

海上安全環境部 海事保安・事故対策調整官 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		
2 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する事項	会議開催通知関係一式	5年	廃棄
3 業務に関する事項	海事保安の周知に関すること	海事保安対策の周知文書	通達・事務連絡	30年	廃棄
			周知文書	5年	
	船舶事故に関すること	船舶事故情報	船舶事故情報収集文書	10年	

海上安全環境部監理課 標準文書保存期間基準

令和8年3月31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	
			検査職員任命通知書	5年		
			契約措置請求書(写)	1年		
			物品取得等措置請求書(写)	1年		
			補助者等任命簿	10年		
		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		
		旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)	5年			
	予算に関する文書	予算要求資料	5年			
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	テレワーク登録申請書・同意書	3年		廃棄
			休暇簿(非常勤職員のみ)	3年		
			出勤簿(非常勤職員のみ)	5年		
			週休日振替・代休日等指定	5年		
			海外渡航承認	5年		
		旅行に関する文書	旅行命令簿・依頼簿	5年		
		外勤簿	5年			
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			
	非常勤職員賃金関係書類	5年				
兼職に関する文書	兼職承認申請書	3年				
	委員等委嘱承認文書	10年				
各種担当官等の指名に関する文書	海事技術専門官に対する主任の指名及び解除	5年	廃棄			
職員の任用に関する文書	発令通知書	10年	廃棄			
2 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用 するものとして継続的に保 存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準			
		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		
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年		
			文書管理台帳(地方)	1年		
			品質記録管理台帳	1年		
			海事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	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			
		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)				
各種チェックシート	1年					
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	制定又は改廃を依頼する ための立案文書	九州運輸局諸規程の見直し	5年	廃棄	
4 所管する法令に 関する事項	通達等 身分証明等	通達等に関する文書 立入検査証	通達等	常用	廃棄	
			統一身分証明書	3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	開示請求書・開示決定・不開示決定に関する文書 捜査関係事項照会	5年 10年	廃棄	
7 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 公印の作成・廃止に関する文書 印影印刷に関する文書	公印副台帳	常用	廃棄	
			公印の作成、改刻、廃止に係る承認願い	3年		
			公印印影印刷物に係る承認書類	5年		
8 名義使用に関する 事項	名義使用	名義使用の立案に関する 文書等	行事等に関する名義の使用許可申請書	1年	廃棄	
9 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	5年	廃棄	
			講演等承認申請書			
			贈与等報告書			
10 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	

海上安全環境部監理課 標準文書保存期間基準

令和8年3月31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
11	組織及び定員に関する事項	組織運営等に関すること	作成の基礎となった意志決定に至る経緯が記録された文書	増員要求・定削関係	5年	廃棄
12	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	
				海上安全関係文書(簡易なもの)	1年	
13	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
			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	登録を行った年の翌年から5年	
			船舶国籍証書書換申請書	申請書及び添付書類	交付を行った年の翌年から5年	
			申請の受付年月日、登録、交付、書換その他の処分を行った年月日を記載した帳簿	証書等番号払い出し簿	記入を終えた年の翌年から5年	
			その他の申請書及び手数料納付書	申請書及び添付書類(測度囑託及びその他通知に係る決裁文書を含む)	交付、書換等の処分を行った又は手数料が納付された年の翌年から1年	
			国際トン数証書等	国際トン数証書(確認書)交付(書換え・再交付)申請書及び添付書類(関係図面を除く)	受理した年の翌年から1年	
			各トン数証書等	各トン数証書等交付申請書	受理した年の翌年から1年	
			小型船舶国籍証明	申請書及び添付書類	6年	
			日本船舶であることの証明書	申請書及び添付書類	3年	
				交付台帳等	証明書の有効期間満了後3年	
			登記囑託	登記囑託(決裁文書及び囑託に関する記録簿)	1年	
			検査員証	各種法律に基づく検査員証(決裁文書)	3年	
			各種照会文書	照会文書及び添付書類	1年	
船舶国籍証書無効告示	船舶国籍証書等の無効報告書	1年				
14	船舶油濁等損害賠償保障に関する事項	船舶油濁等損害賠償保障等	船舶油濁対策	船舶油濁等損害賠償保障法関係通達	常用	廃棄
				立入検査証	3年	
				保障契約証明書交付申請書	5年	
				保障契約証明書再交付申請書	5年	
				保障契約証明書記載事項変更届出書	5年	
				交付済み一般船舶等保障契約証明書等の写し(A photo copy)	5年	
				船舶油濁損害賠償保障法に基づく保障契約情報	1年	
				法第58条に関する文書	1年	
				法第60条の命令に関する文書	5年	
				事務実施要領に規定する文書	1年	

