

鹿児島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11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	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地域公共交通活性化・再生総合事業	地域公共交通活性化・再生総合事業	10年	廃棄
			地域公共交通活性化・再生総合事業費関係	5年	
			人材育成	5年	
			その他	1年	
		補助事業等実績報告書等	地域公共交通活性化・再生総合事業費補助金補助対象事業完了実績報告書	5年	
			地域公共交通活性化・再生総合事業費補助金支払い請求書		
			地域公共交通活性化・再生総合事業費補助金概算払請求書		
	財産処分承認申請書				
	地域公共交通確保維持改善事業	交付のための決裁文書その他	地域公共交通活性化・再生総合事業費補助金に係る消費税の額の確定に伴う報告書	5年	
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金支払い請求書		
			地域公共交通確保維持改善事業 生活交通ネットワーク計画認定(変更認定)申請書・変更届		
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付決定		
	地域公共交通調査事業	交付のための決裁文書その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付決定		
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金補助対象事業完了実績報告書		
2	地域公共交通に関する事項	交付のための決裁文書その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付申請書	5年	廃棄
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付決定		
	地域公共交通再編事業	交付のための決裁文書その他	地域公共交通再編実施計画認定(変更認定)関係	特定の日以降5年	廃棄
2	訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業	交付のための決裁文書その他	交通サービス調査事業補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			3	共通	共通
4	共通	共通	観光部発出文書	3年	廃棄
4	会議等に関する事項	会議等に関する文書	会議	3年	廃棄
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	3年	廃棄
6	都市計画に関する事項	都市計画に関する文書	交通バリアフリー基本構想策定	10年	廃棄
			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		
			鹿児島県都市計画審議会		
6	都市計画に関する事項	都市計画に関する文書	鹿児島市都市計画審議会	5年	廃棄
			鹿児島都市圏地球温暖化防止交通対策協議会		
			鹿児島市公共交通ビジョン推進会議		
			鹿児島市新交通バリアフリー基本構想策定委員会		
7	人事上の管理等に関する事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	5年	廃棄
7	人事上の管理等に関する事項	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
			出張計画書		
			旅行計画確認書		
			旅行命令簿・依頼簿		
			領収書・搭乗半券等		

鹿児島運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和5年12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 総合調整に 関する事項	秘書業務	会議等案内、行事予 定に関する文書	会議案内通知 式典・祝賀会通知書 式辞・祝辞 行事予定表	1年	廃棄		
		視察等に関する文書	初度巡視	3年			
2 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	書留簿	5年	廃棄		
		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			
		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 公示・証明番号簿	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 保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)	5年			
		各種調査・通知等 に関する文書	一元的文書管理システム関係 文書整理月間関係	3年 3年			
		法令・通達・ 規則	規則	九州運輸局諸規定 九州運輸局文書管理規則 九州運輸局組織関係規定 鹿児島運輸支局諸規定		常用	
			通達	支局達 総務通達関係 人事通達関係 会計通達関係 共済通達関係 その他(通達)		常用	
			事務連絡	総務関係 人事関係 会計関係 共済関係		3年	
		3 事務の総合整 理に関する事項	事務の総合整 理	事務の総合整理 に関する文書		管内概況	30年
	4 局長等の官 印並びに局 印に関する 事項	公印	公印の管理に関する 文書	公印原簿		常用	廃棄
			公印の作成・廃止に 関する文書	公印作成・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		5年	
5 名義使用に関 する事項	名義使用	名義使用の立案に関 する文書等	後援名義使用許可	1年	廃棄		
6 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	合同庁舎管理に係る規定等	30年	廃棄		
			合同庁舎管理・使用	5年			
			事故・事件・報告	3年			
			防火管理者				
			合同庁舎管理に係る掲示・連絡文書	1年			
			会議室の管理に 関する文書	使用許可申請書 掲示許可申請書		1年	
	自動車管理 等	自動車管理に関 する文書	鹿児島運輸支局自動車運行管理規定 有料道路使用基準 運転記録簿	常用 常用 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
7 総務に係る各種 協力依頼・周知 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
			総務関係調査・報告		
8 会議等に関 する事項	会議等	会議等に関する 文書	支局長会議	5年	廃棄
			総務担当者会議		
			防災担当者会議		
			対外会議		
9 組織・事務の 監理、要望等 に関する事項	行政相談	行政監察に係る文書	行政監察等	5年	廃棄
		要請や相談に係 る文書	行政サービス改善関係	3年	
			要望書、投書		
			行政相談		
		通知・依頼・処理 等に関する文書	調査・報告	3年	
			さわやか行政サービス推進月間		
行政相談週間					
10 安全防災・危 機管理に関 する事項	安全防災・危 機管理	防災及び危機管 理等に関する文 書	鹿児島運輸支局(本庁舎)業務継続計画(BCP)	30年	廃棄
			防災業務計画	10年	
			年末年始の輸送等に関する安全総点検	5年	
			春・秋の全国交通安全運動		
			安全・防災関係文書		
11 情報システ ムに関する 事項	情報	情報システムに関す る文書	行政情報システム関係	5年	廃棄
		情報セキュリティに関 する文書	情報セキュリティ関係		
12 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	出勤簿	5年	廃棄
			休暇簿	3年	
			欠勤簿		
			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		
			週休日振替・代休日等指定		
			超過勤務命令簿	5年 3月	
			管理職員特別勤務実績簿	5年 1月	
		海外渡航承認	5年		
		職員の勤務時間の割り振り等の承認申請			
		旅行に関する文 書	外勤簿	5年	
			出張計画書		
旅行計画確認書					
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)					
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			
13 職員の人事 に関する事 項	職員の人事 管理等	職員の人事記録 に関する文書	人事記録	30年	廃棄
			人事記録の変更届	10年	
			旧姓使用の許可	3年	
			身上書	1年	
		任免に関する文 書	人事辞令関係綴	10年	
			人事異動発令通知書		
			病気休暇関係綴		
			転入者関係綴		
			転出者関係綴		
			委員の委嘱		
		兼職承認	3年		
		各種担当官等の 指名に関する文 書	運輸安全業務統括責任者指名	10年	
			行政相談担当官指名		
子育て相談員指名					

