

## 大分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	法令等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	通達等	通達等	通達	30年	廃棄
				事務連絡	3年	
2	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議	5年	
3	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事業(補助金等の交付)	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	
				交通不便地域の地域指定		
				その他	1年	
		地域公共交通調査事業		地域公共交通確保維持改善補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
4	地域公共交通に関する事項	地域公共交通計画	交付のための決裁文書その他	地域公共交通計画関係	事業が終了する日に係る特定日以後5年	
		地域公共交通利便増進事業		地域公共交通利便増進実施計画認定(変更認定)関係		
		訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業		訪日外国人旅行者受入環境整備対策事業補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
5	バリアフリーに関する事項	バリアフリーに係る各種企画及び依頼・報告等に関する事項	通知・依頼等に関する文書	交通バリアフリー基本構想策定	3年	
				バリアフリー推進協議会		
				交通バリアフリー教室		
				バリアフリーネットワーク会議		

大分運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月17日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の発送等に関する帳簿等 閲覧に関する文書	書留簿	5年	廃棄	
			文書閲覧目録	常用		
			文書閲覧申出書	5年		
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	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		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		
			達番号簿	30年		
			公示番号簿	30年		
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年		
			保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)	5年		
		研修	各種研修資料	3年		
		法令・通達・規則	規則	九州運輸局諸規定		30年
				九州運輸局文書管理規則		30年
	九州運輸局組織関係規定			30年		
	大分運輸支局諸規定			30年		
	支局達			30年		
	通達			総務通達関係	30年	
	人事通達関係		30年			
	会計通達関係		30年			
	共済通達関係		30年			
	その他(通達)		30年			
	通知文書		総務関係(3年保存)	3年		
			人事関係(3年保存)	3年		
			会計関係(3年保存)	3年		
			その他(3年保存)	3年		
	事務連絡		総務関係	3年		
			人事関係	3年		
			会計関係	3年		
			共済関係	3年		
		宿舎関係	3年			
		企画関係	3年			
その他	3年					
2 事務の総合整理に関する事項	秘書	行事関係	局長巡視関係	3年	廃棄	
			行事予定表	1年		
			来客等行程表	1年		
			次長初度巡視関係	3年		
			支局長交代関係	3年		
3 証明事項に関する事項	証明事項	証明事項に関する文書	証明願	1年	廃棄	
4 人事上の管理等に関する事項	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	
			特別休暇簿	3年		
			出勤簿	5年		
			出勤簿(非常勤)	5年		
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康検査を受けるため勤務しないことの承認簿	3年		
			週休日振替・代休日等指定	3年		
			勤務時間関係	5年		
			超過勤務命令簿	6年		
			管理職員特別勤務実績簿	6年		
			管理職員特別勤務手当整理簿	6年		
			テレワーク登録申請書・同意書	3年		
			旅行に関する文書	外勤簿		5年

大分運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月17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			
			出張計画書、旅程表及びチェックシート	5年				
			旅行命令簿・依頼簿	5年				
			旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)	5年				
			任用に関する文書	職員苦情相談員任免関係		5年		
				担務指定命令簿		5年		
				非常勤職員採用関係		5年		
				育児休業承認申請書		3年		
				発令通知書		10年		
				職員の休職		10年		
			教育・訓練に関する文書	人事関係事務指導監査		3年		
研修に関する文書	若手職員研修	3年						
5	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	公印原簿	常用	廃棄		
			公印の規定	30年				
			公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成・返納	3年			
6	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	後援名義使用許可	1年	廃棄		
7	庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理等に関する文書	警備保障報告書	3年	廃棄		
				構内放置車両関係	3年			
				構内使用許可	3年			
				事故・事件・報告	3年			
				防火管理者	3年			
				消防用設備点検結果報告書	3年			
				電気関係点検結果報告書	3年			
				自動ドア・自動門扉点検結果報告書	3年			
				空調機点検報告書	3年			
				自動車整備フェスティバル	3年			
				自動車管理等	自動車管理に関する文書		庁用車使用管理簿	1年
							運転記録簿(庁用車運転日誌)	1年
							有料道路利用申込書	1年
8	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	各種会議	3年	廃棄		
				各種会議(軽微なもの)	1年			
				支局議資料	1年			
				局議資料	1年			
				市町村防災会議	5年			
				会議案内関係	1年			
				官公庁等連絡会	1年			
				管内支局長会議	1年			
				庶務担当者会議	1年			
				大分県防災会議	5年			
				大分市防災会議	5年			
				大分県地方港湾審議会	5年			
				官庁施設保全連絡会議	1年			
				大分県交通安全推進協議会	3年			
				大分県交通安全対策会議	3年			
				大分市交通安全対策会議	3年			
9	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談	行政監察・行政評価に係る文書	行政監察・行政評価関係	5年	廃棄		
				要請や相談に係る文書	要望書、投書		3年	
					行政相談		3年	
					調査・報告		3年	
10	総務に係る各種協力依頼・通知及び調査・報告等に関する事項	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		
				通知起案(定型的なもの)	3年			
				通知起案(軽易なもの)	1年			
11	安全保持に関する事項	安全保持	安全保持に関する文書	安全管理者指名文書	指名解除まで	廃棄		

大分運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月17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					
12	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	安全管理担当者指名文書	指名解除まで	廃棄					
			重大災害等報告書	5年						
			年次災害報告書	3年						
			事故災害等情報処理体制	1年						
			年未年始の輸送等に関する安全総点検	5年						
			夏季の安全総点検	5年						
			春・秋の全国交通安全運動	5年						
			緊急連絡先一覧表	1年						
			九州運輸局防災訓練	5年						
			防災業務計画	30年						
			防災関係通知	5年						
			各種災害関係	5年						
13	広報に関する資料	広報	広報関係資料	管内概況	1年	廃棄				
			九州運輸局重点施策	3年						
			14	情報公開に関する事項	情報公開		情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄
							15	情報システムに関する事項	情報システムに関する文書	
16	業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄				
			17	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	10年	廃棄
交通事故等報告	3年									
兼職関係	10年									
海外渡航許可申請・承認書	5年									
飲食許可申請書(国家公務員倫理規定)	5年									
講演等承認申請書(国家公務員倫理規定)	5年									
贈与等報告書(国家公務員倫理規定)	5年									
旅行命令権者等の代理指名	5年									
18	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	昇級・昇格	昇級・昇格・任免関係	3年	廃棄				
			給与の支給に関する文書	扶養親族届出(写)	喪失後6年					
				住居届出(写)	喪失後6年					
				通勤届・通勤手当認定簿	喪失後6年					
				単身赴任届出(写)	喪失後6年					
				基準給与簿(写)	5年					
				勤務時間報告書	5年					
				超過勤務命令簿	6年					
				特殊勤務手当関係	3年					
				超勤増額要求書	3年					
				人事異動関係書類	10年					
19	職員の労務管理に関する事項	職員の労務管理等	労働組合に関する文書	労働組合関係書類	3年	廃棄				
20	健康管理に関する事項	健康管理	健康管理に関する文書	定期健康診断結果書類	3年	廃棄				
				健康管理の記録	退職後5年					
				健康管理の記録(石綿関係)	退職後40年					
				特別健康診断結果書類	3年					
				健康・安全管理担当者指名文書	指名解除まで					
				安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年					
				危険防止主任者指名文書	指名解除まで					
				ストレスチェック関係	5年					
				健康診断及び年次災害報告	3年					
21	公務傷病災害補償に関する事項	公務傷病災害補償	公務傷病災害補償に関する文書	公務災害関係書類	30年	廃棄				
				重大災害報告書	5年					
				年次災害報告書	3年					
				災害補償関係文書	3年					
22	福利・厚生に関する事項	宿舍	宿舍に関する文書	宿舍貸与申請書および承認書	3年	廃棄				
				自動車保管場所使用許可申請書及び承認書	3年					
				宿舍退去届出	3年					