海上安全環境部船舶安全環境課 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	措置請求書(写)	1年	廃棄					
				物品要求・受領に関する書類	5年						
		人事上の管理等	予算に関する文書 職員の勤務状況等 に関する文書	予算に関する書類	5年	廃棄					
				週休日振替・代休日等指定 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿	5年						
				6年	廃棄						
				旅行に関する文書			旅費請求に関する保管書類	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 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	/					
				受付簿	5年		廃棄				
		品質管理に関する文 書	品質管理に関する文 書	決裁簿	30年	廃棄					
				プロセス評価表	3年						
		文書管理台帳	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								
		事務担当者に対する教育の記録									
		内部監査									
		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議事録									
		刻印/検査用品等管理簿									
品質目標達成計画／実績／評価表											
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	局達等起案	常用		/				
				九州運輸局諸規定の見直し	5年						
				通達・事務連絡等	常用						
4	会議等に関する 事項	会議等に関する事項	会議関係一式(定型的なもの) 会議関係一式(簡易なもの)	3年	廃棄						
				1年							
5	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						
6	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 の決済文書及び伝達	栄典又は表彰の授与又は剥奪のため の決済文書及び伝達(推薦書)	5年	廃棄					
7	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		3年				
					船級協会報告関係		3年				
					返納届及び返納不能届		3年				
					通達・事務連絡等		常用				
					予備検査		予備検査申請書	5年			
							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			
					ISPS		ISPS	保安規程申請	保安規程申請	7年	廃棄
									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	原動機放出量確認申請書	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	ISM検査申請書	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							

海上安全環境部船舶安全環境課 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	
			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	廃棄	
		船舶、船舶用機械、船舶用品等の型式承認に関する事項	型式承認	型式承認等申請書類	5年	廃棄
8	船舶安全法及び海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律の規定に基づく事業場に関する事項	事業場認定	認定事業場	事業場認定申請書類	5年	廃棄
			暫定／最終立入検査報告書			
			立入検査用チェックリスト			
			認定事業場年間立入検査計画			
実績報告書	3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事項	廃油処理施設(事業用)	廃油処理事業許可	30年	廃棄
			廃油処理事業の届出	5年		
			事業実績報告			
			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(開始・変更等)	5年	廃棄	
		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	海洋汚染防止講習会	3年				
油濁防止管理者証明交付	油濁防止管理者証明交付	5年	廃棄			
海洋汚染防止講習会	海洋汚染防止講習会資料	5年	廃棄			
廃油処理事業に関する事項	廃油処理事業調査	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、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		
			水分管理手順書申請関係	5年		
			貯蔵船の報告等	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			
11	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	30年	廃棄	
			公共交通等移動円滑化基準に関する立入検査記録簿	5年		
			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		
12	シップリサイクル法に関する事項	シップリサイクル法に関する事項	認定等に関する事項	相当証書・雑証明交付関係	5年	廃棄

海上安全環境部船員労働環境課 標準文書保存期間基準

令和8年1月1日現在

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		
		行政文書の類型			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	廃棄		
		契約に関する文書	検査職員任命通知書	5年	廃棄		
			補助者等任命簿	10年	廃棄		
			年間契約関係	5年	廃棄		
			契約の検査・報告に関する文書	3年	廃棄		
		予算に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄		
		人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄	
				職員の兼職等に関する文書	兼職承認申請書	3年	廃棄
			協議会の委員委嘱等		10年	廃棄	
	職員の任用に関する文書		発令通知書	10年	廃棄		
	定員に関する文書		増員要求・定削関係	5年	廃棄		
	職員の服務・倫理に関する重要な経緯		贈与等報告書	5年	廃棄		
			飲食許可申請書	5年	廃棄		
			講演等承認申請書	5年	廃棄		
	旅行に関する文書		外勤簿	5年	廃棄		
			出張計画書	5年	廃棄		
			旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)	5年	廃棄		
			旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄		
	非常勤職員の採用等に関する文書		非常勤職員の採用関係書類	3年	廃棄		
			非常勤職員賃金関係書類	5年	廃棄		
	2 文書の管理等に関する事		文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
					標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿		受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿		決裁簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿		移管・廃棄簿	30年	移管	
品質管理に関する文書				プロセス評価表	3年	廃棄	
		文書管理台帳(地方)		30年	廃棄		
		品質記録管理台帳		3年	廃棄		
		船員行政QMS台帳管理者一覧表		3年	廃棄		
		事務担当者に対する教育の記録(教育終了報告兼有効性評価書、教育の記録及び評価)		5年	廃棄		
		不適合処置/是正処置記録書		3年	廃棄		
		予防処置記録書		3年	廃棄		

海上安全環境部船員労働環境課 標準文書保存期間基準

令和8年1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
			要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	廃棄
			品質管理に関する会議議事録	3年	廃棄
			品質目標達成計画／実績／評価表	3年	廃棄
3	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	局達等起案	常用	廃棄
			通達・事務連絡等	常用	廃棄
4	公印	公印の管理に関する 文書	公印の作成、改刻、廃止に係る承認願い	3年	廃棄
			公印副台帳	常用	廃棄
5	名義使用	名義使用の立案に 関する文書	行事等に関する名義の使用許可申請書	1年	廃棄
6	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄
			会議関係一式(定型的なもの)	3年	廃棄
			会議関係一式(簡易なもの)	1年	廃棄
7	情報公開	調査報告に関する 文書	情報公開開示請求等	5年	廃棄
			弁護士法第23条の2に基づく照会	3年	廃棄
			公的機関からの照会(捜査関係事項照会を除く)	3年	廃棄
			捜査関係事項照会	3年	廃棄
8	通達等	通達及び事務連絡等	船員法関係通達綴	常用	廃棄
9	表彰	表彰に関する文書	栄典通達	常用	廃棄
			叙勲、褒章及び表彰の受章者索引簿	10年	廃棄
			叙位、叙勲	10年	廃棄
			褒章	10年	廃棄
			大臣表彰	10年	廃棄
			局長表彰	10年	廃棄
10	船員法に基づく 許可、認定、指 定、承認、届出、 報告、命令	船員法に基づく許 可、認定、指定、承 認、届出、報告、命 令に関する書類	時間外労働協定届出書	6年	廃棄
			補償休日労働協定届出書	6年	廃棄
			休憩時間分割協定届出書	6年	廃棄
			指定漁船の航海中の労働時間協定届出書	6年	廃棄
			一括届出許可事業者の調査	5年	廃棄
			船員法の規定による事務を行う市町村の指定	10年	廃棄
			一括届出許可申請書及び添付書類	10年	廃棄
			移動対象船員認定申請、届出書	特定日以後 5年	廃棄
			労働時間特例指定申請書(法第72条)	特定日以後 5年	廃棄
			労働時間適用除外許可申請書(法第71条第1項第2号)	特定日以後 5年	廃棄

