

## 宮崎運輸支局 企画調整担当 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
1 課内等の管理業務に関する共通事項	1.1.会計上の管理等		-		廃棄		
	1.2.人事上の管理等	1.2.-1.非常勤職員の採用等に関する文書	01.非常勤職員の採用関係書類	5年			
	1.3.広報関係	1.3.-1.後援名義等の使用に関する文書	01.名義使用許可	3年			
		1.3.-2.広報に関する文書	01.記者発表資料	3年			
	1.4.文書管理関係	1.4.-1.行政文書ファイルの管理を行うための帳簿	01.行政文書ファイル管理簿(一元的な文書管理システム) 02.標準文書保存期間基準(保存期間表) 03.決裁簿(一元的な文書管理システム) 04.受付簿(一元的な文書管理システム)	常用 30年 5年			
2 組織・事務の監理に関する事項	組織運営等に関すること	12.1.-1.組織運営に係る要求等に関する文書	01.組織要求	10年	廃棄		
3 告示・訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	3.1.関係法令の通達等	3.1.-1.通達・事務連絡等	01.通達・事務連絡等 02.補助金要綱および要領等	30年 10年	廃棄		
	3.2.関係法令等の通知・周知・広報	3.2.-1.通知・周知・広報	01.法令・制度に関する通知・周知・広報	5年			
4 栄典または表彰に関する事項	4.1.表彰	4.1.-1.表彰に関する文書	01.交通政策関係表彰	10年	廃棄		
5 他省庁、労働組合、利用者等からの照会・陳情・苦情に関する事項	5.1.意見・要望・照会・通知	5.1.-1.意見・要望・苦情に関する文書	01.行政相談	3年	廃棄		
			02.陳情・請願				
			03.意見・要望、苦情申告				
			04.相談窓口				
5.1.-2.照会に関する文書	01.法令等に基づく照会	5年					
	02.その他の照会(含む証明)	3年					
	01.法令等に基づく通知	5年					
5.1.-3.通知に関する文書	01.法令等に基づく通知	5年					
6 会議等に関する事項	6.1.会議等	6.1-1.会議等に関する文書	01.会議関係一式	5年	廃棄		
			02.研修				
		6.1.-2.会議等の開催に関する文書		5年	廃棄		
7 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	7.1.補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律179号)2条1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	7.1.-1.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	01.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降5年	廃棄		
			02.交通不便地域の地域指定				
			03.訪日外国人旅行者の受入環境整備にかかる事業の補助金関係				
8 地域公共交通に関する事項	8.1.地域公共交通	8.1.-1.計画	01.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	廃棄		
			02.地域公共交通利便増進実施計画認定関係				
		8.1.-2.相談協議等	01.地域公共交通に関する相談協議等	5年			
9 安全防災・危機管理に関する事項	9.1.安全防災・危機管理	9.1.-1.交通安全運動等に関する文書	01.交通安全運動・安全総点検等	5年	廃棄		
10 バリアフリー推進課所掌事務に関する事項	10.1.バリアフリー推進課所掌事務	10.1.-1.移動等円滑化		5年	廃棄		
			10.1.-2.公共交通事故被害者支援			公共交通事故被害者支援室関係文書	
11 業務に関するその他の事項	11.1.報告等に関すること	11.1.-1.各種調査報告等	01.各種調査報告等	3年	廃棄		
			02.事業計画等に係る相談等				
			11.2.-2.資料			01.その他の所掌事務に関する資料	3年
			11.3.優良運輸事業者利用促進に関すること			11.3.-1.優良運輸事業者利用促進に関する文書	01.優良運輸事業者利用促進関係
11.4.外部への働きかけに関すること	11.4.-1.外部への要請に関する文書	01.外部への要請	3年				
12 所掌事務に関する事項共通	12.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		1年未満	廃棄		
		(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)九州運輸局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答					

## 宮崎運輸支局 企画調整担当 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

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)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と判断される文書		
13 庶務に関する事項	13.他分類に該当しない庶務業務	他分類に該当のない庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄

宮崎運輸支局 総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和6年9月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿(年次休暇・特別休暇)	3年	廃棄
			出勤簿	5年	
			転入者の休暇簿(写)	1年	
			総合健診等勤務免除	3年	
			週休日振替・代休日等指定		
			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		
			海外渡航承認	5年	
		旅行に関する文書	外勤簿	5年	
			出張計画書・旅程表及びチェックシート		
旅費請求に係る保管書類(領収書・搭乗半券等)					
旅行命令簿					
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			
	非常勤職員の就労調書				
2 文書の管理に関する共通事項	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	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	
			公示番号簿・達番号簿		
		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		廃棄		
3 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
4 文書の管理に関する事項	文書の管理等	文書の発送等に関する帳簿等	郵便・宅配授受	1年	廃棄
			書留簿	5年	
			別納郵便物引受簿	3年	
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	常用	
	文書閲覧申出書		5年		
	法令・通達	通達	総務通達関係	30年	廃棄
			人事通達関係		
			会計通達関係		
その他通達					
事務連絡	事務連絡	1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	公印台帳	常用	廃棄
		公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成・返納	3年	
		印影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認 電子署名関係	5年 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	1年	廃棄
7 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	九州運輸局諸規程・諸規則	30年	廃棄
			九州運輸局宮崎運輸支局諸規程・諸規則	常用	
			倫理規定	30年	
			窓口における対応マニュアル		
8 庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理に関する文書	庁舎管理に係る掲示、連絡文	1年	
			案内板道路占用許可	5年	
			鍵貸与台帳	3年	
			目的外使用許可		

宮崎運輸支局 総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和6年9月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
			庁舎警備	3年	廃棄		
			事故・事件・報告				
			防火管理者				
			警備保障報告書				
			自動ドア点検結果報告書				
			空調機点検報告書				
			消防用設備点検結果報告書				
		自家用電気工作物点検報告書	5年				
				会議室の管理に関する文書	会議室管理簿	1年	廃棄
			自動車管理等	自動車管理に関する文書	運転記録簿	1年	廃棄
		自動車運転管理業務	3年				
		有料道路利用申込書(回数券等受払を含む)	3年				
9	会議等に関する事項	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(軽易なもの)	1年			
10	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政監察に係る文書 要請や相談に係る文書	行政監察にかかる文書	5年	廃棄		
			要望書、投書	3年			
			民間労働組合からの要請				
			行政相談 調査・報告				
11	総務企画に係る各種協力依頼・通知及び調査・報告等に関する事項	各種通知等に関する文書	通知等文書	5年	廃棄		
			通知等文書(定型的なもの)	3年			
			通知等文書(軽易なもの)	1年			
12	広報に関する資料	広報関係資料	プレス発表資料	3年	廃棄		
			プレス発表要請文書				
	統計資料に係ること	統計資料に関する文書	統計資料起案	3年	廃棄		
			管内概況	1年			
統計資料	常用						
13	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	5年	廃棄		
			調査報告に関する文書				
14	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	5年	廃棄		
			情報セキュリティに関する文書	5年			
15	職員の人事に関する事項	職員の人事管理等	職員の任用等に関する文書	10年	廃棄		
				育児休業承認申請書		3年	
				再任用職員関係書類		5年	
			選考による採用の報告	3年			
			職員の退職関係書類	10年			
		非常勤職員等の任免に関する文書	非常勤職員の任免	5年	廃棄		
	人事評価の実施に関する重要な経緯	人事評価に関する文書	人事評価記録書	10年	廃棄		
16	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			
				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		
支局長・課長等委嘱関係綴	3年						
17	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	定員等増減要求	10年	廃棄		

宮崎運輸支局 総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和6年9月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	給与の支給に関する文書	扶養親族届・扶養手当認定簿	喪失後6年	廃棄
			住居届・住居手当認定簿		
			通勤届・通勤手当認定簿		
			単身赴任届・単身赴任手当認定簿		
			職員別給与簿	5年	
			基準給与簿	5年	
			勤務時間報告書	5年	
			昇級・昇格通知	3年	
19 職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理等	健康診断に関する文書	定期健康診断関係書類	3年	廃棄
			特別健康診断関係書類	3年	
		健康管理に関する文書	健康管理者指名・解除文書	指名解除まで	廃棄
			健康管理担当者指名・解除文書	指名解除まで	
	職員の安全保持等	安全管理に関する文書	安全管理者指名・解除文書	指名解除まで	廃棄
			安全管理担当者指名・解除文書	指名解除まで	
			重大災害等報告書	5年	
			年次災害報告書	3年	
	公務員宿舎	宿舎の貸与に関する文書	宿舎貸与承認申請書及び承認書	3年	廃棄
			自動車保管場所使用許可申請書及び承認書	3年	
			宿舎退去届出	3年	
			宿舎明渡猶予申請書及び承認書	3年	
宿舎損害賠償金軽減申請書及び承認書			3年		
	宿舎の要求に関する文書	住宅事情調査	3年	廃棄	
20 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	労働組合役員変更報告書	1年	廃棄
			労働組合申入書	3年	
21 職員の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	人事関係事務指導監査に関する文書	人事関係事務指導監査	3年	廃棄
22 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		
			大臣表彰		
			局長表彰		
			支局長表彰		
23 職員の証明等に関する事項	身分証明等	検査員証に関する文書	検査員証	3年	廃棄
		職員証明証に関する文書	職員証明証発行簿	3年	
	諸証明等	諸証明に関する文書	諸証明に関する決裁文書	3年	廃棄
24 文書の管理等に関する事項	会計上の管理等	会計に関する文書	調査・報告関係	1年	廃棄
			会計事務研修資料	3年	
25 予算に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	増額要求資料	5年	廃棄
			特別要求		
			概算要求資料		
	予算配賦	予算に関する文書	予算使用計画書	1年	廃棄
			配賦予算増(減)額通知書		
	文書の保存	会計に関する文書	会計関係一般通達文書	30年	
			会計検査院実地検査調査		
			本省会計監査報告書		
	会計実地検査・本省監査	会計に関する文書	会計内部指導監査	5年	廃棄
出納官吏の検査	出納に関する文書	定時検査報告書	5年	廃棄	
		交替検査報告書			
分任物品管理官	物品に関する文書	定時検査報告書	5年	廃棄	
		交替検査報告書			
		廃止検査報告書			
債権	債権に関する文書	債権現在額通知書	10年	廃棄	
		債権管理に関する証拠書類	10年		
出納官吏	資金前渡官吏に関する文書	現金出納簿	10年		
		前渡資金出納計算書			
		支払未済小切手の原符			

