交通政策部交通企画課　標準文書保存期間基準

R6.12.1

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1	課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等（1－1）	物品等に関する文書	措置請求書（写）	1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	
			予算に関する文書	振替依頼書	1年	
		人事上の管理等（1－2）	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
				海外渡航承認		
			旅行に関する文書	外勤簿	5年	
				旅行計画確認書・出張計画書		
				旅行命令簿		
				委員等旅費		
			各種担当官等の指名に関する文書	交通・観光調査室室員指名	5年	
			行政実務研修に関する文書	行政実務関係文書	5年	
			職員の倫理に関する文書	贈与等報告書	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	3年	
			職員の兼職に関する文書	兼職関係文書	3年	
			研修に関する各種文書	研修辞退届	1年	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等（2－1）	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	起案簿	30年	
			行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	
				標準文書保存期間基準		
			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行政文書	組織改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎ	5年	
			公印に関する行政文書	公印の印影の印刷の承認願い	5年	
3	法令等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	通達等（3－1）	通達等	通達	常用	
4	広報に関する事項	名義使用（4－1）	名義使用の立案に関する文書	後援名義使用許可	1年	廃棄
		情報公開（4－2）	情報公開法に基づく文書の開示の経緯に関する文書	情報公開法に基づく文書の開示関係	3年	廃棄
		広報（4－3）	広報に関する文書	記者発表資料	1年	廃棄
5	会議等に関する事項	会議等（5－1）	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	
			九州地方交通審議会に関する文書	地方交通審議会諮問及び答申等（審議会等文書）	30年	移管
				地方交通審議会関係（審議会等文書以外）	3年	廃棄
				九州各県における公共交通機関の維持整備に関する計画等	30年	
				任免関係	10年	
			国土形成計画関係に関する文書	広域地方計画関係	10年	
			在籍型出向支援等協議会に関する文書	在籍型出向支援等協議会関係	3年	
6	予算に関する事項	予算等（6－1）	予算要求に関する文書	予算要求	3年	廃棄
7	組織及び定員に関する事項	定員等（7－1）	定員要求に関する文書	定員等増減要求関係	3年	廃棄
8	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談（8－1）	要請や相談に係る文書	政府政策に関する要望関係	3年	廃棄
		意見・要望（8－2）	意見・要望に関する文書	他官庁等からの照会	3年	廃棄
9	調査・報告等に関する事項	調査・報告等（9－1）	調査・報告等に関する文書	主要施策	10年	廃棄
				直轄調査関係	5年	
				調査報告関係	3年	
				シンポジウム関係	3年	
10	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地域公共交通確保維持改善事業（10－2）	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
				地域内フィーダー系統確保維持費国庫補助金		
				交通不便地域の地域指定		
				地域公共交通調査事業等		
				新モビリティサービス推進事業		
		社会資本整備総合交付金（10－3）		地域公共交通再構築事業		
		補助金に関する質疑等（10－4）	補助金に関する質疑等にかかる文書	補助金に関する質疑等にかかる文書関係	5年	廃棄
11	地域公共交通に関する事項	地域公共交通計画（11－1）	交付のための決裁文書その他	地域公共交通計画関係	事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		地域公共交通利便増進事業（11－2）	交付のための決裁文書その他	地域公共交通利便増進実施計画認定関係		廃棄
		新モビリティサービス事業（11－3）	交付のための決裁文書その他	新モビリティサービス事業計画認定関係		廃棄
12		訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業（12－1）	交付のための決裁文書その他	訪日外国人旅行者受入環境整備対策事業費補助金関係	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
13	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（13－1）	栄典又は表彰の授与の為の決裁文書	交通政策関係表彰・情報月間大臣表彰	10年	廃棄
14	企画競争に関する事項	企画競争委員会に関すること（14－1）	企画競争委員会に関する文書	企画競争委員会に関する文書	5年	廃棄
15	情報・防災対策に関する事項	交通情報化推進に係る事項（15－1）	交通情報化推進に関する文書	ICカード推進関係	5年	廃棄
				オンライン申請関係		
				のりものinfo.com関係		
				ホームページ更新関係	3年	
		交通統計資料（15－2）	統計資料に関する文書	輸送動向（九州のうんゆ）	3年	
				調査・報告（臨時）	1年	
16	運輸・観光業界の人材確保・育成に関する事項	人材確保・育成に関する事項（16－1）	人材確保・育成に関する文書	人材確保・育成に関する文書	3年	廃棄

