

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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 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	休暇簿	5年	廃棄		
			出勤簿	5年	廃棄		
			総合検診等勤務免除承認簿	5年	廃棄		
			週休日振替・代休日等指定簿	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		
			海外渡航承認	5年	廃棄		
			旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄	
			出張計画書	5年	廃棄		
			旅行計画確認書	5年	廃棄		
			旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄		
			旅費の相当級決定	5年	廃棄		
			非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	3年	廃棄	
				非常勤職員の賃金関係書類	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	
				兼職承認申請書	3年	廃棄	
		委員等委嘱承認文書	10年	廃棄			
2 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	職員の服務に関する文書	病気休暇等報告	3年	廃棄		
			交通事故等報告	3年	廃棄		
			飲食許可申請書	5年	廃棄		
			講演等承認申請書	5年	廃棄		
			贈与等報告書	5年	廃棄		
3 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意志決定に至る経緯が記された文書	増員要求・定削除関係	5年	廃棄		
4 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	通勤届・通勤手当認定簿	喪失後6年	廃棄		
			諸手当検認書類	喪失後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		
			勤務時間報告書	5年	廃棄		
5 職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理等	健康管理に関する文書	定期健康診断結果書類	3年	廃棄		
			健康管理者・健康管理担当者指名文書	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(石綿に関する診断票)	退職してから40年	廃棄		
			指導区分決定関係文書	3年	廃棄		
			ストレスチェック関係文書	5年	廃棄		
	職員の安全保持等	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	3年	廃棄		
			不当要求対応関係文書	3年	廃棄		
			重大災害等報告書	5年	廃棄		
			年次災害報告書	3年	廃棄		

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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
				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
12	通達等	通達等	法令・通達等	通達等例規集	常用	廃棄
				行政手続法通達	常用	廃棄
				総務関係通達等	常用	廃棄
				人事関係通達等	常用	廃棄
				会計関係通達等	常用	廃棄
			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	廃棄
				内航海運組合法の通達等	常用	廃棄
				貨物利用運送事業法の通達	常用	廃棄
				海上運送法の通達等	常用	廃棄
				離島航路整備法の通達等	常用	廃棄
				港湾運送事業法の通達等	常用	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
			エネルギーの使用の合理化に関する法通達		常用	廃棄
			造船法通達		常用	廃棄
			船用工業生産統計報告要領に関する通達		常用	廃棄
			船用工業製品の輸出入実績報告に係る通達		常用	廃棄
			臨時船舶建造調整法通達		常用	廃棄
			小型船舶の登録等に関する法律関係通達		常用	廃棄
			小型船造船業法通達		常用	廃棄
				工業標準化法通達	常用	廃棄
	船舶	船舶法関係通達・事務連絡等	30年	廃棄		
	船舶安全	船舶安全法関係通達・事務連絡等	30年	廃棄		
	海洋汚染防止	海防法関係通達・事務連絡等	30年	廃棄		
13	局長等の官印並びに局印等に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	公印副台帳	常用	廃棄
			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	廃棄
			印影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認書類	5年	廃棄
14	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
15	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	30年	廃棄
				倫理規定	30年	廃棄
			制定又は改廃のための決裁文書	局達等起案	常用	廃棄
16	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
17	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
18	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

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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		
		統計資料に係ること	統計資料に関する文書	プレス発表要請文書	3年	廃棄		
				統計資料起案	3年	廃棄		
				統計資料	常用	廃棄		
19	情報公開に関する事項	情報公開	行政上の意志決定を行う文書	情報公開開示決定通知(写)	5年	廃棄		
				調査報告に関する文書	情報公開開示請求等報告(写)	3年	廃棄	
					捜査関係事項照会	10年	廃棄	
20	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	5年	廃棄		
21	予算に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄		
				会計実地検査・本省監査	会計に関する文書	会計検査院実地検査	5年	廃棄
						本省会計監査報告書	5年	廃棄
		会計内部指導監査	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		
				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		
		物品取得等措置請求書(写)	1年			廃棄		
		検査職員任命通知書	5年			廃棄		
		契約の検査・報告に関する文書	3年			廃棄		
物品管理	物品管理に関する文書	物品受領・返納命令書	5年	廃棄				
		物品損傷報告書	3年	廃棄				
22	海事思想に関する事項	海事思想	海事思想	海の旬間関係	5年	廃棄		
				海難防止	5年			
				次世代人材育成事業	5年			
23	海事代理士に関する事項	海事代理士	海事代理士に関する文書	海事代理士登録・変更・抹消申請書、審査案、届出書	登録抹消後10年	廃棄		
				海事代理士試験関係書、資格認定申請関係書	10年			
				海事代理士名簿	常用			
				海事代理士資格に係る証明書	1年			
24	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	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				各種届出	申請取下願		1年	
				指導監査に関する文書	内航海運業の登録の抹消		30年	
		内航海運業法の届出(事業者別)	各種届出	内航海運業の届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		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							