宮崎運輸支局 総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和6年9月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
			前渡資金の出納に関する証拠書類	5年	廃棄	
			振出済小切手及び国庫金振替書原符			
			日銀関係書類			
			小切手の振出に関する帳簿			
			前渡資金科目整理簿	3年		
			前金払整理簿			
			概算払整理簿			
			支出の報告に関するもの			
	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	官公需契約実績報告書	5年	廃棄	
			契約締結起案			
			物品購入要求及び契約決議書	1年		
			検査職員任命通知書	5年		
			契約措置請求書			
	契約締結決議書					
	物品管理	物品の管理に関する文書	物品管理簿	5年	廃棄	
			物品受領・引継簿			
			管理換物品引渡・受領通知書			
			物品管理決議書			
			物品受領・引渡台帳	3年		
物品受領・返納命令書			5年			
物品損傷報告書			3年			
物品取得請求書			5年			
物品取得通知書			5年			
不用決定承認申請書			5年			
物品増減及び現在額通知書			10年			
営繕工事			営繕工事に関する文書	支局・事務所施設関係要求資料		1年
	営繕計画書	1年				
	完成施設の事後調査	3年				
	官庁建物実態調査	3年				
国有財産	国有財産に関する文書	国有財産台帳(写し)	5年	廃棄		
		国有財産台帳整理済通知	10年			
		国有財産の処分	10年			
		国有財産使用許可関係	1年			
	国有財産の報告書	国有財産報告書	3年			
		国有財産増減及び現在額計算書				
26	法令等の制定又は改廃及びその経緯に関する事	通達等	通達等	通達	30年	廃棄
			事務連絡	3年		
27	法人の権利義務の得喪及びその経緯	公益法人	公益法人申請等	公益法人設立・認可・解散関係	廃止後5年	廃棄
				公益法人事業状況報告関係	5年	
28	倉庫業等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	倉庫業登録	営業廃止後5年	廃棄	
			倉庫施設等変更登録	営業廃止後5年		
			倉庫証券発行許可	営業廃止後5年		
			倉庫業者登録簿	常用		
			倉庫業登録処理簿	5年		
			倉庫施設変更登録処理簿	5年		
			発券倉庫業相統認可	営業廃止後5年		
	文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	文書関係通達等	常用	廃棄	
	届出等に関する事	各種届出・報告等	倉庫業料金設定届出	営業廃止後5年		
			倉庫業料金変更届出	営業廃止後5年		
			倉庫寄託約款設定届出	営業廃止後5年		
			倉庫寄託約款変更届出	営業廃止後5年		
			倉庫業譲渡譲受届出	営業廃止後5年		
倉庫業合併届出			営業廃止後5年			
倉庫業分割届出			営業廃止後5年			
倉庫業廃止届出			3年			

宮崎運輸支局 総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和6年9月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の 措置 廃棄			
			軽微変更届出(倉庫の引き続き使用)	営業廃止後5年	廃棄			
			事故届出	3年				
			軽微変更届出(倉庫の引き続き使用以外)	営業廃止後5年				
			役員変更届出	営業廃止後5年				
			定期報告書	1年				
			倉庫業相続届出	営業廃止後5年				
			倉庫証券様式変更届出	営業廃止後5年				
			倉庫業関係申請等取下願	3年				
			監査に関する事	監査に関する文書		倉庫業監査関係綴	5年	廃棄
						検査員証交付	5年	
				処分命令に関する文書		倉庫料金変更命令	営業廃止後3年	廃棄
						倉庫寄託約款変更命令	営業廃止後3年	
						行政処分関係	5年	
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	認定等に関する重要な経緯	トランクルーム認定処理簿	5年	廃棄			
			トランクルーム認定	営業廃止後5年				
		届出等に関する事	各種届出・報告等	認定トランクルーム変更届出		営業廃止後5年		
				認定トランクルーム廃止届出				
				トランクルーム料金設定届出				
		トランクルーム料金変更届出						
30	協同組合に関する事項	協同組合	中小企業等協同組合設立認可	効力を失ってから30年(その他)	廃棄			
			中小企業等協同組合定款変更認可					
			中小企業等協同組合報告、届出			1年		
31	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	安全防災に関する文書	防災業務計画	30年	廃棄		
			防災関係通知	5年				
			防災関係会議					
			輸送等に関する安全総点検					
			全国交通安全運動					
			交通実施計画	1年				
			九州運輸局宮崎運輸支局消防計画	30年				
			国民保護関係会議	5年				
			国民保護関係通知					
32	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		
				行政相談処理状況報告				
				行政サービス(報告及び会議)				

## 宮崎運輸支局 輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 課内等の管理業務に関する共通事項	1.1.会計上の管理等		-		廃棄	
	1.2.人事上の管理等	1.2.-1.非常勤職員の採用等に関する文書	01.非常勤職員の採用関係書類	5年		
	1.3.広報関係	1.3.-1.後援名義等の使用に関する文書	01.名義使用許可	3年		
	1.4.文書管理関係	1.4.-1.行政文書ファイルの管理を行うための帳簿	01.行政文書ファイル管理簿(一元的な文書管理システム)	常用		
			02.標準文書保存期間基準(保存期間表)			
03.移管・廃棄簿(一元的な文書管理システム)						
04.決裁簿(一元的な文書管理システム)						
			05.受付簿(一元的な文書管理システム)	5年		
2 (欠番)			-			
3 会議等に関する事項	3.会議等	3-1.会議等に関する文書	01.会議関係一式 02.研修	5年	廃棄	
		3-2.会議等の開催に関する文書	01.管内輸送関係会議 02.バス停留所安全性確保合同検討会 03.タクシー特定(準特定)地域協議会 04.トラック輸送における取引環境・労働時間改善宮崎県地方協議会 05.ホワイト物流推進運動 06.労働局との連絡会議関係 07.貨物自動車運送適正化事業幹事会および連絡会議 08.引っ越し運送利用者保護対策連絡会議 09.過積載防止対策連絡会議 10.トラック輸送適正取引推進パートナーシップ会議 11.その他主催会議	5年		廃棄
	3.1.交通安全等	3.1.-1.交通安全運動等に関する文書	01.交通安全運動・安全総点検等	5年		
4 栄典または表彰に関する事項	4.1.表彰	4.1.-1.表彰に関する文書	01.旅客自動車運送事業運転者局長表彰	10年	廃棄	
			02.貨物自動車運送事業安全性優良事業所表彰			
			03.無保険・無共済車指導員局長表彰			
			04.自動車輸送統計調査表彰			
			05.貨物自動車運送適正化事業指導員局長表彰			
5 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	5.1.関係法令の通達等	5.1.-1.通達・事務連絡等	01.旅客関係 通達・事務連絡等	常用	廃棄	
			02.貨物関係 通達・事務連絡等			
			03.監査関係 通達・事務連絡等			
			04.補助金等関係 通達・事務連絡等			
			05.中小企業等協同組合・自動車損害賠償保障法・運輸事業振興助成交付金・自動車輸送統計調査等 通達・事務連絡等			
			06.補助金要綱および要領			10年
			07.申請処分等公示			5年
	5.2.関係法令等の通知・周知・広報	5.2.-1.通知・周知・広報	01.通知・周知・広報	5年		
6 他省庁、労働組合、利用者等からの照会・陳情・苦情に関する事項	6.1.意見・要望・照会・通知	6.1.-1.意見・要望・苦情に関する文書	01.行政相談	3年	廃棄	
			02.陳情・請願			
			03.意見、要望、苦情申告			
			04.相談窓口			
		6.1.-2.照会に関する文書	01.法令等に基づく照会	5年		
			02.その他の照会(含む証明)	3年		
6.1.-3.通知に関する文書	01.法令等に基づく通知	5年				
7 運輸事業振興助成交付金に関する事項	7.1.運輸事業振興助成交付金	7.1.-1.運輸振興助成交付金に関する文書	01.報告	3年	廃棄	
8 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	8.1.運送事業等一許可・認可等	8.1.-1.0.一般旅客自動車運送事業および特定旅客自動車運送事業共通	-			
			8.1.-1.乗合(一般乗合旅客自動車運送事業)	01.事業者台帳	30年	
				02.事案進行管理簿	5年	
			03.事業経営許可			

