自動車交通部旅客第一課　標準文書保存期間基準表

令和6年11月29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	1-1会計上の管理等	1-1-1①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	廃棄
				契約措置請求書（写）		廃棄
			1-1-1②予算に関する資料	予算要求資料	5年	廃棄
		1-2人事上の管理等	1-2-1①職員の勤務状況等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄
				休暇簿		
				外勤簿		
				海外渡航承認		
			1-2-1②職員の任用に関する文書	発令通知書	10年	廃棄
			1-2-1③職員の倫理に関する文書	贈与等報告書	5年	廃棄
			1-2-2非常勤職員等の採用等に関する文書	非常勤職員採用関係	5年	廃棄
			1-2-3旅行に関する文書	旅行命令簿・依頼簿	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	2-1文書の管理等	2-1-1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		
			2-1-2取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
			2-1-3決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30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
3	情報公開に関する事項	3-1情報開示	3-1-1情報公開に関する文書	開示決定文書	5年	廃棄
				記者発表資料	1年	廃棄
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	旅客自動車運送事業（バス）運転者局長表彰	10年	廃棄
				無保険・無共済車指導員局長表彰		
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	5-2訓令及び通達の立案の検討その他重要な経緯	5-2-1制定又は改廃のための決裁文書	道路運送法関係通達	常用	
				自動車道事業関係通達		
				自動車損害賠償責任保険法関係通達		
				ターミナル法関係通達		
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	6-1-1意見・要望・苦情に関する文書	各支局からの照会	3年	廃棄
				他官庁等からの照会		
				労働組合等からの陳情・請願		
				利用者等からの苦情申告		
				行事等に関する九州運輸局名義の使用許可	5年	廃棄
7	会議等に関する事項	7-1会議等	7-1-1会議に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄
				会議関係一式（定型的なもの）	3年	廃棄
				会議関係一式（簡易なもの）	1年	廃棄
8	運輸事業振興助成交付金に関する事項	8-1運輸事業振興助成交付金	8-1-1運輸振興助成交付金に関する文書	運輸事業振興助成交付金計画届出	3年	廃棄
				運輸事業振興助成交付金実績届出		

