

長崎運輸支局企画調整担当 標準文書保存期間基準

令和7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 課内等の管理事務 に関する共通事項	人事上の管理等	職員の兼職に関する 文書	兼職関係文書	3年	廃棄
2 法人の権利義務の 得喪及びその経緯	地域公共交通確保 維持改善事業 (10-2)	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係	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
			交通不便地域の地域指定	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
3 地域公共交通に関する 事項	地域公共交通計画 (11-1)	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通計画関係	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
	地域公共交通利 便増進事業 (12-1)	交付のための決裁 文書その他	地域公共交通利便増進実施計画認定関係	事業が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	訪日外国人旅行者 受入環境整備 緊急対策事業 (13-1)	交付のための決裁 文書その他	訪日外国人旅行者受入環境整備事業費補助金関係	事業が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	共同経営計画 (14-1)	交付のための決裁 文書その他	共同経営計画認定関係	事業が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
4 会議等に関する事 項	会議等	会議等に関する文 書	会議	3年	廃棄
5 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 与の為の決裁文書	交通政策関係表彰	10年	廃棄

長崎運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

R7.9.1

事項 (大事項)	業務区分 (中事項)	当該業務に係る行政文書の類型 (小事項＊分類できない場合は、具体例を使用)	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	備考	
【総務課関係】							
公印の保守に関する事	公印	公印の作成・廃止に関する文書	1 公印副台帳 2 公印関係文書	常用 5年	廃棄 廃棄	保管履歴なし (R5,6年度)	
公文書類の接受、発送、編集及び保全に関する事	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文書	1 標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄	電子(文書管理システム)	
			2 行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子(文書管理システム)	
		文書の管理を行うための帳簿	1 受付簿	5年	廃棄	電子(文書管理システム)	
			2 決裁簿	30年	廃棄	電子(文書管理システム)	
			3 公示番号簿・違番号簿	30年	廃棄	電子(サーバー)	
文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄				
各種調査・通知等に関する文書	総務関係に関する文書の綴	5年	廃棄				
公文書類の審査及び進達に関する事	協力依頼・通知・調査・報告等	各種通知等に関する文書	通知起案	5年	廃棄	保管履歴なし (R5,6年度)	
会議に関する事	会議等	会議等に関する文書	各種会議関係	5年	廃棄		
自動車の管理運用に関する事	自動車管理等	自動車管理に関する文書	運転記録簿	1年	廃棄		
法規類の整備、編集、配布及び保存に関する事	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	1 各種内規	常用	廃棄		
			2 倫理規定	常用	廃棄	保管履歴なし (R5,6年度)	
図書類の配布及び保存に関する事	事務の総合整理	事務の総合整理に関する文書	管内概況	30年	廃棄		
支局長証明事項に関する事	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		
行政サービス向上に関する事	行政相談	行政監察等に係る文書	行政相談関係	5年	廃棄	保管履歴なし (R5,6年度)	
文書の閲覧窓口の事務に関する事	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開関係	5年	廃棄	保管履歴なし (R5,6年度)	
【安全防災・危機管理課関係】							
防災に関する事	安全防災・危機管理	業務計画に関する文書	長崎運輸支局(本庁舎)業務継続計画(BCP)	30年	廃棄	電子(文書管理システム)	
		通知・依頼等に関する文書	安全防災・危機管理関係に関する文書の綴	5年	廃棄		
【人事課関係】							
職員の職階、任免給与、懲戒、含むその他の人事並びに教養及び訓練に関する事	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	1 出勤簿	5年	廃棄		
			2 休暇簿	5年	廃棄		
		3 週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄			
		任免に関する文書	4 病気休暇関係綴	10年	廃棄	個別ファイル 保管履歴なし (R5,6年度)	
		職員の勤務状況等に関する文書	勤務時間報告書等	5年3月～6年	廃棄		
		人事関係に関する文書	人事関係に関する文書綴り	10年	廃棄		
		旅行に関する文書	1 外勤簿	5年	廃棄	電子(サーバー)	
			2 出張計画書	5年	廃棄	電子(SEABIS)	
			3 旅行計画確認書	5年	廃棄	電子(SEABIS)	
			4 旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄	電子(SEABIS)	
			5 旅費精算請求書(写)	1年	廃棄	電子(SEABIS)	
		職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の服務に関する文書	贈与等報告書(国家公務員倫理規定)	5年	廃棄	電子(サーバー)
		安全保持	安全保持に関する文書	安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年	廃棄	
		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	1 扶養親族届	喪失後5年1月	廃棄	電子(人給システム)
2 住居届	喪失後5年1月			廃棄	電子(人給システム)		
3 通勤届・通勤手当認定簿	喪失後5年1月			廃棄	電子(人給システム)		
4 単身赴任届	喪失後5年1月			廃棄	電子(人給システム)		
栄典に関する事	栄典又は表彰の授与又ははく等のための決裁文書及び伝達文書	1 叙位叙勲	10年	廃棄			
		2 褒章	10年	廃棄			
		3 大臣表彰	10年	廃棄			
		4 局長表彰	10年	廃棄			
		5 永年勤続表彰	10年	廃棄			
		通知・依頼等に関する文書	各種表彰関係通知	3年	廃棄	人事関係に関する文書に包括	
職員証明書等の発行に関する事	諸証明等	諸証明に関する文書	諸証明に関する文書	3年	廃棄	人事関係に関する文書に包括	
職員組合に関する事	職員の労務管理等	労働組合に関する文書	労働組合申入書	3年	廃棄		
職員の宿舎に関する事	福利・厚生	福利・厚生に関する文書	宿舎関係	3年	廃棄	福利・厚生関係に包括	
職員の福利、厚生に関する事	健康管理	健康管理に関する文書	福利・厚生関係	5年	廃棄		