## 宮崎運輸支局 輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在

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.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降5年			
			05.管理の受委託許可				
			06.事業計画認可				
			07.運賃および料金認可(事計変認可を伴わないもの)				
			08.運送約款認可				
			09.申請却下				
		8.1.-2.貸切(一般貸切旅客自動車運送事業)	01.事業者台帳			30年	廃棄
			02.事案進行管理簿			5年	
			03.事業経営許可			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
			04.許可に付された条件の解除または付与				
			05.譲渡・譲受、合併・分割、相続の認可				
			06.管理の受委託許可				
			07.乗合旅客運送許可				
			08.事業計画認可				
			09.運送約款認可				
			10.許可の更新	5年			
			11.申請却下	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年			
		8.1.-3.タクシー(一般乗用旅客自動車運送事業)	01.事業者台帳	常用	廃棄		
			02.事案進行管理簿	5年			
			03.事業経営許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年			
			04.譲渡・譲受、合併・分割、相続の認可				
			05.乗合旅客運送許可				
			06.事業計画認可				
			07.運賃および料金の認可(含む公定幅運賃届出)				
			08.運送約款認可				
			09.(1人1車制個人タクシー事業に限る)許可の期限更新				
			10.特定地域および準特定地域指定に関する文書				
			11.申請却下	5年			
			12.(1人1車制個人タクシー事業に限る)許可の条件変更(除く届出事項)				
			13.(1人1車制個人タクシー事業に限る)法令および地理の試験受験申込				
			14.特定事業計画認定	3年			
		8.1.-4.一般貨物(一般貨物自動車運送事業)	01.事業者台帳	30年	廃棄		
			02.受付台帳	10年			
			03.事業経営許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年			
			04.許可に付された条件の解除または付与				
			05.譲渡・譲受、合併・分割、相続の認可				
			06.管理の受委託許可				
			07.事業計画認可(含む併用する第二種利用運送事業事業計画および集配事業計画認可)				
			08.運送約款認可				
			09.申請却下	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年			
		8.1.-6.利用運送(貨物利用運送事業)	01.事業許可簿	30年	廃棄		
			02.事業登録簿				
			03.事業者台帳				
			04.受付台帳	10年			
			05.(二種)事業許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年			
			06.(一種)事業登録				
			07.(一種)変更登録				
			08.(二種)事業計画および集配事業計画認可				
			09.(二種)譲渡・譲受、合併、相続の認可				
			10.利用運送約款認可				
			11.(一種)登録の抹消			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
			12.申請却下	5年			
		8.1.-7.特定旅客(特定旅客自動車運送事業)	01.事業者台帳	30年	廃棄		
			02.事案進行管理簿	5年			

## 宮崎運輸支局 輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在

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
			03.事業経営許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
			04.事業計画認可		
			05.運送約款認可		
			06.申請却下		
		8.1.-8.特定貨物(特定貨物自動車運送事業)	01.事業者台帳	30年	
			02.受付台帳	10年	
			03.事業許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
			04.事業計画認可		
			05.申請却下		
		8.1.-9.レンタカー(自家用自動車有償貸渡)	01.事業者台帳	30年	
			02.受付台帳	10年	
			03.許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
			04.申請却下		
			05.証明書交付申請	5年	
			06.証明書交付台帳	5年	
		8.1.-10.有償運送(道路運送法78条)	01.登録簿	常用	
			02.(旅客)自家用自動車の有償運送許可(道路運送法78条3号)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
			03.(貨物)自家用自動車の有償運送許可(道路運送法78条3号)		
			04.(自家用有償旅客運送)登録(道路運送法79条、含む登録免許税領収証書届出書)		
			05.(自家用有償旅客運送)登録の抹消(含む業務の廃止届)		
			06.申請却下(含む登録の拒否[道路運送法79条の4])		
		8.1.-11.タンブ規制法(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)	01.表示番号指定簿		
		8.1.-12.自動車ターミナル法	01.事業経営許可(自動車ターミナル法3条)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
			02.変更許可(自動車ターミナル法11条)		
			03.事業譲渡譲受、法人の合併又は分割の認可(自動車ターミナル法12条)		
			04.確認(自動車ターミナル法15条)		
05.申請却下					
8.2. 運送事業等一届出・報告等	8.2.-1.0.一般旅客自動車運送事業および特定旅客自動車運送事業共通	01.氏名・名称・住所変更届出(道路運送法施行規則66条1項7号)	1年		
		02.法人役員・社員・定款・寄附行為変更届出(道路運送法施行規則66条1項8号)			
	8.2.-1.乗合(一般乗合旅客自動車運送事業)	01.運輸開始届(含む運輸開始に伴う各種届出)(道路運送法施行規則66条1項1号)	5年		
		02.事業計画届出(運賃等認可届出を伴わないもの)			
		03.運行計画届出(運賃等認可届出を伴わないもの)	3年		
		04.運賃および料金届出(事計変・運賃等認可を伴わないもの)			
		05.事業報告書および輸送実績報告書(旅客自動車運送事業等報告規則2条)			
		06.臨時の報告(道路運送法第94条第1項、旅客自動車運送事業等報告規則第3条)	1年		
		07.譲渡・譲受、合併・分割終了届(含む事業開始に伴う各種届出)(道路運送法施行規則66条1項2号)			
		08.死亡届(道路運送法施行規則66条1項3号)			
		09.事業の休止または廃止(道路運送法38条)に係る届出(含む道路運送法施行規則66条1項4号の再開届)			
		10.命令実施届(道路運送法施行規則66条1項5号)			
		11.休憩、仮眠又は睡眠施設変更届(道路運送法施行規則66条1項6号)			
12.事業計画届出(事業用自動車の数)および事業用自動車等連絡書					
8.2.-2.貸切(一般貸切旅客自動車運送事業)	01.運輸開始届(含む運輸開始に伴う各種届出)(道路運送法施行規則66条1項1号)	5年			
	02.運賃および料金の届出				

## 宮崎運輸支局 輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在

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
			03.事業報告書および輸送実績報告書(旅客自動車運送事業等報告規則2条)	3年	
			04.臨時の報告(道路運送法第94条第1項、旅客自動車運送事業等報告規則第3条)		
			05.譲渡・譲受、合併・分割終了届(含む事業開始に伴う各種届出)(道路運送法施行規則66条1項2号)		
			06.死亡届(道路運送法施行規則66条1項3号)		
			07.事業の休止または廃止(道路運送法38条)に係る届出(含む:道路運送法施行規則66条1項4号の再開届)	1年	
			08.命令実施届(道路運送法施行規則66条1項5号)		
			09.休憩、仮眠又は睡眠施設変更届(道路運送法施行規則66条1項6号)		
			10.事業計画届出および事業用自動車等連絡書		
			11.取下願出		
		8.2.-3.タクシー(一般乗用旅客自動車運送事業)	01.運輸開始届(含む運輸開始に伴う各種届出)(道路運送法施行規則66条1項1号)	5年	
			02.運賃(料金)届出(道路運送法施行規則10条の4)		
			03.事業報告書および輸送実績報告書(旅客自動車運送事業等報告規則2条)	3年	
			04.臨時の報告(道路運送法第94条第1項、旅客自動車運送事業等報告規則3条)		
			05.救援事業に関する届出(実績報告)		
			06.譲渡・譲受、合併・分割終了届(含む事業開始に伴う各種届出)(道路運送法施行規則66条1項2号)		
			07.死亡届(道路運送法施行規則66条1項3号)		
			08.事業の休止または廃止(道路運送法38条)に係る届出(含む道路運送法施行規則66条1項4号の再開届)	1年	
			09.命令実施届(道路運送法施行規則66条1項5号)		
			10.休憩、仮眠又は睡眠施設変更届(道路運送法施行規則66条1項6号)		
			11.事業計画届出および事業用自動車等連絡書		
			12.指導主任者届出(旅客自動車運送事業運輸規則68条)		
			13.タクシー等に関する届出(タクシー業務適正化特別措置法44条)		
			14.取下願出		
		8.2.-4.0.一般貨物・貨物軽・利用運送・特定貨物共通	01.事業報告書および事業実績報告書(貨物自動車運送事業報告規則2条)(貨物利用運送事業報告規則2条)	3年	
			02.臨時の報告(貨物自動車運送事業法60条1項、貨物自動車運送事業報告規則3条)(貨物利用運送事業法55条1項、貨物利用運送事業報告規則4条)		
			03.(氏名/名称/住所/(法人)役員/社員の変更)貨物流通事業者の氏名の変更の届出等の一本化した提出の手續を定める省令(一本化省令)、貨物自動車運送事業法施行規則44条1項5号6号に基づく届出、貨物利用運送事業法施行規則49条1項4号5号に基づく届出	1年	
		8.2.-4.一般貨物(一般貨物自動車運送事業)	01.一般貨物トラック輸送状況報告書		
			02.運輸開始届(含む運輸開始に伴う各種届出)(貨物自動車運送事業法施行規則44条1項1号)	5年	
			03.譲渡・譲受、合併・分割終了届(含む事業開始に伴う各種届出)(貨物自動車運送事業法施行規則44条1項2号)		
			04.事業の休止または廃止(貨物自動車運送事業法第32条)に係る届出(含む貨物自動車運送事業法施行規則44条1項3号の再開届)	1年	
			05.命令実施届(貨物自動車運送事業法施行規則44条1項4号)		
			06.事業計画届出および事業用自動車等連絡書		
			07.運賃および料金の届出(貨物自動車運送事業報告規則2条の2)		
			08.取下願出		
		8.2.-5.貨物軽(貨物軽自動車運送事業)	01.事業者台帳	常用	
			02.受付簿	10年	
			03.届出(貨物自動車運送事業法第36条、貨物自動車運送事業報告規則2条の2)および事業用自動車等連絡書	1年	
		8.2.-6.利用運送(貨物利用運送事業)	01.登録免許税領収証書届出書		
			02.(一種)登録事項届		
			03.(二種)事業計画及び集配事業計画届出		