海上安全環境部船員労働環境課 標準文書保存期間基準

令和8年1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			
			欠員許可申請、届出書	5年	廃棄			
			限定救命艇手減員許可申請書	5年	廃棄			
			非常配置表の承認	30年	廃棄			
			船員法非適用船舶の認定申請書	特定日以後 5年	廃棄			
			船員法非適用船舶の認定台帳	常用	廃棄			
			医師の指定申請書及び添付書類	特定日以降5年	廃棄			
			医師の指定に関する変更届・廃止届・再交付申請書	特定日以降5年	廃棄			
			医師の乗組除外許可申請書指定に関する確認届	特定日以降5年	廃棄			
			医師の乗組除外許可申請書	特定日以後 5年	廃棄			
			就業規則届出書	特定日以後 10年	廃棄			
			管内の船舶数及び労働時間の調査について	10年	廃棄			
			指定漁船に乗り組む海員の労働時間及び休日の調査について	10年	廃棄			
			船員法事務に係る申請に対する処分及び不利益処分報告書	10年	廃棄			
			貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払)	10年	廃棄			
			旅客船の教育訓練の届出	10年	廃棄			
			高速船の教育訓練の届出	10年	廃棄			
			特定高速船に乘組む船員の教育訓練承認申請書	10年	廃棄			
			報告に関する文書			船員法関係業務報告書(航行に関する報告・雇入れ契約の成立等の届出等・船員手帳)	3年	廃棄
						船員法関係業務事務所別報告書(本局のみ)	3年	廃棄
						限定救命艇手減員許可状況報告(本局のみ)	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)	3年	廃棄						
船員法第111条に基づく事業状況報告	3年	廃棄						
その他報告関係	3年	廃棄						
11	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
			船員に係る未払い賃金の立替払い請求書	5年	廃棄			
			確認申請書	30年	廃棄			
12	船員災害防止活動の促進に関する事項	船員災害防止活動の促進に関する法律	船員災害防止活動に関する書類	船員労働安全衛生月間実施状況報告書	3年	廃棄		
				船員災害防止実施計画関係文書	3年	廃棄		
				安全衛生改善計画書作成届出書	5年	廃棄		
				安全衛生委員会設置報告書等	3年	廃棄		
				統括安全衛生担当者選任報告書	3年	廃棄		
				団体安全衛生委員会設置等届出書	3年	廃棄		
				船員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申請書	1年	廃棄
	船員労働災害防止優良事業者認定関係通達	常用	廃棄					

海上安全環境部船員労働環境課 標準文書保存期間基準

令和8年1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
	船員安全・労働環境取組表彰	船員安全・労働環境取組表彰に関する書類	船員安全・労働環境取組大賞応募申請書		1年	廃棄
			船員安全・労働環境取組表彰関係通達		常用	廃棄
13	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
14	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	廃棄
				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	廃棄
				船員法施行規則第37条第2項の規定により提出された船員手帳及び本人に返還することができない事由を記載した書類	1年	廃棄
				船員手帳交付簿	1年	廃棄
				報告に関する文書	船員手帳手数料関係業務報告書	3年
	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	
15	航行に関する報告の受理、証明に関する事項	航行に関する報告の受理、証明	航行に関する書類	航行に関する報告書	10年	廃棄
				航行報告証明申請書	1年	廃棄
16	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
17	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
18	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	常用	廃棄
				救命艇手試験受験申請書	1年	廃棄
				限定救命艇手試験受験申請書	1年	廃棄
				救命艇手資格認定申請書	3年	廃棄
				限定救命艇手資格認定申請書	3年	廃棄
				救命艇手適任証書再交付申請書	3年	廃棄
				限定救命艇手適任証書再交付申請書	3年	廃棄
				救命艇手適任証書引替申請書	3年	廃棄
				報告に関する文書	救命艇手適任証書交付状況等報告書	2年
19	船員法に基づく指定市町村の指導に関する事項	船員法に基づく指定市町村の指導	船員法事務指導に関する書類	船員法指定市町村事務担当者会議	3年	廃棄
				船員法指定市町村事務指導	3年	廃棄
20	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及び添付書類	2年	廃棄
				航海当直部員資格認定簿	2年	廃棄
21	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及び添付書類	2年	廃棄
				危険物等取扱責任者資格認定簿	2年	廃棄
				危険物等取扱責任者資格認定更新申請書及び添付書類	2年	廃棄