事項 (大事項)	業務区分 (中事項)	当該業務に係る行政文書の類型 (小事項*分類できない場合は、具体例を使用)	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	備考
【会計課関係】						
物品の管理に関する事項	物品管理	物品の管理に関する文書	1 各種出納簿	5年	廃棄	電子(共有フォルダのみ)
			2 物品受領引継簿	3年	廃棄	電子(SEABIS)
			3 物品受領・返納命令書	5年	廃棄	電子(SEABIS)
			4 物品損傷報告書	3年	廃棄	電子(SEABIS)
国有財産の保存に関する事項	国有財産	国有財産に関する文書	1 国有財産台帳(写し)	5年	廃棄	会計関係に関する文書の綴りに包括*全体打ち出しは行わず電子のみ
			2 国有財産台帳付属図面	30年	廃棄	電子(共有フォルダのみ)
			3 文局敷地調査業務成果簿	30年	廃棄	電子(共有フォルダのみ)
			4 国有財産使用許可・承認・貸付(期間1年)	1年	廃棄	会計関係に関する文書の綴りに包括
			5 国有財産の報告に関するもの	3年	廃棄	会計関係に関する文書の綴りに包括
計算証明に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄	
	会計機関の補助者等の任命	補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年	廃棄	電子(SEABIS)
	契約	契約に関する文書	年間契約関係	5年	廃棄	会計関係に関する文書の綴りに包括
事務の総合整理に関する事項	事務の総合整理	事務の総合整理に関する文書	会計関係に関する文書の綴	3年	廃棄	
【長崎港湾同庁舎関係】 *総務、安防、人事、会計に該当するため、特出し						
港湾合同庁舎の維持、管理及び運用に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理に関する文書	1 合同庁舎管理関係	10年	廃棄	
			2 目的外使用許可	3年	廃棄	合同庁舎管理関係に包括
			3 消防用設備点検結果報告書	3年	廃棄	
			4 電気保安業務記録簿	3年	廃棄	
			5 工事報告	5年	廃棄	
			6 合同庁舎担当者連絡会	10年	廃棄	
			7 会議室管理簿	1年	廃棄	
【非常勤職員関係】 *人事、会計に該当するため、特出し						
人事上の管理等に関する事項	人事上の管理等	非常勤職員の採用に関する文書	非常勤職員関係	5年	廃棄	
【交通企画課関係】						
都市交通その他の地域的な交通に関する基本的な計画及び地域における交通調整に関する事項	事務の総合整理	事務の総合整理に関する文書	交通企画関係に関する文書の綴	3年	廃棄	保管履歴なし(R5,6年度)
中心市街地における市街地の整備改善及び商業等の活性化の一体的推進に関する法律第4条第4項第5号に規定する貨物運送効率化事業に関する計画の認定に関する事項						
【バリアフリー推進課関係】						
交通バリアフリーの推進に関する事項	事務の総合整理	事務の総合整理に関する文書	バリアフリー推進に関する文書の綴	3年	廃棄	保管履歴なし(R5,6年度)
交通に関連する消費者・利用者ニーズの収集・把握に関する事項						
【環境・物流課関係】						
倉庫業その他保管事業の発達、改善、および調整に関する事項	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	倉庫業登録(各事業者別)	営業廃止後5年	廃棄	
			1 定期報告書	1年	廃棄	環境・物流関係に関する文書の綴りに包括
			2 行政処分関係	5年	廃棄	環境・物流関係に関する文書の綴りに包括
			倉庫業監査報告書	5年	廃棄	環境・物流関係に関する文書の綴りに包括
			倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	倉庫業に係る証明・照会関係	3年
認定等に関する重要な経緯	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	トランクルーム認定	営業廃止後5年	廃棄	倉庫業登録(各事業者別)に包括	
貨物流通に関する重要な政策及び計画に関する関係行政機関等との連絡調整に関する事項	事務の総合整理	事務の総合整理に関する文書	環境・物流関係に関する文書の綴	5年	廃棄	
【観光部関係】						
観光地及び観光施設の改善その他の観光の振興に関する事項	事務の総合整理	事務の総合整理に関する文書	観光関係に関する文書の綴	3年	廃棄	保管履歴なし(R5,6年度)
観光事業の発達、改善及び調整に関する事項						
ホテル及び旅館の登録に係る届出に関する事項						
旅行業に係る届出に関する事項						
【鉄道部関係】						
鉄道等の整備並びにこれらの整備及び運行に関連する環境対策に関する事項(軌道の工事施行の認可等に関する事項を除く)	事務の総合整理	事務の総合整理に関する文書	鉄道関係に関する文書の綴	3年	廃棄	保管履歴なし(R5,6年度)
鉄道等による運送及びこれらの事業の発達、改善及び調整に関する事項						
鉄道等の安全の確保に関する事項(軌道の工事施行の認可等に関する事項を除く)						
鉄道等に関する事故の原因を究明するための調査及びこれらの事故の兆候についての必要な調査に関する事項(運輸安全委員会の所管に属するものを除く)						
【海事振興部・海上安全環境部関係】						
支局内の他の専門官等に属さない事務に関する事項	海の月間行事等海事意思の普及に関する	海の月間行事に関する文書	海の月間行事関係	5年	廃棄	
		海事産業の人材育成に関する文書	人材育成事業関係	5年	廃棄	