## 宮崎運輸支局 輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在

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.(一種)承継、廃止の届出	5年	
			05.(二種)事業の休止または廃止に係る届出(含む:貨物利用運送事業法施行規則49条1項2号の再開届)		
			06.運賃および料金の設定(貨物利用運送事業報告規則3条)		
			07.(一種)事業の計画の内容の変更に係る届出(貨物利用運送事業法施行規則49条1項1号)	1年	
			08.命令実施届(貨物利用運送事業法施行規則49条1項3号)		
			09.取下願出		
			10.事業用自動車等連絡書		
			01.登録免許税領収証書届出書	5年	
		8.2-7.特定旅客(特定旅客自動車運送事業)	02.事業報告書および輸送実績報告書		
			03.運賃および料金届出(事計変を伴わないもの)	3年	
			04.事業報告書および輸送実績報告書		
			05.臨時の報告(道路運送法第94条第1項、旅客自動車運送事業等報告規則第3条)		
			06.管理の委託(道路運送法施行規則33条1項)の届出(道路運送法43条8項)		
			07.譲渡・分割・合併・相続の届出(道路運送法43条10項)		
			08.事業の休止または廃止(道路運送法施行規則33条5項)に係る届出(含む道路運送法施行規則66条1項4号の再開届)	1年	
			09.命令実施届(道路運送法施行規則66条1項5号)		
			10.休憩、仮眠又は睡眠施設変更届(道路運送法施行規則66条1項6号)		
			11.運送需要者の氏名・名称・住所変更届(道路運送法施行規則66条1項9号)		
			12.事業計画届出および事業用自動車等連絡書		
			13.取下願出		
		8.2-8.特定貨物(特定貨物自動車運送事業)	01.運輸開始届(含む運輸開始に伴う各種届出)(貨物自動車運送事業法施行規則44条1項1号)	5年	
			02.事業の譲受けの届出等(貨物自動車運送事業法施行規則32条)		
			03.事業の休止または廃止(貨物自動車運送事業法第32条)に係る届出(含む貨物自動車運送事業法施行規則44条1項3号の再開届)		
			04.命令実施届(貨物自動車運送事業法施行規則44条1項4号)	1年	
			05.事業計画届出および事業用自動車等連絡書		
			06.運賃および料金の届出(貨物自動車運送事業報告規則2条の2)		
			07.運送需要者の氏名、名称、住所、代表者氏名変更届(貨物自動車運送事業法施行規則44条1項7号)		
			08.取下願出		
		8.2-9.レンタカー(自家用自動車有償貸渡)	01.事業開始に伴う届出(含む登録免許税領収証書届出書)	5年	
			02.貸渡実績報告書および事務所別車種別配置車両数一覧表	3年	
			03.変更(廃止)届および事業用自動車等連絡書	1年	
			04.取下願出		
		8.2-10.有償運送(道路運送法78条)	01.(自家用有償旅客運送)登録事項変更届出(含む登録証の訂正)	5年	
			02.(自家用有償旅客運送)輸送実績報告書(旅客自動車運送事業等報告規則2条の2)	3年	
			03.(旅客)有償運送許可(道路運送法78条3号)の届出(報告)		
			04.(貨物)有償運送許可(道路運送法78条3号)の届出(報告)	1年	
			05.取下願出		
		8.2-11.ダンプ規制法(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)	01.使用届出書(第一号様式)	1年	
			02.廃止届出書(第二号様式)		
		8.2-12.自動車ターミナル法	01.使用料金、氏名等の変更、構造又は設備の軽微な変更届出(自動車ターミナル法7条10条同法施行規則5条)	3年	
			02.相続による承継の届出(自動車ターミナル法12条5項)		
			03.事業の休止及び廃止届出(自動車ターミナル法13条)		

## 宮崎運輸支局 輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在

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			
		8.2.-21.パリアフリー法(高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律)	01.移動等円滑化実績等報告書(パリアフリー法施行規則23条) 02.臨時の報告(パリアフリー法施行規則24条)	3年				
		8.2.-91.その他届出	01.包括委任状 02.道路運送に関する団体の届出(道路運送法施行規則61条、66条1項12号)	3年 1年				
		8.3.補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	8.3.-1.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	01.地域公共交通確保維持改善事業費補助金 02.訪日外国人を含む旅行者の受入環境の整備に関する事業に係る補助金 03.自動車事故対策費補助金 04.自動車環境総合改善対策費補助金(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降5年	廃棄	
		8.4.自家用有償旅客運送自動車の運転者講習(道路運送法施行規則51条の16第3項)	8.4.-1.認定 8.4.-2.届出・報告等	01.認定 01.変更/代替講習実施届(第4/5号様式) 02.実績報告書(第3号様式) 03.廃止届(第6号様式)		10年 5年 3年 1年	廃棄	
		8.5.行政手続き法2条4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	8.5.-1.不利益処分をするための決裁文書その他の当該処分に至る過程が記録された文書	01.事業計画等に定める業務の確保命令(道路運送法16条1項) 02.事業改善の命令(道路運送法31条)		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
		8.6.国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	8.6.-1.訴訟の提起に関する文書 8.6.-1.判決書	01.行政事件訴訟資料 01.行政事件判決書		裁決決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	廃棄	
		9.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	9.1.中小企業等協同組合法に関する事	9.1.-1.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 9.1.-2.各種届出・報告等 9.1.-3.監理		01.中小企業等協同組合台帳 02.設立/定款変更認可 01.届出(役員変更/決算書) 01.休眠組合の整理	常用 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 3年 5年	廃棄
		10.自動車損害賠償保障法に関する事項	10.1.自動車損害賠償保障法に関する事	10.1.-1.自動車損害賠償保障法に関する文書		01.無保険・無共済車対策関係 02.無保険・無共済車監視・取締実績報告	5年	廃棄
		11.所在不明事業者の管理に関する事	11.1.所在不明事業者の管理に関する事	11.1.-1.所在不明事業者の管理に関する文書		01.所在不明事業者に関する文書(含む許可取消) 02.所有権留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(含む事業用自動車等連絡書)	10年	廃棄
		12.組織・事務の監理に関する事項	組織運営等に関する事	12.1.-1.組織運営に係る要求等に関する文書		01.組織要求	10年	廃棄
13.監査に係る各種通報・照会及び報告等に関する事項	通報・照会等	13.1.-1.各種通報・照会に関する文書	01.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運輸関係機関との相互通報 02.道路交通法令違反通知(含む道路交通法に基づく指示又は自動車の使用制限に関する意見照会)	10年 5年	廃棄			
14.荷主対策に関する重要な経緯	荷主対策	14.1.-1.違反原因行為への対処に関する事	01.違反原因行為に関する情報収集・調査等 02.違反原因行為に係る荷主等への働きかけ・要請・勧告等	5年 5年	廃棄			
15.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	15.1.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	15.1.-1.旅客自動車運送事業 15.1.-2.貨物自動車運送事業	01.監査(不利益処分)台帳 02.監査(不利益処分)関係 03.(適正化実施機関)事業者指導関係 01.監査(不利益処分)台帳 02.監査(不利益処分)関係 03.(適正化実施機関)事業者指導関係	10年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 5年 10年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 5年	廃棄			

## 宮崎運輸支局 輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在

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
		15.1.-3. 自家用自動車有償貸渡に関すること	01. 監査(不利益処分)台帳 02. 監査(不利益処分)関係	10年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
		15.1.-4. 自家用自動車の行政処分(不利益処分)に関すること	01. 行政処分(不利益処分)台帳 02. 不利益処分関係	10年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
16	運輸安全マネジメントに関する事項	16.1. 運輸安全マネジメントに関すること	16.1.-1. 運輸安全マネジメントに係る文書 01. 運輸安全マネジメント評価関係 02. 安全統括管理者届 03. 安全管理規程届	5年 1年	廃棄
17	公益法人等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	17.1. 法人に対する監理・監督等に関すること	17.1.-1. 法人の監理等に係る文書 01. (タクシー運転者)登録実施機関の登録、登録事務等規程の認可、講習の認定(登録:タクシー業務適正化特別措置法19条20条23条、講習認定:同法施規3条の2および14条の2) 02. (タクシー運転者)登録事務等の休廃止許可(タクシー業務適正化特別措置法27条) 03. (タクシー運転者)登録実施機関の財務諸表等(タクシー業務適正化特別措置法26条) 04. (タクシー運転者)登録事項の変更の届出(タクシー業務適正化特別措置法22条) 05. 貨物自動車運送適正化事業実施機関の事業計画/収支予算/事業報告書/収支決算書、名称住所等変更(貨物自動車運送事業法施行規則38条、44条8号) 06. 適正化事業指導員の選任等(貨物自動車運送事業法施行規則44条9号10号) 07. 貨物運送適正化事業実施機関評議委員会 17.1.-2. 指導・監督に係る文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 5年	廃棄
18	(欠番)				
19	業務に関するその他の事項	19.1. 報告等に関すること 19.2. 監理・監督等に関すること 19.3. 優良運輸事業者利用促進に関する事項 19.4. 自動車運送事業等の人材確保・育成対策	19.1.-1. 各種調査報告等 01. 各種調査報告等 02. 事業計画等に係る相談等 19.2.-1. 報告、検査及び調査 01. 各種検査員・職員証 19.3.-1. 優良運輸事業者利用促進に関する文書 01. 優良運輸事業者利用促進関係 19.4.-1. 自動車運送事業等の人材確保・育成対策に関する文書 01. 自動車運送事業等の人材確保・育成対策	3年 3年 5年 5年	廃棄
20	所掌事務に関する事項共通	20. 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) 九州運輸局の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と判断される文書	1年未満	廃棄
21	庶務に関する事項	21. 他分類に該当のない庶務業務	他分類に該当のない庶務業務に関する文書	1年未満	廃棄