	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
9	法人又は個人の権利義務の得喪及びその経緯	9-1許認可等に関する重要な経緯	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	一般乗合旅客自動車運送事業に係る許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				一般乗合旅客自動車運送事業に係る認可	10年	廃棄
				一般貸切旅客自動車運送事業に係る許認可（臨時の営業区域の設定を除く）	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
				一般貸切旅客自動車運送事業の更新許可	5年	廃棄
				一般貸切旅客自動車運送事業に係る認可（臨時の営業区域の設定（セーフティ除く））	3年	廃棄
				特定旅客自動車運送事業（乗車定員11名以上）に係る許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				特定旅客自動車運送事業（乗車定員11名以上）に係る認可	10年	廃棄
				一般貸切旅客自動車運送事業の許可に付された条件の解除又は付与	3年	廃棄
				一般乗合旅客自動車運送事業に係る許可及び認可申請の却下	5年	廃棄
				一般貸切旅客自動車運送事業に係る許可及び認可申請等の却下	5年	廃棄
				特定旅客自動車運送事業（乗車定員11名以上）に係る許可及び認可申請の却下	5年	廃棄
				一般乗合旅客自動車運送事業に係る許可及び認可申請の法令試験	1年	廃棄
				一般貸切旅客自動車運送事業に係る許可及び認可申請の法令試験	1年	廃棄
				自動車道事業の免許	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
				自動車道事業事業計画及び構造設備の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				自動車道事業に係る検査申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				自動車道事業に係る使用料金の認可	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
				自動車道事業に係る供用約款の認可	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
				一般バスターミナル事業に係る許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				一般バスターミナル事業に係る認可	10年	廃棄
				専用バスターミナルに係る確認申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		9-2行政手続き法第2条第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	9-2-1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	一般乗合旅客自動車運送事業の不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
				一般貸切旅客自動車運送事業の不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
				特定旅客自動車運送事業（乗車定員11名以上）の不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後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
		9-3届出等に関すること	9-3-1各種届出・報告等	一般乗合旅客自動車運送事業に係る届出（安全管理規定・安全統括管理者に関するものを除く）	1年	廃棄
				一般貸切旅客自動車運送事業に係る届出（安全管理規定・安全統括管理者に関するものを除く）	1年	廃棄
				特定旅客自動車運送事業に係る届出	1年	廃棄
				一般乗合旅客自動車運送事業の安全管理規定届	3年	廃棄
				一般乗合旅客自動車運送事業の安全統括管理者届	3年	廃棄
				一般貸切旅客自動車運送事業の安全管理規定届	3年	廃棄
				一般貸切旅客自動車運送事業の安全統括管理者届	3年	廃棄
				自動車道事業事業計画及び構造設備の変更届	1年	廃棄
				自動車道事業規則第34条に基づく届出	1年	廃棄
				自動車道事業営業報告書	3年	廃棄
				自動車道事業使用実績報告書	3年	廃棄
				一般バスターミナル使用料金の届出	3年	廃棄
				一般バスターミナル氏名等の変更の届出	3年	廃棄
				一般バスターミナル事業に係る軽微変更届	3年	廃棄
				バスターミナル事業休止及び廃止届出	3年	廃棄
				専用バスターミナル変更届	3年	廃棄
				バスターミナル事業概要報告書	3年	廃棄
				自動車ターミナル法施行規則第20条に基づく報告	3年	廃棄
				移動等円滑化実績等報告書（バス車両及びバスターミナル）	3年	廃棄
				旅客自動車運送事業報告規則に基づく報告	3年	廃棄
				貸渡実績報告書	3年	廃棄
				道路運送法第94条に基づく報告	3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
		9-4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	9-4-1交付の要件に関する文書	地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				観光振興事業費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				自動車環境総合改善対策費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			9-4-2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認定申請及び変更認定申請等	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
				地域公共交通確保維持改善事業費補助金（地域公共交通確保維持事業）交付申請書等	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
				地域公共交通確保維持改善事業費補助金（地域公共交通バリア解消促進等事業）交付申請書等	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
				訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金交付申請書等	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
				観光振興事業費補助金交付申請書等	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
				自動車環境総合改善対策費補助金交付申請書等	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
				財産処分承認申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		9-5不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	9-5-1不服申し立てに関する文書	行政不服審査請求	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
			9-5-2訴訟に関する文書	行政事件訴訟法	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10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おける債権に関する重要な経緯	10-1-1自動車損害賠償保障法における債権に関する文書	債権発生通知	10年	廃棄
				折衝依頼通知	10年	廃棄
				債務者折衝報告	10年	廃棄
				即決和解・再和解依頼通知	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
				訴訟記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
				現金出納簿	5年	廃棄
				各種申請・市町村照会	3年	廃棄
		10-2無保険・無共済車対策に関する重要な経緯	10-2-1無保険・無共済車対策に関する文書	無保険・無共済車対策関係	5年	廃棄
11	安全防災・危機管理に関する事項	11-1災害等に関すること	11-1-1災害・防災等に関する文書	災害・防災等	5年	廃棄
12	身分証明に関する事項	12-1職員証、検査員証に関する文書	12-1-1所管法令にかかる職員証、検査員証	職員証	5年	廃棄