海上安全環境部船員労働環境課 標準文書保存期間基準

令和8年1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	満了後の措置	
22	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及び添付書類	2年	廃棄	
			ロールオン・ロールオフ旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄	
			旅客船教育訓練修了者要件確認申請書及び添付書類	2年	廃棄	
			旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄	
23	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及び添付書類	2年	廃棄	
			特定高速船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄	
24	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 に関する書類	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
25	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	衛生管理者適任証書交付原簿(副)	常用	廃棄
			衛生管理者適任証書受有者記録簿(平成9年4月1日以降のもの)	常用	廃棄	
			衛生管理者資格認定申請書	3年	廃棄	
			衛生管理者適任証書再交付申請書	3年	廃棄	
			衛生管理者適任証書引替申請書	3年	廃棄	
			衛生管理者試験受験申請書及び添付物	1年	廃棄	
			報告に関する文書	衛生管理者適任証書受払報告書	3年	廃棄
			衛生管理者関係手数料収納状況報告書	3年	廃棄	
26	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原簿	常用	廃棄	
			船舶料理士資格証明書交付簿	常用	廃棄	
			船舶料理士資格証明書交付申請書	3年	廃棄	
			船舶料理士資格証明書再交付申請書	3年	廃棄	
			報告に関する文書	船舶料理士資格証明書受払報告書	3年	廃棄
			船舶料理士関係手数料収納状況	3年	廃棄	
			船舶料理士資格証明書再交付報告書	3年	廃棄	
27	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及び添付書類	2年	廃棄	
			消火作業指揮者適任証書交付簿	2年	廃棄	
			消火作業指揮者適任証書再交付申請書	2年	廃棄	
28	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及び添付書類	2年	廃棄	
			衛生担当者適任証書交付簿	2年	廃棄	
			衛生担当者適任証書再交付申請書	2年	廃棄	
			衛生担当者適任証書交付・再交付申請受理簿	2年	廃棄	
29	船舶保安管理者適任証書の交付に関する事項	船舶保安管理者に関する書類	船舶保安管理者適任証書交付簿	30年	廃棄	
			船舶保安管理者適任証書交付申請書、その添付物	3年	廃棄	
			船舶保安管理者適任証書再交付申請書、その添付物	3年	廃棄	
			船舶保安管理者適任証書交付状況報告書	3年	廃棄	

海上安全環境部船員労働環境課 標準文書保存期間基準

令和8年1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	
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	2年	廃棄
				STCW条約に基づく資質基準に関する現地調査	1年	廃棄
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返還及び還付	3年	廃棄
32	登録講習機関に関する事項	安全担当者・危険物等取扱責任者講習実施報告、計画書、変更届等	登録講習機関に関する書類	安全担当者・危険物等取扱責任者講習実施報告、計画書、変更届等	5年	廃棄
33	調理教育修了等証明書の交付に関する事項	調理教育修了証明書の交付	調理教育修了に関する書類	調理教育修了等証明書交付申請書	3年	廃棄
				調理教育修了等証明書再交付申請書	3年	廃棄
34	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	海上労働検査申請書及び添付書類	5年	廃棄
			海上労働臨時航行検査申請書及び添付書類	海上労働臨時航行検査申請書及び添付書類	5年	廃棄
			海上労働証書交付申請書及び添付書類	海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄
			臨時海上労働証書交付申請書及び添付書類	臨時海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄
			海上労働証書等再交付申請書及び添付書類	海上労働証書等再交付申請書及び添付書類	5年	廃棄
			海上労働証書等書換申請書及び添付書類	海上労働証書等書換申請書及び添付書類	5年	廃棄
			海上労働証書、臨時海上労働証書等の写し	海上労働証書、臨時海上労働証書等の写し	5年	廃棄
35	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交付申請書及び添付書類	5年	廃棄
			海上労働条約非適用証明書再交付申請書及び添付書類	海上労働条約非適用証明書再交付申請書及び添付書類	5年	廃棄
			返納された海上労働条約非適用証明書	返納された海上労働条約非適用証明書	5年	廃棄
36	外国船舶監督業務に関する事項	外国船舶監督業務の管理等	外国船舶監督業務に使用する文書	船員法第120条3に基づく外国船舶の監督を行う職員証交付に関する書類	5年	廃棄
37	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簿	特定海域運航責任者資格認定簿	2年	廃棄
			特定海域運航責任者資格認定更新申請書及び添付書類	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
38	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	船舶保安統括者及び船舶保安管理者の届出に関する文書	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
39	STCW条約第6章第1規則に定める基本訓練に関する事項	STCW条約第6章第1規則に定める基本訓練に関する業務	STCW条約第6章第1規則に定める基本訓練に関する書類	基本訓練技能証明書交付記録簿	5年	廃棄
				資質基準システム運用マニュアル	5年	廃棄
40	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	5年	廃棄
				資質基準システム運用マニュアル	5年	廃棄

海上安全環境部船員労働環境課 標準文書保存期間基準

令和8年1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
41	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	廃棄
42	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
43	船員労働の総合相談窓口に関する業務	船員労働の総合相談窓口に関する書類	船員労働の総合相談窓口管理表及びレポート	3年	廃棄
44	産業医に関する業務	産業医に関する書類	産業医選任報告書	3年	廃棄
45	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

海上安全環境部海技資格課 標準文書保存期間基準(令和7年度)