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	
			セクハラ相談員指名	5年		
			緊急災害対策派遣隊員指名			
職員苦情相談員任免関係						
職員の併任発令						
管理職員に対する通知						
担務指定命令簿						
	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	5年		
14	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	職員の倫理に関する文書	飲食許可申請書(国家公務員倫理規定)	5年	廃棄
				講演等承認申請書(国家公務員倫理規定)		
	贈与等報告書(国家公務員倫理規定)					
		職員の服務に関する文書	病気休暇等報告	3年		
			交通事故等報告			
15	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	俸給の決定等に関する文書	昇格発令	10年	廃棄
				普通昇給発令		
			給与の支給に関する文書	基準給与簿	喪失後5年1月	
				扶養親族届		
				住居届		
				通勤届・通勤手当認定簿		
				単身赴任届		
				諸手当検認書類		
				勤務時間報告書		
特殊勤務手当実績簿・整理簿	3年					
16	職員の健康管理等	健康診断に関する文書	定期健康診断結果書類	3年	廃棄	
			特別健康診断結果書類			
		健康管理に関する文書	健康管理の記録(健康診断票)	退職してから5年		
			健康管理指指名文書	指名解除まで		
	職員の安全管理等	公務傷病災害補償に関する文書	公務災害関係書類	30年		
			災害補償関係文書	3年		
		安全管理に関する文書	安全管理指指名文書	指名解除まで		
			安全管理担当者指名文書	指名解除まで		
	福利・厚生	福利・厚生に関する文書	重大災害等報告書	5年		
			年次災害報告書	3年		
			共済関係	5年		
			貸付関係	7年		
			児童・子ども手当関係書類	3年		
			宿舎関係	3年		
			貸付関係	7年		
17	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	労働組合申入書	3年	廃棄
18	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ための重要な文書	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		
				永年勤続表彰		
19	人事に係る各種協力依頼・周知及び調査・報告等に関する事項	所属の指導監督等調査・報告等	人事関係事務の指導監督に関する文書	人事関係事務指導監査	3年	廃棄
			各種調査・報告に関する文書	人事関係調査・報告		
20	職員の証明等に関する事項	身分証明等	身分証明書に関する文書	検査員証	3年	廃棄
			諸証明等	諸証明に関する文書	諸証明に関する決裁文書	
21	文書の管理に関する事項	文書の保存	会計上の管理	会計関係	3年	廃棄
				会計調査・報告関係	1年	
22	予算に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	予算要求書	5年	廃棄
				予算配賦通知書	1年	
				予算使用計画書		
23	契約に関する事項	会計機関の補助者等の任命	契約に関する文書	補助者等任命簿	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
24 国の債権に関する事項	債権	債権に関する文書	債権管理簿	10年	廃棄
			債権管理計算書		
			債権現在額通知書		
			債権の管理に関する証拠書類		
25 債務に関する事項	債務	債務に関する文書	債務負担額計算書	10年	廃棄
26 物品に関する事項	契約	契約に関する文書	年間契約関係	5年	廃棄
			契約措置請求書(写)		
			物品取得等措置請求書(写)		
			物品管理		
	管理換物品引き渡し・受領通知書				
	物品受領・返納命令書				
	物品受入・払出決議書				
	物品管理官等検査書	3年			
	物品受領・引渡台帳				
	船員手帳関係				
	検査職員任命通知書				
	定時検査書	5年			
	交替検査書				
	廃止検査書				
	(物品供用官)検査書				
	〃 調査報告書	3年			
	物品不用決定・廃棄に関するもの	5年			
	物品増減及び現在額報告書	10年			
	物品管理計画表	3年			
	物品管理計算書	5年			
物品損傷報告書	5年				
ICカード乗車券出納簿	5年				
物品供用	物品の管理に関する文書	物品供用簿	3年	廃棄	
		物品供用票			
		物品貸与簿			
27 会計実地検査・会計関係事務指導監査に関する事項	会計実地検査・会計関係事務指導監査	会計実地検査に関する文書 監査に関する文書	会計検査院実地検査	5年	廃棄
			本省会計監査	5年	廃棄
			会計内部監査		
28 営繕工事に関する事項	工事	工事に関する文書	工事報告	5年	廃棄
29 国有財産に関する事項	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
			国有財産台帳付属図面	30年	
			支局敷地調査業務成果簿		
		国有財産使用許可・承認・貸付(期間1年)	1年		
		報告に関する文書	国有財産報告書	3年	廃棄
30 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	登録等をするための 決裁文書その他登録 等に至る過程が記録 された文書	倉庫業登録	営業廃止後5年	廃棄
			倉庫施設等変更登録		
			倉庫証券発行許可		
			倉庫業合併認可申請書		
			倉庫業者登録簿		
	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	
	届出等に関する事項	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		
			倉庫寄託約款設定届出		
			倉庫寄託約款変更届出		
倉庫業譲渡譲受届出					
倉庫業合併届出					
倉庫業分割届出	3年				
倉庫業相続届出					
倉庫業廃止届出					

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				
			役員変更届出	営業廃止後5年					
			軽微変更届出(倉庫の引き続き使用)	3年					
			軽微変更届出(倉庫の引き続き使用以外)	10年					
			事故届出(重大事故)	3年					
			事故届出(重大事故以外)	1年					
			定期報告書	10年					
			行政処分関係綴	5年					
	検査に関すること	検査に関する文書	倉庫業監査報告書 検査員証交付	5年					
	登録免許税に関すること	登録免許税に関する文書	登録免許税領収証書貼付書	30年					
	倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	許可事業者・営業用倉庫証明願い	3年					
31	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 届出等に関すること	認定等をするための 決裁文書その他認定 各種届出・報告 等	トランクルーム認定	営業廃止後5年	廃棄			
			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						
32	中小企業促進法及び物流効率化法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	認定等をするための 決裁文書その他認定 等に至る過程が記録 された文書	中小企業流通業務効率化促進法に基づく効率化の認定	5年	廃棄			
			流通業務の総合化及び効率化の認定	10年					
		届出等に関する こと	各種届出・報告等	流通業務総合化及び効率化事業実施報告	1年	廃棄			
		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			
		税制に関する こと	各種証明・資料	租税特別措置法に基づく倉庫誘致区域資料 税制優遇処置の証明	30年 5年	廃棄			
33	自動車ターミナル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	認定等をするための 決裁文書その他認定 等に至る過程が記録 された文書	事業許可 変更許可	営業廃止後5年	廃棄			
			届出等に関する こと	各種届出・報告 等	軽微変更届出 氏名等変更届出 役員等変更届出 共用実績報告 事業概要報告		営業廃止後5年 3年		
				検査に関する こと	検査に関する文書		検査員証交付	5年	
		34		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、変更、抹消 を行うための文書		海事代理士登録申請	登録抹消後10年	廃棄
							海事代理士変更登録申請 海事代理士抹消登録申請		
			海事代理士登録通知				1年		
		海事代理士試験・認定に関する事項	試験施行、資格認定 するための文書	海事代理士試験関係書、資格認定申請関係書	10年		廃棄		
海事代理士の指導、監督に関する こと	管理等に関する 証明書	海事代理士名簿 海事代理士資格に係る証明書	常用 1年	— 廃棄					
35	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	海の月間行事に関する 文書	海の月間行事に関する文書	5年	廃棄			
			海事産業の人材育成に関する こと	中学生海の絵画コンクール関係 人材育成事業関係	5年	廃棄			
36	特例民法法人の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関する こと	各種届出・報告等	事業状況報告書 役員変更届等	5年	廃棄			
37	中小企業等協同組合等に関する事項	中小企業等協同組合の設立及び監督等	協同組合の設立及び監督等に関する決裁文書及びその過程が記録された文書	・設立許可 ・合併、解散の許可	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
				・定款、寄付行為の変更認可	変更の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
				・立入検査	5年	廃棄			
			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			

