

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

2026年3月24日現在

		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	事務所の管理 事務に関する 共通事項	02_人事上の管理等	01_人事に関する文書	01_発令通知書	10年	廃棄
				02_育児休業承認申請書	3年	廃棄
				03_選考による採用の報告		
				04_担務指定命令簿		
			02_勤務状況等に関する文書	01_出勤簿	5年	廃棄
				02_休暇簿	3年	廃棄
				03_総合健診等勤務免除	3年	廃棄
				04_週休日振替・代休日等指定	3年	廃棄
				05_超過勤務命令簿	6年	廃棄
				06_管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄
				07_管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄
				08_海外渡航承認	5年	廃棄
				09_職員の勤務時間の割り振り等の承認申請	5年	廃棄
				10_テレワーク登録申請書・同意書	3年	廃棄
			03_旅行に関する文書	01_外勤簿	5年	廃棄
		02_出張計画書、旅程表及びチェックシート				
		03_旅行計画確認書				
		04_旅行命令簿・依頼簿				
		05_旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)				
		04_身上の調査に関する文書	01_身上書	1年	廃棄	
		05_人事評価に関する文書	01_人事評価記録書	10年	廃棄	
		03_自動車監理等	01_自動車管理に関する文書	01_運転記録簿	1年	廃棄
		04_安全防災・危機管理等	01_業務計画に関する文書	01_防災計画	30年	廃棄
			02_防災及び危機管理への対応に関する文書	01_防災・対処等に関する文書	10年	廃棄
			03_通知・依頼等に関する文書	01_安全防災・危機管理関係関係通知	5年	廃棄
		05_庁舎の管理等に関する文書	01_庁舎管理等	01_物品販売等許可	3年	廃棄
				02_その他庁舎管理にかかる文書	3年	廃棄
2	文書の管理等 に関する事項	01_文書の管理等	01_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	01_行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				02_標準文書保存期間基準		
			02_取得した文書の管理を行うための帳簿	01_受付簿	5年	廃棄
			03_決裁文書の管理を行うための帳簿	01_決裁簿	30年	廃棄
			04_公示する文書の管理を行うための帳簿	01_公示番号簿	30年	廃棄
			05_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	01_移管・廃棄簿	30年	廃棄
				02_保存期間経過文書の廃棄処分	5年	廃棄
			06_その他文書の管理	01_許認可・公示等番号簿	30年	廃棄
				02_事案進行管理簿	10年	廃棄
				03_許可簿等		

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

2026年3月24日現在

		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	
3	内部規則の制定又は改廃に関する事項	01_内部規則の立案の検討に関する事項	01_制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	01_九州運輸局事務分掌規程	常用	廃棄
				01_倫理規程		
4	局長等の官印並びに局印等に関する事項	01_公印	01_公印の管理に関する文書	01_公印副台帳	常用	廃棄
			02_公印の作成・廃止に関する文書	01_公印の作成・返納	3年	廃棄
			03_印影印刷に関する文書	01_公印印影印刷物に係る承認	5年	廃棄
02_電子署名関係	3年	廃棄				
5	名義使用に関する事項	01_名義使用	01_名義使用の立案に関する文書等	01_後援名義使用	1年	廃棄
6	告示・訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	01_通達・法令等	01_通達・法令に関する文書	01_通達・法令等	常用	廃棄
7	組織・事務の監理・要望等に関する事項	01_行政相談等	01_行政監察に関する文書	01_行政監察	5年	廃棄
			02_要請や相談に関する文書	01_要望書・行政相談	3年	廃棄
				02_調査・報告		
8	各種協力依頼・周知及び調査・報告等に関する事項	01_協力依頼・周知等	01_各種協力依頼・通知に関する文書	01_各種協力依頼・通知	5年	廃棄
			02_調査・報告等	01_各種調査・報告に関する文書	01_各種調査・報告	5年
9	照会に関する事項	01_照会等	01_照会に関する文書	01_捜査事項照会	3年	廃棄
10	広報に関する事項	01_広報	01_広報に関する文書	01_記者発表資料	1年	廃棄
				02_広報に関する通知	3年	廃棄
11	情報公開に関する事項	01_情報公開	01_行政上の意志決定に関する文書	01_情報公開開示決定通知	5年	廃棄
			02_調査報告に関する文書	01_情報公開開示請求等報告	5年	廃棄
12	情報システムに関する事項	01_情報	01_情報システムに関する文書	01_行政情報システム関係	5年	廃棄
			02_情報セキュリティに関する文書	02_情報セキュリティ関係	5年	廃棄
13	中小企業等に関する事項	01_中小企業等協同組合等	01_許認可等に関する文書	01_設立・廃止	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄
				02_変更認可(定款等)		
			02_届出・報告等に関する文書	01_各種届出	5年	廃棄
02_事業状況報告						
14	職員の規律の保持に関する事項	01_職員の服務・倫理に関する重要な経緯	01_職員の倫理に関する文書	01_飲食許可申請書	5年	廃棄
				02_講演等承認申請書		
				03_贈与等報告書		
				04_兼職承認	3年	
15	機構及び定員に関する事項	01_機構及び定員の要求に関する重要な経緯	01_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意志決定に至る経緯が記された文書	01_定員等増員要求	10年	廃棄
16	職員の給与に関する事項	01_職員の給与に関する重要な経緯	01_給与の支給に関する文書	01_基準給与簿	5年	廃棄
				02_勤務時間報告書		
				03_扶養親族届		
				04_住居届		