交通政策部環境・物流課　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	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
				物品受領・返納命令書	5年	
				物品所在簿	5年	
				契約措置請求書(写)	1年	
			旅行に関する文書	旅費請求書(写)	1年	
			企画競争に関する文書	企画競争に係る諸規程関係	5年	
				企画競争関係	10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
				休暇簿		
				出勤簿		
				総合検診等勤務免除		
				海外渡航承認		
				フレックス申告・割振簿		
				超過勤務命令簿	6年	
				管理職員特別勤務実績簿		
				管理職員特別勤務手当整理簿		
			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		
				旅費の相当級決定		
			非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用・勤務関係	5年	
				非常勤職員の就労調書	5年	
			職員の兼業の許可申請書	職員の兼業の許可申請書	5年	
			委員の委嘱に関する文書	委員等委嘱	10年	
2	総合調整に関する事項	会議等	会議等案内、行事予定に関する文書	会議案内通知	1年	廃棄
				式典・祝賀会通知書		
				式辞・祝辞・挨拶		
3	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	起案発送簿	30年	
				公示番号簿		
			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		
4	組織・事務の監理、要望等に関する事項	組織運営等に関すること	組織運営に関する要求等に関する文書	要員・予算要求	3年	廃棄
5	広報に関する事項	名義の使用許可に関すること	後援、協賛、監修等の名義の使用許可に関する文書	名義使用許可関係	1年	廃棄
		情報公開に関すること	情報公開法に基づく文書の開示の経緯に関する文書	情報公開法に基づく文書の開示関係	3年	廃棄
		広報に関すること	広報に関する文書	記者発表資料	1年	廃棄
6	各種依頼等に関する事項	周知文書発送	周知依頼文書及び周知文書	周知依頼及び周知文書	3年	廃棄
		調査・照会・証明等	各種依頼及び回答に関する文書	倉庫業に係る証明・照会関係	3年	廃棄
				各種依頼及び回答	1年	廃棄
7	所管する法令に関する事項	所管する業務に関すること	所管する法令等に係る通達・運用等に関する文書	通達・運用等	常用	—
8	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	特定日以後5年	廃棄
				倉庫施設等変更登録	特定日以後5年	
				倉庫証券発行許可	特定日以後5年	
				倉庫業登録処理簿	5年	
				倉庫業者登録簿	常用	
				倉庫施設変更登録処理簿	5年	
				倉庫業譲渡譲受認可	特定日以後5年	
				倉庫業合併・分割認可	特定日以後5年	
				倉庫業相続認可	特定日以後5年	