九州運輸局 長崎運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和7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 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	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が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		2 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	・通達、法令等
3 会議の開催に関する事項	会議の開催及びその経緯	会議の開催に係る決裁文書等	・決裁文書 ・会議配布資料	1年	廃棄
		会議の開催の事前準備に係る資料	・事務連絡 ・業務分担表		
4 委員会等の開催に関する事項	委員会等の開催に係る経緯	委員会等の開催に係る決裁文書	・決裁文書 ・関係資料	3年	廃棄
	委員の委嘱	委員の委嘱に係る決裁文書	・決裁文書 ・関係資料	3年	廃棄
5 広報に関する事項	国土交通省名義の使用許可等	行事等に関する後援、協賛、監修等の国土交通省名義の使用許可に係る文書	・決裁文書 ・許可審査に係る文書 ・行事等概要	1年	廃棄
	広報	広報に関する文書	・記者発表資料	1年	廃棄
6 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	セキュリティ関係	5年	廃棄
7 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	廃棄
	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	廃棄
8 意見・要望に関する事項	意見書、要望書、要請等	要望や相談に係る文書	・要望書・行政相談・苦情処理	3年	廃棄
9 中小企業等協同組合等に関する事項	中小企業等協同組合の設立及び監督等	協同組合の設立及び監督等に関する決裁文書及びその過程が記録された文書	・設立許可 ・合併、解散の許可	令和2年10月1日以後5年	廃棄
			・定款、寄付行為の変更認可	令和2年10月1日以後5年	廃棄
			・立入検査	5年	廃棄
		協同組合の運営及び財務等に関する決裁文書及びその他の文書	・事業報告書、事業計画書、財務諸表、役員の選任等の報告・届出	5年	廃棄
	所管する公益法人の設立及び監督等	法人の設立及び監督等に関する決裁文書及びその過程が記録された文書	・設立許可 ・合併、解散の許可	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・定款、寄附行為の変更認可、新公益法人制度への移行	変更の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・立入検査	5年	廃棄
	法人の運営及び財務等に関する決裁文書及びその他の文書(重要なもの)	・事業報告書、事業計画書、財務諸表、役員の選任等で大臣の承認を要するもの	10年	廃棄	
	法人の運営及び財務等に関する決裁文書及びその他の文書(上記以外)	・事業報告書、事業計画書、財務諸表、役員の選任等で大臣に届出を要するもの	5年	廃棄	

九州運輸局 長崎運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和7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
10 海上運送法等にかかる個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	海上運送法等にかかる行政手続法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
	海上運送法等にかかる行政手続法第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	・申請書 ・添付資料 ・決裁文書 ・審査関係資料	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(期限を要しない包括的特許)		廃棄
			船舶法第3条に基づく特許関係	5年	廃棄
	海上運送法等にかかる法令等に基づく届出・報告	法令等に基づく届出・報告	・登録・確認・届出書(人の運送をする不定期航路事業、一般不定期航路事業、貨客定期航路事業、船舶貸渡業、船舶仲立業、船舶代理店業等) ・添付資料 ・報告書	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	海上運送法等にかかる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	5年	廃棄
	離島航路等の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	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	・生活交通確保維持改善計画 ・離島航路運営費等補助 ・離島航路構造改善補助 ・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	廃棄
	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	5年	廃棄
	旅客船関係その他	その他の文書	その他の証明事務	1年	廃棄
その他の報告事務					
取り下げ					
海上運送法等にかかる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	30年	30年	
	サービス基準に関する文書	指定区間の指定及び変更			
11 所管する法令の運用に関する事項	法令等に基づく届出・報告	法令等に基づく届出・報告	地域旅客船安全協議会に関する届出	効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	船舶運航事業者等に係る定期報告等	定期報告等	運航実績報告書	5年	廃棄
		航路損益計算書等			
		移動等円滑化実績等報告書			
		移動等円滑化取組計画書			
12 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	海事代理士法に係る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	海事代理士登録申請書、審査案、届出書	登録抹消後10年	廃棄
		海事代理士変更登録申請書、審査案、届出書			
		海事代理士抹消登録申請書、審査案、届出書			
	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	廃棄
海事代理士の指導、監督に関する事項	管理等に関する文書	海事代理士名簿	常用	—	
	証明書	海事代理士資格に係る証明書	1年	廃棄	
13 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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る	内航海運業の登録、各種届出等	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
	内航海運業法の届出(事業者別)	各種届出	内航海運業の事業開始・届出事項変更届出		
			自家用船舶の使用届出・各種届出		
	内航海運業法の報告等	各種報告	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
内航海運業法の行政処分・勧告	指導監査に関する文書	内航海運業の行政処分・勧告	5年	廃棄	