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

2026年3月24日現在

		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		
				05_単身赴任届	喪失後5年1月	廃棄		
				06_通勤届・通勤手当認定簿				
				07_諸手当検認書類				
17	職員の福利厚生に関する事項	01_職員の健康管理等	01_健康診断に関する文書	01_定期健康診断結果書類	3年	廃棄		
				02_特別健康診断結果書類				
		02_健康管理に関する文書	01_健康管理の記録(健康診断票)	01_健康管理の記録(健康診断票)	退職してから5年	廃棄		
				02_健康管理者指名文書	指名解除まで	廃棄		
				03_健康管理担当者指名文書				
		02_職員の安全保持等	01_安全管理に関する文書	01_安全管理者指名・解除文書	指名解除まで	廃棄		
				02_安全管理担当者指名・解除文書				
				03_重大災害等報告書	5年	廃棄		
				04_年次災害報告書	3年	廃棄		
		03_公務員宿舎	01_公務員宿舎に関する文書	01_公務員宿舎関係	3年	廃棄		
		04_福利・厚生	01_福利・厚生に関する文書	01_共済関係	5年	廃棄		
				02_貸付関係	3年	廃棄		
03_子ども手当関係								
18	職員の労務管理に関する事項	01_職員の労務管理等	01_労働組合に関する文書	01_労働組合役員変更報告書	1年	廃棄		
				02_労働組合申入書	3年	廃棄		
19	栄典又は表彰に関する事項	01_栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	01_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	01_叙位叙勲	10年	廃棄		
				02_褒章				
				03_大臣表彰				
				04_局長表彰				
				05_永年勤続表彰				
20	職員の証明等に関する事項	01_身分証明等	01_検査員証に関する文書	01_検査員証	3年	廃棄		
21	予算に関する事項	01_歳出予算要求	01_予算要求に関する文書	01_予算要求	5年	廃棄		
				02_予算使用計画	01_予算使用計画に関する文書	01_予算使用計画書	5年	廃棄
				03_予算配賦	01_予算配賦に関する文書	01_予算配賦通知	1年	廃棄
22	契約に関する事項	01_契約	01_契約に関する文書	01_年間契約	5年	廃棄		
				02_契約措置請求				
03_物品取得等措置請求								
22		02_会計機関の補助者等の任命	01_補助者等の任命に関する文書	01_補助者等任命簿	10年	廃棄		
23	支出官事務に関する事項	01_合同庁舎の経費分担	01_合同庁舎の経費分担に関する文書	01_分担額通知	5年	廃棄		
				01_物品管理簿				
				02_物品受領・引継簿				
				03_管理換物品引き渡し・受領通知書				
				04_物品決議書				

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

2026年3月24日現在

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
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
24	物品に関する事項	01_物品管理	01_物品管理に関する文書	05_物品受領・返納命令書	5年	廃棄
				06_不用決定関係		
				07_物品管理計画票		
				08_物品損傷報告		
				09_切手出納簿		
				10_ICカード出納簿		
				11_物品増減及び現在額報告書	10年	廃棄
25	会計実地検査に関する事項	01_会計実地検査	01_会計実地検査に関する文書	01_会計検査院実地検査調書	5年	廃棄
			02_監査に関する文書	01_本省会計監査	5年	廃棄
				02_会計内部監査		
26	営繕工事に関する事項	01_営繕工事	01_営繕工事に関する文書	01_調査・報告	5年	廃棄
27	国有財産に関する事項	01_国有財産	01_国有財産に関する文書	01_国有財産台帳	5年	廃棄
			02_報告に関する文書	01_報告関係	3年	廃棄
28	倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯に関する事項	01_登録等に関する重要な経緯	01_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	01_倉庫業登録	営業廃止後 5年	廃棄
				02_施設等変更登録		
				03_証券発行許可		
				04_譲渡譲受・合併・分割・相続		
	02_届出・報告等	01_各種届出・報告等に関する文書	01_登録免許税領収証書貼付書	30年	廃棄	
			02_料金設定・変更届	営業廃止後 5年	廃棄	
			03_寄託約款設定・変更届			
			04_譲渡譲受・合併・分割・相続届			
			05_倉庫業廃止届	3年	廃棄	
			06_証券券業務廃止届	営業廃止後 5年	廃棄	
			07_役員変更届			
	08_軽微事項変更届	3年	廃棄			
	09_証券様式変更届					
10_事故届	1年	廃棄				
11_定期報告	1年	廃棄				
03_指導・監督等	01_指導・監督等に関する文書	01_倉庫業監査	5年	廃棄		
		02_行政処分				
29	トランクルーム等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯に関する事項	01_認定等に関する重要な経緯	01_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	01_トランクルーム認定	営業廃止後 5年	廃棄
30	中小企業促進法及び物流総合効率化法等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯に関する事項	01_認定等に関する重要な経緯	01_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	01_中小企業流通業務効率化促進法に基づく効率化の認定	5年	廃棄