交通政策部環境・物流課　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
8	倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関すること	各種届出・報告等	登録免許税領収証書貼付書	5年	廃棄
				倉庫業料金設定届出	特定日以後5年	
				倉庫業料金変更届出	特定日以後5年	
				倉庫寄託約款設定届出	特定日以後5年	
				倉庫寄託約款変更届出	特定日以後5年	
				倉庫業営業譲受届出	特定日以後5年	
				倉庫業合併届出	特定日以後5年	
				倉庫業分割届出	特定日以後5年	
				倉庫業廃止届出	5年	
				倉庫業相続届出	特定日以後5年	
				定期報告書	1年	
				倉庫業関係申請等取下願	3年	
				役員変更届出	特定日以後5年	
				軽微事項変更届出	特定日以後5年	
				事故届出書	5年	
				倉庫証券発券業務廃止届出	5年	
				倉庫証券様式変更届出	特定日以後5年	
		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	倉庫業監査報告書	5年	
				倉庫業監査関係綴	5年	
			法人の監理等に関する文書	検査員証交付	5年	
		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	行政処分関係	処分がされる日に係る特定日以降5年	
9	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	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	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	特定日以後5年	
10	中小企業促進法及び物流総合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	10年	廃棄
				総合効率化計画の認定	10年	
		届出等に関すること	各種届出・報告等	総合効率化事業実施状況報告	1年	廃棄
				総合効率化計画認定申請等取下げ願い	10年	
		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	30年	廃棄
				税制優遇措置に係る証明	5年	
11	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	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	事業許可	特定日以後5年	廃棄
				変更許可	特定日以後5年	
		届出等に関すること	各種届出・報告等	軽微変更届出	特定日以後5年	
				氏名等変更届出	特定日以後5年	
				役員等変更届出	特定日以後5年	
				共用実績報告	3年	
				事業概要報告	3年	
		安全指導に関すること	安全指導に関する文書	年末年始輸送等の安全総点検	3年	廃棄
12	関係行政機関等で構成される会議等に関する事項	会議・協議会などの設置、運営、参画等に関すること	会議等の設置、運営、参画等に関する文書	九州グリーン物流パートナーシップ会議	10年	廃棄
				九州地方総合物流施策推進会議	10年	
				北部九州国際物流戦略チーム	10年	
				物流連携効率化推進事業関係	10年	
				災害に強い物流システム構築関係	10年	
				港湾審議会	10年	
				港湾計画	10年	
				委員の委嘱・兼職関係	5年	
				会議関係（定型的なもの）	5年	
				会議関係（軽易なもの）	3年	
13	物流の振興に関する施策、事業に関する事項	施策、事業に関すること	物流振興のための施策、補助事業等の実施に関する通知、決裁文書	物流人材事業関係	5年	廃棄
				モーダルシフト等推進事業関係	5年	
				広域物資拠点施設整備費補助事業	5年	
				物流振興に係る講習会等実施	10年	廃棄
		災害等に関すること	災害対応関係	災害対応・防災訓練関係	5年	廃棄

交通政策部環境・物流課　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
14	農工法に関する事項	計画に関する事項	計画に関する文書	農村地域工業等導入促進法に係る導入基本計画・実施計画	5年	廃棄
				農村地域工業等導入促進法に係る導入基本計画・実施計画の変更	5年	
15	公益法人に関する事項	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	公益法人設立、解散、定款変更認可	廃止後5年	廃棄
				公益法人事業状況報告	5年	
				公益法人役員変更届	廃止後5年	
				公益法人検査関係	5年	
				公益法人調査報告	1年	
				公益法人雑件文書	1年	
				運輸振興センター調査事業	1年	
				運輸振興センター関係雑綴	1年	
16	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	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及びその過程が記録された文書	中小企業協同組合等設立、廃止等	効力を失ってから30年（その他）	廃棄
				中小企業協同組合等定款変更認可等		
		届出等に関すること	各種届出・報告等	中小企業協同組合等事業状況報告	5年	廃棄
				中小企業協同組合等に係る届出		
		監理・監督等に関すること	指導・監督に関する文書	立入検査等	5年	廃棄
17	統計資料	統計に関すること	各種統計資料	九州の物流	10年	廃棄
				全国貨物純流動調査	10年	
				貨物地域流動調査（貨物・旅客地域流動調査）	10年	
				旅客地域流動調査	10年	
				港湾統計	10年	
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重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪に関する文書及び伝達の文書	大臣表彰・局長表彰	10年	廃棄
				環境保全及び交通バリアフリー等関係表彰	5年	廃棄
				叙位・叙勲・褒章	10年	廃棄
19	エネルギーの使用の合理化に関する法律に係る権利義務の得喪及び経緯	指定等に関する重要な経緯	指定等をするための決裁文書その他指定等に至る過程が記録された文書	特定輸送事業者の指定に係る弁明の機会の付与	5年	廃棄
				特定輸送事業者の指定	処分がされる日に係る特定日以降5年	
				特定輸送事業者の指定取消	5年	
				特定輸送事業者指定番号簿	常用	
		届出等に関すること	各種届出・報告等	中長期計画書	5年	
				定期報告書	5年	
				特定輸送事業者名称等変更届	5年	
		特定輸送事業者に対する監理等に関すること	調査に関する文書	特定輸送事業者に対する実態調査	5年	
20	環境対策に関する事項	環境対策に係る各種企画及び依頼等に関すること	環境対策の企画立案に関する文書	交通環境対策アクションプラン	5年	廃棄
				交通エコロジー教室	5年	
				環境対策の取り組み	5年	
				グリーン経営講習会	3年	
				省エネ促進フォーラム	3年	
			環境対策に係る依頼等に関すること	温室効果ガスの排出の削減等のため実施すべき措置について定める計画に関する文書	10年	
21	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	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	経営力向上計画に係る認定	10年	廃棄
22	調査・報告等に関する事項	調査・報告等に関すること	庶務に関する文書	事務連絡文書等	3年	廃棄
23	荷主対策に関する重要な経緯	荷主対策	違反原因行為への対処に関すること	違反原因行為に関する情報収集・調査等	5年	廃棄