宮崎運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日時点

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1	課内の管理事務に関する共通事項	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	3年	廃棄
2	文書の管理等に関する共通事項	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・要望等の処理	行政相談・苦情・要望等の処理に関する文書	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	公印の印影印刷関係	5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 登録センター情報 調査報告関係	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(重量税納付書を含む) 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	自動車の登録に関する文書	登録等関係申請書類 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 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 各種証明願い	5年 3年 1年	廃棄
				自動車検査登録手数料一括納付取扱指定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	
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	帳票類・消耗品関係出納簿 出力帳票使用状況報告書	3年	廃棄
				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	
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	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	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
	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 臨時運行許可申請書 臨時運行許可件数報告	30年 5年 3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						
13	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								
			回送運行許可事業者の監査								
			回送運行許可事業者の行政処分								
			回送運行許可事業者届出書	1年							
回送運行関係報告											
14	封印関係に関する事項	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	3年							
			封印取付委託承認申請								
			封印出納簿								
			封印取付報告書	3年							
			封印交付請求(受領)書	1年							
			封印関係届出								
			再封印申請書								
15	印鑑証明書等承認に関する事項	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								
16	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						
17	職権抹消	職権抹消に関する文書	職権抹消関係 職権抹消回復関係	5年	廃棄						
18	電子情報処理組織に関する事項	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								
19	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と判断される文書	/	1年未満	廃棄						
						20	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	3年	
									特定変更記録事務代行委託者変更届出	1年	
									特定変更記録事務代行委託業務廃止届出書		

宮崎運輸支局 整備担当 標準文書保存期間基準

令和7年8月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等	物品等に関する文書	物品供用簿	5年	廃棄
		予算に係る文書	予算に係る書類		
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	勤務表関係	5年	廃棄
		旅行に関する文書	旅費関係書類	1年	
非常勤職員の採用等に関する文書		非常勤職員関係	5年		
2 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	
		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る帳簿	移管・廃棄簿		
		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	
3 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
4 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合格者名簿	常用	廃棄
			自動車整備士技能検定通達	常用	
			自動車整備士技能検定専門委員関係	5年	
			自動車整備士検定関係	3年	
			自動車整備士合格証明	1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	10年	
			自動車整備士養成施設変更・廃止届		
			自動車整備士養成施設実績報告	3年	
			自動車整備士養成施設一覧表	10年	
	自動車整備要員に関すること	整備主任者	整備主任者技術研修支局長認定機関名簿	常用	
			整備主任者研修関係	3年	
		自動車検査員	自動車検査員教習修了者名簿	常用	
			自動車検査員教習研修関係	3年	
			自動車検査員教習修了者名簿	常用	
			検査員台帳	常用	
			検査員移動届出	1年	
			自動車検査員教習修了証明	1年	
	CNG自動車講習	CNG自動車講習・修了者名簿	5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	
自動車検査用機械器具に関すること		自動車検査用機械器具の校正報告書	1年		
自動車整備事業	通達	自動車整備事業通達	常用		
	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		
		自動車特定整備事業者変更届 自動車特定整備事業廃止届	1年		

宮崎運輸支局 整備担当 標準文書保存期間基準

令和7年8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		
			自動車特定整備事業認証証明願				
			自動車特定整備事業立入検査	3年			
			自動車特定整備事業者処分	10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	
			指定自動車整備事業変更届	1年			
			指定自動車整備事業廃止届				
			指定自動車整備事業指定証明願				
			指定自動車整備事業監査	3年			
			指定自動車整備事業者処分	10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	
		優良自動車整備事業者変更届	1年				
		優良自動車整備事業者認定失効届					
		優良自動車整備事業者認定証明願					
		特定記録事務代行に関すること	特定記録事務代行	特定記録事務代行委託申請・変更申請書		10年	廃棄
		特定記録事務代行変更届出・廃止届出	1年				
特定記録事務代履行検査標章授受出納簿	3年						
5 各種運動に関する事項	実施に関すること	点検整備制度	自動車点検整備通達	30年	廃棄		
			自動車点検整備推進運動	3年			
		不正改造車	街頭検査	3年			
			不正改造車排除運動				
6 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	通達	中小企業等組合関係通達	常用	廃棄		
		申請・届出	中小企業等組合申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年			
			認可通知書、定款変更				
			中小企業等組合決算報告	5年			
			中小企業等組合届出関係	1年			
			中小企業等組合処分	10年			
7 地価税に関する事項	地価税	地価税に関する文書	地価税証明申請	30年	廃棄		
8 栄典・表彰に関する事項	表彰に関すること	栄典・表彰	自動車分解整備事業者表彰	10年	廃棄		
			自動車整備士表彰				
			環境に優しい自動車整備工場等表彰				
			自動車無事故表彰				
9 環境に関する事項	環境対策	環境対策に関する文書	環境対策通達	30年	廃棄		
10 運行管理に関する事項	運行管理者	運行管理者に関する文書	運行管理者(貨物)認定台帳	常用	廃棄		
			運行管理者資格者証交付申請書一覧表(台帳)				
			運行管理者台帳	常用			
			運行管理者届出	1年			
			運行管理者資格者証交付・訂正申請	3年			
			運行管理者資格者証の返納命令台帳	常用			
			運行管理者資格者証の返納命令	5年			

宮崎運輸支局 整備担当 標準文書保存期間基準

令和7年8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
			運行管理者試験合格一覧表	1年	
11 保安業務に関する事項	保安業務	保安業務に関する文書	保安関係通達	30年	廃棄
			関係機関からの通知	3年	
			交通安全運動関係		
			事故情報等		
12 整備管理に関する事項	整備管理者	整備管理者に関する文書	整備管理者研修受講者名簿	3年	廃棄
			整備管理者関係通達	30年	
			整備管理者台帳	常用	
			整備管理者届	1年	
			整備管理者研修	3年	
			整備管理者の解任命令	10年	
13 車両構造に関する事項	バリアフリー	移動円滑化基準適用除外認定申請に関する文書	移動円滑化基準適用除外認定申請書	5年	
14 重大事故に関する事項	保安技術	重大事故に関する文書	自動車事故報告	3年	廃棄
			自動車事故調査結果		
15 その他	照会・回答	照会等に関する文書	照会及び回答	3年	廃棄
	統計・調査	統計等に関する文書	統計・調査及び報告	3年	
	会議・研修	会議等に関する文書	会議・研修及び講習	3年	
	意見・要望	請願書等に関する文書	陳情・請願 意見、要望及び苦情申告	3年	
16 自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査等に関する文書	自動車検査業務関係通達	30年	廃棄
			自動車検査業務・事務連絡関係	10年	
			自動車検査関係	1年	
			相談事案受付簿	3年	
			継続検査申請関係書類	2年	
			限定検査証	2年	
			継続検査重量税納付書	5年	
			タカタエアバッグリコール改善措置済証	3年	
			点検等の勧告書	1年	
			業務量統計	3年	
			検査票等管理台帳	1年	
			県名小印管理簿	5年	
			行政手続法に基づく審査基準表等	10年	
検査時間、検査予約制度等の基準	10年				
17 職権打刻に関する事項	職権打刻	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	職権打刻台帳	常用	廃棄
			職権打刻管理簿	常用	
18 基準緩和に関する事項	基準緩和	基準緩和に関する文書	基準緩和認定関	5年	廃棄
			基準緩和認定車の処分	5年	
19 整備命令等に関する事項	整備命令等	整備通告及び整備命令に関する文書	整備命令書綴及び台帳	1年	廃棄

宮崎運輸支局 整備担当 標準文書保存期間基準

令和7年8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	
20	検査に関する照会等に関する事項	自動車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	相談事案報告	3年	廃棄	
			自動車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	捜査関係事項照会及び弁護士照会		3年
				行政訴訟事件書類		
21	その他の事項	その他業務に関する文書	出張関係書類	1年	廃棄	
			施設見学依頼書			
			検査関係職員被服等使用台帳			
			リコール情報	3年		
			会議研修関係	5年		
			取材依頼書	1年		
			各種事務処理要領	10年		
			出張検査関係書類	5年		