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

2026年3月24日現在

		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	
31	01_許認可等に関する重要な経緯	01_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	01_一般旅客定期航路事業許可申請	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄	
			02_一般旅客定期航路事業認可申請			
			03_旅客不定期航路事業許可申請			
			04_旅客不定期航路事業認可申請			
			05_特定旅客定期航路事業許可申請			
			06_特定旅客定期航路事業認可申請			
			07_旅客定期航路事業運賃料金認可申請等			
			08_旅客定期航路事業運送約款認可申請			
			09_旅客不定期航路事業運賃料金認可申請等			
			10_旅客不定期航路事業運送約款認可申請			
	02_届出・報告等	01_各種届出・報告等に関する文書	01_一般旅客定期航路事業届	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄	
			02_旅客不定期航路事業届			
			03_特定旅客定期航路事業届			
			04_自動車航走貨物定期航路事業届			
			05_内航貨物定期航路事業届			
			06_人の運送をする内航不定期航路事業届			
			07_人の運送をする外航不定期航路事業届			
			08_船舶貸渡業開始、変更、廃止届			
			09_海運代理店業開始、変更、廃止届			
			10_海運仲立業開始、変更、廃止届			
			11_変更報告書			
			12_各種報告・調査等			5年
		02_税制の特例措置に基づく証明に関する文書	01_国税及び地方税の特例措置に基づく証明	5年	廃棄	
	03_指定区間及びサービス基準	01_指定区間に関する文書 02_サービス基準に関する文書	01_指定区間の指定及び変更	30年	廃棄	
			01_サービス基準の策定及び見直し	30年	廃棄	
	04_不利益処分に関する業務	01_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載された文書	01_海上運送法、バリアフリー法等に基づく行政処分	5年	廃棄	
	05_補助金交付	01_補助金の交付に関する文書	01_生活交通確保維持改善計画認定申請・変更認定申請	交付に係る事業が終了する日に係る特定の日以後5年	廃棄	
			02_地域公共交通確保維持改善事業費補助金(離島航路運営費等補助)			
			03_地域公共交通確保維持改善事業費補助金(離島航路構造改革補助)			
			04_国庫補助航路に関する事前協議			
			05_訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金			
06_観光振興事業費補助金						
06_旅客船関係その他	01_その他の文書	01_バリアフリー法に基づく旅客施設の立入検査	5年	廃棄		
		02_その他の証明事務	1年	廃棄		
		03_その他の報告事務	1年	廃棄		

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

2026年3月24日現在

		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	
				04_取り下げ	1年	廃棄
32	海事代理士法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及び経緯に関する事項	01_登録等	01_登録、変更、抹消に関する文書	01_登録申請	登録抹消後10年	廃棄
				02_変更登録申請		
				03_抹消登録申請		
		02_試験・認定	01_試験施行・資格認定に関する文書	01_試験・資格関係	10年	廃棄
03_指導・監督等	01_管理等に関する文書	01_海事代理士名簿	常用	廃棄		
	02_証明書	01_海事代理士資格に係る証明	1年	廃棄		
33	内航海運業法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	01_登録等に関する重要な経緯	01_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	01_内航海運業登録申請	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄
				02_内航海運業変更登録申請		
				02_監理に関する文書	01_内航船舶表示番号の指定	30年
		02_届出・報告等	01_各種届出・報告等に関する文書	01_事業開始届	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄
				02_事業計画変更届		
				03_氏名・名称・住所等変更届		
				04_休止・廃止届		
				05_運送約款に係る届		
				06_自家用船舶の使用・変更・廃止届		
		03_台帳等	01_個人及び法人の監理に関する文書	01_内航海運業登録事業者台帳	常用	廃棄
				02_内航海運業届出事業者台帳		
				03_自家用船舶届出台帳		
04_指導・監督等	01_指導・監督に関する文書	01_業務監査・調査	5年	廃棄		
05_内航海運組合	01_内航海運組合設立・変更	01_内航海運組合設立・変更	30年	廃棄		
06_証明	01_各種証明に関する文書	01_諸証明願い出	1年	廃棄		
	01_許認可等に関する重要な経緯	01_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	01_第二種貨物利用運送(内航)事業許可申請	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄	
			02_事業(内航・外航)計画変更認可申請			
			03_集配事業(内航・外航)計画変更認可申請			
			04_第一種貨物利用運送(内航)事業登録申請			
			05_第一種貨物利用運送(内航)事業事業計画変更登録申請			
			06_第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)設定認可申請			
			07_第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)変更認可申請			
			08_第二種貨物利用運送(内航)事業譲渡譲受・合併・分割・相続等の認可			
				01_事業(内航・外航)計画変更届		
				02_集配事業(内航・外航)計画変更届		
				03_第二種貨物利用運送(内航)事業事業計画変更届		
				04_第二種貨物利用運送(内航)事業集配事業計画変更届		
				05_第一種貨物利用運送(内航)事業事業計画変更届		