自動車交通部旅客第二課　標準文書保存期間基準

R6.11.12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	1-1会計上の管理等	1-1-1①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
			1-1-1②支出負担行為発議に関する文書	旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)	5年	廃棄
		1-2人事上の管理等	1-2-1職員の勤務状況に関する文書	出勤簿	5年	廃棄
			1-2-1職員の勤務状況に関する文書	休暇簿	5年	廃棄
			1-2-1職員の勤務状況に関する文書	超過勤務等命令簿・勤務時間報告書	6年	廃棄
			1-2-1職員の勤務状況に関する文書	海外渡航承認	5年	廃棄
			1-2-1職員の勤務状況に関する文書	フレックス申告・割振簿	5年	廃棄
			1-2-2旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
			1-2-2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
			1-2-2旅行に関する文書	旅行命令簿	5年	廃棄
			1-2-2②非常勤職員等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	2-1文書の管理	2-1-1行政文書ファイル管理簿その他	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
			2-1-2取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
			2-1-3決裁文書の管理を行うための	決裁簿	30年	廃棄
3	情報公開に関する事項	3-1情報開示	3-1-1情報公開に関する文書	開示決定	3年	廃棄
4	栄典または表彰に関する事	4-1表彰	4-1-1表彰に関する文書	表彰	10年	廃棄
				感謝状	5年	廃棄
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	5-1②訓令及び通達の立案の検討その他重要な経緯	5-1-1制定又は改廃のための決裁文書	一般乗用旅客自動車運送事業等関係通達	常用	／
				自動車運転代行の業務の適正化に関する法律関係通達	常用	／
				中小企業等協同組合関係通達	常用	／
				自家用関係通達	常用	／
6	他省庁、労働組合、利用者等からの照	6-1意見・要望	6-1-1意見・要望・苦情に関する文書	他官庁等からの照会	3年	廃棄
				労働組合等からの陳情・請願	3年	廃棄
				利用者等からの苦情申告・行政相談	3年	廃棄
				各種証明	3年	廃棄
7	会議等に関する事項	7-1会議等	7-1-1会議に関する文書	会議関係	5年	廃棄
				会議関係(定型的なもの)	3年	廃棄
				会議関係(簡易なもの)	1年	廃棄
8	法人又は個人の権利義務の得喪及びその経緯	8-1①許認可等に関する重要な経緯	8-1-1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	旅客自動車運送事業者台帳	常用	廃棄
				一般乗用旅客自動車運送事業に係る許可及び認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	廃棄
				特定旅客自動車運送事業(乗車定員10人以下)に係る許可及び認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	廃棄
				タクシー業務適正化特別措置法による、運転者登録実施機関の登録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	廃棄
				自家用自動車にかかる許可、認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	廃棄
				中小企業等協同組合にかかる認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	廃棄
				中小企業等経営強化法に基づく経営力向上計画の認定申請関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	廃棄
				一般乗用旅客自動車運送事業に係る許可及び認可申請の却下等	5年	廃棄
				一般乗用旅客自動車運送事業(個人タクシー事業)の許可の条件に付された期限の更新	5年	廃棄
				一般乗用旅客自動車運送事業(個人タクシー事業)の法令試験問題	5年	廃棄
				特定旅客自動車運送事業(乗車定員10人以下)に係る許可及び認可申請の却下等	5年	廃棄
				タクシー業務適正化特別措置法による、運転者登録実施機関の登録申請の却下等	5年	廃棄
				自家用自動車にかかる許可、認可申請の却下等	5年	廃棄
				中小企業等協同組合にかかる認可申請の却下等	5年	廃棄

自動車交通部旅客第二課　標準文書保存期間基準

R6.11.12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
		8-2②行政手続き法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重	8-2-1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	一般乗用旅客自動車運送事業にかかる不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
				特定旅客自動車運送事業（乗車定員10人以下）にかかる不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
				自家用自動車にかかる不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
				中小企業等協同組合法による不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		8-3③届出等に関すること	8-3-1各種届出・報告等	一般乗用旅客自動車運送事業にかかる届出（許認可及び安全統括管理者に関するものを除く）	1年	廃棄
				一般乗用旅客自動車運送事業の安全統括管理者にかか	3年	廃棄
				特定旅客自動車運送事業（乗車定員10人以下）の届出	1年	廃棄
				旅客自動車運送事業にかかる報告（許認可及び命令に伴うものを除く）	3年	廃棄
				自家用自動車にかかる報告	3年	廃棄
				自家用自動車にかかる届出	1年	廃棄
				中小企業等協同組合法による届出及び報告	3年	廃棄
				タクシー業務適正化特別措置法による届出及び報告	1年	廃棄
				取下げ願い	1年	廃棄
				一般乗用旅客自動車運送事業廃止届	5年	廃棄
		8-4④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	8-4-1①交付の要件に関する文書	補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後	廃棄
			8-4-2②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	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	廃棄
				財産処分承認申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後	廃棄
			8-4-3③補助事業等実績報告書	補助金事業完了実績報告	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後	廃棄
		8-5⑤不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	8-5-1①不服申し立てに関する文書	行政不服審査請求	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
			8-5-2②訴訟に関する文書	行政事件訴訟法	裁決又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
9	身分証明書等	9-1検査員証に関する文書	9-1-1運送事業にかかる検査員証	職員証関係	3年	廃棄
10	広報・研修に関する事項	10-1広報・研修に関すること	10-1-1広報・研修に関する文書	広報関係	1年	廃棄
				研修関係	1年	廃棄
11	所掌事務に関する事項共通	11.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 (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