宮崎運輸支局 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	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 文書の管理等に關する事項	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	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	品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄	
				文書管理台帳(地方)	1年		
				品質記録管理台帳	1年		
				事務担当者に対する教育の記録	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)							
暫定/最終監査報告書(写)							
是正/改善処置要求書(写)	1年						
各種チェックシート							
2 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	記者発表資料	1年	廃棄		
3 会議の開催に関する事項	会議の開催及びその経緯	会議の開催に係る決裁文書等	会議等に関する文書	3年	廃棄		
4 委員会等の開催に関する事項	委員会等の開催に係る経緯	委員会等の開催に係る決裁文書	委員会等の開催に係る文書	3年	廃棄		
		委員の委嘱	委員の委嘱に係る文書	3年	廃棄		
5 海事思想の普及に関する事項	海の月間行事等海事思想の普及に関すること	海の月間行事等海事思想の普及に関する文書	海の月間地区実行委員会の開催通知・実施計画書・海フェスタ関係	5年	廃棄		
			人材育成事業	5年	廃棄		
6 海事代理士法に係る個人の権利義務の得喪及びその経緯	登録に関する重要な経緯	登録、変更、抹消を行うための文書	海事代理士法に基づく登録・変更・抹消	登録抹消後10年	廃棄		
			海事代理士試験・認定に関する事項	試験施行、資格認定するための文書	10年	廃棄	
			海事代理士の指導、監督に関すること	管理等に関する文書	海事代理士名簿	常用	-
				証明書	海事代理士資格に係る証明書	1年	廃棄
7 意見・要望に関する事項	意見書、要望書、要請等	要望や相談に係る文書	要望書・行政相談・苦情処理	3年	廃棄		
8 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の文書	表彰推薦書	10年	廃棄		
9 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	所管する業務に関すること	通達、法令等	通達、法令等	常用	-		
10 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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			内航海運業変更登録				
		各種届出	内航海運業軽微変更届出等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			内航海運事業者の氏名、名称、住所等変更(一本化様式)				
			内航海運業休止・廃止届出				

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	廃棄	
		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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	内航海運業法	各種届出	内航海運業の事業開始・届出事項変更届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	内航海運業法の届出(事業者別)	各種届出	内航海運業法(届出)休止・廃止 自家用船舶の使用届出・変更届出 自家用船舶の廃止届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	内航海運業承継	各種届出	内航海運業の承継届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業登録事業者台帳 内航海運業届出事業者台帳 自家用船舶届出台帳	常用	—	
	内航海運業法の報告等	各種報告	内航海運業報告規則に基づく事業概況報告書等	5年	廃棄	
	内航海運業の行政処分・勧告	指導監査に関する文書	内航海運業の行政処分・勧告	5年	廃棄	
	補助金の交付に関する業務	補助金の交付に至る関係文書	補助金交付関係(内航海運業)	5年	廃棄	
	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	
	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	
	11	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 各種届出	内航海運組合設立認可 内航海運組合解散の届出 内航海運組合報告、届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 3年
12	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 各種届出	登録船舶管理事業者登録申請 登録事項変更届出書、事業休止届出書、事業廃止届出書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄
13	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(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	第一種貨物利用運送事業(内航)事業登録 第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更登録	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
			各種届出	第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更届出 第一種貨物利用運送事業の登録の取消し 運輸に関する協定の届出 運輸に関する協定の変更届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		貨物利用運送約款	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)の設定認可 第一種・第二種貨物利用運送約款(内航)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	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 第二種貨物利用運送(外航)事業の改善命令(集配事業計画に関するもの)	10年	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
	貨物利用運送事業承継	各種届出	第一種貨物利用運送事業(内航)事業の承継届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	貨物利用運送事業の休止及び廃止	各種届出	第一種貨物利用運送(内航)事業の廃止届出 第二種貨物利用運送(内航)事業の休止・廃止届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	貨物利用運送事業許可、届出	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	第二種貨物利用運送(内航)事業許可 事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの) 集配事業(内航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの) 事業(内航・外航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外) 集配事業(内航・外航)計画の変更認可(利用運送機関の種類の変更に関するもの以外)	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	事業(内航・外航)計画の変更事後届出 集配事業(内航・外航)計画の変更事後届出 集配事業(内航・外航)計画の変更事前届出 第一種貨物利用運送(内航)事業の事業計画変更届出 第二種貨物利用運送(内航)事業の事業計画変更届出 第二種貨物利用運送(内航)事業の集配事業計画変更届出 貨物利用運送事業者の氏名、名称、住所等変更(一本化様式) 運輸に関する協定の届出 運輸に関する協定の変更届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	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)事業譲渡譲受の認可 第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の合併認可 第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の分割認可 第二種貨物利用運送(内航)事業の相続の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	貨物利用運送事業の運賃及び料金の届出	各種届出	第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の届出 第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の変更届出	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)	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	事業(外航)計画の変更事前届出 事業(外航)計画の変更事後届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	貨物利用運送事業の報告等	各種報告	貨物利用運送事業報告規則に基づく営業報告書 貨物利用運送事業報告規則に基づく事業実績報告書 登録免許税納税額報告	3年	廃棄
	台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	第一種貨物利用運送事業者登録簿	常用	—
	検査員証の交付	検査員証交付に関する文書	貨物利用運送事業法に基づく検査員証の交付	5年	廃棄
14	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条に基づく特許関係(期限を要しない包括的特許) 船舶法第3条に基づく特許関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 5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	
15 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	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	海上運送法に基づく許認可等	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	
	不利益処分等に関する重要な経緯	不利益処分等をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	海上運送法に基づく行政処分	5年	廃棄	
	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		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
	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				
16 関係行政機関等で構成される会議に関する事項	離島航路に関する業務	会議の開催等に関する文書	離島航路改善協議会	5年	廃棄	
17 所管する法令の運用に関する事項	法令等に基づく届出・報告	法令等に基づく登録・確認・届出等	対外旅客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	
			一般不定期航路事業に関する登録・確認・届出等			
			船舶貸渡業、船舶仲立業、船舶代理店業に関する届出			
			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	5年	廃棄
				航路損益計算書等		
移動等円滑化実績等報告書 移動等円滑化取組計画書						
立入検査証の発行	立入検査証の発行		海上運送法に基づく立入検査員証	5年	廃棄	
			離島航路整備法に基づく立入検査員証			
			バリアフリー法に基づく立入検査員証			
18 その他の事項	旅客船関係その他	その他の文書	許可、認可、公示等番号簿	30年	廃棄	
			事案進行管理簿	10年		
			沿岸輸送特許・不開港場寄港特許許可簿	10年		
			その他の証明事務	1年		
			その他の報告事務	1年		
			旅客課業務関係資料	1年		
			取り下げ	1年		
19 中小企業等協同組合等に関する事項	中小企業等協同組合の設立及び監督等	協同組合の設立及び監督等に関する決裁文書及びその過程が記録された文書	中小企業等協同組合の許可	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			中小企業等協同組合の変更認可			
			中小企業等協同組合に対する立入検査			5年
	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			中小企業等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	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
所管する公益法人の設立及び監督等	法人の設立及び監督等に関する決裁文書及びその過程が記録された文書		公益法人の許可	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			公益法人の変更認可			
			公益法人に対する立入検査			5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			
		法人の運営及び財務等に関する決裁文書及びその他の文書 (重要なもの)	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承認を要するもの	10年	廃棄			
		法人の運営及び財務等に関する決裁文書及びその他の文書 (上記以外)	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に届出を要するもの	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
20	その他各種依頼等に関する事項	捜査事項照会	捜査事項照会及び回答文書	捜査関係事項照会書	3年	廃棄		
		周知文書発送	周知依頼文書及び周知文書	周知依頼文書 周知文書の写し	1年	廃棄		
		調査・照会・手続	各種依頼及び回答に係る文書	各種依頼文書 回答に係る文書	1年	廃棄		
21	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	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	港湾運送事業の許認可・命令等 港湾運送関連事業の料金変更命令	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		届出等に関する事	各種届出・報告等	港湾運送事業の運賃・料金の届出 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 港運船表示番号の決定通知 はしけ等の変更承認 港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 3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 法人の監理等に関する文書	港湾運送事業の監査 港湾運送事業者台帳 検数等事業者台帳 港湾運送関連事業者台帳 検数人等登録簿 はしけ等の船舶表示及び港運船舶原簿 港湾運送事業検査員証	5年 常用 5年	廃棄 -		
		照会に関する事	捜査関係に関する文書	捜査関係事項照会	3年	廃棄		
		証明等に関する事	各種証明等	証明申請書	1年	廃棄		
		22	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その経緯	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・廃止に係る事項(審査案、理由、申請書) 場外発売場設置許可・廃止に係る事項(審査案、理由、申請書) 場外発売場現地確認申出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				届出等に関する事	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 競走場施設変更届 場外発売場施設変更届 競走の実施に関する届出 開催前の届出 終了後の報告 特別競走の開催届 ナイトレース実施計画書 ナイト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	5年	廃棄
		承認に関する事	承認等	モーターボート競走法に基づく承認	3年	廃棄		
		法人に対する監理・監督に関する事	法人の監理等に関する文書	年間開催日数及び年間開催回数等の告示 監督・立入り証票	常用 3年	- 廃棄		
23	小型船造船業法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	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		
		届出等に関する事	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・解散・廃止・選任) 小型船造船業法に係る登録免許税の報告	5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	
	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	1年	廃棄	
			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	小型船造船業者登録簿	常用	—	
			小型船造船業法に係る検査員証	5年	廃棄	
24 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許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	
			外国人造船就労者受入事業にかかる事項			
	届出等に関すること	各種届出・報告等	造船法に基づく施設・設備の届出	5年	廃棄	
			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		
			造船法に基づく造船施設及び設備の新設等の処分報告(地方許可分)	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		5年
				船舶装備用輸入品入手実績報告書		
				船舶用機関等施設状況報告書A		
				船舶用機関等施設状況報告書B		
		造船法に係る登録免許税の報告	5年			
	法人に対する監理・監督に関すること	指導・監督に関する文書	鋼造船所施設状況報告	3年	廃棄	
生産状況報告						
法人の監理等に関する文書	造船法通達	船用工業生産統計報告要領に関する通達	常用	—		
		船用工業製品の輸出入実績報告に係る通達				
		造船所名簿				
		造船設備能力表				
		輸入業者指定申請書			10年	
		小型船舶の船体識別番号等の打刻届出書				
25 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	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				
		船体識別番号の塗抹許可等				
		小型船舶の登録等に関する法律関係通達			常用	—
26 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・監督に関すること	法人の監理等に関する文書	工業標準化法通達	常用	—	
			工業標準化法に関する事務連絡			
			制定・確認・改正・廃止			
27 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	
28 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	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	
			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
		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	