九州運輸局 鹿児島運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和7年12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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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、手引書、業務資料等	常用	—
2 会議等の開催に関する事項	会議等の開催及びその経緯	会議等(説明会、セミナー、総会等)に係るもの	・開催文書 ・配布資料、など	1年	廃棄
3 各種依頼等に関する事項	捜査事項照会	捜査事項照会及び回答文書	・捜査事項照会文書 ・回答文書 (港湾運送法に係るものを除く)	3年	廃棄
	周知文書発送	周知依頼文書及び周知文書	・周知依頼文書 ・周知文書の写し	1年	廃棄
	調査・照会・手続	各種依頼及び回答に係る文書	・依頼文書 ・回答に係る文書	1年	廃棄
4 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
5 中小企業等協同組合等に関する事項	中小企業等協同組合の設立及び監督等	協同組合の設立及び監督等に関する決裁文書及びその過程が記録された文書	・設立許可 ・合併、解散の許可	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・定款、寄付行為の変更認可	変更の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・立入検査	5年	廃棄
			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	5年
	所管する公益法人の設立及び監督等	法人の設立及び監督等に関する決裁文書及びその過程が記録された文書	・設立許可 ・合併、解散の許可	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・定款、寄附行為の変更認可、新公益法人制度への移行	変更の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・立入検査	5年	廃棄
	法人の運営及び財務等に関する決裁文書及びその他の文書(重要なもの)	・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	5年	廃棄	
	法人の運営及び財務等に関する決裁文書及びその他の文書(上記以外)	・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	3年	廃棄	
6 海上運送法等にかかる個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	海上運送法等にかかる行政手続法に関する立案の検討その他の重要な経緯	行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・標準処理期間	10年	廃棄
		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 ・一般不定期航路事業の登録等 ・貨客定期航路事業の登録等 ・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
		・船舶法第3条ただし書きによる特許関係	5年	廃棄	
	海上運送法等にかかる法令等に基づく届出・報告	法令等に基づく届出・報告	・人の運送をする不定期航路事業に関する届出 ・人の運送をする貨物定期航路事業に関する届出 ・バリアフリー法に基づく届出書等	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		・バリアフリー法に基づく報告書等	5年	廃棄	

九州運輸局 鹿児島運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和7年12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	保存期間満了後の措置			
		船舶運航事業者等に係る定期報告等	・運航実績報告書 ・航路損益計算書等	5年	廃棄			
	海上運送法等にかかる不利益処分等に関する重要な経緯	不利益処分等をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・海上運送法に基づく、立入検査、行政処分 ・バリアフリー法に基づく、立入検査、行政処分	5年	廃棄			
	離島航路等の補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	・交付規則、交付要綱、実施要領 ・審査要領、選考基準	5年	廃棄			
		交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・生活交通確保維持改善計画 ・離島航路運営費等補助 ・離島航路構造改革補助 ・補助航路に関する事前協議 ・新モビリティサービス推進事業補助 ・訪日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			
	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			
	海上運送法にかかる指定区間及びサービス基準に関する業務	指定区間に関する文書	・指定区間の指定及び変更	30年	廃棄			
		サービス基準に関する文書	・サービス基準の策定及び見直し	30年	廃棄			
	旅客船関係その他	その他の文書	許可、認可、公示等番号簿 沿岸輸送特許・不開港場寄港特許台帳 ・立入検査証案 ・申請書 旅客航路事業現況表 その他の証明事務 その他の報告事務 取り下げ	30年 10年 3年 1年 1年 1年	廃棄			
	7	内航海運業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	内航海運業法の登録	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	内航海運業の登録	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				各種届出	内航海運業軽微変更届出等 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		廃棄	
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			
各種願出			申請取下願	1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		廃棄			
船舶管理事業者の登録、届出			船舶管理事業者の登録		廃棄			
内航運送約款			各種届出	内航運送約款届出(変更届出)			廃棄	
内航海運業法の届出(事業者別)			各種届出	内航海運業の事業開始・届出事項変更届出			許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				内航海運業法(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				
内航海運業承継			各種届出	内航海運業の承継届出			廃棄	
内航海運業法に係る台帳等			個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業者登録簿	常用		廃棄	
				内航海運業許可事業者台帳	常用			
	内航海運業届出事業者台帳	常用						
	自家用船舶届出台帳	常用						

九州運輸局 鹿児島運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和7年12月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	内航海運業法に係る申請・届出・報告等に関すること	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄
		調査に関する文書	内航海運経営実態調査	1年	廃棄
	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
	内航海運の補助金の交付に関する業務	補助金の交付に至る関係文書	補助金交付関係(内航海運業)	5年	廃棄
	内航海運業の証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出	1年	廃棄
	内航海運業の業務監査	指導監査に関する文書	内航海運業の業務監査	5年	廃棄
	内航海運業法に係る検査員証の交付	検査員証交付に関する文書	内航海運業法に基づく検査員証の交付	5年	廃棄
8 内航海運組合法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	内航海運組合	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	内航海運組合設立認可	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			内航海運組合解散の届出		
		各種届出	内航海運組合報告、届出	3年	
9 貨物利用運送事業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	貨物利用運送事業登録、届出	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	第一種貨物利用運送(内航)事業登録	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			第一種貨物利用運送事業(内航)事業計画変更登録		廃棄
		各種届出	第一種貨物利用運送(内航)事業変更届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			第一種貨物利用運送事業の登録の取消し		
			運輸に関する協定の届出		
	運輸に関する協定の変更届出				
	貨物利用運送約款	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	第一種・第二種貨物利用運送(内航)約款の設定認可	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			第一種・第二種貨物利用運送(内航)約款の変更認可		
	貨物利用運送事業法に係る事業改善命令	指導監査に関する文書	第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の改善命令	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			第二種貨物利用運送(外航)事業の改善命令(集配事業計画に関するもの)		
	貨物利用運送事業承継	各種届出	第一種貨物利用運送(内航)事業の承継届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	貨物利用運送事業の休止及び廃止	各種届出	第一種貨物利用運送(内航)事業の廃止届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			第二種貨物利用運送(内航)事業の休止・廃止届出		
貨物利用運送事業許可、届出	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	第二種貨物利用運送(内航)事業許可	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(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)			
各種届出	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			

九州運輸局 鹿児島運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和7年12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
			第一種貨物利用運送(内航)事業の事業計画変更届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			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		
	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	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の合併認可		
			第二種貨物利用運送(内航)事業の法人の分割認可		
	貨物利用運送事業の運賃及び料金の届出	各種届出	第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の運賃及び料金の変更届出		
	外国人の行う国際貨物に係る貨物利用運送事業	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	第二種貨物運送(外航)事業の事業計画の変更認可(貨物の集配に係るものに限る)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			各種届出		
	貨物利用運送事業の報告等	各種報告	貨物利用運送事業報告規則に基づく営業報告書	3年	廃棄
貨物利用運送事業報告規則に基づく事業実績報告書					
登録免許税納税額報告					
貨物利用運送事業法に係る台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	貨物利用運送事業者台帳	常用	廃棄	
		貨物利用運送事業者許可簿			
		第一種貨物利用運送事業者登録簿			
貨物利用運送事業法に係る検査員証の交付	検査員証交付に関する文書	貨物利用運送事業法に基づく検査員証の交付	5年	廃棄	
貨物利用運送事業の監査	指導監査に関する文書	貨物利用運送事業の監査	5年	廃棄	
貨物利用運送事業法に係る証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出	1年	廃棄	
10 登録船舶管理事業者規程に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	登録船舶管理事業者の登録及び届出等	登録等をするための決裁文書その他登録等に至る過程が記録された文書	登録船舶管理事業者登録申請	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		各種届出	登録事項変更届出書、事業休止届出書、事業廃止届出書		
		個人及び法人の監理に関する文書	登録船舶管理事業者登録簿		
11 港湾運送事業法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	港湾運送事業法に係る許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	港湾運送事業の許可	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			港湾運送事業の運賃・料金の変更命令		
			港湾運送事業運送約款の設定認可		
			港湾運送事業運送約款の変更認可		
			港湾運送事業事業計画の変更認可		
			港湾運送事業の譲渡譲受の認可		
			港湾運送事業法人の合併の認可		
			港湾運送事業の相続の認可		
			港湾運送事業法人の分割の認可		
			港湾運送事業の公益命令		
			港湾運送事業の改善命令		