九州運輸局 長崎運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和7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	
	内航海運の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	
	内航海運業の証明	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	廃棄	
	内航海運業法に係る検査員証の交付	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	廃棄	
	内航海運業法に係る台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業者登録簿	常用	廃棄	
内航海運業許可事業者台帳			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			
14 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、届出	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(内航)事業登録	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	
			第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更登録		廃棄	
		各種届出	第一種貨物利用運送(内航)事業変更届出		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
			第一種貨物利用運送事業の登録の取消し			
			運輸に関する協定の届出			
	運輸に関する協定の変更届出					
	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(内航)約款の設定認可	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	
			第一種・第二種貨物利用運送(内航)約款の変更認可		廃棄	
	貨物利用運送事業法に係る事業改善命令	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	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	
			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)		廃棄	
	貨物利用運送事業承継	各種届出	第一種貨物利用運送(内航)事業の承継届出	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	
	貨物利用運送事業の休止及び廃止	各種届出	第一種貨物利用運送(内航)事業の廃止届出	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	
			第二種貨物利用運送(内航)事業の休止・廃止届出			
	貨物利用運送事業許可、届出	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)事業許可	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)	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
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)						
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)						
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)						
集配事業計画審査依頼(回答)						
各種届出				事業(内航・外航)計画の変更事後届出		
集配事業(内航・外航)計画の変更事後届出						
集配事業(内航・外航)計画の変更事前届出						
第一種貨物利用運送(内航)事業の事業計画変更届出						
第二種貨物利用運送(内航)事業の事業計画変更届出						
第二種貨物利用運送(内航)事業の集配事業計画変更届出						
貨物利用運送事業者の氏名、名称、住所等変更(一本化様式)						
運輸に関する協定の届出						

九州運輸局 長崎運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和7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	
	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	運輸に関する協定の変更届出	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	
			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			
	貨物利用運送事業の運賃及び料金の届出	各種届出	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	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出	3年	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出			
	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書	第二種貨物運送(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)		3年	廃棄
			各種届出	事業(外航)計画の変更事前届出		
	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		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			
			登録免許税納税額報告			
	貨物利用運送事業法に係る台帳等	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		常用	廃棄
			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			
貨物利用運送事業法に係る検査員証の交付	検査員証交付に関する文書	貨物利用運送事業法に基づく検査員証の交付		3年	廃棄	
貨物利用運送事業の監査	指導監査に関する文書	貨物利用運送事業の監査			廃棄	
貨物利用運送事業法に係る証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出			廃棄	
15 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	港湾運送事業法に係る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	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			港湾運送事業の運賃・料金の変更命令			
			港湾運送事業運送約款の設定認可			
			港湾運送事業運送約款の変更認可			
			港湾運送事業事業計画の変更認可			
			港湾運送事業の譲渡譲受の認可			
			港湾運送事業法人の合併の認可			
			港湾運送事業の相続の認可			
			港湾運送事業法人の分割の認可			
			港湾運送事業の公益命令			
			港湾運送事業の改善命令			
			港湾運送事業の停止及び許可の取消			
			港湾運送関連事業の料金変更命令			
			業務範囲変更説明			
	許可条件付与					
許可条件解除						
港湾運送事業法に係る届出等に関する事	各種届出・報告等	港湾運送事業の運賃・料金の届出		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				
		港湾運送関連事業届出				
		港湾運送関連事業届出事項変更届出				
		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						
港湾運送事業者の氏名、名称、住所等変更の報告						

九州運輸局 長崎運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和7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	
			港運船表示番号の決定通知	3年		
			はしけ等の変更承認			
			港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等			
		港湾運送事業法に 係る法人に対する監 理・監督等に関する こと	指導・監督に関する文書	港湾運送事業の業務監査	5年	廃棄
				港湾運送事業の運賃及び料金の監査		
		法人の監理等に関する文書	港湾運送事業者台帳	常用		
			検数等事業者台帳			
			港湾運送関連事業者台帳			
			検数人等登録簿			
			はしけ等の船舶表示及び港運船船籍原簿			
港湾運送事業検査員証	3年					
港湾運送事業法に 係る照会に関するこ と	捜査関係に関する文書	捜査関係事項照会	3年	廃棄		
港湾運送事業法に 係る証明等に関する こと	各種証明等	証明申請書	1年	廃棄		
16	会計検査院実 地検査に関す る事項	会計検査院実地検 査に関すること	会計検査院実地検査に 関する文書	会計検査員実地検査	5年	廃棄
17	内航海運組合法 に係る法人の権 利義務の得喪及 びその経緯	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	内航海運組合の認可等	内航海運組合の許認可等	許認可等の効力消 滅する日に係る特定 日以後5年	廃棄

長崎運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

R7.11.1					
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	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帳簿	移管・廃棄簿		
		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		
			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(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				
2 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	
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	10年	
4 船舶法及び登録制度関係法令に基づく業務に関する事項	船舶登録制度等	船舶登録制度に関する文書	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	廃棄
			通達等に関する文書	通達等	
		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	
		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	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・書換等の処理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	6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	
			交付台帳等	証明書の有効期間満了後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			
船舶国籍証書無効告示	船舶国籍証書等の無効報告書	1年			
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	後援名義・局長賞申請・出席依頼	1年	廃棄