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

2026年3月24日現在

	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		
34 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に関する事項	02_届出・報告等	01_各種届出・報告等に関する文書	06_貨物利用運送事業者の氏名・名称・住所等変更	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
			07_第二種貨物利用運送(内航)事業休止・廃止届				
			08_第一種貨物利用運送(内航)事業廃止届				
			09_第一種貨物利用運送事業(内航)事業承継届				
			10_第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業運賃及び料金設定届				
			11_第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業運賃及び料金変更届				
			12_運輸に関する協定届				
			13_運輸に関する協定変更届				
			14_第一種貨物利用運送(内航)事業登録取り消し				
			15_各種報告・調査等			3年	廃棄
			16_貨物利用運送事業報告規則に基づく報告書				
	03_台帳等	01_個人及び法人の監理に関する文書	01_貨物利用運送事業者台帳	常用	廃棄		
			02_貨物利用運送事業者許可簿				
			03_第一種貨物利用運送事業者登録簿				
	04_指導・監督等	01_指導・監督に関する文書	01_第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業改善命令	10年	廃棄		
			02_第二種貨物利用運送(外航)事業改善命令(集配事業計画に関するもの)				
03_貨物利用運送事業の業務監査			5年	廃棄			
35 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に関する事項	01_許認可等に関する重要な経緯	01_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	01_許可申請	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
			02_事業計画変更認可申請				
			03_譲渡譲受・合併・分割・相続認可				
			04_運送約款設定認可				
			05_運送約款変更認可				
			06_港湾運送事業の停止及び許可の取消				
			07_業務範囲変更説明				
			08_許可条件付与				
			09_許可条件解除				
	02_届出・報告等	01_各種届出・報告等に関する文書	01_事業計画変更届	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
			02_廃止・休止届				
			03_関連事業届				
			04_関連事業変更届				
			05_関連事業廃止・休止届				
			06_運賃料金届				
			07_関連事業料金届				
08_氏名・名称・住所等変更の報告							
09_はしけの変更承認			廃棄				

佐世保海事事務所 監理・運航担当 標準文書保存期間基準

2026年3月24日現在

		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		
			10. 港運船表示番号の決定通知	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後3年	廃棄		
			11. 各種報告・調査	3年	廃棄		
			12. 港湾運送事業報告規則に基づく報告書				
	03. 台帳等	01. 個人及び法人の監理に関する文書	01. 港湾運送事業者台帳	常用	廃棄		
			02. 検数等事業者台帳				
			03. 港湾運送関連事業者台帳				
			04. 検数人等登録簿				
			05. はしけ等の船舶表示及び港運船船籍原簿				
	04. 指導・監督等	01. 指導・監督に関する文書	01. 港湾運送事業の運賃・料金変更命令	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
			02. 港湾運送関連事業の料金変更命令				
			03. 港湾運送事業公益命令				
			04. 港湾運送事業改善命令	5年	廃棄		
			05. 港湾運送事業の業務監査				
			06. 港湾運送事業の運賃及び料金監査				
	36	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に関する事項	01. 許認可等に関する重要な経緯	01. 許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書	01. 船舶法第3条ただし書きによる特許関係	5年	廃棄
				02. 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)	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年		
	37	海事思想に関する事項	01. 海事思想	01. 海事思想に関する文書	01. 海の月間	5年	廃棄
					02. 次世代人材育成事業		
38	会議等	01. 会議等	01. 会議等に関する文書	01. 会議関係一式	5年	廃棄	
				02. 会議関係一式(定型的なもの)	3年		
				03. 会議関係一式(簡易的なもの)	1年		

佐世保海事事務所 船舶担当 標準文書保存期間基準(R7.11.1)

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				
		品質管理に関する文書(海事QMS文書)	事務担当者に対する教育の記録	品質管理に関する文書(海事QMS文書)		内部監査プログラム(写)	3年
			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				
			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)							
プロセス評価表							
文書管理台帳	1年						
品質記録管理台帳(地方)							
登録測度作業用チェックシート							
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	廃棄		
3 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			
			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	捜査関係事項照会	10年	廃棄		
			情報公開開示請求等	3年			
5 公益法人及び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)	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	公益法人設立、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設立、廃止等に係る事項(審査案、理由、申請書)協業組合含む 公益法人定款変更認可等(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)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		
	届出等に関すること	各種届出・報告等	公益法人・中小企業協同組合等事業状況報告(協業組合含む)	5年			
			公益法人調査・報告・届出				
			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				
6 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		
	届出等に関すること(小造法)	各種届出・報告等	小型船造船業法に基づく届出(変更・休止・死亡・解撤・廃止・選任)	5年			
			小型船造船業法に係る登録免許税の報告				
	法人に対する監理・監督に関すること(小造法)	指導・監督に関する文書 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	1年			
登録講習面接指導			常用				
			小型船造船業法通達	常用			
			小型船造船業法監督検査員証	5年			

佐世保海事事務所 船舶担当 標準文書保存期間基準(R7.11.1)