九州運輸局 鹿児島運輸支局(運航担当) 標準文書保存期間基準

令和7年12月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
			港湾運送事業の停止及び許可の取消			
			港湾運送関連事業の料金変更命令			
			業務範囲変更説明			
			許可条件付与			
			許可条件解除			
	港湾運送事業法に係る届出等に関する事 件	各種届出・報告等	港湾運送事業の運賃・料金の届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			港湾運送事業事業計画の変更届出			
			港湾運送事業事業休止届出			
			港湾運送事業事業廃止届出			
			港湾運送関連事業届出			
			港湾運送関連事業届出事項変更届出			
			港湾運送関連事業事業休止届出			
			港湾運送関連事業事業廃止届出			
			港湾運送関連事業の料届出			
			港湾運送事業者の氏名、名称、住所等変更の報告			
			港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等			3年
			港運船表示番号の決定通知			許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年
			はしけ等の変更承認			
			港湾運送事業法に係る法人に対する監理・監督等に関する事 件			指導・監督に関する文書
港湾運送事業の運賃及び料金の監査						
	法人の監理等に関する文書	港湾運送事業者台帳	常用	廃棄		
		検数等事業者台帳				
		港湾運送関連事業者台帳				
		検数人等登録簿				
		はしけ等の船舶表示及び港運船船籍原簿				
		港湾運送事業検査員証			3年	
港湾運送事業法に係る照会に関する事 件	捜査関係に関する文書	捜査関係事項照会	3年	廃棄		
港湾運送事業法に係る証明等に関する事 件	各種証明等	証明申請書	1年	廃棄		
12 海事思想の普及に関する事項	海事思想の普及に関する事 件	海事産業の人材育成に関する事 件	出前講座、インターシップ事業関係	3年	廃棄	
13 中小企業等経営強化法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	中小企業等経営強化法に基づく認定等	認定等をするための決裁文書その他認定等に至る過程が記録された文書	経営力向上計画に係る認定	5年	廃棄	
14 会計検査院実地検査に関する事項	会計検査院実地検査に関する事 件	会計検査院実地検査に関する文書	会計検査院実施検査	5年	廃棄	

鹿児島運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

大分類		中分類		小分類		
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 ※システム上で作成	常用	廃棄 (測度用品管理簿のみ:プロセス管理者等の記載欄をすべて記載後廃棄)	
			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 ※システム上で作成		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 ※システム上で作成		30年
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 ※システム上で作成		30年
			品質管理に関する文書	各種チェックシート(検査関係を除く)		1年
				プロセス評価表		3年
				文書管理台帳(地方版)		1年
				品質記録管理台帳		
				事務担当者に対する教育の記録		3年
				内部監査プログラム(写)		
				暫定/最終監査報告書(写)		
				是正/改善処置要求書(写)		
				不適合処置/是正処置記録書		
				予防処置記録書		
				要望・問合せ・苦情受付処理記録		
				品質管理のための会議事録(地方版)(写)		
刻印・検査・測度用品管理簿						
測度用品校正記録簿	測度用品の廃棄後1年					
2 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄	
			会議関係一式(定型的なもの)	3年		
			会議関係一式(簡易なもの)	1年		
3 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄	
			捜査関係事項照会	10年		
4 栄典、表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書(推薦書)	表彰推薦書	5年	廃棄	
5 通達等に関する文書	通達等	通達・事務連絡等	船舶法に関する通達等	常用	廃棄	
			船舶総トン数測度に関する通達等			
			船舶安全法・海洋汚染防止法に関する通達等			
			小型船造船業法に関する通達等			
			造船法に関する通達等			
			船用工業生産統計報告要領に関する通達等			
			船用工業製品の輸出入実績報告に関する通達等			
			モーターボート競走法に関する通達等			
			工業標準化法に関する通達等			
小型船舶の登録等に関する法律関係通達等						
6 船舶法及び登録測度関係法令に基づく業務に関する事項	船舶登録測度等	船舶登録測度に関する文書	船舶原簿(共同人名簿を含む)	抹消登録を行った年の翌年から50年		
			船舶件名書、総トン数計算書及び添付された図面並びに職権抹消登録に係る書類	登録一件記録(船舶件名書、総トン数計算書及び国際トン数計算書の保管)	抹消登録を行った年の翌年から5年	
			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(登録関係)	登録を行った年の翌年から5年	

鹿児島運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

大分類		中分類		小分類		
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		船舶国籍証書書換申請書	申請書及び添付書類(国籍証書書換)	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		
		その他の申請書及び手数料納付書	申請書及び添付書類(測度嘱託及びその他通知に係る決裁文書を含む)	交付・書換等の処分を行った又は手数料が納付された年の翌年から1年		
		国際トン数証書等	国際トン数証書(確認書)交付(書換え、再交付)申請書及び添付書類(関係図面を除く)	受理した年の翌年から1年		
		各トン数証書等	各トン数証書等交付申請書			
		小型船舶国籍証明	申請書及び添付書類(小型国籍証明)	10年		
		日本船舶であることの証明書	申請書及び添付書類(日本船舶証明書)	3年		
		登記嘱託	登記嘱託(決裁文書及び嘱託に関する記録簿)	1年		
		検査員証	各種法律に基づく検査員証(決裁文書)	3年		
		各種照会文書	照会文書及び添付書類	1年		
		船舶国籍証書無効告示	船舶国籍証書等の無効報告書			
7	業務に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書	測度要領図の審査関係文書 勸告書(写)	1年	廃棄
8	中小企業等協同組合等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯(協業組合含む)	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	中小企業協同組合等設立、廃止等に係る事項(審査案、理由、申請書)協業組合含む 中小企業協同組合等定款変更認可等(審査案、理由、申請書)協業組合含む	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			届出等に関する事	各種届出・報告等	中小企業協同組合等事業状況報告(協業組合含む) 中小企業等協同組合法に基づく報告・届出 中小企業団体の組織に関する法律に基づく報告・届出	
		9	小型船造船業法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	登録等に関する重要な経緯	登録等をするための決裁文書その他登録等に至る過程が記録された文書	
		届出等に関する事	各種届出・報告等	小型船造船業に基づく届出(変更・休止・死亡・解散・廃止・選任)	常用 5年	
			法人に対する監理・監督等に関する事	法人の監理等に関する文書		
10	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	造船法に基づく施設・設備の届出 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 造船所における事故及び災害等の報告 船舶装備用輸用品入手実績報告書 船舶用機関等施設状況報告書A 船舶用機関等施設状況報告書B 鋼造船所施設状況報告 生産状況報告	

鹿児島運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

大分類		中分類		小分類			
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
11	モーターボート競走法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	場外発売場設置許可・変更・廃止に係る事項等(審査案、理由、申請書) 場外発売場現地確認申出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		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 ナイトレース場外発売実施計画書	5年		
		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	監督・立入証票	3年		
12	工業標準化法に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	法人に対する監理・監督に関する事	法人の監理等に関する文書	制定・確認・改正・廃止	常用	廃棄	
13	小型船舶の登録等に関する法律に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関する事	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			
14	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検査に関する事項	船舶検査等	船舶安全法(予備検査を含む) 海洋汚染防止法	船舶検査申請書等	5年	廃棄	
				受付簿・処理簿			
				予備検査番号簿			
				承認証交付簿(バラスト、NOx、SOx)			
				手数料納付書(検査)	1年		
				本邦外の航行区域設定に関する資料	10年		
				英訳書等	5年		
				ISPS	保安規程申請書等		1年
				手数料納付書(ISPS)			
				原動機放出量確認	原動機放出量確認申請書		5年
		手数料納付書(原動機)	1年				
		ISM	ISM検査申請書(是正確認含む)	5年			
			ISMその他申請書等				
			手数料納付書(任意ISMIに限る。)		1年		
		バリアフリー法	公共交通等移動円滑化基準適用除外認定申請書	30年			
			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、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律第53条に基づく立入検査報告書				
		危険物運送、貯蔵等	大臣許可(個品運送)	5年			
			局長許可(個品運送)				
			届出(常用危険物)				
			火薬類の容器及び包装の確認証明書				
			水分管理手順書申請関係				
			危険物ばら積み船立入検査等				
申請書類等(放射性物質運送、貯蔵)							
コンテナ調査等	3年						
リサイクル法	リサイクル法関係申請書等	5年					
	手数料納付書(リサイクル法)	1年					
海事QMS	作業用チェックシート(検査、原動機、ISM)	5年					
身分を示す証票	各種法令により臨検等をする職員のみ身分を示す証票の交付(安全法、海防法、ISPS、バリアフリー、リサイクル)	3年					