大分運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月17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							
			宿舎明渡猶予申請書及び承認書	3年								
			宿舎損害賠償金減額申請書及び承認書	3年								
			宿舎に関する報告	住宅事情調査		3年						
			宿舎関係報告書	3年								
		福利・厚生	福利・厚生に関する文書	子供手当支給手続き関係		3年						
23	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	叙位叙勲	10年	廃棄						
				褒章	10年							
				大臣表彰	10年							
				局長表彰	10年							
				表彰者名簿	10年							
				永年勤続表彰	10年							
				栄典関係規定	10年							
				表彰関係	3年							
24	予算に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	概要要求資料関係	5年	廃棄						
				予算要求資料	5年							
				増額要求資料	3年							
				予算執行計画書	1年							
				配賦予算増減額通知書	1年							
				歳出決算純計額・歳入歳出決算見込純計額報告書	10年							
		決算	報告	会計検査院実地検査調書	5年							
		会計実地検査・本省監査	会計実地監査・本省監査に関する文書	会計内部指導監査	5年							
		物品管理官	物品に関する文書	定時・交替検査報告書	5年							
		会計機関の補助者等の任命契約	補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	補助者等任命簿		10年					
					官公需契約実績報告書		3年					
					契約書関係		3年					
					契約措置請求書		5年					
					物品取得等措置請求書		5年					
					検査職員任命通知書		3年					
		物品管理	物品の管理に関する文書	物品管理簿	物品管理簿		5年					
					備品専用証		5年					
					管理換物品引き渡し・受領通知書		5年					
					物品管理決議書		3年					
					カード式乗車券使用簿		5年					
					郵便切手受払簿		5年					
					物品受領・返納命令書		5年					
					物品損傷報告書		3年					
					物品管理計画		3年					
					不用決定承認申請書		5年					
					物品管理報告書		3年					
		工事	営繕工事に関する文書	工事等実施報告	工事等実施報告		5年					
					支局施設関係資料		1年					
					国有財産		国有財産に関する文書	国有財産台帳(写)	国有財産台帳(写)	5年		
									国有財産図面関係	20年		
									国有財産台帳付属図面	20年		
									国有財産使用許可・承認・貸付(期間1年)	1年		
					国有財産の報告書		庁舎等使用状況報告書	3年				
					25		業務の参考となる資料等に関する事項について	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄
					26		倉庫業に関する事項	登録等に関する重要な経緯	登録及び変更申請書	倉庫業登録申請書	営業停止後5年	廃棄
										倉庫施設等変更登録申請書	営業停止後5年	
		譲渡譲受に関する文書	譲渡譲受認可申請書	営業停止後5年								
譲渡譲受届出書	営業停止後5年											
合併に関する文書	合併認可申請書	営業停止後5年										

大分運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月17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	
			合併届出書	営業停止後5年		
		相続に関する文書	相続届出書	営業停止後5年		
			発券倉庫業相続認可申請書	営業停止後5年		
		倉庫証券発行に関する文書	倉庫証券発行許可申請書	営業停止後5年		
		料金に関する文書	届出書	料金設定(変更)届出書		営業停止後5年
		約款に関する文書	届出書	倉庫寄託約款設定(変更)届出書		営業停止後5年
		事業の廃止に関する事	届出書	倉庫業廃止届出書		営業停止後5年
		事業者台帳に関する事	事業者台帳	倉庫事業者台帳		営業停止後5年
		命令に関する事	命令に関する文書	料金変更命令		営業停止後5年
				倉庫寄託約款変更命令		営業停止後5年
		監査に関する事	処分に関する文書	行政処分関係綴		10年
			監査に関する文書	倉庫業監査関係綴		5年
				検査員証交付		5年
		倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	登録事業者・営業用倉庫証明願		3年
		トランクルーム	申請書	トランクルーム認定申請書		営業停止後5年
			届出書	トランクルーム料金設定(変更)届出書		営業停止後5年
		報告に関する事	届出書	軽微変更届		営業停止後5年
				役員変更届		営業停止後5年
		定期報告書	1年			
		監査関係報告書	1年			
27	環境に対策に関する事項	環境対策に係る各種企画及び依頼等に関する事	環境対策の取組(エコ通勤・ノーマイカーデー)	5年	廃棄	
27	行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する事項	通知・依頼・処理等に関する文書	さわやか行政サービス推進月間	3年	廃棄
				行政相談週間	3年	
				行政相談処理状況報告	3年	
28	鉄道部の所管に関する事項	鉄道	通知・依頼・処理等に関する文書	鉄道関係通達	30年	廃棄
				鉄道関係事務連絡	3年	
				その他(雑件)	1年	

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、通達の立案の検討その他重要な事項	制定又は改廃のための決裁文書	一般乗合旅客自動車運送事業関係通達	常用	
			一般貸切旅客自動車運送事業関係通達	常用	
			一般乗用旅客自動車運送事業関係通達	常用	
			特定旅客自動車運送事業関係通達	常用	
			タクシー運賃関係通達	常用	
			自家用自動車(旅客関係)通達	常用	
			中小企業等協同組合(旅客関係)通達	常用	
			自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律関係通達	常用	
			自動車損害賠償保障法関係通達	常用	
			貨物自動車運送事業関係通達	常用	
			貨物利用運送事業関係通達	常用	
			自家用自動車(貨物関係)通達	常用	
			中小企業等協同組合(貨物関係)通達	常用	
			適正化事業関係通達	常用	
			監査処分関係通達	常用	
			運輸事業振興助成交付金関係通達	常用	
			補助金関係通達	常用	
			土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法関係通達	常用	
自動車輸送統計調査関係通達	常用				
自動車道事業関係通達	常用				
運輸安全マネジメント評価通達	常用				
2 他省庁、労働組合、利用者からの照会・陳情・苦情に関する事項	意見・要望	意見・要望に関する文書	陳情・請願	3年	廃棄
	照会	照会に関する文書	意見、要望、苦情申告	3年	
	通知	通知に関する文書	法令に基づく照会	5年	
	通知	通知に関する文書	国・地方公共団体等以外からの照会	3年	
3 個人の権利義務の得喪及びその経緯	運輸事業振興助成交付	運輸振興助成交付金に関する文書	運輸事業振興助成交付金	3年	
	補助金等	交付のための決裁文書その他交付に至る経過が記録された文書	自動車税減免対象バス車両の認定に係る証明申請	3年	
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			財産処分承認申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			低公害車普及促進対策費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			低公害車普及促進対策費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			自動車環境総合改善対策費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			自動車事故対策費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			自動車事故対策費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置
			訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			訪日外国人旅行者受入基盤整備事業費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			訪日外国人旅行者受入基盤整備事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			旅行環境整備事業費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			観光振興事業費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			訪日外国人旅行者受入加速化事業費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			訪日外国人旅行者受入加速化事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
	届出等に関する事	各種届出・報告等	一般乗合旅客自動車運送事業事業報告書	3年	
			一般乗合旅客自動車運送事業輸送実績報告書	3年	
			一般貸切旅客自動車運送事業事業報告書	3年	
			一般貸切旅客自動車運送事業輸送実績報告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(法人)事業報告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(個人)事業報告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(法人)事業実績報告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(個人)事業実績報告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(福祉)事業実績報告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(法人)月別輸送実績報告書	3年	
			特定旅客自動車運送事業輸送実績報告書	3年	
			貸渡実績報告書(レンタカー)	3年	
			事務所別車種別配置車両数報告(レンタカー)	3年	
			貨物自動車運送事業事業報告書	3年	
			貨物自動車運送事業事業実績報告書	3年	
			貨物利用運送事業事業報告書	3年	
			貨物利用運送事業事業実績報告書	3年	
			一般貨物トラック輸送状況報告書	5年	
			バスターミナル事業概要報告書	3年	
			臨時の報告	3年	
		各種届出・報告等	経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		(一般乗合旅客自動車運送事業)	経営許可申請の却下	5年	
			事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届出	1年	

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置
			事業計画変更繰上届出	1年	
			運行計画設定・変更届出	1年	
			上限運賃・料金認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			運賃設定・変更届	1年	
			運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			業務確保命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			管理の受委託許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			譲渡・譲受、合併・分割の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			相続認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			休止届出／廃止届出	1年	
			死亡届出	1年	
			運輸開始届出	1年	
			譲渡・譲受終了届出、合併・分割終了届出	1年	
			事業再開届出	1年	
			運送法に基づく命令の実施届	1年	
			休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
			氏名/名称/住所変更届	3年	
			役員変更/定款変更届	3年	
			取下願出	1年	
			事業進行管理簿	5年	
			事業者台帳	常用	
			登録免許税領収証書届出書	5年	
			事業用自動車等連絡書	1年	
		各種届出・報告等	経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		(一般貸切旅客自動車運送事業)	経営許可申請の却下	5年	
			事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届出	1年	
			運賃設定・変更届	1年	
			運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			業務確保命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置
			管理の受委託許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			譲渡・譲受、合併・分割の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			相続認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			乗合運送許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			休止届出／廃止届出	1年	
			死亡届出	1年	
			運輸開始届出	1年	
			譲渡・譲受終了届出、合併・分割終了届出	1年	
			事業再開届出	1年	
			運送法に基づく命令の実施届	1年	
			休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
			氏名/名称/住所変更届	3年	
			役員変更/定款変更届	3年	
			取下願出	1年	
			事案進行管理簿	5年	
			事業者台帳	常用	
			許可に付された条件の解除または付与	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			安全管理規定設定届出及び安全統括管理者選任届出	3年	
			更新許可申請	5年	
			登録免許税領収証書届出書	5年	
			事業用自動車等連絡書	1年	
		各種届出・報告等			
		(一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く))			
			経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			経営許可申請の却下	5年	
			事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届出	1年	
			運賃・料金認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			運賃設定届出	1年	
			運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			業務確保命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			譲渡・譲受、合併・分割の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置
			相続認可	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
			乗合運送許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			休止届出／廃止届出	1年	
			死亡届出	1年	
			運輸開始届出	1年	
			譲渡・譲受終了届出、合併・分割終了届出	1年	
			事業再開届出	1年	
			運送法に基づく命令の実施届	1年	
			休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
			氏名/名称/住所変更届	3年	
			役員変更/定款変更届	3年	
			取下願出	1年	
			事業進行管理簿	5年	
			事業者台帳	常用	
			特定事業計画認定申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			救援事業に関する届出	1年	
			タクシー特措法 関連	5年	
			タクシー業務適正化特別措置法関係	5年	
			指導主任者選任(変更)届	1年	
			登録免許税領収証書届出書	5年	
			事業用自動車等連絡書	1年	
			営業区域外旅客運送	5年	
		各種届出・報告等	経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		(一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業に限る))	経営許可申請の却下	5年	
			期限更新	5年	
			許可の条件変更(除く届出事項)	5年	
			事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届出	1年	
			運賃・料金認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			運賃設定届出	1年	
			運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			業務確保命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			譲渡譲受認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			相続認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			休止届出／廃止届出	1年	