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
7	許可等に関する重要な経緯 (造船法)	許認可等をするための の決裁文書その他許 認可に至る過程が記 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
			外国人造船就労者受入事業にかかる事項	特定日以後5 年	
	届出等に関する こと (造船法)	各種届出・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	
			造船法に基づく施設・設備の届出	5年	
			造船法に係る登録免許税の報告	3年	
			造船所における事故及び災害		
			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	常用				
船舶用機関等施設状況報告書B					
法人に対する 監理・監督に 関すること (造船法)	指導・監督に関する文 書	鋼造船所施設状況報告	1年		
		生産状況報告			
法人の監理等に関する 文書	通知・依頼等に関する 文書	造船法通達	常用		
		船用工業生産統計報告要領に関する通達			
		舶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					
アンケート等依頼関係文書					
証明願					
8	許可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決 裁文書その他許等に 至る過程が記録された 文書	場外発売場設置許可・廃止に係る事項 (審査案、理由、申請書)	許認可等の 効力が消滅 する日に係 る特定日以 後5年	廃棄
			場外発売場現地確認申出		
	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	
			場外発売場施設変更届 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		
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	モーターボート競走法関係通達	常用		
		監督・立入証票	3年		
9	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
10	許可等に関する重要な経緯	許認可等をするための の決裁文書その他許 認可に至る過程が記 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)	建造許可後 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 船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書	常用	
	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		
11	届出等に関する こと (統計法)	各種届出・報告等	造船造機統計調査に係る調査票情報利用申請	5年	廃棄

佐世保海事事務所 船舶担当 標準文書保存期間基準(R7.11.1)

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	
12	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・監督に関する文書	工業標準化法通達	常用	廃棄	
			工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	10年	廃棄	
			輸入業者指定申請書	5年		
			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			
	船体識別番号の打刻報告書					
船体識別番号の塗抹許可等	常用					
14	船舶登記測度等	船舶登記測度等	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	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。)	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	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	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		
			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
			検査員証	各種法律に基づく検査員証(決裁文書)		1年
			登記嘱託	登記嘱託(決裁文書及び嘱託に関する記録簿)		
			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業務に使用する文書	船舶国籍証書等の無効報告書		
						船舶安全
受付簿・処理簿						
作業用チェックシート						
手数料納付書	1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					
年度報告書	3年					
小型船舶に対する安全確保対策						
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名簿を示す証書の交付						
		海洋汚染防止			海洋汚染防止設備等検査申請書等	
			作業用チェックシート			
			海外検査資料	1年		
			手数料納付書			
			年度報告書			

佐世保海事事務所 船舶担当 標準文書保存期間基準(R7.11.1)

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	
15	船舶検査等	予備検査	海洋汚染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	廃棄	
			予備検査	予備検査申請書		2年
				予備検査合格証明書交付申請書		
				予備検査番号簿		
		ISPS	予備検査	作業用チェックシート		7年
				保安規程申請書		
				手数料納付書		
			ISPS	年度報告書		1年
		原動機放出量確認	予備検査	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第23条第3項の職員の身分を示す証明書の交付		3年
				原動機放出量確認申請書		30年
				作業用チェックシート		7年
		ISM	原動機放出量確認	手数料納付書		1年
	ISM			ISM検査申請書		6年
				船舶所有者等英文証明書		
			作業用チェックシート			
安全管理会社届出書(写)						
ISM	船舶安全管理認定書書換・再交付申請書		5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		2年			
	手数料納付書(任意ISMに限る)	1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	年度報告書	3年			
		型式承認等申請書類				
16	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シート			
		整備認定事業場	暫定／最終立入検査報告書	3年		
			実績報告書			
			事業場認定申請書類			5年
17	廃油処理事業に関する事項	廃油処理施設(事業用)	暫定／最終立入検査報告書	3年	廃棄	
			実績報告書			
			事業場認定申請書類			5年
		廃油処理施設(自家用)	暫定／最終立入検査報告書	3年		
			実績報告書			
			廃油処理事業の届出(事業)			30年
			廃油処理事業届出(開始・変更等)			5年
		事業実績報告				
		油濁防止管理者養成	指導監督結果報告	3年		
			油濁防止管理者養成講習			
海洋汚染防止講習会	海洋汚染防止講習会	3年				
	油濁防止管理者証明交付					
18	許認可等に関する事項	危険物運送、貯蔵	海洋汚染防止講習会資料	5年	廃棄	
			局長許可(個品運送)			
			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			
		危険物ばら積み船立入検査等				
		放射性物質運送、貯蔵	申請書類等	3年		
コンテナインスペクション	コンテナ調査等					

佐世保海事事務所 船舶担当 標準文書保存期間基準(R7.11.1)

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
19	バリアフリー法 に関する事項	認定等に関する事項	公共交通等異動円滑 化基準	公共交通等移動円滑化基準適用除外認定申請 公共交通等移動円滑化基準に関する立入検査記録 簿	30年	廃棄
			バリアフリー	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	