自動車交通部貨物課　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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等				
2	情報公開に関する事項	情報開示	情報公開に関する文書	開示決定	３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	告示・訓令・通達の立案の検討その他重要事項	制定又は改廃のための決裁文書	運送事業関係通達	常用	
				交付金関係通達		
				補助金関係通達		
4	他省庁、労働組合、利用者等からの照会・陳情・苦情・証明願に関する事項	照会・意見・要望・証明	照会・意見・要望・証明等に関する文書	捜査関係事項照会・関係行政機関からの照会	１年	廃棄
				弁護士法に基づく照会		
				合併の認可を要しない旨の証明		
				利用者等からの苦情申告		
				行事等に関する九州運輸局名義の使用許可	５年	
5	会議等に関する事項	会議等	会議に関する文書	貨物課長会議・パートナーシップ会議・その他諸会議	５年	廃棄
				輸送関係会議		
				九州地区物流政策懇談会		
				九州・沖縄ブロック適正化事業指導員研修会		
				農産物等の物流効率化とドライバーの労働環境改善に向けた懇談会		
				自動運転移動サービス等		
				労働組合要請		
				トラック輸送における取引環境・労働時間改善協議会		
6	運輸事業振興助成交付金に関する事項	運輸事業振興助成交付金	運輸事業振興助成交付金に関する文書	運輸事業振興助成交付金報告	３年	廃棄
				運輸事業振興助成交付金実績届		
				運輸事業振興助成交付金に係る近代化基金の一部処分報告		

自動車交通部貨物課　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
7	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	①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	貨物自動車運送事業（特別積合せを含む）の許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
				一般貨物自動車運送事業（特別積合せを含む）の譲渡譲受、合併、分割、相続の認可		
				許可等の申請に係る法令試験	1年	
				貨物自動車運送事業（特別積合せを含む）の事業計画変更の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				貨物自動車運送事業（特別積合せを含む）の運送約款設定、変更認可		
				一般貨物自動車運送事業の許可等に付した条件変更、解除承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	
				一般貨物自動車運送事業（特別積合せを含む）の調整区域立地確認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				第一種貨物利用運送事業の登録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
				第二種貨物利用運送事業の許可		
				第一種貨物利用運送事業の変更登録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				第二種貨物利用運送事業の事業計画及び集配事業計画変更認可申請		
				第二種貨物利用運送事業の譲渡・譲受、合併、分割、相続認可申請		
				貨物利用運送約款認可申請		
				貨物利用運送事業監査関係		
				第二種貨物利用運送事業（内航海運）に係る審査依頼	1年	
				貨物自動車運送事業者に係る輸送の安全に関する業務の管理の受委託の許可	許認可等の効力が消滅する日に係る	
				中小企業等経営強化法に基づく認定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
		②届出等に関すること	各種届出・報告等	貨物自動車運送事業（特別積合せを含む）の事業計画変更届		
				貨物自動車運送事業（特別積合せを含む）の事業廃止届		
				貨物自動車運送事業（特別積合せを含む）の運賃料金設定、変更届		