長崎運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

R7.11.1							
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 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		
			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)				
	報告等に関すること	各種報告等	各種報告等	小型船造船業法に係る登録免許税の報告	5年	廃棄	
			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	登録講習面接指導	1年	廃棄
				法人の監理等に関する文書	小型船造船業法処理状況報告	5年	廃棄
小型船造船業法通達	小型船造船業法監督検査員証	小型船造船業法通達	5年	常用	廃棄		
		小型船造船業法監督検査員証	5年	常用	廃棄		
8 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		
			造船法に基づく施設・設備の届出				
			外国人造船就労者受入事業にかかる事項				
	報告等に関すること	各種報告等	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	3年	廃棄	
			造船所における事故及び災害の報告				
			船舶用ぎ装品等月間生産高報告書				
			輸出契約実績報告書				
			輸入実績報告書				
			船舶装備用輸入品入手実績報告書				
			船舶用機関等施設状況報告書A				
			船舶用機関等施設状況報告書B				
			鋼造船所施設状況報告				
			生産状況報告				
	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	法人の監理等に関する文書	造船法通達	常用	3年	廃棄	
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							
造船所名簿							
造船設備能力表							
調査・アンケート等依頼関係文書	1年						
9 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	モーターボート競走場の設置許可・廃止に係る事項(審査案、理由、申請書)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			場外発売場設置許可・廃止に係る事項(審査案、理由、申請書)				
			場外発売場現地確認届出				
	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		
			競走場構造・設備の変更届				
			場外発売場構造・設備の変更届				
			競走の実施に関する届出				
			開催前の届出				
			競走終了後の報告				
			モーターボート競走に関する事故報告				
ナイターレース実施計画書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年						
ナイターレース場外発売実施計画書							
酒類販売実施計画書	5年						
9 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	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	廃棄		
			法人に対する監理・監督に関すること	指導致・監督に関する文書	5年	廃棄	
	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	廃棄			
		年間開催日数及び年間開催回数等の告示	3年	廃棄			
監督・立入証票	3年	廃棄					
10 外国船舶製造事業者による不当廉価建造契約の	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	廃棄		
11 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		
			届出等に関すること	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	廃棄
	船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書	1年	廃棄				
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	臨時船舶建造調整法通達	常用	廃棄			

長崎運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

R7.11.1

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 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・監督に関すること	法人の監理等に関する文書	産業標準化法通達	常用	廃棄
			産業標準化法に関する事務連絡		
			制定・確認・改正・廃止		
13 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	届出等に関すること	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完了報告書		
	船体識別番号の塗抹許可等				
法人に対する監理・監督に関すること	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	廃棄	
14 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

長崎運輸支局検査担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

大分類		中分類		小分類		
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 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	
			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	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		
				事務担当者に対する教育の記録	3年	
				QMS内部監査		
				不適合処置/是正処置記録簿		
				予防処置記録簿		
				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			
			2	内部規制の制 定又は改廃に 関する事項	内部規制の立案 の検討・周知等 に関する事項	
3	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		
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 捜査関係事項照会	3年 10年	廃棄
			船舶安全法関係	船舶検査申請書等	5年	
受付簿・処理簿	1年					
手数料納付書						
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					
小型船舶に対する安全確保対策	3年					
船舶安全法又は同法に基づく命令の規定により臨検 等をする職員の身分を示す証票の交付	3年					
海洋汚染等防止法関係	海洋汚染防止設備等検査申請書等	5年				
	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				

長崎運輸支局検査担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

大分類		中分類		小分類		
事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了 後の措置	
5	船舶、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	海外検査資料	海外検査資料	5年	
				海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律により 臨検等を職員の身分を示す証票の交付	3年	
			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		
				予備検査番号簿		
				作業用チェックシート		
			ISPS	保安規程申請	7年	廃棄
				年度報告書	3年	
				手数料納付書	1年	
				国際航海船舶及び国際港湾施設の保安の確保等に 関する法律により身分を示す証票の交付	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		
				船舶安全管理認定書等書換・再交付申請書		
				手数料納付書(任意ISMに限る。)	1年	
				ISMその他申請書	5年	
				年度報告書	3年	
作業用チェックシート	5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	廃棄		
6	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	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	3年		
			暫定／最終立入検査報告書	5年		
		整備認定事業場	事業場認定申請書類	5年	廃棄	
			実績報告書	3年		
暫定／最終立入検査報告書	5年					
7	海洋汚染防止 等の施設及び 資格に関する 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		
			事業実績報告書			
			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		
			廃油処理事業の届出(開始・変更等)	5年		
			事業実績報告書			
指導監督結果報告						

長崎運輸支局検査担当 標準文書保存期間基準

令和7年11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			
8	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	10年	
				火薬類の容器及び包装の確認証明書	3年	
			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	10年	
コンテナインスペクション	コンテナ調査等	3年				
9	バリアフリー法に関する事項	公共交通等移動円滑化基準	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		
		バリアフリー	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	廃棄	
			高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律により身分を示す証票の交付	5年		

長崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7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	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			
品質目標達成計画/実績/評価表	3年						
2 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			
			公益法人の解散	10年			
	届出等に関すること	各種届出・報告等	公益法人の報告・届出	5年	廃棄		
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	公益法人検査報告書	5年	廃棄			
	法人の監理等に関する文書	公益法人通達	常用	廃棄			
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	廃棄		
4 栄典に関する事項	船員の表彰関係	船員の表彰に関する文書	栄典通達	常用	廃棄		
			叙勲、褒賞及び表彰の受章者索引簿	10年			
			叙位、叙勲	10年			
			褒賞	10年			
			大臣表彰	10年			
			局長表彰	10年			
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	情報公開開示請求等	3年	廃棄		
			捜査関係事項照会	10年			
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	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			
			個別労働関係紛争	個別労働紛争解決促進法通達		常用	
個別労働紛争報告	5年						
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	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	廃棄		
			最低賃金の減額の特例許可申請書	3年			
11 船員失業の認定に関する事項	通達等	通達及び事務連絡等	船員保険法通達	常用	廃棄		
			賃金の支払いの確保に関する法律関係通達	常用			
	船員保険認定関係	資格決定書類	失業保険台帳	船員保険の失業保険金支給事務取扱要領	3年	廃棄	
				船員保険失業保険給付関係事務基本資料	3年		
				船員保険関係起案送付簿	3年		
				船員保険法関係疑義解釈綴	3年		
				船員保険失業保険金支給台帳	10年		
				船員保険失業保険金支給台帳出納簿	5年		
				船員保険失業保険金前渡資金明細簿	5年		
				船員保険失業保険金前渡資要求書	5年		
				政府預金小切手及び国庫金振替書	5年		
				政府預金小切手及び国庫金振替書受払簿	3年		
				失業保険金受給者認定簿	5年		
				失業保険金受給証明書交付綴	5年		
				再就職手当支給者名簿	3年		廃棄
				船員失業保険受給資格照会書	5年		
				船員失業保険金等給付請求書・支払決議書	5年		
認定関係	受給資格関係文書	認定関係	船員保険不支給決定決議書	5年			
			船員保険失業保険金支給事務処理状況報告書	3年	廃棄		
			失業認定申告書	5年			
			船員保険金支払内訳書	1年			
			失業認定の委嘱・受嘱関係綴	5年			
			受講認定関係綴	3年			

長崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7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	
		申請書類	船員保険福祉事業給付金支給決定及び支払決議書	5年	廃棄	
			受給期間延長申請書	5年		
			雇用証明書・診断書	5年		
			認定日変更申請書	1年		
			払渡希望金融機関指定届	1年		
			船員保険技能習得手当支給申請	1年		
			傷病手当支給申請書	3年		
		報告書	未払い賃金の立替え払請求書	5年	廃棄	
		雇用保険認定 関係	通達	雇用保険法通達	常用	廃棄
				資格決定書類	船員保険事業状況報告書 離職理由の判定に係る総合的判断関係 雇用保険受給資格者名簿	3年 3年 3年
			認定関係	受給資格者証作成依頼書	3年	廃棄
				失業保険金支払依頼書	5年	
				支払決定等入力依頼書	3年	
				失業認定申告書	3年	
				受講認定関係綴	3年	
				市町村長の取次ぎによる失業の認定	3年	
				失業認定の委嘱・移管	3年	
			就業促進手当関係	雇用保険追加給付	5年	廃棄
		再就職手当支給申請書 就業手当支給申請書	3年 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				
12 船員職業安定 に関する事項	通達等	通達及び事務連絡 等	船員職業安定法通達	常用	廃棄	
			安定法事務取扱要領	3年		
			離職四法関係通達	30年		
			新規学校卒業者を対象とする船員の職業紹介及び求人 事務取扱要領	3年		
			求人・求職関係	求人・求職		求人・求職票 求人情報・求職票取り下げ関係 紹介関係記録簿 船員職業紹介報告・通知・届出 船員職業紹介等研究会関係綴 新規学校卒業者採用状況報告書
	新規学卒者求人関 係	新規学校卒業者関係 海上技術学校・水産高校 就職・入学状況調査 中卒(船員)求人票 高卒(船員)求人票	1年 1年 1年 1年			
	船員職業紹介 事業	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	
		要領等	船員職業紹介事業許可申請等取扱要領	3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	
			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 3年
			船員派遣事業	許可・報告・届出に 関する文書		船員派遣事業許可・許可証再交付・許可証書換申請書、 変更届出書 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 船員派遣事業廃止届出書 船員派遣事業報告書 船員派遣事業収支決算書 外国船派遣届出書 船員派遣事業の許可に係る登録免許税領収証書貼付書
	取下げに関するこ と	船員派遣事業取下げ願い出書	1年			
	13 船員雇用対策 に関する事項	船員職業安定	検査官証票関係	検査官証票交付簿	3年	廃棄
				船員職業安定法検査官証票	3年	
		丸シッ プ	配乗調書に関するこ と	漁船丸シッ プ関係通達	常用	廃棄
				漁船丸シッ プに乗組む船員の配乗資料	3年	
		統計	全国統計	船員個票に関するこ と	船員個票受付簿	3年
	船員職業安定月報・年報			3年	廃棄	

長崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7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		
		管内統計	船員職業紹介実績表	3年	廃棄		
		通達等	通達及び事務連絡等	離職者対策通達	常用	廃棄	
		離職船員に係る特別措置法	手帳発給に関する文書	求職手帳発給申請	求職手帳発給台帳	10年	廃棄
				求職手帳発給台帳	10年		
				離職者求職手帳発給・失効台帳	3年		
				支給等に関する文書等	就職促進給付金支給台帳	10年	廃棄
					訓練待期手当等支給台帳	10年	
					就職促進手当等支給台帳	10年	
					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	3年	
					職業転換給付金等支給状況報告	3年	
					職業相談員委嘱	5年	
		職業相談員謝金支出調書・内訳書	5年				
		職業相談員謝金経理状況報告書	5年				
離職四法関係	離職四法関係	離職四法関係他局情報綴	1年	廃棄			
		離職四法質疑関係	3年				
		転換給付金支局配賦関係	1年				
		離職四法(転換給付金)関係調査	1年				
協議会	協議会に関する文書	九州地方船員対策協議会	1年	廃棄			
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	通達及び事務連絡等	船員法関係通達綴	常用	廃棄	
		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	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 時間外労働協定届出書 船員法の規定による事務を行う市町村の指定 一括届出許可申請書及び添付書類 指定漁船の航海中の労働時間協定届出書 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1項2号) 労働時間適用除外報告書(法第71条1項3号) 補償休日労働届出書 休憩時間分割協定届出書 欠員許可申請、届出書 限定救命艇手減員許可申請書 非常配置表の承認 船員法非適用船舶の認定申請書 船員の健康を証明する医師の指定書 指定医関係綴 医師の乗組除外務認定申請書 就業規則届出書 管内の船舶数及び労働時間の調査について 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 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 貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払) 旅客船の教育訓練の届出 高速船の教育訓練の届出	5年 6年 10年 10年 協定期間経過後3年 特定日以後5年 特定日以後5年 特定日以後5年 3年 6年 6年 特定日以後5年 特定日以後5年 30年 5年 3年 3年 特定日以後5年 10年 10年 10年 10年 10年 10年	廃棄	
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に関する法律	賃金の支払いの確保に関する文書	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		
			船員に係る未払賃金の認定 船員に係る未払い賃金の立替払い請求書 確認申請書	30年	廃棄		
				5年			
				30年			

長崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7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
17 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	
			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	3年	
			団体安全衛生委員会設置等届出書	3年	
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	船員労働災害防止優良事業者認定申請書	10年	廃棄
			船員労働災害防止優良事業者認定関係通達綴	常用	
			船員安全・労働環境取組対象応募申請書	1年	
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文書	船員安全・労働環境取組表彰関係通達	船員安全・労働環境取組表彰関係通達	常用	廃棄
18 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
19 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・訂正)申請書(日本人の場合)	10年	廃棄
			船員手帳交付(再交付・書換え・訂正)申請書(外国人の場合)	5年	
			船員手帳交付(再交付・書換え)申請の際の添付書類	1年	
			船員手帳訂正申請の際の添付書類	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	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	
20 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	
21 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
22 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
23 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	
24 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
			指定市町村における船員法事務指導報告書	3年	
25 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	
26 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	
			危険物等取扱責任者資格認定更新申請書	2年	
27 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	
28 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	

長崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7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		
29	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	
30	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受理簿	3年		
				衛生管理者試験申請受理簿	1年		
31	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申請受理簿	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再交付申請受理簿	3年		
32	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簿	2年	廃棄	
33	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簿	2年	廃棄	
34	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簿	30年	廃棄	
35	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		
36	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変換及び還付	3年		
37	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		
38	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に関する関係書類等	5年	廃棄	
39	船舶職員の資格及び定員に関する事項	乗組み基準特例許可に関する書類	乗組み基準特例許可に関する書類	乗組み基準特例許可書交付簿	3年	廃棄	
				乗組み基準特例許可申請書	3年		
				乗組み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	総トン数20トン以上の小型船舶確認書交付簿		10年
				総トン数20トン以上の小型船舶確認申請書	3年		
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	1年					
40	水先人及び水先人会に関する事項	通達等	通達及び事務連絡等	水先人法関係通達綴	30年	廃棄	
				水先人試験	水先人試験受験申請書及び添付書類		3年
	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	水先人名簿の控	30年	廃棄	
				水先人免許申請書及び添付書類	30年		
				水先人免許更新申請書及び添付書類	5年		
				水先人免状訂正申請書及び添付書類	5年		
				水先免状返納届出・還付願	1年		
				水先料上限設定(変更)認可申請書	10年		
				水先料設定(変更)届出書	10年		
	報告に関する文書	水先約款届	5年				
	水先就業報告	5年	廃棄				
	水先人休業報告書	1年					
	水先人及び水先人会の指導	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	10年	廃棄	
				水先人身体検査	1年		
水先に関する届出報告	水先人会に関する届出	水先人に関する届出	水先業務用施設現況調等	3年	廃棄		
			水先類似行為に関する届出書	3年			
			水先実積調	3年			
			水先類似行為実積	3年			
			水先人海難届	3年			

長崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7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
41 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 航海実歴認定申請書及び添付書類 航海実歴認定状況報告	3年 3年 5年	廃棄
		能力認定に関する文書	能力認定書交付簿 能力認定申請書及び添付書類	3年 3年	
42 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	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 最少安全配員証書取扱報告	5年 5年 5年	
43 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	船員担当・報告書(5年)	5年	廃棄
			船員担当・報告書(3年) 船員担当・報告書(1年)	3年 1年	
44 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
45 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	
			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	3年	
			海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿	3年	
			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)滅失顛末書 登録事項訂正申請書(大型) 小型船舶操縦者免許の自主返納	3年 3年 6年	
46 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	
			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	
			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	3年	
			登録事項訂正申請書(小型)	3年	
			市町村合併に伴う住所訂正申請書	5年	
			同等業務経験認定状況報告書	7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)	3年				
郵送申請受付簿(訂正関係)	3年				
書留・配達記録郵便物受領証	1年				
47 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	
			遵守事項違反報告	5年	
48 庶務に関する事項	水域指定	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
	立入検査職員証	立入検査職員証に関する書類	船舶職員及び小型船舶操縦者法に基づく検査員証交付簿	3年	廃棄
			船舶職業安定法検査官証票 水先法に基づく検査員証交付簿	3年 3年	
	通達等	通達及び事務連絡等	船舶職員法通達	30年	廃棄
			船舶職員及び小型船舶操縦者法通達 水先法通達	30年 30年	