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	大分類		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			
	内航海運業法の報告等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料		常用	廃棄
		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
	内航海運業の行政処分・勧告	指導監査に関する文書	内航海運業法の行政処分・勧告		5年	廃棄
	内航海運業の補助金の交付に関する業務	補助金の交付に関する関係文書	補助金交付関係(内航海運業)		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
	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
	内航海運業の検査員証の交付	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
24 (2)	登録船舶管理事業者規程に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	登録船舶管理事業者の登録及び届出等	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	登録船舶管理事業者登録・届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
25	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	内航海運組合	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	内航海運組合設立認可・解散届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			各種届出	内航海運組合報告、届出	3年	
26	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・届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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)		
		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・認可・届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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)事業の譲渡譲受・合併・分割・相続の認可等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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)・届出等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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						
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				

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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	
				第一種貨物利用運送事業者登録簿		
	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	5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	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	
27	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)	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	廃棄
	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	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年		廃棄(公益法人は移管) 廃棄(公益法人は移管) 廃棄 廃棄
	届出等に関する事	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) 公益法人調査・報告・届出 中小企業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 中小企業協同組合の・事業報告書、事業計画書、財務諸表、役員を選任等の報告・届出 公益法人の事業報告書、事業計画書、財務諸表、役員を選任等で大臣の届出を要するもの	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 5年 廃棄 5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	公益法人・中小企業協同組合等検査立案文書・報告書(協業組合含む) 協業組合設立認可 協業組法定款変更認可 協業組合報告、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(公益法人は移管) 30年 廃棄 10年 廃棄 3年 廃棄
28	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関係 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) 沿岸輸送特許・不開港場寄港特許許可簿	5年	廃棄 廃棄 10年 廃棄
29	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	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	海上運送法に基づく許認可等	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	届出・報告等に関する事	法令等に基づく登録・確認・届出	一般不定期航路事業に関する登録・確認・届出等		効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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	
			バリアフリー法に基づく届出書	5年		
		船舶運航事業者等に係る定期報告等	運航実績報告書 航路損益計算書等	5年	廃棄	
	海上運送法不利益処分に関する業務	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	海上運送法に基づく行政処分	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	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	
	海上運送法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	廃棄	
		サービス基準に関する文書	サービス基準の策定及び見直し	30年	廃棄	
	旅客船関係その他	その他の文書	許可、認可、公示等番号簿	30年	廃棄	
			事案進行管理簿	10年	廃棄	
			立入検査証案 申請書	3年	廃棄	
			その他の証明事務	1年	廃棄	
	30	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	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	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消				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		
届出等に関すること		各種届出・報告等	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	
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	5年	廃棄	
		通知・依頼等に関する文書	港運船表示番号の決定通知	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			証明申請書	5年	廃棄	