自動車交通部貨物課　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
				貨物自動車運送事業（特別積合せを含む）の取下げ願	1年	廃棄
				貨物自動車運送事業の安全管理規定届		
				貨物自動車運送事業の安全統括管理者届		
				特定貨物自動車運送事業の譲渡譲受、合併、分割、相続の届		
				貨物自動車運送事業法施行規則第44条に基づく届出		
				第一種貨物利用運送事業の事業計画変更届出書		
				第二種貨物利用運送事業の事業計画変更届出書		
				第二種貨物利用運送事業の集配事業計画変更届出書		
				貨物利用運送事業の運賃及び料金の設定・変更届出書		
				貨物利用運送事業の廃止及び休止・再開届出書		
				貨物利用運送事業の役員等変更届出書		
				第一種貨物利用運送事業の地位の承継届出書		
				貨物利用運送事業の取下げ願		
				登録免許税領収証書届		
				事業報告書	3年	
				事業実績報告書		
				土砂等の運搬の用に供する大型自動車の実績報告	1年	
				貨物自動車運送事業者数及び車両数調べ		
				宅配便取扱調査		
				一般貨物トラック輸送状況報告書	5年	
				引越シーズンにおけるレンタカー使用実績報告書	3年	
				繁忙期における自家用自動車の有償運送実績報告書（事故車等報告書）		
				臨時の報告	1年	

自動車交通部貨物課　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
		③事業者の管理に関するもの	許可等管理する文書	貨物自動車運送事業（特別積合せを含む）の申請受付、処理簿	30年	廃棄
				貨物利用運送事業の申請受付、処理簿		
				利用運送事業者の許可・登録簿		
				貨物自動車運送事業者台帳		
		④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	①交付の要件に関する文書	自動車環境総合改善対策費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			②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	自動車環境総合改善対策費補助金交付申請	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
				自動車環境総合改善対策費補助金の交付決定及び額の確定通知		
				自動車環境総合改善対策費補助金の交付予定枠の申込書		
				自動車環境総合改善対策費補助金の交付予定枠の取下届		
			③補助事業等実績報告書	自動車環境総合改善対策費補助金に係る補助対象事業実績報告書	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
8	栄典または表彰に関する事項	表彰	表彰に関する文書	貨物自動車運送事業局長表彰	10年	廃棄
				安全性優良事業所表彰		
				貨物自動車運送事業関係団体等への感謝状		
9	課内等の管理事務に関する共通事項	課内等の管理事務	会計上の管理簿	物品受領・返納命令書	5年	廃棄
				措置請求書(写)	1年	廃棄
				旅費請求書(写)		
			人事上の管理等	週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄
				超過勤務命令簿	6年	
				管理職特別勤務実績簿		
				管理職特別勤務手当整理簿		
				非常勤職員採用関係	5年	
				旅行命令簿・依頼簿		
				外勤簿		
				出張計画書		
				旅行計画確認書		

自動車交通部貨物課　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
10	広報・研修に関するもの	広報・研修	広報・研修等に関する文書	研修関係	３年	廃棄
11	企画競争に関する事項	企画競争	企画競争委員会等に関すること	企画競争委員会等関係文書	５年	廃棄
				トラック運転者の長時間労働抑制のための調査業務		廃棄
12	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
				違反原因行為に係る荷主等への働きかけ・要請・勧告等		廃棄