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置
			死亡届出	1年	
			運輸開始届出	1年	
			譲渡譲受終了届出	1年	
			事業再開届出	1年	
			運送法に基づく命令の実施届	1年	
			休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
			氏名/名称/住所等変更届(則66条)	1年	
			許可の条件変更(届出事項)	1年	
			取下願出	1年	
			事案進行管理簿	5年	
			事業者台帳	常用	
			特定事業計画認定申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			定期休日設定・変更届出	1年	
			法令及び地理の試験受験申込	5年	
			事業用自動車等連絡書	1年	
			事前試験関係	5年	
			営業区域外旅客運送	5年	
		各種届出・報告等			
			経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		(特定旅客自動車運送事業)	経営許可申請の却下	5年	
			事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届出	1年	
			運賃および料金設定(変更)届出	1年	
			運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			業務確保命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			業務改善命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			譲渡・譲受、合併・分割の届出	1年	
			休止届出/廃止届出	1年	
			死亡届出	1年	
			運輸開始届出	1年	
			事業再開届出	1年	
			運送法に基づく命令の実施届	1年	
			休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
			氏名/名称/住所変更届	3年	
			役員変更/定款変更届	3年	
			運送需要者の氏名/名称/住所変更届	1年	
			取下願出	1年	
			事案進行管理簿	5年	
			事業者台帳	常用	
			登録免許税領収証書届出書	5年	
			事業用自動車等連絡書	1年	
		各種届出・報告等 (自家用有償旅客運送)			
			新規登録	5年	
			更新登録	5年	
			変更登録	5年	
			軽微事項変更届出(登録)	5年	
			登録簿	常用	
		各種届出・報告等 (自家用自動車有償貸渡)			
			許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			変更届出	1年	
			廃止届出	1年	
			事案進行管理簿	5年	
			事業者台帳	常用	

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置					
			登録免許税領収証書届出書	5年						
			事業用自動車等連絡書	1年						
			レンタカー事業者証明書交付等申請書	5年						
			レンタカー事業者証明書交付台帳	5年						
		各種届出・報告等  (自家用自動車有償運送許可)		各種届出・報告等		許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
						変更届出	1年			
				廃止届出		1年				
				取下願出		1年				
				事案進行管理簿		5年				
				事業者台帳		常用				
				少量貨物有償運送に係る運賃料金設定届出書		1年				
				少量貨物有償運送に係る運送約款設定届出書		1年				
				各種届出・報告等(道路運送法に関する団体)			各種届出・報告等	設立、解散、変更届出書	1年	
								認定に関する協議	5年	
		各種届出・報告等(運転代行)		各種届出・報告等		認定の取消しに関する協議	5年			
						各種届出・報告等  (自動車道事業)		各種届出・報告等	免許申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		事業計画及び構造設備等の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年							
			事業計画及び構造設備等の変更届出	1年						
		自動車事業規則第34条に基づく届出	1年							
		各種届出・報告等  (一般バスターミナル)		各種届出・報告等		許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
						料金設定認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
							供用約款設定認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
						利用規程約款認可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
							構造又は設備の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
						法人の合併認可		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
							事業廃止・休止届出	1年		
						各種届出・報告等(専用バスターミナル)		各種届出・報告等	設置届出	5年
									変更届出(施規20条)	1年
									廃止届出	1年
		各種届出・報告等  (一般貨物自動車運送事業)		各種届出・報告等		経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
						譲渡・譲受／合併・分割／相続の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置
			事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			運送約款設定・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	
			事業計画変更届	1年	
			事業休止／廃止届	1年	
			運輸開始届	1年	
			事業再開届	1年	
			譲渡・譲受／合併・分割終了届	1年	
			氏名／名称／住所変更届	1年	
			役員変更届	1年	
			運賃・料金設定／変更届	1年	
			条件変更／解除承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			運輸開始前の変更承認・変更届	1年	
			取下げ願出	1年	
			事案進行管理簿	5年	
			事業者台帳	常用	
			安全管理規定設定届出及び安全統括管理者選任届出	1年	
			運送利用管理規定作成・変更／運送利用管理者選任・解任届出書	1年	
			管理の受委託許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			管理の受委託届出書	1年	
			登録免許税領収証書届出書	5年	
			事業用自動車等連絡書	1年	
		各種届出・報告等			
		(特定貨物自動車運送事業)	経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届	1年	
			事業休止／廃止届	1年	
			運輸開始届	1年	
			事業再開届	1年	
			譲渡・譲受／合併・分割／相続届	1年	
			氏名／名称／住所変更届	1年	
			役員変更届	1年	
			運送需要者の氏名／名称／住所／代表者変更届	1年	
			事案進行管理簿	5年	
			事業者台帳	常用	
			事業用自動車等連絡書	1年	
		各種届出・報告等			
		(貨物利用運送事業)	第二種貨物利用運送事業許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			第一種貨物利用運送事業登録申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			貨物利用運送事業許可簿	30年	
			第一種貨物利用運送事業登録簿	30年	
			第一種貨物利用運送事業の変更登録申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置		
			第二種利用運送事業の事業計画及び集配事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			第二種利用運送事業の譲渡・譲受／合併／相続	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			第二種利用運送事業の事業計画変更届	5年			
			第一種貨物利用運送事業の登録事項変更届	5年			
			第二種利用運送事業の集配事業計画変更届	5年			
			運賃及び料金の設定・変更届	5年			
			第一種貨物利用運送事業の廃止	5年			
			第一種貨物利用運送事業の承継届	5年			
			第二種貨物利用運送事業の承継届	5年			
			取下げ願出	1年			
			受付台帳	10年			
			事業者台帳	30年			
			第二種利用運送事業の運賃及び料金の設定・変更届	5年			
			利用運送約款変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			氏名／名称／住所変更届	1年			
			役員変更届	1年			
			事業用自動車等連絡書	1年			
			事案進行管理簿	5年			
			各種届出・報告等 (貨物軽自動車運送事業)			貨物軽自動車運送事業経営届	1年
						貨物軽自動車運送事業変更届出書	1年
						事業者台帳	常用
						事業用自動車等連絡書	1年
			各種届出・報告等 (土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法)			表示番号指定簿	30年
						土砂等運搬大型自動車使用届出書	1年
						届出事項変更届出書	1年
						使用廃止届	1年
			行方不明事業者に関する資料			行方不明事業者に関する資料	10年
			所有権留保付販売に係る自動車運送事業用自動車の抹消登録等に関する文書			事業用自動車等連絡書発行に関する文書	10年
			各種届出・報告等 (中小企業等協同組合)			設立認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
						定款変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
						役員変更届出	3年
						解散届出	3年
交通共済協同組合の共済規約等の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年						
共済事業を行う組合からの届出(法第106条の3)	3年						
決算関係報告	3年						
休眠組合の整理	5年						
中小企業等協同組合台帳	常用						
不服の申出	10年						
4 自動車損害賠償法に関する事項	自動車損害賠償保障法に関すること	自動車損害賠償保障法に関する文書	無保険・無共済車指導員関係	5年	廃棄		
			無保険・無共済車街頭取締関係	5年			
			無保険・無共済車監視関係	5年			
			自賠償制度PR	5年			
			警告書台帳	5年			
5 行政指導に関する事項	行政指導に関すること	行政指導に関する文書	文書警告	5年	廃棄		