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	大分類		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			
		法人の監理等に関する文書	港湾運送事業者台帳	常用	廃棄	
			検数等事業者台帳	常用	廃棄	
			港湾運送関連事業者台帳	常用	廃棄	
			検数人等登録簿	常用	廃棄	
			はしけ等の船舶表示及び港運船舶籍原簿	常用	廃棄	
			港湾運送事業検査員証	3年	廃棄	
		港湾運送事業法不利益処分に関する業務	捜査関係に関する文書	捜査関係事項照会・回答	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	
31	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の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・変更・廃止に係る事項等(審査案、理由、申請書)	廃棄		
			場外発売場現地確認申出	廃棄		
		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
				開催前の届出	5年	廃棄
				終了後の報告	5年	廃棄
				特別競走の開催届	5年	廃棄
				ナイターレース場外発売実施計画書	5年	廃棄
				モーターボート競走に関する事故報告	5年	廃棄
		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
32	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の得喪及び経緯	届出等に関すること	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
34	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)		
		届出等に関すること	各種届出・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・監督等に関すること	指導・監督に関する文書	登録講習面接指導
		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	
			小型船造船業者登録簿	常用	廃棄	
35	造船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	許可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	造船法に基づく施設・設備の許可・廃止・届出に係る事項	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	大分類		小分類		
	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
	届出等に関する事 と	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	廃棄
			造船法に基づく造船施設及び設備の新設等の処分報告(地方許可分)	3年	廃棄
			造船所における事故及び災害	3年	廃棄
			船舶用ぎ装品等月間生産高報告書	3年	廃棄
			輸出契約実績報告書	3年	廃棄
			輸入実績報告書	3年	廃棄
			船舶装備用輸入品入手実績報告書	3年	廃棄
			船舶用機関等施設状況報告書(A・B)	3年	廃棄
			造船法に係る登録免許税の報告	5年	廃棄
			鋼造船所施設状況報告	3年	廃棄
			生産状況報告	3年	廃棄
	造船法に係る登録免許税の報告	5年	廃棄		
	法人に対する監 理・監督に関する事 と	法人の監理等に關 する文書	造船所名簿	常用	廃棄
造船設備能力表			常用	廃棄	
		通知・依頼等に関する文書	造船関係事業資金の推薦・決定	1年	廃棄
36 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
	届出等に関する事 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
			臨時船舶建造調整法対象船舶の起工・進水・竣工報告書	1年	廃棄
37 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 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	10年	廃棄
			輸入小型船舶の船体識別番号等の打刻状況届出書	5年	廃棄
			船体識別番号の打刻報告書	5年	廃棄
			船体識別番号の塗抹許可等	5年	廃棄
38 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 と	法人の監理等に關 する文書	工業標準化法に関する事務連絡	常用	廃棄
			制定・確認・改正・廃止	常用	廃棄
39 海事保安・海上安 全に関する事項	海事保安及び海上 安全	海事保安に関する文書	港湾保安	5年	廃棄
		海上安全に関する文書	海上交通監査計画	5年	廃棄
40 船舶法及び登録測 度関係法令に基づ く業務に関する事 項	船舶登録測度等	船舶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	

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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
		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	廃棄
		船舶国籍証書書換申請書	申請書及び添付書類	交付を行った年の翌年から5年	
		申請の受付年月日、登録、交付、書換その他の処分を行った年月日を記載した帳簿	証書等番号払い出し簿	記入を終えた年の翌年から5年	
		その他の申請書及び手数料納付書	申請書及び添付書類(測度嘱託及びその他通知に係る決裁文書を含む)	交付・書換等の処分を行った又は手数料が納付された年の翌年から1年	
		国際トン数証書等	国際トン数証書(確認書)交付(書換え、再交付)申請書及び添付書類(関係図面を除く)	受理した年の翌年から1年	
		各トン数証書等	各トン数証書等交付申請書	受理した年の翌年から1年	
		小型船舶国籍証明	申請書及び添付書類	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	
41	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	船舶安全法及び海洋汚染防止法関係	船舶検査申請書等	5年	廃棄
			受付簿・処理簿		廃棄
			手数料納付書	1年	廃棄
			年度報告書	3年	廃棄
			作業用チェックシート	5年	廃棄
			本邦外の航行区域設定に関する資料	10年	廃棄
			告示に定める水域の資料	30年	廃棄
			小型船舶に対する安全確保対策	3年	廃棄