鹿児島運輸支局 船舶担当 標準文書保存期間基準

大分類		中分類		小分類		
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
15	安全法及び海防法の規定に基づく事業場に関する事項	事業場認定	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(整備認定)	3年	
				暫定/最終立入検査報告書(整備認定)	5年	
16	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(事業用及び自家用)	廃油処理事業許可(事業用のみ)	30年	廃棄
				廃油処理事業の届出(自家用開始のみ)		
				廃油処理事業の届出(変更)	5年	
				事業実績報告書		
				指導監督結果報告		
17	課内等の管理事項に関する共通の事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
				出張計画書・旅程表及びチェックシート		
				旅費請求にかかる係官書類(領収書・捨棄手券等)		
				旅行命令簿		

鹿児島運輸支局 船員担当 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	満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年	廃棄
			文書閲覧申出書	3年	
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄
			文書管理台帳(地方)	30年	
			品質記録管理台帳	30年	
			船員QMS台帳管理者一覧表	3年	
			事務担当者に対する教育の記録	5年	
			不適合処置/是正処置記録書	3年	
			予防処置記録書	3年	
			要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	
			品質管理のための会議議事録	3年	
			品質目標達成計画/実績/評価表	3年	
2 公益法人に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書	公益法人設立許可	30年	廃棄
			公益法人の定款・寄付行為変更認可	10年	
			公益法人の解散	10年	
	届出等に関すること	各種届出・報告等	公益法人の報告・届出	5年	廃棄
法人に対する監理・監督等に関すること	指導・監督に関する文書	公益法人検査報告書	5年	廃棄	
	法人の監理等に関する文書	公益法人通達	常用	廃棄	
3 船員に係る中小企業退職金共済関係	中小企業退職金共済関係	通達	中小企業退職金共済法通達	常用	廃棄
4 栄典に関する事項	船員の表彰関係	船員の表彰に関する文書	栄典通達	常用	廃棄
			叙勲・褒賞及び表彰の受章者索引簿	10年	
			叙位・叙勲	10年	
			褒賞	10年	
			大臣表彰	10年	
			局長表彰	10年	
5 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄
			会議関係一式(定型的なもの)	3年	
			会議関係一式(簡易なもの)	1年	
6 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄
			捜査関係事項照会	10年	
7 統計に関すること	統計関係	統計に関する文書	統計調査通達	常用	廃棄
			船員労働統計概要報告書	3年	
			船員労働統計対象船舶指定	3年	
			船員統計集計表	3年	
			船員需給総合調査集計表	3年	
8 船員労働調整に関する事項	船員労働調整関係	船員労働調整に関する文書	男女雇用機会均等法関係通達	常用	廃棄
			船員単位労働組合基本調査	3年	
			争議行為に関する届出	5年	
			争議調整報告	5年	
			不当労働行為救済申立報告	5年	
		商船における最低基準に関する文書	商船における最低基準に関する条約関係通達	常用	廃棄
			商船における最低基準に関する条約に基づく報告	5年	
個別労働関係紛争	個別労働紛争解決促進法通達	常用	廃棄		
	個別労働紛争報告	5年			
9 外国船員対策に関する事項	外国船員対策関係	外国船員対策に関する文書	外国人船員受け入れ関連通達	常用	廃棄
10 船員最低賃金	船員最低賃金	船員最低賃金に関する文書	船員最低賃金通達	常用	廃棄
11 船員失業の認定に関する事項	船員最低賃金通達等	通達及び事務連絡等	船員保険法通達	常用	廃棄
			賃金の支払いの確保に関する法律関係通達	常用	
			船員保険の失業保険金支給事務取扱要領	3年	
	船員保険認定関係	資格決定書類	船員保険失業保険給付関係事務基本資料	3年	廃棄
			船員保険関係起案発送簿	3年	
			船員保険法関係疑義解釈綴	3年	
		失業保険台帳	船員保険失業保険金支給台帳	10年	廃棄
			船員保険失業保険金支給台帳出納簿	5年	
			船員保険失業保険金前渡資金明細簿	5年	
			船員保険失業保険金前渡資要求書	5年	
政府預金小切手及び国庫金振替書	5年				

鹿児島運輸支局 船員担当 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 満了後の措置		
		受給資格関係文書	政府預金小切手及び国庫金振替書受払簿	3年	廃棄		
			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			
			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	廃棄
			失業認定申告書	5年			
			船員保険金支払内訳書	1年			
		失業認定の委嘱・受嘱関係綴	5年				
		申請書類	受講認定関係綴	3年	廃棄		
			船員保険福祉事業給付金支給決定及び支払決議書	5年			
			受給期間延長申請書	5年			
			雇用証明書・診断書	5年			
			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 傷病手当支給申請書	3年			
		報告書	未払い賃金の立替え払請求書	5年	廃棄		
		雇用保険認定関係	雇用保険法通達	常用		廃棄	
		資格決定書類	船員保険事業状況報告書	3年	廃棄		
			離職理由の判定に係る総合的判断関係	3年			
			雇用保険受給資格者名簿	3年			
			認定関係	受給資格者証作成依頼書(離職票)	3年	廃棄	
				失業保険金支払依頼書	5年		
				支給決定等入力依頼書	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		
			雇用保険追加給付	5年			
就業促進手当関係	再就職手当支給申請書	3年	廃棄				
	就業手当支給申請書	3年					
証明書関係	面接証明書	3年	廃棄				
	傷病証明書	3年					
	離職事由証明書	3年					
	採用証明書	3年					
申請書類	氏名・住所変更届	1年	廃棄				
	受給期間延長申請書	5年					
	払渡希望金融機関指定届・変更届	1年					
12 船員職業安定に関する事項	通達等	通達及び事務連絡等	船員職業安定法通達	常用	廃棄		
			安定法事務取扱要領	3年			
			離職四法関係通達	30年			
			新規学校卒業者を対象とする船員の職業紹介及び求人事務取扱要領	3年			
			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・求職関係	求人・求職		求人・求職票	1年
	広域求人情報	1年					
	求人情報・求職票成立連絡	1年					
	紹介状整理簿	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	廃棄				
新規学卒者求人関係	新規学校卒業者関係	1年					
海員学校・水産高校 就職・入学状況調査	1年						
中卒(船員)求人票	1年						
高卒(船員)求人票	1年						
船員職業紹介事業	従事者証に関する事	船員職業紹介従事者証	5年	廃棄			
	許可・報告・届出に関する文書	船員職業紹介事業許可・報告・届出	30年				
	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	要領等	船員労務供給事業許可申請等取扱要領	3年	廃棄			
	許可・報告・届出に関する文書	船員労務供給事業関係綴	3年				