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置	
6 監査計画の策定及び監査の実施・指導結果・処分結果の統括に関する事項	自動車運送事業に関すること	不利益処分をするための決裁文書その他該当処分に至る経過が記録された文書	監査計画	5年	廃棄	
			一般処分	処分がされる日に係る特定日以後5年		
			過積載処分	処分がされる日に係る特定日以後5年		
			改善報告	5年		
			街頭監査	5年		
			駐停車違反処分	処分がされる日に係る特定日以後5年		
			許可・認可の取り消し処分	処分がされる日に係る特定日以後5年		
			運行管理者資格者証の返納命令	処分がされる日に係る特定日以後5年		
			行政起訴関係	5年		
			行政不服審査関係	5年		
	指導結果報告	3年				
	監査・行政処分等の報告	3年				
	自家用自動車に関すること	不利益処分をするための決裁文書その他該当処分に至る経過が記録された文書	自家用自動車の使用制限又は使用禁止	処分がされる日に係る特定日以後5年		
	行政処分(不利益処分)台帳	常用				
自家用自動車を使用する者に対する不利益処分に関する基準	常用					
7 監査に係る各種通報・照会及び報告等に関する	通報・照会等	各種通報・照会に関する文書	自動車運転者の労働条件改善のための労働基準監督機関と陸運関係機関との連絡調整整理簿	5年	廃棄	
			捜査関係事項照会関係	1年		
			労働局との連絡会議関係	3年		
			一般貨物自動車運送事業者の道路交通法第51条の4に基づく放置車両に係る指示に関する照会	1年		
			一般貨物自動車運送事業者の道路交通法第58条の4に基づく過積載車両に係る指示に関する意見照会	1年		
			軸重違反車両報告	3年		
			行政機関への公用請求	3年		
			関係行政機関連絡会議資料	3年		
			弁護士法に基づく照会事項	1年		
			自動車事故対策センター業務実績報告	3年		
			道路交通法第108条に関する通報関係	5年		
			社会保険等照会関係	1年		
			民事訴訟法に基づく囑託	1年		
			適正化事業指導員選任等の届出	1年		廃棄
適正化指導員名簿	3年					
適正化事業実施機関の事業計画及び収支予算書	5年					
適正化事業実施機関の事業報告及び収支決算書	5年					
適正化実施機関の指定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年					
適正化事業連絡会議資料	3年					
適正化対策事業指導員研修会資料	3年					
適正化事業実施機関巡回指導計画	5年					
適正化実施機関巡回指導結果報告	5年					
車両制限令違反による荷主への協力要請	5年					
適正化事業実施機関評議委員会等	3年					
9 会議等に関する事項	会議等	会議の開催に関する文書	管内輸送・監査関係会議	3年	廃棄	
			大分県過積載防止対策連絡会議	3年		
			タクシー利用者懇談会	3年		
			大分県バス対策協議会	5年		
			大分県地域間生活交通確保維持協議会	3年		
			大分県バス関係バリア解消促進協議会	3年		
			大分県タクシー関係バリア解消促進協議会	3年		
			タクシー特定地域協議会	3年		
			地域公共交通会議	3年		
			福祉有償運送運営協議会	3年		

大分運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年3月25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	保存期間終了後の措置		
			大分県タクシー経営研究会	3年	廃棄		
			トラック輸送における取引環境・労働時間改善大分県地方協議会	5年			
			各種総会関係	3年			
			各種説明会関係	3年			
			運輸分野人材確保対策推進協議会	3年			
			大分スポーツ公園の利用に伴う渋滞対策会議	3年			
			大分県バス停留所安全性確保合同検討会	3年			
			大分県白タク対策会議	3年			
			大分県地域公共交通活性化協議会	3年			
			大分県自動車運送事業カスタマー・ハラスメント対策会議	3年			
			大分都市圏総合都市交通計画推進協議会	3年			
			安全推進大会	3年			
			大分県交通渋滞対策協議会	3年			
			大分商工会議所交通運輸部会	3年			
			タクシー安全運転コンクール	3年			
			行政懇談会	3年			
			絵画コンクール表彰式	3年			
			事業者研修会	3年			
			利用者懇談会	3年			
			トラックの森記念植樹式	3年			
			企業物流セミナー	3年			
10	保安に関する事項	保安	安全運動・総点検等	年末年始の輸送等に関する安全総点検 春・秋の全国交通安全運動	1年 1年	廃棄	
11	運輸安全マネジメントに関する事項	運輸安全マネジメントに関する事項	運輸安全マネジメントに係る文書	運輸安全マネジメント評価関係書類	5年	廃棄	
12	荷主対策に関する事項	荷主対策に関する事項	違反原因行為への対処に関する事項	違反原因行為に関する情報収集・調査等	5年	廃棄	
13	人材確保	人材確保	人材確保	自衛隊インターンシップ関係	3年	廃棄	
14	タクシー業務適正化特別措置法に関する事項	行政処分等に関する事項   タクシー業務適正化特別措置法に関する事項	不利益処分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	タクシー登録運転者に対する警告処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
				タクシー登録運転者に対する行政処分関係	処分がされる日に係る特定日以後5年		
				登録実施機関に関する文書	登録実施機関の申請		10年
				認定講習実施機関に関する文書	認定講習実施機関の申請		10年
		試験事務代行機関に関する文書	試験事務代行機関の申請	10年			
15	タクシー適正化・活性化法に関する事項	タクシー適正化・活性化法に関する事項(除く行政処分等に関する事項)	特定地域	特定地域指定に関する文書	5年		
16	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又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	貨物自動車運送事業安全性優良事業所   支局長表彰	10年	廃棄	
				貨物自動車運送事業安全性優良事業所   局長表彰			
				タクシー安全運転コンクール連名表彰			
17	許認可等に関する証明	許認可等に関する証明	許認可等に関する証明	一般証明	1年	廃棄	
18	身分証明等	身分証明等	検査員証に関する文書	検査員証(職員証)	3年		
19	道路運送法施行規則第51条の16第4項に関する事項	道路運送法施行規則第51条の16第4項に基づく講習	認定講習機関に関する文書	認定の申請	10年	廃棄	
				講習の実施に関する報告			
				講習の内容等の変更			
				講習の廃止	5年	廃棄	
20	地方自治体又は事業者団体等に対する要請等	地方自治体又は事業者団体等に対する要請等	地方自治体に対する要請等	地方自治体に対する要請等	3年	廃棄	
			事業者団体等に対する要請等	事業者団体等に対する要請等	3年	廃棄	
			運輸関係優良事業者の積極的活用について	3年	廃棄		
21	文書の管理等	文書の管理等	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	常用	廃棄	

大分運輸支局 登録担当 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 課内の管理事務に関する共通事項	物品管理	物品の管理に関する文書	レターパック受払簿	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	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	廃棄
3 会議・研修等に関する事項	会議・研修等	会議・研修等に関する文書	会議・研修関係(定型的なもの) その他会議関係 自動車登録に関する実習制度関係	3年	廃棄
4 行政相談・苦情・要望等の処理に関する事項	行政相談・苦情・照会及び回答	行政相談・苦情・要望照会及び回答等に関する文書	相談事案関係 捜査関係事項等照会	3年 1年	廃棄
5 事務の総合企画に関する事項	事務の総合企画	事務の総合企画に関する文書	登録部門にかかる表彰関係 公印の印影印刷関係 登録業務支援 繁忙期外部周知文書 後援名義使用承認	5年 3年 1年	廃棄
6 法令通達に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規 封印取付委託事務取扱規則等 登録センター情報 調査報告関係 事務連絡	常用 10年 5年	廃棄
7 行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する事項	行政事件訴訟法・行政不服審査法	行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する文書	事件	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
8 自動車業務量統計に関する事項	自動車業務量統計	自動車業務量統計に関する文書	自動車保有車両数 登録関係業務量(年報・月報) 登録関係業務量(日報) 統計関係照会	10年 3年 1年 1年	廃棄
9 自動車の登録に関する事項	登録関係 出力帳票等出納	自動車の登録に関する文書 出力帳票等に関する文書	OSS関係書類(申請書は含まない) 登録等関係申請書類(重量税納付書を含む) 被災自動車に係る自動車重量税の還付申請書 自動車重量税過誤納証明書交付請求書の過誤納通知書 検査証・番号標返納関係 嘱託関係 不審案件処理 登録官印等使用簿 申請書類等持出記録簿 不正登録関係書類 関係団体規約・運営要領等 登録番号標の交付に係る申請書等 各種証明願 自動車検査登録手数料一括納付取扱指定 帳票類・消耗品関係出納簿 出力帳票使用状況報告書	10年 5年 3年 1年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年 3年	廃棄
10 軽自動車関係に関する事項	軽自動車関係	軽自動車関係に関する文書	軽自動車届出にかかる申請書類(重量税納付書を含む) 軽自動車返納証明書再交付請求書 軽自動車関係台帳	5年 常用	廃棄
11 自動車登録番号標交付代行者に関する事項	自動車登録番号標交付代行者	自動車登録番号標交付代行者に関する文書	登録番号標交付代行者関係書類 自動車登録番号標交付代行者申請等 自動車登録番号標交付代行者変更届	30年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 1年	廃棄
12 自動車検査登録印紙売り捌き人に関する事項	自動車検査登録印紙売り捌き人	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する文書	自動車検査登録印紙売り捌き人申請等	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
13 自動車の臨時運行及び回送運行に関する事項	自動車の臨時運行	自動車の臨時運行に関する文書	臨時運行許可に関する町村指定 臨時運行関係管理・出納簿 臨時運行番号標の指定・失効 臨時運行許可申請書 臨時運行許可件数報告	常用 5年 3年	廃棄