自動車交通部自動車監査官　標準文書保存期間基準

令和6年9月30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
01	課内等の管理事務に関する共通事項	01-1会計上の管理等	01-1-1契約に関する文書	契約措置請求書(控)	1年	廃棄
			01-1-2物品等に関する文書	物品受領・返納命令書等	5年	
				物品取得等措置請求書(控)	1年	
			01-1-3予算に関する文書	予算要求資料・使用計画資料	5年	
		01-2人事上の管理等	01-2-1職員の勤務状況に関する文書	01出勤簿	5年	廃棄
				02休暇簿		
				03総合検診等勤務免除		
				04超過勤務等命令簿・勤務時間報告書(写し)	6年	
				05週休日振替・代休日等指定	5年	
				06海外渡航承認		
				07勤務時間割振り		
				08時差出勤官署(本局)勤務時間整理簿		
			01-2-2旅行に関する文書	01旅行命令簿・依頼簿	5年	
				02出張計画書、旅程表及びチェックシート		
				03旅費請求関する保管書類(領収書、搭乗半券等)		
				04外勤簿		
			01-2-3職員の併任又は解除に関する文書	併任発令・解除関係文書	10年	
			01-2-4所管法令にかかる職員証、検査員証に関する文書	01検査員証	3年	
		01-3文書の管理等	01-3-1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	
			01-3-2取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	
			01-3-3決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	
		01-4情報公開	01-4-1情報公開に関する文書	情報公開開示決定	5年	廃棄
		01-5個人情報保護	01-5-1保有個人情報開示する文書	保有個人情報開示決定	5年	廃棄
02	広報業務に関する事項	02-1広報	02-1-1広報に関する文書	01記者発表／公表資料	5年	廃棄
				02統計資料	5年	
03	栄典または表彰に関する事項	03-1表彰	03-1-1表彰に関する文書	貨物自動車運送適正化事業指導員表彰	10年	廃棄
04	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	04-1訓令及び通達の立案の検討その他重要な経緯	04-1-1制定又は改廃のための決裁文書	適正化事業関係通達等	常用	廃棄
				監査処分関係通達等	常用	
				行政情報システム関係文書	5年	
				監査処分関係(公示)	1年	
		04-2関係法令の通達等	04-2-1通達・事務連絡等	関係部局からの通達等	常用	

自動車交通部自動車監査官　標準文書保存期間基準

令和6年9月30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
05	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	05-1意見・要望・照会・通知	05-1-1意見・要望・苦情に関する文書	陳情・請願、苦情申告、行政相談	3年	廃棄
			05-1-2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	
06	監査に係る各種照会・通報及び報告等に関する事項	06-1照会・通報等	06-1-1各種照会・通報に関する文書	01.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）	5年	廃棄
				02.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	5年	
				軸重違反車両報告	3年	
				本省からの照会事項	1年	
				支局からの照会事項	1年	
		06-2臨時・定例報告等	06-2-1各種報告に関する文書	専ら受領した報告	3年	廃棄
				土砂等の運搬の用に供する大型自動車の実績報告	1年	
				輸送秩序改善関係業務実績報告	1年	
07	監査の方針・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	07-1監査方針・監査計画に関すること	07-1-1監査方針・監査計画に係る文書	監査計画	5年	廃棄
		07-2監査の実施・指導結果・処分結果の統括に関すること	07-2-1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	行政処分等	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
08	運輸安全マネジメントに関する事項	08-1運輸安全マネジメントに関すること	08-1-1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通達	常用	廃棄
				02運輸安全マネジメント評価関係書類	5年	
09	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	09-1不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	09-1-1不服申立て書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を聴取した文書	行服関係（不服申立書、録取書、審査請求書）	裁決決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
			09-1-2審議会等文書	行服関係（諮問、議事の記録、配付資料、答申・建議・意見）		
			09-1-3裁決、決定その他の処分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	行服関係（弁明書、反論書、意見書）		
			09-1-4裁決書又は決定書	行服関係（裁決、決定書）		
		09-2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	09-2-1訴訟の提起に関する文書	裁判関係（訴状、期日呼出状）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			09-2-2訴訟における主張又は立証に関する文書	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）		
			09-2-3判決書又は和解調書	裁判関係（判決書、和解調書）		
10	会議等に関する事項	10-1会議等	10-1-1会議に関する文書	01会議関係一式	5年	廃棄
				02研修	5年	
11	公益法人等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	11-1公益法人（適正化事業実施機関等）に対する監理・監督等に関すること	11-1-1法人の監理等に係る文書	適正化実施機関の指定	30年	廃棄
				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）	5年	
				（旅客）適正化事業指導員の選任等（道路運送法施行規則66条10号11号、含む適正化事業指導員名簿）	3年	
				（貨物）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、含む適正化事業指導員名	3年	
			11-1-2指導・監督に係る文書	適正化事業実施機関巡回指導計画	3年	

自動車交通部自動車監査官　標準文書保存期間基準

令和6年9月30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
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			
			(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