鹿児島運輸支局 船員担当 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	保存期間満了後の措置		
	公共職業訓練	補導指示に関する文書	職業補導指示	3年	廃棄		
		公共職業訓練の受講に関する文書	公共職業訓練等受講届・通所届 公共職業訓練等受講証明書	3年 3年			
	船員派遣事業	許可・報告・届出に関する文書	船員派遣事業許可・許可証再交付・許可証書換申請書、変更届出書	船員派遣事業許可・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	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	船員派遣事業廃止届出書	1年	廃棄	
			船員派遣事業報告書	船員派遣事業報告書	1年		
			船員派遣事業収支決算書	船員派遣事業収支決算書	1年		
			外国船舶派遣届出書	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	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		
	取下げに関する文書	船員派遣事業取下げ願い出書	1年	廃棄			
13 船員雇用対策に関する事項	船員職業安定	検査官証票関係	検査官証票交付簿	3年	廃棄		
			船員職業安定法検査官証票	3年			
	丸シップ	配乗調書に関する文書 船員個票に関する文書	漁船丸シップ関係通達 漁船丸シップに乗組む船員の配乗資料	常用 3年	廃棄		
			船員個票受付簿	3年			
	統計	全国統計 管内統計	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			
	通達等	通達及び事務連絡等	離職者対策通達	常用	廃棄		
	離職船員に係る特別措置法	手帳発給に関する文書	求職手帳発給申請	求職手帳発給申請	10年	廃棄	
			求職手帳発給台帳	求職手帳発給台帳	10年		
			離職者求職手帳発給・失効台帳	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	支給等に関する文書等	就職促進給付金支給台帳	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	訓練待期手当等支給台帳	10年	
				就職促進手当等支給台帳	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				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				示達要求書	3年		
職業転換給付金等支給状況報告				職業転換給付金等支給状況報告	3年		
職業相談員委嘱				職業相談員委嘱	5年		
職業相談員謝金支出調書・内訳書	職業相談員謝金支出調書・内訳書	5年					
離職四法関係	離職四法関係	離職四法関係他局情報綴	離職四法関係他局情報綴	1年	廃棄		
		離職四法質疑関係	離職四法質疑関係	3年			
		転換給付金支局配賦関係	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	離職四法(転換給付金)関係調査	1年			
船員確保計画	認定に関する文書 補助金に関する文書	日本船舶・船員確保計画関係	日本船舶・船員確保計画関係	5年	廃棄		
		船員雇用促進対策事業費補助金関係	船員雇用促進対策事業費補助金関係	5年			
14 船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する事項	通達等	通達及び事務連絡等	船員法関係通達綴	30年	廃棄		
			一括届出許可事業者立入り調査	5年			
	船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する書類	船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する書類	時間外労働協定届出書	時間外労働協定届出書	5年	廃棄	
			船員法の規定による事務を行う市町村の指定	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	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	指定漁船の航海中の労働時間協定届出書	3年		
			移動対象船員認定申請、届出書	移動対象船員認定申請、届出書	10年		
			労働時間特例指定申請書	労働時間特例指定申請書	30年		
			労働時間適用除外申請書(法第71条第1項第2号)	労働時間適用除外申請書(法第71条第1項第2号)	3年		
			労働時間適用除外報告書(法第71条第1項第2号)	労働時間適用除外報告書(法第71条第1項第2号)	3年		
			補償休日労働協定届出書	補償休日労働協定届出書	3年		
			休息时间分割協定届出書	休息时间分割協定届出書	3年		
			欠員許可申請、届出書	欠員許可申請、届出書	5年		
			限定救命艇手減員許可申請書	限定救命艇手減員許可申請書	3年		
			非常配置表の承認	非常配置表の承認	30年		
			船員法非適用船舶の認定申請書	船員法非適用船舶の認定申請書	特定日以降5年		
			船員法非適用船舶の認定台帳	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	船員の健康を証明する医師の指定書	10年					
医師の指定に関する変更届・廃止届	医師の指定に関する変更届・廃止届	5年					
医師の除外務認定申請書	医師の除外務認定申請書	10年					

鹿児島運輸支局 船員担当 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	保存期間満了後の措置		
			就業規則届出書	特定日以降10年			
			廃止した就業規則届出書	3年			
			管内の船舶数及び労働時間の調査について	10年			
			指定漁船に乗り組む海員の労働時間及び休日の調査について	10年			
			船員法事務に係る申請に対する処分及び不利益処分報告書	10年			
			貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払)	10年			
			旅客船の教育訓練の届出	10年			
			高速船の教育訓練の届出	10年			
			報告に関する文書	船員法関係業務報告書		3年	廃棄
			船員法関係業務事務所別報告書	3年			
船員法第111条に基づく事業状況報告	3年						
15	賃金の支払いの確保に関する事項	賃金の支払いの確保に関する法律	賃金の支払いの確保に関する文書	船員に係る未払賃金の認定	30年	廃棄	
船員に係る未払い賃金の立替払い請求書	5年						
確認申請書	30年						
16	鹿児島港衛生管理運営協議会に関する事項	鹿児島港衛生管理運営協議会の委員の委嘱	鹿児島港衛生管理運営協議会委員の委嘱に関する書類	鹿児島港衛生管理運営協議会委員の委嘱	5年	廃棄	
17	船員災害防止活動の促進に関する事項	船員災害防止活動の促進に関する法律	船員災害防止活動に関する書類	船員労働安全衛生月間実施状況報告書	3年	廃棄	
				船員災害防止実施計画関係文書	3年		
				安全衛生改善計画書作成届出書	5年		
				安全衛生委員会設置報告書	3年		
				統括安全衛生担当者選任報告書	3年		
				団体安全衛生委員会設置等届出書	3年		
船員労働災害防止優良事業者認定制度	船員労働災害防止優良事業者認定申請書	1年	廃棄				
船員労働災害防止優良事業者認定関係通達綴	30年						
18	船員の雇入契約の届出に関する事項	船員の雇入契約の届出	雇入契約に関する書類	雇入契約届出書	1年	廃棄	
19	船員手帳の交付等に関する事項	船員手帳の交付、再交付、訂正、書換、返還	船員手帳に関する書類	船員手帳交付(再交付・書換え)申請の際の添付書類	5年	廃棄	
				船員手帳訂正申請の際の添付書類	1年		
				船員法施行規則第37条第2項の規定により提出された船員手帳及び本人に返還することができない事由を記載した書類	1年		
				船員手帳交付簿	1年		
				【日本人用】船員手帳交付(再交付・書換え)申請書	10年		
				【外国人用】船員手帳交付(再交付・書換え)申請書	5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			
20	航行に関する報告の受理、証明に関する事項	航行に関する報告の受理、証明	航行に関する書類	航行に関する報告書	10年	廃棄	
				航行に関する報告書(重大海難)	30年		
				航行報告証明申請書	1年		
21	死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明に関する事項	死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明	遺留品及び目録に関する書類	遺留品目録	10年	廃棄	
22	雇入契約のない船長の就・退職証明に関する事項	雇入契約のない船長の就・退職証明	船長の就・退職証明に関する書類	船長就退職等証明申請書	1年	廃棄	
23	救命艇手、限定救命艇手の試験、資格認定、適任証書の交付に関する事項	救命艇手、限定救命艇手の試験、資格認定、適任証書の交付	救命艇手に関する書類	救命艇手試験受験申請書	2年	廃棄	
				限定救命艇手試験受験申請書	2年		
				救命艇手資格認定申請書	2年		
				限定救命艇手資格認定申請書	2年		
				救命艇手適任証書再交付申請書	2年		
				限定救命艇手適任証書再交付申請書	2年		
				救命艇手適任証書再交付申請書	2年		