交通政策部バリアフリー推進課　標準文書保存期間基準

令和6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（写し）	1年	廃棄
			予算に関する文書	予算関係資料		
		人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	代休日指定簿	5年	廃棄
				週休日の振替等通知書		
			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
				旅行命令・旅行依頼簿		
				旅費請求に関する保管書類（領収書、搭乗半券）		
				外勤簿		
			非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員採用関係	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	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年	
3	公印に関する事項	公印	公影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認	5年	廃棄
4	所管する法令に関する事項	文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	通達	常用	
				関係事務連絡	10年	廃棄
5	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄
				会議関係一式（定型的なもの）	5年	
				会議関係一式（軽易なもの）	3年	
6	組織・事務の管理、要望等に関する事項	事務処理等に関すること	行政監察に係る文書	行政評価関係	5年	廃棄
7	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
8	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	3年	廃棄
				事案処理票	1年	
			公益通報者保護法に関する文書	公益通報者保護法関係	3年	
			障害者差別解消法に関する文書	障害者差別解消法関係	3年	
			公共交通事故被害者支援に関する文書	公共交通事故被害者支援室対応状況綴り	常用	
				公共交通事故被害者支援室関係文書	3年	
9	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	企画・依頼等に関する文書	バリアフリー基本構想・マスタープラン作成関係	5年	廃棄
				バリアフリー教室	3年	
				バリアフリー関係要望	5年	
				バリアフリー基礎研修関係	3年	
				本省調査・報告関係	3年	
				バリアフリー移動等円滑化調査集計関係	3年	
		地域公共交通バリアフリー化調査事業	交付のための決裁文書その他	マスタープラン策定補助関係	5年	
		栄典・表彰	栄典の立案に関する文書	バリアフリー関係大臣表彰	10年	
				バリアフリー部門局長表彰		
		委員の委嘱	委員の委嘱に関する文書	委員等委嘱	5年	
10	優良運輸事業者利用促進に関する事項	優良運輸事業者利用促進に関する事項	優良運輸事業者利用促進に関する文書	優良運輸事業者利用促進関係	5年	廃棄
11	交通政策基本法に関する事項	交通政策基本法に関する事項	交通政策基本法に関する文書	交通政策基本法関係	5年	廃棄
12	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	九州運輸局諸規定の見直し	5年	廃棄
13	調査・報告等に関する事項	調査・報告等	調査・報告等に関する文書	調査・報告関係	3年	廃棄