佐世保海事事務所 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	30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 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	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	30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	
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
			一括届出許可事業者立入り調査	5年	
			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	
			指定漁船の航海中の労働時間協定届出書	3年	
			移動対象船員認定申請、届出書	10年	
			労働時間特例指定申請書	30年	
			労働時間適用除外申請書(法第71条1項3号)	3年	
			労働時間適用除外報告書(法第71条1項3号)	3年	
			時間外労働協定届出書	6年	
			補償休日労働届出書	6年	
			休息时间分割協定届出書	6年	
			欠員許可申請、届出書	3年	
			限定救命艇手減員許可申請書	3年	
			非常配置表の承認	30年	
			船員法非適用船舶の認定申請書	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	
			医師の除外務認定申請書	10年	
			就業規則届出書	特定日以後10年	
			廃止した就業規則届出書	3年	
			管内の船舶数及び労働時間の調査について	10年	
			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	
			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	
			貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払)	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	10年				
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				
6 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	
7 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
			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申請書	1年	
船員労働災害防止優良事業者認定制度に関する書類	1年				

佐世保海事事務所 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		
8 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		
9 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			
			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	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		
10 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			
11 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		
12 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		
13 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	30年	廃棄		
			限定救命艇手適任証書交付等記録簿	30年			
			救命艇手試験受験申請書	2年			
			限定救命艇手試験受験申請書	2年			
			救命艇手資格認定申請書	2年			
			限定救命艇手資格認定申請書	2年			
			救命艇手適任証書再交付申請書	2年			
			限定救命艇手適任証書再交付申請書	2年			
			救命艇手適任証引替申請書	2年			
報告に関する文書	救命艇手適任証書交付状況等報告書	3年					
14 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			
15 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			
16 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			
17 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			
18 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			
19 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		
20 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有者記録簿(平成9年4月1日以降のもの)	30年			
			衛生管理者資格認定申請書	3年			
			衛生管理者認定申請受理簿	3年			
			衛生管理者適任証書再交付申請書	3年			
			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			
			衛生管理者試験申請書	1年			
			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			

佐世保海事事務所 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			
21 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原簿	30年	廃棄			
			船舶料理士資格証明書交付簿	30年				
			船舶料理士資格証明書交付申請受理簿	3年				
			船舶料理士資格証明書再交付申請受理簿	3年				
			船舶料理士資格証明書交付申請書	3年				
			船舶料理士資格証明書再交付申請書	3年				
		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				
			船舶料理士関係手数料収納状況	3年				
			船舶料理士資格証明書再交付報告書	3年				
22 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	2年	廃棄			
			消火作業指揮者適任証書交付簿	2年				
			消火作業指揮者適任証書再交付申請書	2年				
23 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	3年	廃棄			
			衛生担当者適任証書交付簿	3年				
			衛生担当者適任証書再交付申請書	3年				
24 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			
			船舶保安管理者適任証書交付申請書、その添付物	3年				
25 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				
26 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				
27 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				
			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				
28 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				
			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				
29 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	廃棄			
			船員労働統計概要報告書	3年				
			船員労働統計対象船舶指定	3年				
			船員統計集計表	3年				
			船員需給総合調査集計表	3年				
30 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				
	届出等に関する事項	各種届出・報告等	公益法人の報告・届出	公益法人の報告・届出	5年	廃棄		
				法人に対する監理・監督等に関する事項	指導・監督に関する文書		公益法人検査報告書	5年
							法人の監理等に関する文書	公益法人通達
31 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			
		認定関係	中小企業退職金共済契約に係る認定	5年				
32 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 局長表彰	10年 10年				
33 船員の福利・厚生関係	育児・介護	通達	育児・介護法通達	常用	廃棄			
	勤労青少年	通達	勤労青少年福祉法通達	常用				

佐世保海事事務所 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				
34 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	廃棄				
		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				
35 九州地方交通審議会船員部会	委員の任免議事録	任免関係書類 議事録	九州地方交通審議会委員の任免	10年	廃棄				
			九州地方交通審議会総会議事録	5年					
			九州地方交通審議会船員部会議事録	5年					
			交通政策審議会海事分科会船員部会議事録	3年					
			各地方交通審議会船員部会議事録(九州以外)	3年					
	部会準備資料	資料等	九州地方交通審議会船員部会関係資料	5年	廃棄				
		九州地方交通審議会船員部会庶務関係	5年						
36 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				
			船員単位労働組合基本調査	3年					
			争議行為に関する届出	5年					
			争議調整報告	5年					
			不当労働行為救済申立報告	5年					
			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	廃棄		
	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	廃棄					
		個別労働紛争報告	5年						
37 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				
			海外基地漁業外国人船員の配乗調書	3年					
38 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				
			船員最低賃金の諮問・決定	10年					
			船員最低賃金専門部会委員の発令	3年					
			船員最低賃金適用事業者数調査	3年					
			船員賃金支給実態調査	3年					
			船員最低賃金決定の専門部会資料	3年					
			船員最低賃金適用除外許可	3年					
			船員最低賃金専門部会議事録	3年					
			39 船員失業の認定に関する事項	船員保険認定関係		通達	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	
資格決定書類	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							
	船員保険関係起案発送簿	3年							
	船員保険法関係疑義解釈綴	3年							
失業保険台帳	船員保険失業保険金支給台帳	10年			廃棄				
	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金要求書	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							
受給資格関係文書	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							
	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							
認定関係	失業認定申告書	5年		廃棄					
	失業認定の委嘱・受嘱関係綴	5年							
	受講認定関係綴	3年							
申請書類	市町村長の取次ぎによる失業の認定	3年		廃棄					
	船員保険福祉事業給付金支給決定及び支払決議書	5年							
	受給期間延長申請書	5年							
	雇用証明書・診断書	5年							
報告書	傷病手当支給申請書	3年	廃棄						
	未払い賃金の立替え払請求書	5年							
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		3年				
			雇用保険受給資格者名簿	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						
		雇用保険追加給付	5年						
	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							
証明書関係	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						