令和8年2月14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		
		旅行に関する文書	旅費請求書(写)	1年	廃棄	
			職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿(非常勤)		5年
				出勤簿(非常勤)		5年
	人事上の管理等	旅行に関する文書	週休日振替・代休日等指定	3年	廃棄	
			出張計画書	5年		
			旅行計画確認書	5年		
		非常勤職員の採用等に関する文書	旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄	
			外勤簿	5年		
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常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	廃棄	
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録	3年	廃棄	
			文書閲覧申出書			
			品質管理に関する文書	プロセス評価表		3年
			文書管理台帳(地方)	30年		
			品質記録管理台帳	3年		
			海事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				
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						
品質目標達成計画/実績/評価表						
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	局達等起案	常用	廃棄	
			通達・事務連絡等	常用		
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 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		
6 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	
7 組織及び定員に関する事項	組織運営等に関する事項	作成の基礎となった意志決定に至る経緯が記録された文書	定員要求関係	3年	廃棄	
8 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		
	STCW-F条約	STCW-F条約に関する事項	STCW-F条約適合証明書交付申請書及びその添付書類	5年	廃棄	
			STCW-F条約適合証明書の写し			
			STCW-F条約適合証明書交付記録簿	10年		
			漁船員条約資格証明書交付申請書及びその添付書類	3年		
			漁船員条約資格証明書受領書	1年		
特定漁船における履歴限定付与申請書	5年					

海上安全環境部海技資格課 標準文書保存期間基準(令和7年度)

令和8年2月14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		
9 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				
			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				
		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				
			近代化船適合証書・近代化船要件認定解除通知書交付				
近代化船関係記録簿							
		乗組み基準違反関係	違反船舶関係事務取扱報告	5年	廃棄		
10 水先人及び水先人会に関する事項	水先人の試験 水先人の免許及び登録	試験に関する文書 免許及び登録に関する書類	水先人試験受験申請書及び添付書類	3年	廃棄		
			水先人名簿の控	30年			
			水先人免許申請書及び添付書類				
			水先人免許更新申請書及び添付書類				
			水先人免状訂正申請書及び添付書類				
						水先免状返納届出・還付願い	1年
			認可及び届出に関する書類	水先料上限設定(変更)認可申請書		10年	廃棄
				水先料設定(変更)届出書			
				水先約款届			
						報告に関する文書	水先人就業報告 水先人休業報告書
	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			
			水先人の身体検査を行う医師の特定に関する通知書類	5年			
			水先人身体検査	1年			
	水先に関する届出報告	水先人会に関する届出	水先業務用施設現況調	3年	廃棄		
			水先人会役員の選任・解任届出書				
			水先人会事業報告書等				
		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		
			水先類似行為実績 水先人の収支等報告書 水先実績調 水先人海難報告				
11 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	航海実歴認定原簿	3年	廃棄		
			航海実歴認定申請書及び添付書類				
			航海実歴認定状況報告				
		能力認定に関する文書	能力認定書交付簿	3年	廃棄		
12 船舶職員養成施設及び小型船舶教習所の登録、指導及び監督に関する事項	船舶職員養成施設等	船舶職員養成施設等に関する事項	登録申請書及び添付書類	8年	廃棄		
			登録事項変更届出書及び添付書類	5年			
			届出事項変更届出書及び添付書類	5年			
			事務規程設定・変更届出書及び添付書類	5年			
			役員選任・解任届出書及び添付書類	5年			
			登録更新申請書及び添付書類	8年			
			実施状況報告書	5年			
			船舶職員養成施設指定通知記録簿	10年			
			練習船の認定	3年			
			免許講習に関する書類	免許講習		10年	廃棄
		免許講習実施状況報告書	3年				
	小型船舶教習所	小型船舶教習所に関する書類	登録申請書及び添付書類	8年	廃棄		
			登録事項変更届出書及び添付書類	5年			
			届出事項変更届出書及び添付書類	5年			
			事務規程設定・変更届出書及び添付書類	5年			
			役員選任・解任届出書及び添付書類	5年			
			登録更新申請書及び添付書類	8年			
			小型船舶教習所指定簿	5年			
			実施計画書	1年			
			実施状況報告書	5年			
小型教習所修了試験立入検査関係			10年				
官報公示	3年						
特定操縦免許講習機関	特定操縦免許講習機関に関する書類	登録申請書及び添付書類	8年	廃棄			
		登録事項変更届出書及び添付書類	5年				
		届出事項変更届出書及び添付書類	5年				
		事務規程設定・変更届出書及び添付書類	5年				
		役員選任・解任届出書及び添付書類	5年				

海上安全環境部海技資格課 標準文書保存期間基準(令和7年度)

令和8年2月14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
			登録更新申請書及び添付書類	8年	廃棄
			特定操縦免許講習機関指定簿	5年	
			実施計画書	1年	
			実施状況報告書	5年	
			特定操縦免許講習機関立入検査関係	10年	
			官報公示	3年	
	船舶職員養成施設及び小型船舶教習所等の指導	指導監督に関する文書	船舶職員及び小型船舶操縦者法に基づく検査員証票交付簿	3年	廃棄
13	指定試験機関に関する事項	指定試験機関の行う特定試験事務に係る検査及び報告	検査に関する書類 小型船舶操縦士試験機関検査	5年	廃棄
14	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・失効再交付講習機関に関する書類	登録申請書及び添付書類	8年	廃棄
			登録事項変更届出書及び添付書類	5年	
			届出事項変更届出書及び添付書類	5年	
			事務規程設定・変更届出書及び添付書類	5年	
			役員選任・解任届出書及び添付書類	5年	
			登録更新申請書及び添付書類	8年	
			実施計画書	1年	
			実施状況報告書	5年	
			立入検査	5年	
			休止届出書及び添付書類	8年	
15	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並びに最少安全配員証書の写し	5年	廃棄
		事務取扱に関する文書	最少安全配員証書交付等事務取扱簿及び取扱報告	5年	廃棄
16	その他の報告に関する事項	報告に関する文書	海技資格係・報告書(5年)	5年	廃棄
			海技資格係・報告書(3年)	3年	
			海技資格係・報告書(1年)	1年	
17	海技士国家試験の計画及び実施に関する事項	試験	海技士国家試験記録簿	15年	廃棄
			臨時海技士国家試験の公示	3年	
			海技士国家試験合格公示	30年	
			海技士国家試験合格証明書交付簿	3年	
			海技士国家試験合格証明書交付申請書		
			試験用器具等現状報告書		
			定期試験受験者報告書	1年	
			受験票(写)		
			返納届・返納不能届	3年	
			原本証明願	3年	
			海技士国家試験申請書及び添付書類		
			手数料納付書	1年	
			訓練記録簿の受付簿	16年	
その他の文書	1年				
18	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	15年	
			登録免許税納付書		
			海技免許関係記録簿及び操縦免許関係記録簿		
			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		
			海技免状出納簿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					
19	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)	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		
			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		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