大分運輸支局 登録担当 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
	自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行許可台帳	常用	廃棄
			回送運行の許可事務等の取扱内規	30年	
			回送運行関係管理・出納簿	5年	
			回送運行許可申請書		
			回送運行許可証交付申請書		
			回送の目的追加申請書	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			回送運行許可事業者の監査		
			回送運行許可事業者の行政処分	1年	
			回送運行許可事業者届出書		
回送運行関係報告					
14 封印関係に関する事項	封印関係	封印関係に関する文書	封印委託事業者台帳	常用	廃棄
			封印委託事業者の監査	5年	
			封印委託事業者の行政処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	
			封印取付委託承認申請	3年	
			封印出納簿		
			封印取付報告書	3年	
			封印交付請求(受領)書		
			封印関係届出	1年	
			再封印申請書	1年	
15 特定記録等事務代行等委託に関する事項	特定変更記録事務	特定変更記録事務代行委託に関する文書	特定変更記録事務代行委託者台帳	10年	廃棄
			特定変更記録事務代行委託申請書		
			特定変更記録事務代行委託者変更承認申請		
16 印鑑証明書等承認に関する事項	印鑑証明書等承認	印鑑証明書等承認に関する文書	承認事業者台帳	常用	廃棄
			印鑑証明書等の添付省略承認申請書	3年	
			検認済印鑑証明書	1年	
			印鑑証明書等添付省略関係届出書		
17 登録証書に関する事項	登録証書	登録証書に関する文書	登録証書交付申請	3年	廃棄
18 職権抹消に関する事項	職権抹消	職権抹消に関する文書	職権抹消関係	5年	廃棄
			職権抹消回復関係		
19 電子情報処理組織に関する事項	電子情報処理組織	電子情報処理組織に関する文書	端末機保守・運用関係	1年	廃棄
			認証カード管理簿		
			所有者・住所コード申請		
20 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないものとして判断される文書		1年未満	廃棄

大分運輸支局整備担当 標準文書保存期間基準

改訂：R6.11.1

事項	業務の区分	当該業務に係る	具体例	保存期間	保存期間 満了後の措置		
		行政文書の類型					
1	課内の管理事務に関する共通事項	予算	予算に係る書類	予算に係る書類	5年	廃棄	
		人事上の管理等	旅行に関する文書	旅費関係書類	1年		
			職員の勤務状況に関する文書	勤務表関係	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る文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3	自動車整備事業に関すること	自動車整備士に関すること	自動車整備士技能検定	自動車整備士技能検定通達	常用	廃棄	
				自動車整備士技能検定	3年		
				自動車整備士技能検定専門委員	5年		
				自動車整備士技能検定合格者名簿	常用		
				自動車整備士合格証明	3年		
				自動車整備士技能検定合格証書	3年		
				自動車整備士技能検定委員推薦	3年		
				自動車整備士技能検定調査報告書	3年		
				自動車整備士養成施設	自動車整備士養成施設通達		常用
			自動車整備士養成施設申請書		常用	廃棄	
			自動車整備士養成施設変更届・廃止届		常用		
			自動車整備士養成施設立入調査		5年		
			自動車整備士養成施設実績報告書		5年		
			人材不足対策		自動車整備人材確保・育成関係		3年
			自動車整備委員に関すること	整備主任者	電子制御装置整備認定機関・実習追加申請	10年	廃棄
	整備主任者法令研修計画及び結果	3年					
	整備主任者届出	1年					
	電子制御装置整備の整備主任者 終了証明願	5年					
	自動車検査員	自動車検査員研修			3年	廃棄	
		自動車検査員教習			3年		
		自動車検査員届出書	1年				
		自動車検査員教習修了の証明願	1年				
		検査員台帳	常用				
		検査員移動届出	1年				
	自動車検査用機械器具に関すること	通達	自動車検査用機械器具通達	常用	廃棄		
			認定に係る文書	自動車検査用機械器具の校正結果報告書		1年	
		自動車整備事業	通達	自動車整備事業通達	常用	廃棄	
認定・指定通達			常用				
整備事業に関する文書			自動車整備事業関係(その他)	1年			
自動車特定整備事業			自動車特定整備事業の認証申請	10年	廃棄		
			自動車特定整備事業変更届・廃止届	1年			
			自動車特定整備事業証明願	1年			
			自動車特定整備事業立入検査	5年			
			未認証関係	3年			
指定自動車整備事業			指定自動車整備事業指定申請	10年	廃棄		
			特定記録事務申請	10年			
	指定自動車整備事業変更届・廃止届	1年					
	指定自動車整備事業者監査	5年					
優良自動車整備事業	優良自動車整備事業者認定申請	10年	廃棄				
	優良自動車整備事業者届出	1年					
	優良自動車整備事業者認定辞退(廃止)届	1年					
処分に関すること	指定自動車整備事業者等処分	10年	廃棄				
	指定自動車整備事業者等処分通知(概況等綴り)	1年					
経営力向上計画	経営力向上計画に係る認定申請	10年					
4	各種運動に関する事項	実施に関すること	点検整備制度	自動車点検整備推進運動	3年	廃棄	
			不正改造車	不正改造車排除運動	3年		
5	協同組合等に関する事項	中小企業等協同組合に関すること	中小企業等組合(変更)申請	中小企業等組合(変更)申請	常用	廃棄	
			中小企業等組合決算報告	中小企業等組合決算報告	5年		
			中小企業等組合届出	中小企業等組合届出	1年		
6	栄典・表彰に関する事項	表彰に関すること	栄典・表彰	環境に優しい自動車整備事業等表彰	10年	廃棄	
	運行管理に関する事項	運行管理者に関する文書	運行管理者	運行管理者資格者証交付申請一覧表(台帳)	常用		
				運行管理者資格者証の交付・再交付申請書	3年		

大分運輸支局整備担当 標準文書保存期間基準

改訂：R6.11.1

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	満了後の措置	
7			運行管理者台帳	常用	廃棄	
			運行管理者資格者証の返納命令	5年		
			運行管理者資格者証の返納命令台帳	常用		
			運行管理者届出書	1年		
			運行管理者講習	3年		
			運行管理者表彰関係	10年		
8	保安業務に関する事項	保安業務に関する文書	保安関係通達	常用	廃棄	
			自動車無事故表彰	10年		
			交通安全運動関係	3年		
			保安関係雑	1年		
9	整備管理に関する事項	整備管理者に関する文書	整備管理者研修関係	3年	廃棄	
			整備管理者選任・減員届	1年		
			整備管理者台帳	常用		
10	車両構造に関する事項	移動円滑化基準適用除外認定申請に関する文書	バリアフリー	移動円滑化基準適用除外認定申請書	5年	廃棄
11	重大事故に関する事項	重大事故に関する文書	事故報告	自動車事故報告	3年	廃棄
12	自動車の検査等に関する事項	自動車の検査等に関する文書	自動車の検査	自動車検査業務関係通達	常用	廃棄
				新型コロナウイルス感染症による車検伸長に関する文書	20年	移管
				自動車検査業務関係・事務連絡関係	10年	廃棄
				自動車検査関係(その他)	1年	
				継続検査申請関係書類	2年	
				継続検査重量税納付書	5年	
				タカタエアバックリコール改善措置済証	3年	
				点検等の勧告書	1年	
				検査票等管理台帳	1年	
				相談事案受付簿	3年	
				業務量統計	3年	
				県名小印管理簿	5年	
				受付担当印管理簿	5年	
				行政手続法に基づく審査基準等	10年	
検査時間、検査予約制度等の基準	10年					
検査標章授受出納簿	3年					
	街頭検査に関する文書	街頭検査	街頭検査	3年		
13	職権打刻に関する事項	自動車の車台番号及び原動機の型式の職権打刻等に関する文書	職権打刻	職権打刻台帳	常用	廃棄
14	基準緩和に関する事項	基準緩和に関する文書	基準緩和	基準緩和認定申請書	5年	廃棄
				基準緩和認定車の処分	5年	
15	整備命令等に関する事項	整備通告に属する事項に係る故障車両の整備確認に関する文書	整備命令等	整備命令交付綴り及び台帳	1年	廃棄
16	検査に関する照会等に関する事項	照会事項等	自動車の検査等に属する事項に係る行政相談、苦情処理に関する文書	自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理	3年	廃棄
			自動車の検査等に属する事項に係る行政事件訴訟法及び行政不服審査法に関する文書	捜査関係事項等照会及び弁護士照会	3年	
				行政訴訟事件書類	3年	
17	その他の事項	その他業務	各種団体会議等に関する会議、研修に係る書類	各種団体会議通知(外部会議)	1年	廃棄
			総務関係に関する文書	会議研修関係綴	5年	
				総務関係(その他)	1年	