熊本運輸支局 運航・船舶担当 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			
				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	廃棄		
				予備検査番号簿	5年	廃棄		
				作業用チェックシート		廃棄		
			ISPS	保安規程申請	7年	廃棄		
				保安検査申請	6年	廃棄		
				年度報告書	3年	廃棄		
				手数料納付書	3年	廃棄		
			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	廃棄		
				手数料納付書	1年	廃棄		
			ISM	ISM検査申請書	5年	廃棄		
				安全管理会社届出	5年	廃棄		
				船舶所有者等英文証明書	5年	廃棄		
				船舶安全管理認定書等書換・再交付申請書	5年	廃棄		
				手数料納付書(任意ISMに限る。)	1年	廃棄		
				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	廃棄		
				年度報告書	3年	廃棄		
			作業用チェックシート	5年	廃棄			
			船舶、船舶用機械、船舶用品等の型式承認に関する事項	型式承認		型式承認等申請書類	5年	廃棄
			42 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	5年	廃棄						
立入検査用チェックリスト	5年	廃棄						
実績報告書	3年	廃棄						
暫定/最終立入検査報告書	5年	廃棄						
43 海洋汚染防止等の施設及び資格に関する事項	廃油処理事業に関する事項	廃油処理施設(事業用)	廃油処理事業許可	30年	廃棄			
			廃油処理事業の届出	5年	廃棄			
			事業実績報告	5年	廃棄			
			指導監督結果報告	5年	廃棄			
		油濁防止管理者養成	油濁防止管理者養成講習	5年	廃棄			
			海洋汚染防止講習会	3年	廃棄			
			油濁防止管理者証明交付	3年	廃棄			
		海洋汚染防止講習会	海洋汚染防止講習会資料	5年	廃棄			
		44 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)	5年	廃棄	
届出(常用危険物)	5年				廃棄			
危険物の安全審査事務取扱等	5年				廃棄			
火薬類の容器及び包装の確認証明書	5年				廃棄			

熊本運輸支局 運航・船舶担当 標準文書保存期間基準

令和7年11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		
				水分管理手順書申請関係	5年	廃棄
				危険物ばら積み船立入検査等	5年	廃棄
				放射線物質運送、貯蔵 申請書類等	5年	廃棄
				コンテナインスペクション コンテナ調査等	3年	廃棄
45	バリアフリー法に関する事項	認定等に関する事項	バリアフリー	公共交通等移動円滑化基準適用除外認定申請書	30年	廃棄
				公共交通等移動円滑化基準に関する立入検査記録簿	5年	廃棄
				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	廃棄
46	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	防災危機管理マニュアル	5年	廃棄
				業務継続計画	特定日以後30年	廃棄
			防災に関する文書	緊急通行車両等事前届出済証	特定日以後5年	廃棄
			安全に関する文書	輸送等に関する安全総点検	5年	廃棄
				全国交通安全運動	5年	廃棄
47	漁場計画に関する事項	漁業権切り替えに伴う漁場計画	漁場計画(免許の内容)に関する協議	漁場計画協議	10年	廃棄

熊本運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和8年2月5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	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	外勤簿	5年	廃棄		
				出張計画書	5年	廃棄		
				旅行計画確認書	5年	廃棄		
				旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
				標準文書保存期間基準	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		
			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	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)	30年	廃棄		
				品質記録管理台帳	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		
				不適合処置/是正処置記録書	3年	廃棄		
				予防処置記録書	3年	廃棄		
				要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	廃棄		
				品質管理のための会議議事録	3年	廃棄		
				品質目標達成計画/実績/評価表	3年	廃棄		
3	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄		
				会議関係一式(定型的なもの)	3年	廃棄		
				会議関係一式(簡易なもの)	1年	廃棄		
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	情報公開開示請求書	3年	廃棄		
				捜査関係事項照会	10年	廃棄		
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	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	通達等	通達及び事務連絡等	船員法関係通達	常用	廃棄
				一括届出許可事業者立入り調査	5年	廃棄		
				時間外労働協定届出書	協定期間経過後3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	協定期間経過後3年	廃棄		
				移動対象船員認定申請、届出書	特定日以後5年	廃棄		
				労働時間特例指定申請書(法第72条)	特定日以後5年	廃棄		
				労働時間適用除外申請書(法第71条第1項第2号)	特定日以後5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		
				補償休日労働協定届出書	協定期間経過後3年	廃棄		
				休息時間分割協定届出書	協定期間経過後3年	廃棄		
				欠員許可申請、届出書	特定日以後5年	廃棄		
				限定救命艇手減員許可申請書	特定日以後5年	廃棄		
				非常配置表の承認	30年	廃棄		
				船員法非適用船舶の認定申請書	特定日以後5年	廃棄		
				船員法非適用船舶の認定台帳	30年	廃棄		
船員の健康を証明する医師の指定書	10年	廃棄						