海上安全環境部海技資格課 標準文書保存期間基準(令和7年度)

令和8年2月14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	
			有効期間更新手続中シール発行申請書	3年	廃棄	
			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			
			登録事項訂正申請書	3年		
			郵送申請受付簿(更新関係)			
			郵送申請受付簿(失効再交付関係)			
			郵送申請受付簿(訂正関係)	1年		
			書留・配達記録郵便物受領証			
小型船舶操縦免許証自主返納申出書	6年					
20	締約国資格証明書を受有する者が船舶職員になることの承認に関する事項	締約国資格証明書を受有する者が船舶職員になることの承認に関する書類	締約国資格受有者承認申請書及びその添付書類	3年	廃棄	
			承認手数料納付書	1年		
			承認試験に関する公示	3年		
			外国出張	5年		
			承認試験会場借料			
	承認証交付記録簿	3年				
	締約国資格受有者承認申請記録簿					
	登録事項訂正申請書及びその添付書類					
	承認証再交付申請書及びその添付書類					
	承認証出納簿					
締約国資格受有承認証の訂正、再交付、返納	締約国資格受有承認証の訂正、再交付、返納に関する書類	承認証受領書	1年			
		規則に基づく申請書及びその添付書類	3年			
		手数料納付書	1年			
		自己操縦免除確認申請書・変更届	3年			
		遵守事項違反報告	5年			
小型船舶安全パトロール関係	3年					
21	小型船舶の事故防止対策の策定及び推進に関する事項	小型船舶操縦士の遵守事項等	小型船舶操縦士の遵守事項等に関する書類	自己操縦免除確認申請書・変更届 遵守事項違反報告 小型船舶安全パトロール関係	3年 5年 3年	廃棄
22	水域の指定に関する事項	水域の指定	水域指定に関する書類	水域指定申請書及びその添付書類	10年	廃棄
23	所管する法令に係る法人・個人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てとそれに関する検討その他の重要な経緯	不服申立て	不服申立一件書類	裁判決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年(その他)	廃棄
		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	訴訟の提起に関する文書	裁判関係(訴状、期日呼出状)	裁判決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年(その他)	廃棄
			裁判における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	裁判関係(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証) 裁判関係(判決書、和解調書)		
24	委員に関する事項	委員会	委員就任に関する文書	佐世保地方海技審査委員会委員の委嘱	10年	廃棄
26	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
27	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 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	1年未満	廃棄	
			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			
28	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	特定個人情報等取扱者に関する文書	特定個人情報等取扱者指定簿	5年	廃棄

海上安全環境部運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

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	
			物品取得等措置請求書(写)	1年		
		契約に関する文書	契約措置請求書	1年		
			検査職員任命通知書	5年		
			年間契約関係			
			契約の検査報告に関する文書	3年		
	会計機関の補助者の任命	補助者等任命簿	10年			
	予算に関する文書	予算要求資料	1年			
	人事上の管理等	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			
			旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)			
		職員の勤務状況等に関する文書	旅行命令簿・依頼簿	5年		
			週休日振替・代休日等指定			
			フレックス申告・割振簿			
		非常勤職員の採用等に関する文書	海外渡航承認	5年		
			非常勤職員の採用関係書類			
		職員の倫理・服務に関する文書	非常勤職員賃金関係書類	5年		
			贈与等報告書			
飲食届出						
講演等承認申請書						
定員の要求に関する文書	兼職承認申請書	3年				
	委員等委嘱承認文書	10年				
職員の任用に関する文書	増員要求・定削関係	5年				
	発令通知書	10年				
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	/	
			標準文書保存期間基準			
		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	
			文書管理台帳	30年		
			品質記録管理台帳	3年		
			船員行政QMS台帳管理者一覧表	3年		
			運航労務監理官に対する教育の記録及び評価	5年		
			内部監査プログラム(写)	3年		
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						
予防処置記録書	3年					
要望・問合せ・苦情受付処理記録						
品質管理のための会議議事録						
品質目標計画/実績/評価表						
3 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等	3年	廃棄	
			捜査関係事項照会	1年	廃棄	
			労働局・労働基準監督署からの被災状況調査照会	1年	廃棄	
4 運航労務監理に関する事項	通達	船員法、海上運送法等に関する文書	船員労務官関係通達綴	常用	/	
			運航労務監理官関係通達綴			
	船員労務監査	監査方針及び監査計画	船員労務監査に関する書類	九州運輸局年度監査計画	5年	廃棄
				定例報告(実働・監査・不払状況)	3年	
				船員法違反事件報告書綴		
				促進法違反事件報告書綴		
				司法事件綴	30年	
				違反処理簿		
				船員法違反事件綴		
				促進法違反事件綴	10年	
移ちょう事件綴						
勧告処理簿						
船員労務官事務引継書	船員労務官事務引継書	船員労務官事務引継書	船員労務官事務引継書	3年	廃棄	
			出頭命令簿			
			申告受理簿			
			通報関係文書綴			
			通報関係文書綴			