大分運輸支局運航船舶部門(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共通事項	共通文書の管理等	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	
		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	
		他部門等からの各種協力依頼・周知及び調・報告等に関する事項	協力依頼・周知等	各種依頼・通知に関する文書	
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	5年	廃棄
			会議関係(定型的なもの)	3年	
			会議関係(軽易なもの)	1年	
4 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
		要望や相談に係る文書	要望書・行政相談・苦情処理	3年	
5 広報に関する事項	広報	広報関係資料	プレス発表資料等	3年	廃棄
6 海事思想の普及に関する事項	海事思想の普及に関すること	海事思想	海の旬間等	5年	廃棄
		九州海事人材育成事業	海事人材育成		
7 栄典、表彰に関する事項	栄典、表彰に関すること	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	表彰推薦書等	10年	廃棄
8 通達等	通達等	法令・通達等	各通達、法令等	常用	廃棄
9 その他共通事項	その他共通事項	捜査事項照会等	捜査事項照会文書、回答文書等	3年	廃棄
		立入検査員証	立入検査員証等	5年	
		立入検査員証	立入検査員証等	3年	
		証明願い	各種証明願い	1年	
10 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置及び監督等に関すること	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	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	5年	廃棄
11 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等	海上運送事業に関すること	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等	海上運送法に基づく許認可等 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係る特定日以後5年	廃棄
			インバウンド船旅振興制度の承認に関すること	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		船舶運航事業者等に係る定期報告書等	運航実績報告書 航路損益計算書 移動円滑化実績報告等	5年	廃棄
		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	海上運送に基づく行政処分	5年	廃棄

大分運輸支局運輸船舶部門(運輸担当)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		
		法令に基づく届出	各種届出等	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		指定期間に関する文書	指定区間の指定及び変更	30年			
		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			
		その他文書	許可、認可、公示等番号簿	30年			
		船舶法第3条に基づく特許	船舶法第3条に基づく特許	沿岸輸送、不開港場寄港特許		5年	廃棄
				沿岸輸送・不開港場寄港特許番号簿		10年	
		補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	交付規則、交付要綱、実施要領		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	地域公共交通確保維持改善事業費補助金 訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金 観光振興事業費補助金 等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年				
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等	登録、変更、抹消を行うための文書	海事代理士登録等申請書、届出書	登録抹消後10年	廃棄		
		管理等に関する文書	海事代理士関係通知文書	1年			
		証明書	海事代理士資格に係る証明書	1年			
13	高齢者、障害者等の移動円滑化に関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯等	各種届出・報告等	バリアフリー法に基づく届出等	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		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 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 5年			
14	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等	登録事業	内航海運業の登録、変更登録、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		
		届出事業	内航海運業の事業開始・届出事項変更届出等				
		自家用船舶使用届	自家用船舶の使用届出・変更届出、廃止届出				
		登録船舶管理事業	登録船舶管理業の登録、変更登録、各種届出等				
		個人及び法人の監理に関する文書	内航船舶表示番号の指定				
		申請取下願	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			
			内航海運業の行政処分・勧告 内航海運業の業務監査	5年 5年			
		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			
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					
15	貨物利用運送事業に関する個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯等	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書及び各種届出等	第一種貨物利用運送(内航)事業登録、変更登録・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		
			第二種貨物利用運送(内航・外航)事業登録、変更登録・届出等				
		指導監査に関する文書	第一種・第二種貨物利用運送(内航・外航)事業の改善命令				
		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	
			貨物利用運送事業報告規則に基づく事業実績報告書 登録免許税納税額報告			3年 3年	

大分運輸支局運航船舶部門(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		
16	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等	内航海運組合に関すること	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	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	
			各種届出等	各種届出・報告等	3年		
17	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等	港湾運送事業に関すること	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及び各種届出等	港湾運送事業の許認可・命令等 港湾運送事業の運賃・料金の届出 港湾運送事業の変更・休廃止届出 港湾運送関連事業の届出 港湾運送関連事業の料金変更命令 港運船舶表示番号の決定通知 はしけ等の変更承認	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	
			各種報告	港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等	3年		
			指導・監督に関する文書	港湾運送事業の業務・運賃等監査	5年		
			法人の監理等に関する文書	はしけ等の船舶表示及び港運船舶籍原簿	常用		

大分運輸支局運輸船舶部門(船舶担当)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 小型船造船業法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	小型船造船業に関すること	登録等に関する重要な経緯	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)			
		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		
		指導・監督に関する文書	登録講習面接指導	1年		
			小型船造船業法処理状況報告	5年		
		法人の監理等に関する文書	小型船造船業法通達	常用		
小型船造船業者登録簿						
小型船造船業法監督検査員証	5年					
2 造船法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	造船業に関すること	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			
		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		
			造船所における事故及び災害	3年		
			各種実績報告書			
			造船法に係る登録免許税の報告			
		法人の監理等に関する文書	造船所名簿	常用		
			造船設備能力表			
		通知・依頼等に関する文書	アンケート等依頼関係文書	1年		
造船関係事業資金の推薦・決定	3年					
3 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	モーターボート競走に関すること	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	モーターボート競走場の設置許可・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申出			
		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・報告等	5年		
4 統計法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	統計法に関すること	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	
5 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	小型船舶の登録に関すること	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報告書			
船体識別番号の塗抹許可等						
6 文書の管理等に関する事項	海事QMS文書の管理等	品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄	
			海事QMS台帳管理者一覧表			
			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	1年		
			文書管理台帳(地方)			
			品質記録管理台帳			
			各種チェックシート			
			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)						
7 船舶法及び船舶登録測度関係法令に基づく業務に関する事項	船舶登録測度等に関すること	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	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		船舶件名書、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	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。)	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	廃棄
		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	廃棄
		その他の申請書及び手数料納付書	申請書及び添付書類(測度嘱託及びその他通知に係る決裁文書を含む)	交付、書換等の処分を行った又は手数料が納付された年の翌年から1年	廃棄
		国際トン数証書等	国際トン数証書(確認書)交付(書換え・再交付)申請書及び添付書類(関係図面を除く)	受理した年の翌年から1年	廃棄
		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	廃棄
		日本船舶であることの証明書	申請書及び添付書類	3年	廃棄
			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	廃棄
		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	廃棄
8	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	船舶検査等に関すること	船舶検査申請書等	5年	廃棄
			受付簿・処理簿	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	
		船舶安全法及び海洋汚染防止法関係	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	
			船舶安全法関係通達・事務連絡等	30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書の交付	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	5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	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	

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		
		ISM	ISM検査申請書	5年	廃棄		
			安全管理会社届出書(写)	5年			
			船舶所有者等英文証明書	5年			
			船舶安全管理認定書等書換・再交付申請書	5年			
			手数料納付書(任意ISMに限る。)	1年			
			ISMその他申請書であって安全管理手引書検査関係事務取扱要領に定められているもの	5年			
			年度報告書	3年			
		型式承認	作業用チェックシート	5年	廃棄		
			型式承認等申請書類	5年			
		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				
		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						
9 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こと	廃油処理施設(事業用・自家用)	廃油処理事業許可	30年	廃棄		
			廃油処理事業の届出	5年			
			事業実績報告				
			指導監督結果報告				
		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			
			油濁防止管理者証明交付				
		海洋汚染防止講習会	海洋汚染防止講習会資料	5年	廃棄		
		10 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	危険物運送等の許可等に関する事項	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	5年						
火薬類の容器及び包装の確認証明書	5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			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		