熊本運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和8年2月5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			
				医師の指定に関する変更届・廃止届	5年	廃棄		
				医師の乗組除外務認定申請書	特定日以後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について	10年	廃棄		
				指定漁船に乗り組む海員の労働時間及び休日の調査について	10年	廃棄		
				船員法事務に係る申請に対する処分及び不利益処分報告書	10年	廃棄		
				貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払)	10年	廃棄		
				旅客船の教育訓練の届出	10年	廃棄		
				高速船の教育訓練の届出	10年	廃棄		
				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			
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	廃棄		
				確認申請書	30年	廃棄		
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		
				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制度	船員労働災害防止優良事業者認定制度に関する資料	船員労働災害防止優良事業者認定申請書	1年	廃棄
						船員労働災害防止優良事業者認定関係通達	常用	廃棄
				船員安全・労働環境取組表彰	船員安全・労働環境取組表彰に関する書類	船員安全・労働環境取組大賞応募申請書	1年	廃棄
		船員安全・労働環境取組表彰関係通達	常用	廃棄				
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(再交付・書換え)申請の際の添付書類	5年	廃棄		
				船員手帳訂正申請の際の添付書類	1年	廃棄		
				船員法施行規則第37条第2項の規定により提出された船員手帳及び本人に返還することができない事由を記載	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
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	廃棄		
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		

熊本運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和8年2月5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
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、適認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、適認証書の交付	救命艇手に関する事項	救命艇手適認証書交付等記録簿	常用	廃棄
				限定救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	廃棄
				救命艇手試験受験申請書	2年	廃棄
				限定救命艇手試験受験申請書	2年	廃棄
				救命艇手資格認定申請書	2年	廃棄
				限定救命艇手資格認定申請書	2年	廃棄
				救命艇手適任証書再交付申請書	2年	廃棄
				限定救命艇手適任証書再交付申請書	2年	廃棄
救命艇手適任証引替申請書	2年	廃棄				
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
				指定市町村における船員法事務指導報告書	3年	廃棄
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	廃棄
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	廃棄
				危険物等取扱責任者資格認定更新申請書	2年	廃棄
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	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
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	廃棄
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	廃棄
				衛生管理者試験申請受理簿	1年	廃棄
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
22	消火作業指揮者適認証書の交付に関する事項	消火作業指揮者適認証書の交付	消火作業指揮者に関する事項	消火作業指揮者適認証書交付簿	2年	廃棄
23	衛生担当者適認証書の交付に関する事項	衛生担当者適認証書の交付	衛生担当者に関する事項	衛生担当者適認証書交付簿	2年	廃棄
24	船舶保安管理者適認証書の交付に関する事項	船舶保安管理者適認証書の交付	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
25	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

熊本運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和8年2月5日

事項	大分類		中分類		小分類			
	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置				
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	廃棄		
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の交付に関する事項	海上労働検査事務取扱簿	5年	廃棄		
				海上労働検査申請書及び添付書類	5年	廃棄		
				海上労働臨時航行検査申請書及び添付書類	5年	廃棄		
				海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄		
				臨時海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄		
				海上労働証書等再交付申請書及び添付書類	5年	廃棄		
				海上労働証書等書換申請書及び添付書類	5年	廃棄		
海上労働証書、臨時海上労働証書の写し	5年	廃棄						
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	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交付簿	5年	廃棄		
29	外国船舶監督業務に関する事項	外国船舶監督業務の管理等	外国船舶監督業務に使用する文書	船員法第120条3に基づく外国船舶の監督を行う職員証交付に関する書類	5年	廃棄		
30	特定海域運航責任者資格の認定に関する事項	特定海域運航責任者資格の認定	特定海域運航責任者資格の認定に関する書類	特定海域運航責任者資格認定簿	2年	廃棄		
				特定海域運航責任者資格認定更新申請書及び添付書類	2年	廃棄		
31	STCW条約第6章第1規則に定める基本訓練に関する事項	STCW条約第6章第1規則に定める基本訓練に関する業務	STCW条約第6章第1規則に定める基本訓練に関する書類	基本訓練技能証明書交付記録簿	5年	廃棄		
				資質基準システム運用マニュアル	5年	廃棄		
32	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	廃棄		
33	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		
34	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、褒賞及び表彰の受賞者索引簿	10年	廃棄		
				叙位、叙勲	10年	廃棄		
				褒賞	10年	廃棄		
				大臣表彰	10年	廃棄		
局長表彰	10年	廃棄						
35	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	廃棄		
				勤労青少年法	通達	勤労青少年法福祉法通達	常用	廃棄
				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	廃棄
36	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		
37	船員労働調整に関する事項	船員労働調整	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	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	廃棄		
38	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		
				条約関係通達	30年	廃棄		
39	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		
			通達	雇用保険法通達	常用	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		