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年11月7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	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		
		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)	30年	
			品質記録管理台帳	3年	
			船員QMS台帳管理者一覧表		
			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		
			予防処置記録書	3年	
			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					
2	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	
3	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	常用	廃棄
			運航労務監理官関係通達綴		
	運航労務監理官の庶務	証明書	九州運輸局年度監査計画	5年	
			船員労務官証明書	10年	
	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)	3年	
			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	
			船員法違反事件綴		
			促進法違反事件綴		
			移ちょう事件綴		
			勧告処理簿	3年	
			船員法勧告報告書		
			促進法勧告報告書		
			船員労務官事務引継書		
			出頭命令簿		
			申告受理簿	10年	
			通報関係文書綴		
			情報報告書綴		
			災害発生時監査報告書		
	海難発生時監査報告書	3年			
監査調書					
申告受理調書					
運航管理監査	安全確認検査	旅客定期航路事業・旅客不定期航路事業	10年		
		通常監査 特別監査 安全マネジメント評価	5年		
				人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導旬間	
				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
届出書	常用				
運航管理原簿	運航管理原簿(電子)	常用			

長崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年11月7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	
3	運航労務監理に関する事項	運航管理監査	総点検	夏季安全総点検	5年	廃棄
				年末年始安全総点検		
				全国交通安全運動		
				小型船安全パトロール		
			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・災害等事故報告	5年		
4	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		
				運航安全管理研修会		
			旅客船乗組員研修に関する文書	旅客船乗組員研修	5年	
漁業者への研修・指導に関する文書	漁船講習会	5年				
	漁船安全指導					
5	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	
6	未払い賃金立替払いに関する事項	立替払い事業通知文書	通知・確認認定調査依頼・処理等に関する文書	未払い賃金認定に係る調査	30年	廃棄
				未払い賃金確認に関する調査		
7	海上労働条約の批准する事項	海上労働条約	海上労働検査に関する書類	海上労働検査報告及び関係書類	5年	廃棄
8	職員の人事に関する事項	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	兼職承認申請	3年	廃棄
9	その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書	本局主催会議	1年	廃棄
				事務連絡、供覧		
				外部会議(軽微なもの)		
				外部会議		

長崎運輸支局船舶検査官 標準文書保存期間基準 令和7年4月1日改正

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	備考		
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	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			
			品質管理に関する記録	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			
				不適合処置/是正処置記録書	3年			
				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	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			
				サービス・ステーション承認・更新に関する記録	10年			
				サービス・ステーション立入記録	10年			
				その他承認資料	10年			
	船舶検査等に関する事項	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							
	船舶検査等に関する事項	設計審査要領に関する事項	設計審査要領に関する記録	設計承認関係一式	10年	廃棄	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、設計承認図書、作業用チェックシートを含む。	
				設計検査打合せ報告書				
				設計審査等割当簿				
船舶検査等に関する事項	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		船舶検査執行に関する記録と共通		
			検査執行簿(割当簿)			船舶検査執行に関する記録と共通		
船舶検査等に関する事項	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		船舶検査執行に関する記録と共通		
			ISM検査(審査)打合せ報告書			船舶検査執行に関する記録と共通		
			ISM検査(審査)執行関係一式			事前調査事項書、審査担当者手持ちメモ(・チェックリスト)、現場審査報告書、作業用チェックシートを含む。		
船舶検査等に関する事項	バリアフリー法に関する事項	バリアフリー法に関する記録	バリアフリー法に関する審査資料	30年				
船舶検査等に関する事項	ISPSに関する事項	ISPS検査(審査)に関する記録	船舶保安検査記録	5年				

長崎運輸支局 海事技術専門官(船舶測度官) 標準文書保存期間基準

R7.11.1

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	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				
		品質管理に関する文書	品質管理に関する文書		文書管理台帳(地方)	1年	廃棄
					品質記録管理台帳	1年	
					プロセス評価表	3年	
					測度用品管理簿	3年	廃棄 ※プロセス管理者等の確認欄を全て記載後廃棄
					測度用品校正記録簿	測度用品の廃棄後1年	廃棄
					内部監査プログラム(写)	3年	廃棄
					暫定/最終監査報告書(写)		
					是正/改善処置要求書(写)		
					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							
品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)							
2 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			
		研修に関する事項	研修関係一式	3年			
3 業務に関する事項	業務の管理簿等	業務に使用する文書	作業用チェックシート	1年	廃棄		
			測度要領図審査依頼文書	1年			
			測度要領図の審査関係文書	1年			
			応援関係	1年			
			勧告書(写)	1年			

長崎運輸支局 外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日時点

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 文書管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	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	
		品質管理に関する文書	文書管理台帳(地方)	1年	廃棄
			品質記録管理台帳	1年	
			プロセス評価表	3年	
			内部監査プログラム(写)	3年	
			暫定/最終監査報告書(写)	3年	
			是正/改善処置要求書(写)	3年	
			不適合処置・是正処置記録書	3年	
			要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	
			品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)	3年	
		2 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
通達・事務連絡等	常用				
外国船舶監督業務担当者英会話講習	3年				廃棄
外国船舶監督基本方針	3年				
命令書等管理台帳	5年				
PSCLレポート(実績報告を含む)	5年				
命令書等(写)	5年				
身分証明書	3年				
船舶入港情報	1年				
PSC実施通報(保安部)	1年				
作業用チェックシート	1年				
毎月の評価記録	1年				
派遣依頼関係	1年				
監査関係	3年				
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	