証書の交付	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簿	30年	廃棄
33 STCW条約に基づく調査に関する事項	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	廃棄
34 練習船実習生の証明に関する事項	練習船実習生証明書の交付	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
35 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
36 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	廃棄

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年11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			
交付に関する事項	交付		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			
37 海上労働条約非適用証明書の交付に関する事項	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			
38 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	乗組み基準特例許可に関する書類	乗組基準特例許可書交付簿	3年	廃棄			
			乗組基準特例許可申請書	3年	廃棄			
			乗組基準特例許可に伴う報告書	1年	廃棄			
		大型フレッ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	廃棄			
			欠員届に関する書類	欠員届及びその添付書類	1年	廃棄		
39 水先人及び水先人会に関する事項	水先に関する届出報告	水先人に関する届出	水先類似行為に関する届出書	3年	廃棄			
			水先類似行為実積	3年	廃棄			
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 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	5年	廃棄			
			最少安全配員証書交付等事務取扱	5年	廃棄			
			最小安全配員証書取扱報告	5年	廃棄			
41 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	臨時海技士国家試験の公示	3年	廃棄			
42 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	3年	廃棄			
			登録免許税納付書	5年	廃棄			
			海技免許関係記録簿及び操縦免許関係記録簿	15年	廃棄			
			海技士又は小型船舶操縦士死亡等報告書	3年	廃棄			
			海技免状・操縦免許証使用状況報告書	3年	廃棄			
			海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿	3年	廃棄			
			海技免状受領書及び操縦免許証受領書	1年	廃棄			
			操縦試験合格証明書	3年	廃棄			
			海技免状(操縦免許証)滅失願末書	3年	廃棄			
			登録事項訂正申請書(大型)	3年	廃棄			
			43 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	7年	廃棄
同等業務経験認定書交付記録簿	7年	廃棄						
同等業務経験認定申請書及び添付書類	3年	廃棄						
更新申請書及びその添付書類	5年	廃棄						
失効再交付申請書及びその添付書類	5年	廃棄						
手数料納付書	1年	廃棄						
規則に基づく申請書及びその添付書類	3年	廃棄						
更新済海技免状・操縦免許証受領書	1年	廃棄						
有効期間更新手続中シール出納簿	5年	廃棄						
有効期間更新手続中シール使用状況報告書	3年	廃棄						
海技免状(操縦免許証)滅失願末書	3年	廃棄						
返納確約書	3年	廃棄						
登録事項訂正申請書(小型)	3年	廃棄						
市町村合併に伴う住所訂正申請書	5年	廃棄						
同等業務経験認定書交付状況報告書	7年	廃棄						
郵送申請受付簿(更新関係)	3年	廃棄						
郵送申請受付簿(失効再交付関係)	3年	廃棄						
郵送申請受付簿(訂正関係)	3年	廃棄						
44 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	3年	廃棄			
			遵守事項違反報告	5年	廃棄			

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年11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	
45	海技士及び小型船舶操縦士の資格及び締約国資格受有者承認資格に関する事項で上記のいずれにも所屬しない事項	海技士及び小型船舶操縦士の資格及び締約国資格受有者承認資格に関する書類	捜査関係事項照会	10年	廃棄	
46	庶務に関する事項	水域指定	水域指定申請書及びその添付書類	10年	廃棄	
		通達等(海技資格課)	船舶職員法通達 船舶職員及び小型船舶操縦者法通達 水先法通達	常用 常用 常用	/ / /	
47	運航労務監理に関する事項	通達(運航労務監理官)	船員法、海上運送法等に関する文書 船員労務官関係通達 運航労務監理官関係通達	常用 常用	/ /	
		船員労務監査	船員労務監査に関する書類	定例報告(実働・監査・不払状況) 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 船員法違反事件綴 促進法違反事件綴 移ちよう事件綴 勧告処理簿 船員法勧告事項報告書 促進法勧告事項報告書 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 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 監査調書 九州運輸局年度監査計画	3年 3年 3年 10年 10年 10年 10年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 10年 10年 10年 3年 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 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	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 旅客不定期航路事業に関する安全確認検査	10年 10年	廃棄 廃棄	
	運航管理に関する監査	通常監査 特別監査 安全マネジメント評価 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 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	届出書	安全管理規程(新規・変更) 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)	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		
	運航管理原簿	一般旅客定期航路事業 旅客不定期航路事業	常用 常用	/ /		
	総点検	夏季安全総点検 年末年始安全総点検	5年 5年	廃棄 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	廃棄		
	監査情報の共有報告書	監査情報とJCI検査情報の共有 自主訓練実施報告 海難・災害等事故報告	5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		
	輸送安全確保監督	一般旅客定期航路事業に係る輸送の安全確保命令 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	10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	48	研修に関する事項	安全統括管理者・運航管理者研修会に関する文書	旅客船事業者	5年	廃棄
				貨物船事業者	5年	廃棄
				運航安全管理研修会	5年	廃棄
			漁業者への研修・指導に関する文書	漁業講習会	5年	廃棄
				漁船安全指導	5年	廃棄

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年11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	
49 行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する文書	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	廃棄	
50 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	30年	廃棄	
51 外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書	通達・事務連絡等	常用	/	
			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	廃棄	
			外国船舶監督業務担当者英会話講習	3年	廃棄	
			命令書等管理台帳	5年	廃棄	
			PSCLレポート(実績報告を含む)	5年	廃棄	
			命令書等(写)	5年	廃棄	
			船舶入港情報	1年	廃棄	
			活動担当者選定に係る一覧表等	1年	廃棄	
			作業用チェックシート	1年	廃棄	
			毎月の評価記録	1年	廃棄	
			派遣依頼関係	1年	廃棄	
			監査関係	3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(地方)	1年	廃棄
		品質記録管理台帳		1年	廃棄	
		内部監査プログラム(写)		3年	廃棄	
		海事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	
		暫定/最終監査報告書(写)		3年	廃棄	
		是正/改善処置要求書(写)		3年	廃棄	
		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	
		品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)		3年	廃棄	
		品質目標達成計画/実績/評価表	3年	廃棄		
		プロセス管理者等代行指名簿	3年	廃棄		
52 船舶法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	沿岸輸送・不開港場寄港特許	特許等をするための文書等	特許関係通達	常用	/	
			沿岸輸送特許・不開港場寄港特許許可簿	10年	廃棄	
			船舶法第3条に基づく特許関係(期限を要しない包括的特許)	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	
			船舶法第3条に基づく特許関係	5年	廃棄	
53 その他の業務に関する事項	庶務	証票及び検査員証に関する文書	船員労務官証明書	10年	廃棄	
			身分証明書(PSC・IDカード)	3年	廃棄	
			船舶油濁損害賠償保障法の立入検査証	3年	廃棄	
			船員職業安定法検査官証票交付簿	5年	廃棄	
			船員職業安定法検査官証票	5年	廃棄	
	会議等	その他庶務に関する文書	会議等に関する事項	事務連絡、供覧	1年	廃棄
				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
				研修に関する事項	研修関係一式	3年