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	
		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	受理した年の翌年から1年	廃棄	
		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	
		検査員証	各種法律に基づく検査員証(決裁文書)	3年	廃棄	
		各種照会文書	照会文書及び添付書類	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	
29	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	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	1年		
			手数料納付書	3年		
			年度報告書	5年		
			作業用チェックシート	10年		
			本邦外の航行区域設定に関する資料	30年		
			告示に定める水域の資料	3年		
			小型船舶に対する安全確保対策	30年		
			通達・事務連絡等	5年		
			予備検査	予備検査申請書		
		予備検査合格証明書交付申請書	5年			
		予備検査番号簿	5年			
		成績書(写)	5年			
		作業用チェックシート	5年			
		ISPS	保安規程申請	7年		
		保安検査申請	6年			
		年度報告書	3年			
		手数料納付書	1年			
		原動機放出量確認	原動機放出量確認申請書	5年		
		作業用チェックシート	5年			
手数料納付書	1年					
ISM	ISM検査申請書	5年				
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					
作業用チェックシート	5年					
検査員証	各種法令により臨検等をする職員の身分を示す証票の交付	3年				
	船舶、船舶用機械、船舶用品等の型式承認に関する事項	型式承認	型式承認等申請書類	5年	廃棄	
30	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	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		
				立入検査用チェックリスト		
				実績報告書		
暫定/最終立入検査報告書	5年					
31	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		
				事業実績報告		

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	
			指導監督結果報告			
		廃油処理施設(自家用)	廃油処理事業の届出(事業)	30年	廃棄	
			廃油処理事業の届出(開始・変更等)	5年		
			事業実績報告			
			指導監督結果報告			
32	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、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			
			火薬類の容器及び包装の確認証明書	5年		
			水分管理手順書申請関係	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
		コンテナインスペクション	コンテナ調査等	3年		廃棄
		33	バリアフリー法に関する事項	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
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					
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					

宮崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	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				
1 文書の管理等に關する事項	文書の管理等	閲覧に關する文書	文書閲覧目録	3年	廃棄		
			文書閲覧申出書	3年			
		品質管理に關する文書	プロセス評価表	3年			
			文書管理台帳(地方)	30年			
			品質記録管理台帳	3年			
			船員QMS台帳管理者一覧表	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 栄典に關する事項	船員の表彰関係	船員の表彰に關する文書	栄典通達	常用	廃棄		
			叙勲、褒賞及び表彰の受章者索引簿	10年			
			叙位、叙勲	10年			
			褒賞	10年			
			大臣表彰	10年			
			局長表彰	10年			
			会議等に關する事項	会議等		会議等に關する事項	会議関係一式
			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 情報公開に關する事項	情報公開	調査報告に關する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄		
			捜査関係事項照会	10年			
5 船員労働調整に關する事項	船員労働調整関係	船員労働調整に關する文書	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關する文書	商船における最低基準に關する条約関係通達		常用	
			商船における最低基準に關する条約に基づく報告	5年			
			個別労働関係紛争	個別労働紛争解決促進法通達		常用	
			個別労働紛争報告	5年			
6 外国船員対策に關する事項	外国船員対策関係	外国船員対策に關する文書	外国人船員受け入れ関連通達	常用	廃棄		
7 船員最低賃金に關する事項	船員最低賃金関係	船員最低賃金に關する文書	船員最低賃金通達	常用	廃棄		
			最低賃金の減額の特例許可申請書	3年			
8 船員失業の認定に關する事項	船員保険認定関係	通達及び事務連絡等	船員保険法通達	常用	廃棄		
			賃金の支払いの確保に關する法律関係通達	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	
					船員保険失業保険給付関係事務基本資料	3年	廃棄
					船員保険関係起案送付簿	3年	
		失業保険台帳	船員保険法関係疑義解釈綴	3年			
			船員保険失業保険金支給台帳	10年			
			船員保険失業保険金支給台帳出納簿	5年			
			船員保険失業保険金前渡資金明細簿	5年			
			船員保険失業保険金前渡資要求書	5年			
			政府預金小切手及び国庫金振替書	5年			
			政府預金小切手及び国庫金振替書受払簿	3年			
			失業保険金受給者認定簿	5年			
			失業保険金受給証明書交付綴	5年			
			再就職手当支給者名簿	3年			
		受給資格関係文書	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			
			認定関係	船員保険失業保険金支給事務処理状況報告書	3年		
					失業認定申告書	5年	廃棄
					船員保険金支払内訳書	1年	
					失業認定の委嘱・受嘱関係綴	5年	
					受講認定関係綴	3年	
		申請書類	申請書類	申請書類	船員保険福祉事業給付金支給決定及び支払決議書	5年	廃棄
					受給期間延長申請書	5年	
					雇用証明書・診断書	5年	
					認定日変更申請書	1年	
					払渡希望金融機関指定届	1年	
					船員保険技能習得手当支給申請	1年	
					傷病手当支給申請書	3年	
報告書	未払い賃金の立替え払請求書				5年		
通達	雇用保険法通達				常用		
資格決定書類	船員保険事業状況報告書				3年		
	離職理由の判定に係る総合的判斷関係	3年					
	雇用保険受給資格者名簿	3年					
認定関係	認定関係	認定関係	受給資格者証作成依頼書	3年	廃棄		
			失業保険金支払依頼書	5年			
			支払決定等入力依頼書	3年			
			失業認定申告書	3年			
			受講認定関係綴	3年			
			市町村長の取次ぎによる失業の認定	3年			
			失業認定の委嘱・移管	3年			
			雇用保険業務観察	10年			

宮崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る行政 文書の類型	小分類 具体例	保存期間	保存期間満 了後の措置		
9	船員職業安定に関する事項	求人・求職関係等	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			
			証明書関係	面接証明書	3年	廃棄	
				傷病証明書	3年		
				離職事由証明書	3年		
				採用証明書	3年		
		申請書類	氏名・住所変更届	1年	廃棄		
			受給期間延長申請書	5年			
			払渡希望金融機関指定届・変更届	1年			
			船員職業安定法通達	常用			
		求人・求職	安定法事務取扱要領	3年	廃棄		
			離職四法関係通達	30年			
			新規学校卒業者を対象とする船員の職業紹介及び 求人事務取扱要領	3年			
			新規採用者・海運分野異動者に対する部内研修関係	1年			
			求人・求職票	1年			
			広域求人情報	1年			
			求人情報・求職票取り下げ関係	1年			
			紹介関係記録簿	1年			
船員職業紹介報告・通知・届出	1年						
船員職業紹介等研究会関係綴	3年						
新規学校卒業者採用状況報告書	1年						
新規学校卒業者関係	1年						
新規学卒者求人関係	海上技術学校・水産高校 就職・入学状況調査	1年	廃棄				
	中卒(船員)求人票	1年					
船員職業紹介事業	許可・報告・届出に 関する文書	船員職業紹介事業許可・報告・届出	30年	廃棄			
	要領等	船員職業紹介事業許可申請等取扱要領	3年				
船員労務供給事業	許可・報告・届出に 関する文書	船員労務供給事業関係綴	3年	廃棄			
	要領等	船員労務供給事業許可申請等取扱要領	3年				
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届・通所届	3年				
		公共職業訓練等受講証明書	3年				
船員派遣事業	許可・報告・届出に 関する文書	船員派遣事業許可・許可証再交付・許可証書換申 請書、変更届出書	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				
		船員派遣事業廃止届出書	1年				
		船員派遣事業報告書	1年				
		船員派遣事業収支決算書	1年				
		外国船舶派遣届出書	1年				
		船員派遣事業の許可に係る登録免許税領収証書貼付書	5年				
		取下げに関する事 と	船員派遣事業取下げ願い出書		1年		
		丸シップ	配乗調書に関する事 と		漁船丸シップ関係通達	常用	廃棄
			漁船丸シップに乗り込む船員の配乗資料		3年		
統計	全国統計	船員職業安定月報・年報	3年	廃棄			
		船員職業紹介実績表	3年				
離職船員に係る 特別措置法	通達及び事務連絡 手帳発給に関する文 書	離職者対策通達	常用	廃棄			
		求職手帳発給申請	10年				
		求職手帳発給台帳	10年				
		離職者求職手帳発給・失効台帳	3年				
		支給等に関する文書 等	就職促進給付金支給台帳		10年	廃棄	
			訓練待期手当等支給台帳		10年		
			就職促進手当等支給台帳		10年		
			船員離職者職業転換等給付金依頼書・支出調書		3年		
			示達要求書		3年		
			職業転換給付金等支給状況報告		3年		
			職業相談員委嘱		5年		
			職業相談員謝金支出調書・内訳書		5年		
		職業相談員謝金経理状況報告書	5年				
		離職四法関係	離職四法関係他局情報綴		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						
11	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	通達及び事務連絡 船員法に基づく許 可、認定、指定、承 認、届出、報告、命 令に関する書類	船員法関係通達綴	常用	廃棄		
			一括届出許可事業者立入り調査	5年			
			時間外労働協定届出書	協定期間経 過後3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	協定期間経 過後3年			