大分運輸支局船員担当 標準文書保存期間基準

令和8年4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 人事上の管理等に関する事項	人事上の管理	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	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取得した文書の管理を行うための帳簿	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			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	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
		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	
			船員行政QMS台帳管理者一覧表		
			事務担当者に対する教育の記録(教育終了報告兼有効性評価書、教育の記録及び評価)	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		
品質管理に関する会議議事録					
品質目標達成計画/実績/評価表					
3 所管する法令に関する事項	身分証明等	立入検査職員証	船員職員安定法に基づく立入検査証	3年	廃棄
			船舶職員及び小型船舶操縦者法立入検査職員証		
			外国船舶の監督を行う職員の身分証明書		
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 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
			各種統計調査関係	3年	
6 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	
	法人に対する監理・監督等に関すること	法人の監理等に関する文書	公益法人通達	常用	
7 船員の表彰に関する事項	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	
			叙位、叙勲		
			褒賞		
			大臣表彰		
局長表彰					
8 船員の福利厚生に関する事項	育児・介護	通達	育児・介護休業法通達	常用	廃棄
	勤労青少年	通達	勤労青少年福祉法通達		廃棄
	青少年雇用促進法	通達	青少年の雇用の促進法等に関する法律関係通達		廃棄
9 船員に係る財産形成に関する事項	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	
10 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
			障害者関係通達	常用	
			船員単位労働組合基本調査	3年	
		商船における最低基準に関すること	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				
あっせん員候補	10年				

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	
11	STCW条約に基づく調査に関する事項	STCW条約に基づく調査	STCW条約に基づく調査に関する事項	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	
12	船舶職員の資格及び定員に関する事項	船舶職員の資格及び定員	通達等	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		
				臨時海技士国家試験の公示		
			乗組み基準特例許可に関する書類	船舶職員指定記録簿	3年	廃棄
				乗組基準特例許可申請書		
				乗組基準特例許可に伴う報告書		
大型プレジャーボートの確認に関する文書	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書申請書	3年				
欠員届に関する書類	欠員届及び添付書類	欠員届受理報告		1年	廃棄	
13	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		
				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		
				海技免状及び操縦免許証出納簿	1年	
				海技免状受領書及び操縦免許証受領書		
				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及び同添付書類		
14	海技免状及び小型船舶操縦免許証に関する事項	更新、再交付、訂正(小型のみ)	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			
			同等業務経験認定書交付記録簿			
			同等業務経験認定書交付状況報告書			
			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			
			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		
			海技免状(操縦免許証)滅失顛末書	3年		
			返納確約書			
			登録事項訂正申請書及びその添付書類			
			市町村合併に伴う住所訂正申請書	5年		
郵送申請受付簿	3年					
書留・配達記録郵便物受領書	1年					
小型船舶操縦者免許証自主返納申出書	6年					
15	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出			
			遵守事項違反報告			
16	水先人及び水先人会に関する事項	水先に関する届出報告	通達	水先法通達	常用	廃棄
			水先人に関する届出	水先類似行為に関する届出書	3年	廃棄
				水先類似行為実積		
17	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	最少安全配員証書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄
				最少安全配員証書の写		
			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	
18	船員最低賃金に関する事項	船員最低賃金関係文書	船員最低賃金に関する通達	船員最低賃金に関する通達	常用	廃棄
				船員最低賃金減額特例許可	3年	
19	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
			失業保険台帳	船員保険失業保険金支給台帳	10年	

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	
	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	雇用保険受給資格者名簿	3年	廃棄	
		認定関係	受給資格者証作成依頼書	支給決定等入力依頼書	3年	廃棄
				失業認定申告書		
				求職者給付に係る事務の委嘱・移管		
			雇用保険業務監察	5年		
			雇用保険追加給付			
		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			
			就業促進定着手当支給申請書			
			移転費支給申請書・移転証明書			
		証明書関係	面接証明書	3年	廃棄	
			傷病証明書			
			離職事由証明書			
	採用証明書					
	申請書類	氏名・住所変更届	1年	廃棄		
		受給期間延長申請書	5年			
		払渡希望金融機関指定届・変更届	1年			
		傷病手当支給申請書	3年			
	不正受給関係	不正受給関係書類	3年	廃棄		
助成金関係	雇用関係助成金書類	3年	廃棄			
20 船員職業安定に関する事項	船員職業安定	通達等	船員職業安定法通達	常用	廃棄	
		求人・求職関係	求人・求職	求人票	1年	廃棄
	求職票					
	新規学卒者求人関係	新規学校卒業者採用状況報告書	中卒(船員)求人票	1年	廃棄	
			高卒(船員)求人票			
	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	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		許可・報告・届出に関する文書	労務供給事業関係綴	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	公共職業訓練	補導指示に関する文書	職業補導指示	3年	廃棄	
		受講指示に関する文書	公共職業訓練受講指示	3年	廃棄	
			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			
	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・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	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			事業廃止届出書	5年		
取下げに関する文書		事業取下げ願い出書	1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		
講習会に関する文書		船員派遣事業に関する講習会	5年	廃棄		
在籍出向		在籍出向確認書関係	3年	廃棄		
統計		全国統計	船員職業安定月報・年報	3年	廃棄	
	管内統計	船員職業安定所紹介実績表				
21 船員雇用対策に関する事項	丸シップ	配乗調書に関する文書	丸シップに乗組む船員の配乗資料	3年	廃棄	
		船員個票に関する文書	船員個票受付簿			
	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	10年	廃棄	
	求職手帳発給台帳					

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
		支給等に関する文書等	離職者求職発給・執行台帳	3年	廃棄
			就職促進給付金支給台帳	10年	
			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	3年	
			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	5年		
		職業相談員謝金支出調書・内訳書・経理状況報告書			
		離職四法関係	就業促進手当等の追加給付関係	10年	廃棄
			離職四法関係他局情報綴	1年	
			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		
		船員確保計画	通達等	補助金関係通達	常用
認定関係	日本船舶・船員確保計画		5年		
22 求職者支援に関する事項	求職者支援法	通達	求職者支援法通達	常用	廃棄
		申込書類	受講申込書等 就職支援計画書等	3年	
23 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	通達	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	時間外労働協定届出書	6年	
			補償休日労働協定届出書		
			休息時間分割協定届出書		
			指定漁船の航海中の労働時間協定届出書	5年	
			一括届出許可事業者調査		
			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		
			移動対象船員認定申請、届出書	特定日以後5年	
			労働時間特例指定申請書(法第72条)		
			労働時間適用除外許可申請書(法第71条第1項第2号)		
			欠員許可申請、届出書		
			限定救命艇手減員許可申請書	30年	
			非常配置表の承認		
			船員法非適用船舶の認定申請書	特定日以後5年	
			船員法非適用船舶の認定台帳	常用	
			医師の指定申請書及び添付書類	特定日以後5年	
			医師の指定に関する変更届・廃止届		
			医師の乗組除外許可申請書		
			就業規則届出書	特定日以後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			
		特定高速船に乗組む船員の教育訓練承認申請書			
報告に関する文書	船員法関係業務報告書	3年	廃棄		
	労働時間適用除外船舶の実績等報告書(法第71条第1項第2号)				
	船員法第111条に基づく事業状況報告				
24 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	通達	賃金の支払い等の確保に関する法律関係通達	常用	廃棄
		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	
			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	

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
25 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		
			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		
			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		
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関係通達	常用	廃棄	
		船員労働災害防止優良事業者認定申請書	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書類	船員安全・労働環境取組表彰関係通達	常用	廃棄	
		船員安全・労働環境取組大賞応募申請書	1年		
26 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
27 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(日本人の場合)	10年	廃棄
			船員手帳交付申請書、船員手帳再交付(書換え)申請書、船員手帳訂正申請書(外国人の場合)	5年	
			船員手帳交付、船員手帳再交付(書換え)及び船員手帳訂正の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		
			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	
28 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		
29 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
30 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
31 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		
			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		
			救命艇手資格認定申請書		
			限定救命艇手資格認定申請書		
			救命艇手適任証書再交付申請書		
			限定救命艇手適任証書再交付申請書		
救命艇手適任証引替申請書					
32 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		
33 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		
34 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		
			危険物等取扱責任者資格認定更新申請書		
35 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		