海上安全環境部運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

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	
			情報報告書綴	10年	移管	
			災害発生時監査報告書			
			海難発生時監査報告書			
			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			
			監査調書	3年		
			船員法勧告事項報告書綴			
			促進法勧告報告書綴			
			技能実習生・特定技能外国人関係綴り	10年		
			船員法等関係法令違反船舶所有者の公表			
			船員法第101条及び第108条の2に基づく事務処理綴(是正命令、航行停止命令、航行停止命令解除)	10年		
			海上労働検査	海上労働検査に関する書類		海上労働検査報告書及び関係書類
	運航管理監査	運航管理原簿	運航管理原簿(電子)		常用	廃棄
		安全審査		港湾照会	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				保安部照会		
				安全審査(確認)		
		運航管理に関する監査関係		定例報告	3年	
				通常監査	5年	
特別監査				10年		
安全マネジメント評価				5年		
全国交通安全運動(春・秋)						
旅客船の安全に関する通報に関する文書				10年		
安全管理に関する書類			安全管理規程、安全統括管理者及び運航管理者に係る届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			廃止 安全管理規程(安全統括管理者・運航管理者の届出を含む)	5年		
			安全統括管理者資格者証	3年		
			運航管理者資格者証			
			交付状況報告書	1年		
			安全対策・管理等に関する文書	常用		
	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						
報告書		自主訓練実施報告	3年			
		海難・災害等事故報告	5年			
知床沖で発生した遊覧船事故に関する書類		知床沖で発生した遊覧船事故に関する調査・点検等	10年			
船員労務・運航管理共通	監査情報の共有	メーリングリスト報告	3年			
		監査情報及びJCI検査情報の共有	5年			
輸送の安全確保のための処分	輸送の安全確保に関する命令等	輸送の安全確保に関する命令	10年			
		輸送の安全確保に関する警告・指導	10年			
5 賃金の支払いの確保に関する事項	賃金の支払いの確保に関する法律	賃金の支払いの確保に関する文書	未払賃金の認定に係る調査	30年	廃棄	
			未払賃金の確認に関する調査			
6 研修に関する事項	研修会	安全統括管理者・運航管理者研修会に関する文書	一般旅客船事業者	5年	廃棄	
			貨物船事業者			
			安全統括管理者・運航管理者研修会			

海上安全環境部運航労務監理官 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

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	
		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			
		外部向け研修・啓発活動	旅客船事業者			
		運航労務監理官の研修	初級海事実務研修 中級海事実務研修 ケミカルタンカー研修 その他運航労務監理官の研修 新任船員労務官研修	1年	廃棄	
7	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	5年		
			行政相談 事案処理票	10年 1年	廃棄	
8	その他庶務に関する事項	庶務	その他庶務に関する文書			
			本省主催会議 西日本運航労務監理官会議 管内運航労務監理官会議 会議関係一式(定型的な出席会議) 事務連絡、供覧 船員労務官証明書 立入検査等をする職員の携帯する身分を示す証明書 運航労務監理官人事課関係資料 運航労務監理官総務課関係資料 運航労務監理官会計課関係資料 地方運輸局経費使用状況報告書 船員労務官の被服等調査報告書 運航労務監理官異動通知	1年 3年 1年 3年 1年 10年 10年 5年 5年 5年 5年 3年 1年	廃棄	
9	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
10	組織・事務の監理、要望等に関する事項	事務処理等に関する事項	行政監察にかかる文書	行政評価関係	5年	廃棄
11	局長等の官印並びに局印に関する事項	公印	印影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認書類	5年	廃棄

海上安全環境部 海事技術専門官(船舶検査官) 標準文書保存期間基準

2026/03/19 現在

事項	大分類	中分類	小分類	保存期間		保存方法	
				保存期間	保存期間満了後の措置		
1 課内等の官営事務に関する事項	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	紙	
			措置請求書(写)	1年		紙	
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	週休日振替・代休日等指定	5年		紙	
			旅行に関する文書	出張計画書及び旅程表		5年	電子 (SEABIS)
				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)							
外勤簿							
電子(PC/サーバ)							
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子 (文書管理Sys)	
			標準文書保存期間基準			紙	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年		電子 (文書管理Sys)	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		電子 (文書管理Sys)	
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年		紙	
			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)					
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		紙+ 電子(海事QMS)	
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	紙	
			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 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	電子	
			検査打合せ報告書			10年	紙
			復原性資料				紙
			その他承認資料				
	船級登録日本船舶への立入検査執行に関する事項	船級登録日本船舶への立入検査執行に関する記録	作業用チェックシート	5年		紙	
			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				
	設計審査要領に関する事項	設計審査要領に関する記録	技術基準適合命令書	10年		紙	
			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							
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	紙			
		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	紙			
		検査打合せ報告書					
		検査執行簿(割当簿)					
		検査執行簿(割当簿)					
ISM検査(審査)要領書に関する事項	ISM検査(審査)要領書に関する記録	検査執行簿(割当簿)	5年	紙			
		ISM検査(審査)打合せ報告書					
		事前調査事項書					
		審査担当者手持ちメモ(・チェックリスト)					