佐世保海事事務所 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							
40 船員職業安定に関する事項	求人・求職関係	申請書類	氏名・住所変更届 受給期間延長申請書 払渡希望金融機関指定届・変更届	1年 5年 1年	廃棄							
		通達	船員職業安定法通達 安定法事務取扱要領 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 新規採用者・海運分野異動者に対する部内研修関係	常用 3年 3年 1年		廃棄						
			求人・求職	求人・求職票 広域求人情報 テレホンサービス求人情報 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			1年 1年 1年 1年 1年 1年 3年 1年	廃棄				
				新規学校卒業者求人関係	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		廃棄			
					船員職業紹介事業		従事者証に関する事 こと 許可・報告・届出に 関する文書			船員職業紹介従事者証 船員職業紹介事業許可・報告・届出	5年 30年	廃棄
							船員労務供給事業			要領等 要領等 許可・報告・届出に 関する文書	船員職業紹介事業許可申請等取扱要領 船員労務供給事業許可申請等取扱要領 船員労務供給事業関係綴	
				公共職業訓練	補導指示に関する 文書				職業補導指示 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 3年	廃棄	
		公共職業訓練の受 講に関する文書				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	3年 5年		廃棄			
		船員派遣事業	許可・報告・届出に 関する文書		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 外国船舶派遣届出書 船員派遣事業の許可に係る登録免許税領収証書貼付書	1年 1年 1年 1年 5年	廃棄					
				取下げに関する事 こと	船員派遣事業取下げ願い出書	1年		廃棄				
				在籍出向	在籍出向確認書関係	1年			廃棄			
		41 船員雇用対策に関する事項		船員職業安定	通達等	安定法事務取扱要領 船員職業安定法通達 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 常用 3年		廃棄		
	検査官証票関係					検査官証票交付簿 船員職業安定法検査官証票		3年 3年	廃棄			
			丸シップ			配乗調書に関する事 こと 漁船丸シップ関係通達 漁船丸シップに乗組む船員の配乗資料	常用 3年	廃棄				
	船員個票に関する事 こと				船員個票受付簿	3年	廃棄					
	統計				全国統計 管内統計	船員職業安定月報・年報 船員職業紹介実績表			3年 3年	廃棄 廃棄		
			会議等		会議等に関する文 書	地方運輸局船員労政課長会議	1年	廃棄				
	離職船員に係る特別措置法		通達等	離職者対策通達	常用	廃棄						
				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 離職者求職手帳発給・失効台帳	10年 10年 3年	廃棄					
					支給等に関する文 書等	就職促進給付金支給台帳 訓練待期手当等支給台帳 就職促進手当等支給台帳 船員離職者職業転換等給付金依頼書・支出調書 示達要求書 職業転換給付金等支給状況報告 職業相談員委嘱 職業相談員謝金支出調書・内訳書 職業相談員謝金経理状況報告書		10年 10年 10年 3年 3年 3年 5年 5年 5年	廃棄			

佐世保海事事務所 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	
		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		
		船員確保計画	認定に関する文書	日本船舶・船員確保計画関係	5年	廃棄
			補助金に関する文書	船員雇用促進対策事業費補助金関係	5年	廃棄
	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	
42	求職者支援	求職者支援法に基づく取扱	通達等 申込書類	求職者支援法通達 受講申込書等 就職支援計画書等	常用 3年 3年	廃棄 廃棄
43	STCW条約に基づく調査に関すること	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 STCW条約に基づく資質基準に関する現地調査	5年 1年	廃棄
44	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		
			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	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		
		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		
近代化船に関する書類	近代化船要件適合認定申請書	10年	廃棄			
	近代化船要件適合認定解除申請書	10年				
	近代化船適合証書・近代化船要件認定解除通知書交付 近代化船記録簿	10年 10年				
45	水先人及び水先人会に関する事項	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	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・還付願い	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 水先料設定(変更)届出書 水先約款届		10年 10年 5年
		報告に関する文書	水先人就業報告 水先人休業報告書	5年 1年	廃棄	
			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 水先人身体検査		10年 1年
		水先に関する届出報告	水先人会に関する届出	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	
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	3年			
		航海実歴認定状況報告	5年			
47	船舶職員養成施設及び小型船舶教習所の登録、指導及び監督に関する事項	船舶職員養成施設に関する事項	船舶職員養成施設	10年	廃棄	
			職員養成施設(臨時)	1年		
			船舶職員養成実施状況報告書	3年		
			船舶職員養成施設指定通知記録簿	10年		
			船舶職員養成施設の教育内容の基準等第一第1の備考に定める「運輸大臣が適当と認める練習船」の認定	3年		
	小型船舶教習所	小型船舶教習所に関する書類	免許講習	10年	廃棄	
			免許講習実施状況報告書	10年		
			小型船舶教習所	10年		
			小型船舶教習所指定簿	10年		
			小型船舶教習所実施状況報告書	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の徴収	検査に関する書類	登録小型教習所の官報公示	10年	廃棄	
			小型船舶操縦士試験機関検査	3年		
			小型船舶操縦士試験機関検査	5年		