熊本運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和8年2月5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				
40	船員失業の認定に関する事項	雇用保険認定関係	認定関係	失業保険金支払依頼書	5年	廃棄			
				支給決定等入力依頼書	3年	廃棄			
				失業認定申告書	3年	廃棄			
				失業認定の委嘱・移管関係	3年	廃棄			
				雇用保険業務監察関係	5年	廃棄			
				雇用保険追加給付	5年	廃棄			
			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	廃棄			
				就業促進定着手当支給申請書	3年	廃棄			
				移転費支給申請書・移転証明書	3年	廃棄			
			証明書関係	面接証明書	3年	廃棄			
				傷病証明書	3年	廃棄			
				離職事由証明書	3年	廃棄			
				採用証明書	3年	廃棄			
			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	廃棄			
				払渡希望金融機関指定届・変更届	1年	廃棄			
			報告に関する文書	失業保険金・退職状況等報告書	3年	廃棄			
			41	船員職業安定に関する事項	求人・求職関係	通達等	船員職業安定法通達	常用	廃棄
							船員職業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							
検査官証票関係	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			
求人・求職	求人・求職票	1年				廃棄			
	求人・求職台帳	1年				廃棄			
	紹介状整理簿	1年				廃棄			
	求人票・求職票成立連絡	1年				廃棄			
新規学卒者求人関係	新規学校卒業者関係	1年				廃棄			
	海上技術学校・水産高校 就職・入学状況調査	1年			廃棄				
	新規学校卒業者採用状況報告書	1年			廃棄				
	中卒(船員)求人票	1年			廃棄				
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			
	従事者証に関する文書	船員職業紹介従事者証			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			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			
		公共職業訓練等受講指示			3年	廃棄			
	受講指示に関する文書	公共職業訓練等受講届・通所届			3年	廃棄			
		公共職業訓練等受講証明書			3年	廃棄			
		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	廃棄					

熊本運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和8年2月5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	
	船員派遣事業	許可・報告・届出に関する文書	事業廃止届出書	1年	廃棄	
			事業報告書	1年	廃棄	
			事業収支決算書	1年	廃棄	
			外国船舶派遣届出書	1年	廃棄	
			登録免許税領収証書貼付書	5年	廃棄	
		取下げに関すること	事業取下げ願い出書	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	廃棄	
			在籍出向確認書関係	1年	廃棄	
42	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	廃棄
		船員確保計画	通達等	補助金関係	常用	廃棄
43	求職者支援	求職者支援法	通達等	求職者支援法通達	常用	廃棄
			申込書類	受講申込書等	3年	廃棄
				就職支援計画書等	3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	廃棄	
			乗組基準特例許可に伴う報告書	1年	廃棄	
		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	
欠員届出書受理報告	1年		廃棄			
45	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	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簿	5年	廃棄
46	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及び実施	臨時海技士国家試験の公示に関する文書	臨時海技士国家試験の公示	3年	廃棄
47	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
				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
				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

熊本運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和8年2月5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
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
48	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)滅失顛末書	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
				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)(失効再交付関係)(訂正関係)	3年	廃棄
				書留・配達記録郵便物受領証	1年	廃棄
			小型船舶操縦免許証自主返納申出書	6年	廃棄	
49	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
50	庶務に関する事項	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
		職員法等通達	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	30年	廃棄

熊本運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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
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	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	外勤簿	5年	廃棄
				出張計画書	5年	
				旅行計画確認書	5年	
				旅行命令簿・依頼簿	5年	
2	文書の管理に関する事項	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	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	文書閲覧目録	3年	廃棄
				文書閲覧申出書		
			品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄
				文書管理台帳	30年	
				品質記録管理台帳	3年	
				船員行政QMS台帳管理者一覧表	3年	
				運航労務監理官に対する教育の記録	5年	
				不適合処置・是正処置記録簿	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事録	3年					
品質目標計画／実績／評価表						
3	情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄
				捜査関係事項照会	1年	
4	運航労務監理に関する事項	通達	船員法、海上運送法等に関する文書	船員労務官関係通達綴	常用	廃棄
				運航労務監理官関係通達綴		
	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			
			移ちよう事件綴	3年		
			勧告処理簿			
			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	10年		
申告受理簿						
通報関係文書綴						
情報報告書綴	10年					