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	
			旅客船教育訓練修了者要件確認申請書 旅客船教育訓練修了者要件確認簿			
36	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 特定高速船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄	
37	船員の労働災害疾病の統計調査に関する事項	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	
38	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 衛生管理者資格認定申請書 衛生管理者適任証書再交付申請書 衛生管理者適任証書再交付申請受理簿 衛生管理者適任証書引替申請書 衛生管理者試験受験申請受理簿 衛生管理者試験受験申請書	3年	廃棄
			衛生管理者認定申請受理簿	1年		
			衛生管理者資格認定申請書			
			衛生管理者適任証書再交付申請書			
			衛生管理者適任証書再交付申請受理簿			
			衛生管理者適任証書引替申請書			
39	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 船舶料理士資格証明書交付申請書 船舶料理士資格証明書再交付申請書	3年	廃棄	
			船舶料理士資格証明書交付申請受理簿			
			船舶料理士資格証明書再交付申請書			
			船舶料理士資格証明書再交付申請書			
40	消火作業指揮者適任証書の交付に関する事項	消火作業指揮者に関する書類	消火作業指揮者適任証書交付申請書 消火作業指揮者適任証書交付簿 消火作業指揮者適任証書再交付申請書	2年	廃棄	
			消火作業指揮者適任証書交付申請書			
			消火作業指揮者適任証書交付簿			
41	衛生担当者適任証書の交付に関する事項	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 衛生担当者適任証書交付簿 衛生担当者適任証書再交付申請書 衛生担当者適任証書交付・再交付申請受理簿	2年	廃棄	
			衛生担当者適任証書交付申請書			
			衛生担当者適任証書交付簿			
			衛生担当者適任証書再交付申請書			
42	船舶保安管理者適任証書の交付に関する事項	船舶保安管理者に関する書類	船舶保安管理者適任証書交付申請書、その添付書類 船舶保安管理者適任証書再交付申請書、その添付書類	3年	廃棄	
			船舶保安管理者適任証書交付申請書、その添付書類			
43	練習船実習生の証明に関する事項	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 練習船実習生証明書の返還及び還付	3年	廃棄	
			練習船実習生証明書交付申請			
44	調理教育修了等証明書の交付に関する事項	調理教育修了に関する書類	調理教育修了等証明書交付申請書 調理教育修了等証明書再交付申請書	3年	廃棄	
			調理教育修了等証明書交付申請書			
45	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に関する書類	海上労働検査事務取扱簿 海上労働検査申請書及び添付書類 海上労働臨時航行検査申請書及び添付書類 海上労働証書交付申請書及び添付書類 臨時海上労働証書交付申請書及び添付書類 海上労働証書等再交付申請書及び添付書類 海上労働証書等書換申請書及び添付書類 海上労働証書、臨時海上労働証書等の写し	5年	廃棄	
			海上労働検査事務取扱簿			
			海上労働検査申請書及び添付書類			
			海上労働臨時航行検査申請書及び添付書類			
			海上労働証書交付申請書及び添付書類			
			臨時海上労働証書交付申請書及び添付書類			
			海上労働証書等再交付申請書及び添付書類			
海上労働証書等書換申請書及び添付書類						
46	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に関する書類	海上労働条約非適用証明書交付簿 海上労働条約非適用証明書交付申請書及び添付書類 海上労働条約非適用証明書再交付申請書及び添付書類 返納された海上労働条約非適用証明書	5年	廃棄	
			海上労働条約非適用証明書交付簿			
			海上労働条約非適用証明書交付申請書及び添付書類			
			海上労働条約非適用証明書再交付申請書及び添付書類			
47	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に関する書類	特定海域運航責任者資格認定申請書及び添付書類 特定海域運航責任者資格認定簿 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	
			特定海域運航責任者資格認定申請書及び添付書類			
			特定海域運航責任者資格認定簿			
48	船舶保安統括者及び船舶保安管理者の届出に関する事項	船舶保安統括者及び船舶保安管理者の届出に関する書類	船舶保安統括者／船舶保安管理者 選任・解任・変更届出書	1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
49	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		
50	救命艇手適任証書及び消火作業指揮者適任証書受有者に対する能力維持に関する事項	救命艇手適任証書及び消火作業指揮者適任証書受有者に対する能力維持に関する業務	救命艇手適任証書及び消火作業指揮者適任証書受有者に対する能力維持に関する書類	救命艇手能力維持証明書交付記録簿	5年	廃棄
				消火作業指揮者能力維持証明書交付記録簿		
				資質基準システム運用マニュアル		
51	船舶保安従事者その他の乗組員に対する教育訓練に関する事項	船舶保安従事者その他の乗組員に対する教育訓練に関する業務	船舶保安従事者その他の乗組員に対する教育訓練に関する書類	教育訓練修了証発給簿の写し	30年	廃棄
				教育訓練実施事務規程の写し	特定日以降1年	
52	船員健康管理手帳に関する事項	船員健康管理手帳に関する業務	船員健康管理手帳に関する書類	船員健康管理手帳交付申請書	10年	廃棄
53	産業医に関する事項	産業医に関する業務	産業医に関する書類	産業医選任報告	3年	廃棄
54	特定教育訓練に関する事項	特定教育訓練に関する業務	特定教育訓練に関する書類	特定教育訓練実施状況の調査に関する書類	3年	廃棄
55	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(簡易的なもの)	1年	
56	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	その他報告(定型的なもの)	3年	廃棄
				その他報告(臨時的なもの)	1年	
57	その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する事項	事務連絡、供覧	1年	廃棄

大分運輸支局運航労務監理官 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	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	30年		
						品質管理に関する文書
		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						
2 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄	
			捜査関係事項照会	1年		
3 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	30年	廃棄	
			運航労務監理官関係通達			
			監査方針及び監査計画			九州運輸局年度監査計画
	船員労務監査	船員労務監査に関する文書		定例報告(実働・監査・不払状況)	3年	廃棄
				船員法違反事件報告書		
				促進法違反事件報告書	10年	
				違反処理簿		
				船員法違反事件綴		
				促進法違反事件綴		
				移ちよう事件綴	3年	
				勧告処理簿		
				船員法勧告事項報告書		
				促進法勧告事項報告書		
				船員労務官事務引継書		
				出頭命令簿		
				申告受理簿		
				通報関係文書綴		
				情報報告書綴	10年	
				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		
				船員労務官証明書	10年	
				未払賃金の認定に係る調査	30年	
	未払賃金の確認に関する調査					
	運航管理監査	安全確認検査		旅客定期航路事業に関する安全確認検査	10年	廃棄
				旅客不定期航路事業に関する安全確認検査		
		運航管理に関する文書		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			一般旅客定期航路事業	30年		
	旅客不定期航路事業					
知床沖で発生した遊覧船事故に関する文書		知床沖で発生した遊覧船事故に関する調査・点検等	10年			
監査情報の共有報告書		監査情報とJCI検査情報の共有	5年			
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・運航管理者研修会及び乗組員研修に関する文書	運航安全管理研修	5年	廃棄	
			一般旅客船事業者			
		貨物船事業者	5年	廃棄		
		漁業者への研修・指導に関する文書			漁船講習会	
漁船安全指導						

大分運輸支局運航労務監理官 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
5	その他安全指導 に関する事項	総点検	その他安全に関する文書	夏季安全総点検	5年	廃棄
				年末年始安全総点検		廃棄
				小型船安全パトロール		
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	行政相談	10年	廃棄
				事案処理票	1年	
7	その他庶務に関 する事項	庶務	その他庶務に関する文書	本局主催会議	1年	廃棄
				その他会議		
				事務連絡、供覧		

大分運輸支局海事技術専門官(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		
		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	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	
			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)(写し)	3年				
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	会議等に関する事項	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	
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	5年	
			復原性資料	10年	
			その他承認資料	10年	
			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 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 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	10年	
	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 検査執行簿(割当簿)	5年	
	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	5年	
			事前調査事項書	5年	
			審査担当者手持ちメモ(・チェックリスト)	5年	
			現場審査報告書	5年	
	特定サービスステーション等の証明に関する文書	サービスステーション証明書交付に関する文書	サービスステーション証明書交付に関する文書	5年	

大分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

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	
1 課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等	物品等に関する文書	物品受領・返納命令書	5年	廃棄	
			措置請求書(写)	1年		
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書 旅行に関する文書	週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄	
			出張計画書・旅程表・チェックシート 旅行命令簿・依頼簿 旅費請求に関する保管書類(領収書・搭乗半券等)	5年		
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			
		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		
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄	
			文書管理台帳(地方)			
			品質記録管理台帳			
			海事QMS台帳管理者一覧表			
			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(本省)(写)			
			品質管理に関する会議議事録(地方版)			
			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)						
	測度用品管理簿	プロセス管理者等の確認欄を全て記載後3年	廃棄			
	測度用品校正等記録簿	測度用品の廃棄後1年	廃棄			
3 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	
4 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		
5 業務に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書	研修に関する事項	研修関係一式	3年	
			業務に使用する文書	測度要領図の審査取扱簿	1年	廃棄
測度要領図の審査関係文書	1年					
作業用チェックシート	1年					
勧告書(写)	1年					

大分運輸支局外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

2025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	業務に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書	外国船舶監督基本方針	3年	廃棄
				外国船舶監督業務文書	10年	
				通達・事務連絡等	常用	
				身分証明書	3年	
				入門許可証発行願	3年	
				外国船舶監督業務担当者英会話講習PSCレポート(実績報告を含む)	5年	
				命令書等(写)	1年	
				船舶入港情報		
				作業用チェックシート		
				毎月の評価記録		
				派遣依頼関係	5年	
				命令書等管理台帳		
監査関係	3年					
2	文書に関する事項	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	
			品質管理に関する文書	文書管理台帳(地方)	1年	
				品質管理記録台帳	1年	
				プロセス評価表	3年	
				内部監査プログラム(写)		
				暫定/最終監査報告書(写)		
				是正/改善処置要求書(写)		
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	3年					
品質管理のための会議議事録(地方版)(写)						
3	会議等に関する事項	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		