佐世保海事事務所 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
49 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	更新講習に関する書類	更新講習登録申請書 更新講習実施計画書 更新講習実施報告書 更新講習実施機関立入検査	10年 1年 1年 5年	廃棄
		失効再交付講習に関する書類	失効再交付講習登録申請書 失効再交付講習実施計画書 失効再交付講習実施報告書 失効再交付講習実施機関立入調査	10年 1年 1年 5年	
50 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 最少安全配員証書の写	5年 5年	廃棄
		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 最少安全配員証書取扱報告	5年 5年	
51 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	
52 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
53 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)滅失願末書	3年	
			登録事項訂正申請書(大型)	3年	
54 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	5年	
			海技免状(操縦免許証)滅失願末書	3年	
			返納確約書	3年	
			登録事項訂正申請書	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	
55 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	
			承認試験の公示	3年	
			外国出張	5年	
			承認試験会場借料	5年	
			承認証交付記録簿	5年	
			締約国資格受有者承認申請記録簿	5年	
			登録事項訂正申請書及びその添付書類	3年	
			承認証再交付申請書及びその添付書類	3年	
			承認証出納簿	3年	
			承認証受領書	1年	
締約国資格受有承認証の訂正、再交付、返納	締約国資格受有承認証の訂正、再交付、返納に関する書類	締約国資格受有承認証の訂正、再交付、返納に関する書類	登録事項訂正申請書及びその添付書類	3年	廃棄
			承認証再交付申請書及びその添付書類	3年	
			承認証出納簿	3年	
			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	

佐世保海事事務所 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
56 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	
57 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属しない事項	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	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の照会にする書類	捜査関係事項照会	5年	廃棄
58 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	3年	
			水先法に基づく検査員証交付簿	3年	
	通達等	通達及び事務連絡	船舶職員法通達	常用	廃棄
船舶職員及び小型船舶操縦者法通達			常用		
水先法通達			常用		
委員会	委員就任に関する	佐世保地方海技審査委員会委員の委嘱		10年	廃棄

佐世保海事事務所 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

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 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	
		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	3年	
	運航労務監理官の品質管理に関する文書	運航労務監理官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		
		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年	
2 情報公開に関する事項	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	
	船員法、海上運送法等に関する文書	船員労務官関係通達	常用	
		運航労務監理官関係通達		
	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綴		
		促進法違反事件報告書綴		
		違反処理簿	10年	
		船員法違反事件綴		
		促進法違反事件綴		
		移ちよう事件綴		
		勧告処理簿	3年	
		船員法勧告事項報告書綴		
		促進法勧告事項報告書綴		
		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	3年	
	情報報告書綴			

佐世保海事事務所 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

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		災害発生時監査報告書綴	10年	廃棄
		海難発生時監査報告書綴		
		監査調書	3年	
		九州運輸局年度監査計画	5年	
	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	
		旅客不定期航路事業に関する安全確認検査		
	運航管理に関する監査	通常監査	5年	
		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		
	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 (運航労務監理官業務管理システム)	一般定期航路事業	常用	
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			
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	監査情報とJCI検査情報の共有	5年		
報告書	海難事故報告	5年		
	自主訓練実施報告	3年		
通知・依頼・処理等に関する文書	行政相談	10年		
	事案処理票	1年		
4 研修に関する事項	安全統括管理者・運航管理者の研修に関する文書	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		
	漁業者への研修・指導に関する文書	漁船講習会	5年	廃棄
		漁船安全指導		
その他の講習会・研修会	各種講習会	5年		
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 職員の人事に関する事項	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		

佐世保海事事務所 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

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	その他文書	その他	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	
			事務連絡	1年	
			船員労務官証明書	10年	

佐世保海事事務所 外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

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 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					
		プロセス評価表					
		プロセス管理者等代行指名簿	3年		廃棄		
		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)					
		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)					
2	外国船舶監督官業務に関する事項 業務に関する文書	作業用チェックシート	1年	廃棄			
		毎月の評価記録					
		船舶入港情報					
		派遣依頼関係					
		PSC実施通報(保安部)					
		身分証明書	3年		廃棄		
		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					
		命令書等管理台帳	5年			廃棄	
		命令書等(写)					
		PSCLレポート(実績報告を含む)					
		外国船舶監督業務文書	10年				廃棄
		通達事務連絡等	常用				
		監査関係	3年				
		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				

佐世保海事事務所 船舶検査官 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	保存期間満了後の措置	
1	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			
		品質管理に関する記録	品質管理に関する記録	プロセス評価表	3年	廃棄
				文書管理台帳(地方)	1年	
				品質記録管理台帳	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						
品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)						
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)						
2	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	船舶検査等に関する事項	船舶検査執行に関する記録	検査執行簿(割当簿)	5年	廃棄	
			検査打合せ報告書	5年		
			復原性資料	10年		
			その他承認資料	10年		
			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 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						