宮崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る行政 文書の類型	小分類 具体例	保存期間	保存期間満 了後の措置					
			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						
			労働時間適用除外申請書(法第71条1項2号)	特定日以後 5年						
			労働時間適用除外報告書(法第71条1項3号)	3年						
			補償休日労働届出書	協定期間経 過後3年						
			欠員許可申請、届出書	特定日以後 5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						
			指定医関係簿	3年						
			医師の乗組除外務認定申請書	特定日以後 5年						
			就業規則届出書	10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							
12 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 確認申請書	5年 30年						
13 船員災害防止活動 の促進に関する事項	船員災害防止活 動の促進に関す る法律	船員災害防止活 動に関する書類	船員労働安全衛生月間実施状況報告書	3年	廃棄					
			船員災害防止実施計画関係文書	3年						
			安全衛生改善計画書作成届出書	5年						
			安全衛生委員会設置報告書	3年						
			統括安全衛生担当者選任報告書	3年						
			団体安全衛生委員会設置等届出書	3年						
			船員労働災害防 止優良事業者認 定	船員労働災害防 止優良事業者認 定制		船員労働災害防止優良事業者認定申請書	1年	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 する文書		船員労働災害防止優良事業者認定関係通達 船員安全・労働環境取組対象応募申請書 船員安全・労働環境取組表彰関係通達	常用 1年 常用			
			14 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
							15 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									
船員手帳交付(再交付、書換え)申請書	10年									
船員手帳訂正申請書	10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					
16 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						
17 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					
18 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					
19 救命艇手、限定救命 艇手の試験、資格認 定	救命艇手、限定救 命艇手の試験、資 格認定	救命艇手に関する書 類	救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	廃棄					
			限定救命艇手適任証書交付等記録簿	常用						
20 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						
21 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						
22 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	危険物等取扱責任 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						
23 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						

宮崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	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			
			旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年		
24 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		
25 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	
			船員法第111条に基づく事業状況報告	3年		
26 船舶に乗り組む衛生管理者に関する事項	船舶に乗り組む衛生管理者の試験の実施、資格の認	衛生管理者に関する書類	衛生管理者認定申請受理簿	3年	廃棄	
			衛生管理者適任証書再交付申請受理簿	3年		
			衛生管理者試験申請受理簿	1年		
27 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		
28 消火作業指揮者適任証書の交付に関する事項	消火作業指揮者適任証書の交付	消火作業指揮者に関する書類	消火作業指揮者適任証書交付簿	2年	廃棄	
			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交付簿		2年
29 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	
30 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		
31 練習船実習生の証明に関する事項	練習船実習生証明書の交付	練習船実習生証明書に関する文書	練習船実習生証明書交付申請	3年	廃棄	
			練習船実習生証明書の変換及び返付	3年		
32 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		
33 海上労働検査及び海上労働証書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		
34 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		
35 船舶職員の資格及び定員に関する事項	船舶職員の資格及び定員	乗組み基準特例許可に関する書類	乗組基準特例許可書交付簿	3年	廃棄	
			乗組基準特例許可申請書	3年		
			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		
36 水先人及び水先人会に関する事項	水先人の免許及び登録	免許及び登録に関する書類	水先人名簿の控	30年	廃棄	
			水先人免許申請書及び添付書類	30年		
			水先人免許更新申請書及び添付書類	5年		
			水先人免状訂正申請書及び添付書類	5年		
			水先免状返納届出・還付願	1年		
			水先人就業報告書	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	10年	廃棄	
			水先料設定(変更)届出書	10年		
			水先約款届	5年		
		報告に関する文書	水先人就業報告書	5年	廃棄	
			水先人休業報告書	1年		
			指導監督に関する文書	水先法に基づく検査員証書交付簿		3年
			水先人会検査報告書	5年		
			水先人会則の設定又は変更認可申請	10年		
			水先人身体検査	1年		
水先人に関する届出報告	水先人に関する届出	水先業務用施設現況調	3年	廃棄		
		水先人会損益計算書	3年			
		水先類似行為に関する届出書	3年			
	水先人に関する届出	水先実績調	3年	廃棄		
		水先類似行為実績	3年			
		水先人海難届	3年			
37 航海実歴の認定及び能力認定に関する事項	航海実歴の認定及び能力認定	航海実歴の認定に関する文書	航海実歴認定書交付簿	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		
		能力認定に関する文書	能力認定書交付簿	3年		廃棄
			能力認定申請書及び添付書類	3年		
38 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	5年	廃棄	
			最少安全配員証書の写	5年		
		文書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	5年		廃棄
			最少安全配員証書取扱報告	5年		
39 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		

## 宮崎運輸支局 船員担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	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				
			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			
			海技免状・操縦免許証使用状況報告書	3年			
			海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿	3年			
			海技免状受領書及び操縦免許証受領書	1年			
			操縦試験合格証明書	3年			
			海技免状(操縦免許証)滅失顛末書	3年			
			登録事項訂正申請書(大型)	3年			
			更新記録簿	7年			
			海技免状及び操縦免許証失効再交付記録簿	7年			
40 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)	同等業務経験認定記録簿	7年	廃棄		
			同等業務経験認定申請書及び添付書類	3年			
			更新申請書及びその添付書類	5年			
			失効再交付申請書及びその添付書類	5年			
			手数料納付書	1年			
			規則に基づく申請書及びその添付書類	3年			
			更新済海技免状・操縦免許証受領書	1年			
			有効期間更新手続中シール出納簿	5年			
			有効期間更新手続中シール使用状況報告書	3年			
			海技免状(操縦免許証)滅失顛末書	3年			
			返納確約書	3年			
			登録事項訂正申請書(小型)	3年			
			市町村合併に伴う住所訂正申請書	5年			
			同等業務経験認定状況報告書	7年			
			郵送申請受付簿(更新関係)	3年			
			郵送申請受付簿(失効再交付関係)	3年			
			郵送申請受付簿(訂正関係)	3年			
			書留・配達記録郵便物受領証	1年			
			自己操縦免除確認申請書	3年			
自己操縦免除確認変更届	3年						
遵守事項違反報告	5年						
41 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	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
42 庶務に関する事項	水域指定	水域指定に関する書類	船舶職員職業安定法検査官証票	3年	廃棄		
			水先法に基づく検査員証交付簿	3年			
			船舶職員関係通達等	通達及び事務連絡等		船舶職員法通達	30年
			船舶職員及び小型船舶操縦者法通達	30年			
			水先法通達	30年	廃棄		

宮崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年10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 文書の管理等に關する事項	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		
		運航労務監理官の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	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		
			運航労務監理官に対する教育の記録	5年	
			QMS内部監査	3年	
			是正／改善処置要求書		
			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		
		外国船舶検査官の品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	
			プロセス管理者等代行者指名簿	30年	
			文書管理台帳		
			品質記録管理台帳	常用	
			不適合措置・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		
海事QMS台帳管理者一覧表					
品質目標達成計画／実績／評価表					
2 運航労務監理に關する事項	運航労務監理官に関する通達	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	5年	
			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		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		
			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	10年	
			通報関係文書綴		
			情報報告書綴		
			災害発生時監査報告書綴		
			海難発生時監査報告書綴		
			航海当直体制監査報告書	5年	
			マルシップ監査状況報告書		
			遊漁船等監査状況報告書		
	乗船監査報告書	3年			
	監査調書				
	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審査	10年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
			旅客不定期航路事業に関する安全確認審査		
			港湾照会 保安部照会		
運航管理に関する監査	業務監査	通常監査	5年	廃棄	
		特別監査			
		乗船監査			
		運輸安全マネジメント評価			
		運輸安全マネジメント評価主任評価員補職			
		人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導			

宮崎運輸支局 運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和6年10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	
		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)			
			安全管理規程等に関する届出			
		総点検	夏季安全総点検	5年		
			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	監査情報とJCI検査情報の共有	5年				
報告書	自主訓練実施報告	3年				
3	外国船舶監督官業務に関する事項	外国船舶監督官の業務の管理等	業務に関する文書	外国船舶監督業務文書	10年	廃棄
			外国船舶監督基本方針	3年		
			外国船舶監督業務担当者英会話講習	3年		
			命令書等管理台帳	5年		
			PSCLレポート			
			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	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			
5	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	廃棄	
			捜査関係事項照会	1年		
6	研修会	安全統括管理者・運航管理者研修会に関する文書	一般旅客船事業者	5年	廃棄	
			貨物船事業者			
			運航安全管理研修会			
		漁業者への研修・指導に関する文書	5年			
7	行政相談に関する事項	通知・依頼・処理等に関する事項	行政相談	10年	廃棄	
			事案処理票	1年		
8	その他庶務に関する事項	その他庶務に関する文書	本省主催会議	1年	廃棄	
			本局主催会議(外国船舶監督官)	3年		
			本局主催会議(運航労務監理官)	1年		
			事務連絡、供覧			
			初級海事実務研修			
			船員労務官証明書綴	10年		
			地方運輸局経費使用状況報告書	5年		
			船員労務官の被服等調査報告書	3年		
			運航労務監理官異動通知綴	1年		
			他組織主催会議等に関する文書	3年		