熊本運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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
	運航管理監査		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	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
			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	運航管理原簿(運航労務監理官業務管理システム)	常用	
		総点検	夏季安全総点検	5年	廃棄
年末年始安全総点検					
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	廃棄		
監査情報の共有	監査情報とJCI検査情報の共有	5年	廃棄		
報告書	自主訓練実施報告	3年	廃棄		
	海難・災害等事故報告	5年			
5 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
6 行政相談に関する事項			行政相談の処理に関する文書		
	運航安全管理研修会				
7 その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書	各種講習会	5年	廃棄
			8 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に関する文書	行政相談
7 その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書	船員労務官の被服等調査報告書		3年
			6 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
7 その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書			船員労務官の被服等調査報告書
			6 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
7 その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書			
			6 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
7 その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書			
			6 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
7 その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書			

熊本運輸支局 船舶検査官 標準文書保存期間基準

令和6年11月18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
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	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	外勤簿	5年	廃棄
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政	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	廃棄
				プロセス評価表	3年	廃棄
			品質管理に関する記録	文書管理台帳(地方)	1年	廃棄
				品質記録管理台帳	1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
				品質記録に関する会議議事録(地方版)(写し)	3年	廃棄
				内部監査プログラム(写し)	3年	廃棄
				是正/改善処置要求書(写し)	3年	廃棄
				暫定/最終監査報告書(写し)	3年	廃棄
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	廃棄
				会議関係一式(簡易なもの)	1年	廃棄
4	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	廃棄
				検査打合せ報告書	5年	廃棄
				復原性資料	10年	廃棄
				その他承認資料	10年	廃棄
		船級登録日本船舶への立入検査執行に関する事項	船級登録日本船舶への立入検査執行に関する記録	作業用チェックシート	5年	廃棄
				現場用チェックシート	5年	廃棄
				立入検査計画/報告書	5年	廃棄
				是正要求書	5年	廃棄
				航行停止命令書	5年	廃棄
				解除通告書	5年	廃棄
	技術基準適合命令書			5年	廃棄	
	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	廃棄	
			図書送付文書	10年	廃棄	
			返却文書	10年	廃棄	
			調査書	10年	廃棄	
			設計審査チェックリスト	10年	廃棄	
			検査打合せ報告書	10年	廃棄	
			設計承認図書	10年	廃棄	
	設計審査等割当簿	10年	廃棄			
	作業用チェックシート	10年	廃棄			

	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	廃棄
			検査執行簿(割当簿)	5年	廃棄
	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	廃棄
			ISM検査(審査)打合せ報告書	5年	廃棄
			事前調査事項書(強制・任意)	5年	廃棄
			審査担当者手持ちメモ(・チェックリスト)(強制・任意)	5年	廃棄
			現場審査報告書(強制・任意)	5年	廃棄
			作業用チェックシート(強制・任意)	5年	廃棄

熊本運輸支局 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

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
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	外勤簿	5年	廃棄
				出張計画書	5年	
				旅行計画確認書	5年	
				旅行命令簿・依頼簿	5年	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の管理に使用する文書	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		
				受付簿	5年	
				決裁簿	30年	
			品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	
				文書管理台帳(地方)	1年	
				品質記録管理台帳		
				海事QMS台帳管理者一覧表	3年	
				内部監査プログラム(写)		
				是正/改善処置要求書(写)		
				暫定/最終監査報告書(写)		
				不適合処置・是正処置記録書		
				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)		
3	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	
				外国船舶監督基本方針	3年	
				監査関係		
				外国船舶監督業務担当者英会話講習		
				身分証明書	5年	
				命令書等管理台帳		
				PSCLレポート(実績報告を含む)		
				命令書等(写)		
				船舶入港情報	1年	
				作業用チェックシート		
				毎月の評価記録		
				派遣依頼関係		
4	会議等に関する事項	会議等	会議に関する事項	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	