海上安全環境部 海事技術専門官(船舶検査官) 標準文書保存期間基準

2026/03/19 現在

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			保存方法
				保存期間	保存期間 満了後の措置	
			現場審査報告書 作業用チェックシート			
6	その他	資料提供等	海難審判法第17条による資料提供	10年	廃棄	紙

海上安全環境部海事技術専門官(船舶測度官) 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日時点

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	週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄	
			旅行に関する文書	出張計画書・旅程表・チェックシート		5年
				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)					
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)	3年		
			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	3年	プロセス管理者等の確認欄を全て記載後廃棄			
	測度用品校正記録簿	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		
	研修に関する事項	研修関係一式	3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	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		

海上安全環境部海技試験官	標準文書保存期間基準
--------------	------------

事項	業務の区分	当該業務に係わる行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の処置	
1 課内等の管理事項に関する共通事項	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		
		旅行に関する文書	旅行に関する保管書類	5年		
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	海外渡航承認	5年		
			週休日振替・代休日等指定	5年		
		職員の服務・倫理に関する重要な経緯	贈与等報告書	5年		
			飲食許可申請書	5年		
講演等承認申請書	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使用するも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	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		
			船員行政QMS台帳管理者一覧表	3年		
			内部監査	3年		
			不適合処置/是正処置記録書	予防処置記録書		3年
				要望・問合せ・苦情受付処理記録		
				品質管理のための会議議事録		
				品質目標達成計画/実績/評価表		
3 海技試験に関する事項	海技士試験	海技士国家試験定期試験に関する書類	定期試験問題等	5年	廃棄	
			定期試験7, 8号表			
			定期試験答案用紙			1年
		海技士国家試験臨時試験に関する書類	臨時試験問題等	5年		
			臨時試験7,8号表			
			臨時試験答案用紙			1年
	乗船技術調査報告書	乗船技術調査報告	3年			
	首席会議議事録	首席海技試験官会議議事録	10年			
	海技士試験関係通達書類	海技士試験関係通達	10年			
	4 水先人に関する事項	水先人試験	水先人試験に関する書類	水先人試験問題等		5年
水先人試験別表						
水先人試験答案用紙				1年		
能力認定試験に関する書類			能力認定試験(PEC)問題等	5年		
			能力認定試験(PEC)別紙			
水先人試験関係通達書類	水先人試験関係通達	10年				
5 船員資格認定に関する事項	船員資格認定試験	救命艇手試験に関する書類	救命艇手試験問題等	5年	廃棄	
			救命艇手試験7,8号表			
			救命艇手試験答案用紙			1年
		船員資格認定関係通達書類	船員資格認定関係通達	10年		
6 承認試験に関する事項	承認試験	承認試験に関する書類	承認試験様式別表	5年	廃棄	
		承認試験関係通達書類	承認試験関係通達	10年		

海上安全環境部外国船舶監督官 標準文書保存期間基準

令和8年5月13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	契約措置請求書(写)	1年	廃棄		
			物品取得等措置請求書(写)				
			物品受領・返納命令書				
			検査職員任命通知書	5年			
			補助者等任命簿				
			年間契約関係	10年			
			契約の検査・報告に関する文書	5年			
			無線局免許関係一式	3年			
			出張計画書・旅程表・チェックシート	5年			
	旅行に関する文書	旅行請求に関する保管書類(領収書・搭乗半券等)	5年				
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	予算に関する文書	予算要求資料		5年	
			旅行に関する文書	週休日振替・代休日等指定		5年	
				海外渡航承認		3年	
				兼職承認申請書			
旅行命令簿・依頼簿			5年				
外勤簿							
任用に関する文書	公用旅券関係	10年					
発令通知書							
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	行政文書ファイル管理簿	常用	/		
			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)		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	
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録			3年	
			文書閲覧申出書				
		品質管理に関する文書	プロセス評価表			3年	
			文書管理台帳(地方)				
			品質記録管理台帳			1年	
			海事QMS台帳管理者一覧表				
			内部監査プログラム(写)				
			是正/改善処置要求書(写)				3年
			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(本省版(写)・地方版)							
品質目標達成計画/実績/評価表							
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	局達等起案	常用		
		通達・事務連絡等					
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			
			会議関係一式(定型なもの)	3年			
			会議関係一式(簡易なもの)	1年			
		研修に関する事項	研修関係一式	3年			
5 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	開示請求書・開示決定・不開示決定に関する文書	5年			
			関係行政機関からの照会	3年			
			捜査関係事項照会	10年			
6 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	飲食届出	5年	廃棄		
			講演等承認申請書				
			贈与等報告書				
7 組織及び定員に関する事項	組織運営等に関する事項	作成の基礎となった意志決定に至る経緯が記録された文書	増員要求・定削関係	5年	廃棄		
			8 業務に関する事項	業務に使用する文書	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							
身分証明書	5年						
命令書等管理台帳							
PSCLレポート(実績報告を含む)							
命令書等(写)	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							
参考資料							
9 広報業務に関する事項	広報	広報に関する文書	記者発表資料	3年	廃棄		