鹿児島運輸支局 船員担当 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	保存期間満了後の措置
24 船員法に基づく指定市町村の指導に関する事項	船員法に基づく指定市町村の指導	船員法事務指導に関する書類	船員法指定市町村事務担当者会議	3年	廃棄
			指定市町村における船員法事務指導報告書	3年	
25 航海当直部員の認定に関する事項	航海当直部員の認定	航海当直に関する書類	航海当直部員資格認定申請書	2年	廃棄
			航海当直部員資格認定簿	2年	
26 危険物等取扱責任者の認定に関する事項	危険物等取扱責任者の認定	危険物取扱責任者に関する書類	危険物取扱責任者資格認定申請書	2年	廃棄
			危険物等取扱責任者資格認定簿	2年	
			危険物等取扱責任者資格認定更新申請書	2年	
27 旅客船の教育訓練修了者の確認に関する事項	旅客船の教育訓練修了者の確認	旅客船の教育訓練に関する書類	ロールオン・ロールオフ旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	廃棄
			ロールオン・ロールオフ旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	
			旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	
			旅客船教育訓練修了者要件確認簿	5年	
28 高速船の教育訓練修了者の確認に関する事項	高速船の教育訓練修了者の確認	高速船の教育訓練に関する書類	特定高速船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	廃棄
			特定高速船教育訓練修了者要件確認簿	2年	
29 船員の労働災害疾病の統計調査に関する事項	船員の労働災害疾病の統計調査	労働災害疾病に関する書類	船員法第111条に基づく災害・疾病発生状況報告	3年	廃棄
30 船舶に乗り込む衛生管理者に関する事項	船舶に乗り込む衛生管理者の試験の実施、資格の認定、適任証書の交付	衛生管理者に関する書類	衛生管理者資格認定申請書	2年	廃棄
			衛生管理者認定申請受理簿	2年	
			衛生管理者適任証書再交付申請書	2年	
			衛生管理者適任証書再交付申請受理簿	2年	
			衛生管理者試験申請受理簿	1年	
			衛生管理者試験申請書	1年	
31 船舶料理工士の資格証明書の交付に関する事項	船舶料理工士の資格証明書の交付	船舶料理工士に関する書類	船舶料理工士資格証明書交付申請受理簿	3年	廃棄
			船舶料理工士資格証明書再交付申請受理簿	3年	
			船舶料理工士資格証明書交付申請書	3年	
			船舶料理工士資格証明書再交付申請書	3年	
32 消火作業指揮者適任証書の交付に関する事項	消火作業指揮者適任証書の交付	消火作業指揮者に関する書類	消火作業指揮者適任証書交付申請書	2年	廃棄
			消火作業指揮者適任証書再交付申請書	2年	
33 衛生担当者適任証書の交付	衛生担当者適任証書の交付	衛生担当者に関する書類	衛生担当者適任証書交付申請書	3年	廃棄
			衛生担当者適任証書再交付申請書	3年	
34 船舶保安管理者適任証書の交付に関する事項	船舶保安管理者適任証書の交付	船舶保安管理者に関する書類	船舶保安管理者適任証書交付申請書、その添付物	3年	廃棄
35 調理教育修了等証明書の交付に関する事項	調理教育修了等証明書の交付	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		
36 海上労働検査及び海上労働証書等の交付に関する事項	海上労働検査及び海上労働証書等の交付	海上労働検査及び海上労働証書等に関する書類	海上労働検査事務取扱簿	5年	廃棄
			海上労働検査申請書及び添付書類		
			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					
37 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		
			海上労働条約非適用証明書再交付申請書及び添付書類		
38 船員健康管理手帳に関する事項	船員健康管理手帳交付	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	5年	廃棄
39 STCW条約に基づく調査に	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	

鹿児島運輸支局 船員担当 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	満了後の措置
40	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	3年	廃棄
41	船舶職員の資格及び定員に関する事項	乗組み基準特例許可に関する書類	乗組み基準特例許可書交付簿	3年	廃棄
			乗組み基準特例許可申請書	3年	
			乗組み基準特例許可に伴う報告書	1年	
		大型プレジャーボートの確認に関する書類	総トン数20トン以上の小型船舶確認書交付簿	10年	廃棄
			総トン数20トン以上の小型船舶確認申請書	3年	
		欠員届に関する書類	欠員届及びその添付書類	1年	廃棄
			欠員届出書受理報告	1年	
近代化船に関する書類	近代化船要件適合認定申請書	10年	廃棄		
	近代化船要件適合認定解除申請書	10年			
	近代化船適合証書・近代化船要件認定解除通知書交付	10年			
	近代化船記録簿	10年			
42	水先人及び水先人会に関する事項	通達等	水先人法関係通達綴	30年	廃棄
		水先人の試験	水先人試験受験申請書及び添付書類	3年	廃棄
	水先人の免許及び登録	試験に関する文書	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	
			水先人免状返納届出・還付願い	1年	
	認可及び届出に関する書類	水先料上限設定(変更)認可申請書	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	5年	廃棄	
		水先人休業報告書	1年		
	水先人及び水先人会の指導監督	指導監督に関する文書	水先法に基づく検査員証票交付簿	3年	廃棄
			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	30年	
	水先に関する届出報告	水先人会に関する届出	水先人身体検査	1年	廃棄
			水先業務用施設現況調	3年	
水先人会損益計算書			3年		
水先人に関する届出		水先類似行為に関する届出書	3年		
		水先実積調	3年		
		水先類似行為実積	3年		
		水先人海難報告	3年		
43	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	
			能力認定申請書及び添付書類	3年	
44	登録更新講習機関及び登録失効再交付講習機関に関する事項	更新講習に関する書類	更新講習登録申請書	10年	廃棄
			更新講習実施計画書	1年	
			更新講習実施報告書	1年	
			更新講習実施機関立入検査	5年	
			失効再交付講習に関する書類	失効再交付講習登録申請書	
		失効再交付講習実施計画書	1年		
		失効再交付講習実施報告書	1年		
失効再交付講習実施機関立入調査	5年				
45	最少安全配員証書に関する事項	最少安全配員証書の交付、再交付、書換、返納	最少安全配員証書に関する申請書及び添付書類	5年	廃棄
			最少安全配員証書の写	5年	
		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	
			最少安全配員証書取扱報告	5年	
46	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	免許、登録	海技免許申請書及び同添付書類	3年	廃棄
			操縦免許申請書及び同添付書類	3年	
			登録免許税納付書	5年	
			海技免許関係記録簿及び操縦免許関係記録簿	15年	
			海技士又は小型船舶操縦士死亡等報告書	3年	
			海技免状・操縦免許証使用状況報告書	3年	
			海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿	3年	
			海技免状受領書及び操縦免許証受領書	1年	

鹿児島運輸支局 船員担当 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	保存期間満了後の措置		
			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	3年			
47	海技免状及び小型船舶操縦免許証に関する事項	海技免状等の更新、再交付等	更新、再交付、訂正(小型)	更新記録簿	7年	廃棄	
			更新、再交付、訂正(小型)	海技免状及び操縦免許証失効再交付記録簿	7年		
			更新、再交付、訂正(小型)	同等業務経験認定書交付記録簿	7年		
			更新、再交付、訂正(小型)	同等業務経験認定申請書及び添付書類	3年		
			更新、再交付、訂正(小型)	更新申請書及びその添付書類	5年		
			更新、再交付、訂正(小型)	失効再交付申請書及びその添付書類	5年		
			更新、再交付、訂正(小型)	手数料納付書	1年		
			更新、再交付、訂正(小型)	規則に基づく申請書及びその添付書類	3年		
			更新、再交付、訂正(小型)	更新済海技免状・操縦免許証受領書	1年		
			更新、再交付、訂正(小型)	有効期間更新手続中シール出納簿	5年		
			更新、再交付、訂正(小型)	有効期間更新手続中シール使用状況報告書	5年		
			更新、再交付、訂正(小型)	海技免状(操縦免許証)滅失顛末書	3年		
			更新、再交付、訂正(小型)	返納確約書	3年		
			更新、再交付、訂正(小型)	登録事項訂正申請書	3年		
			更新、再交付、訂正(小型)	市町村合併に伴う住所訂正申請書	5年		
			更新、再交付、訂正(小型)	同等業務経験認定書交付状況報告書	7年		
			48	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
小型船舶操縦士の遵守事項等に関する書類	自己操縦免除確認変更届	3年					
小型船舶操縦士の遵守事項等に関する書類	遵守事項違反報告	5年					
49	庶務に関する事項	立入検査職員証	立入検査職員証に関する書類	船舶職員及び小型船舶操縦者法に基づく検査員証交付簿	3年	廃棄	
				立入検査職員証に関する書類	船舶職業安定法検査官証票		3年
				立入検査職員証に関する書類	水先法に基づく検査員証交付簿		3年
	立入検査職員証	通達等	通達及び事務連絡等	船舶職員法通達	30年	廃棄	
				船舶職員及び小型船舶操縦者法通達	30年		
				水先法通達	30年		
				外勤簿			
立入検査職員証	人事上の管理等	旅行に関する文書	出張計画書・旅程表及びチェックシート	5年	廃棄		
			旅行に関する文書			旅費請求にかかる保管書類(領収書・搭乗半券等)	
			旅行に関する文書			旅行命令簿	

鹿児島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12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	標準文書保存期間基準	常用	/
			プロセス評価表	3年	
		品質管理に関する文書	文書管理台帳	30年	廃棄
			品質記録管理台帳	3年	
			船員行政QMS台帳管理者一覧表	3年	
			運航労務監理官に対する教育の記録	5年	
			QMS内部監査	3年	
			不適合処置・是正処置記録書		
			要望・問合せ・苦情受付処理記録		
			品質管理のための会議議事録		
			品質目標計画／実績／評価表		
2 運航労務監理に關する事項	通達	船員法、海上運送法等に関する文書	船員労務官関係通達綴	常用	/
			運航労務監理官関係通達綴	常用	
	船員労務監査	船員労務監査に関する書類	司法事件綴	30年	廃棄
			違反処理簿	10年	
			船員法違反事件綴		
			促進法違反事件綴		
			移ちよう事件綴		
			災害発生時監査報告書綴		
			海難発生時監査報告書綴	5年	
			九州運輸局年度監査計画		
			船員労務官事務引継書	3年	
			勧告処理簿		
			出頭命令簿		
			申告受理簿		
			監査調書綴		
			船員法違反事件報告書綴		
			促進法違反事件報告書綴		
			船員法勧告事項報告書綴		
			促進法勧告事項報告書綴		
			定例報告綴(実働・監査・不払状況)		
通報関係文書綴					
	運航管理原簿	一般旅客定期航路事業	旅客不定期航路事業	常用	/
	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)				
安全確認検査	一般旅客定期航路事業・旅客不定期航路事業	10年			

鹿児島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12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
	運航管理監査	輸送安全確保監督	一般旅客定期航路事業	10年	
			旅客不定期航路事業		
			内航海運業		
			人の運送をする不定期航路事業		
		運航管理に関する監査	通常監査	5年	
			特別監査		
			人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導		
			運輸安全マネジメント評価		
		総点検	夏季安全総点検	5年	
			年末年始安全総点検		
小型船・川下り船に対する安全パトロール					
全国交通安全運動					
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	海難・災害事故報告等	5年			
	自主訓練実施報告等	3年			
3 研修に関する事項	研修会	安全統括管理者・運航管理者研修会に関する文書	一般旅客船事業者	5年	
			貨物船事業者		
			運航安全管理研修会		
漁業者への研修・指導に関する文書	漁船講習会	5年			
	漁船安全指導				
その他の講習会・研修会	各種講習会	5年			
4 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	行政相談	10年	
			事案処理票	1年	
5 その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書	本局主催会議等	1年	
			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	
			事務連絡		
6 課内等の管理事項に関する共通の事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
			出張計画書・旅程表及びチェックシート		
			旅費請求にかかる保管書類(領収書・搭乗半券等)		
			旅行命令簿		

鹿児島運輸支局船舶検査官 標準文書保存期間基準

令和7年11月4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			
		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		
			海事QMS台帳管理者一覧表	3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			
			品質記録に関する会議議事録(地方 版)(写し)			
			品質目標達成計画/実績/評価表			
			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	廃棄
			会議関係一式(定型的なもの)		3年	
			会議関係一式(簡易なもの)	1年		
3 船舶検査等 に関する事項	船舶検査執行に 関する事項	船舶検査執行に関す る記録	検査執行簿(割当簿)	5年	廃棄	
			検査打合せ報告書	5年		
			復原性資料	10年		
			その他承認資料	10年		
			船級登録日本船舶 への立入検査執行に 関する事項	船級登録日本船舶 への立入検査執行に 関する記録		作業用チェックシート
	現場用チェックシート					
	立入検査計画/報告書					
	是正要求書					
	航行停止命令書					
	解除通告書	10年				
	技術基準適合命令書					
	提出図書目録					
	図書送付文書					
	返却文書					
設計審査要領に 関する事項	設計審査要領に関す る記録	調査書	10年			
		設計審査チェックリスト				
		検査打合せ報告書				
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	設計承認図書	5年			
		設計審査等割当簿				
ISM検査(審査) 要領書に関する 事項	ISM検査(審査)要領 書に関する記録	作業用チェックシート	5年			
		検査打合せ報告書				
		検査執行簿(割当簿)	5年			
		検査執行簿(割当簿)				
		ISM検査(審査)打合せ報告書	5年			

鹿児島運輸支局船舶検査官 標準文書保存期間基準

令和7年11月4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
			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	
			作業用チェックシート	5年	
4	課内等の管 理事項に関する共通の事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	5年	廃棄
			外勤簿		
			出張計画書・旅程表及びチェックシート		
			旅費請求にかかる保管書類(領収書・ 搭乗半券等)		
			旅行命令簿		

鹿児島運輸支局外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

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	廃棄			
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄			
			内部監査プログラム(写)					
			是正/改善処置要求書(写)					
			暫定/最終監査報告書(写)					
			不適合処置・是正処置記録書					
			要望・問合せ・苦情受付処理記録					
品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)								
文書管理台帳(地方)	1年							
品質記録管理台帳								
2 業務に関する事項	業務の管理等	業務に使用する文書	命令書等管理台帳	5年	/			
			命令書等(写)					
			PSCLレポート(実績報告を含む)					
			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					
			通達・事務連絡等	常用			/	
			外国船舶監督業務文書	10年				/
			外国船舶監督基本方針	3年				
			外国船舶監督業務担当者英会話講習					
			身分証明書					
			派遣依頼関係	1年				
雑件綴り								
3 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	/			
			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 課内等の管理事項に関する共通の事項	人事上の管理	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					
			旅行命令簿・依頼簿					