

自動車技術安全部管理課 標準文書保存期間基準

令和5年7月19日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書名	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・契約等に関する文書	物品受領・返納命令書	5年	廃棄	
			検査職員任命通知書			
			年間契約関係			
			契約の検査・報告に関する文書	3年		
			契約措置請求書(写)	1年		
			物品取得措置請求書(写)			
			予算に関する文書	予算要求資料		5年
			企画競争委員会に関する文書	企画競争委員会関係文書		5年
			企画競争に関する文書	企画競争関係文書		5年
			補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿		10年
	人事上の管理等	表彰に関する文書	表彰(大臣・局長)	5年		
		検査員証等発行に関する文書	検査員証等発行台帳	3年		
		定員に関する文書	発令通知書	10年		
			増員要求・定削関係	5年		
		職員の勤務状況に関する文書	出勤簿(非常勤職員)	5年		
			休暇簿(非常勤職員)			
			週休日振替・代休日等指定			
			海外渡航承認			
		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、搭乗券等)			
旅行命令簿・依頼簿						
職員の倫理に関する文書	委員等委嘱承認文書	10年				
	贈与等報告書	5年				
	飲食許可申請書					
	講演等承認申請書					
	兼職承認申請書	3年				
非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員賃金関係書類	5年				
	非常勤職員の採用関係書類	3年				
総務上の管理等	後援名義使用に関する文書	後援名義使用承認	1年			
	開示請求に関する文書	開示請求書・開示決定・不開示決定に関する文書	5年			
	内部規則の制定又は改廃に関する文書	九州運輸局諸規程の改正について	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(保存期間表)			
		起案した文書の管理を行うための帳簿	受付簿 決裁簿	5年 30年		
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	3年	廃棄	
			自動車登録官実務特別研修			
			その他会議			
4 照会及び回答、処理等に関する事項	行政相談、苦情、要望等の処理	行政相談、苦情、要望等に関する文書	相談事案記録簿 陳情関係	3年	廃棄	
	照会及び回答書類	照会及び回答文書	各種照会事項回答	1年		
5 達の制定又は改廃及びその経緯	法令通達	通達類の立案、法規類の整備、保存に関する文書	登録通達	常用	廃棄	
			支局・事務所の設置	30年		
			登録センター情報	10年		
6 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	訴訟事件	10年	廃棄	
			行政不服申立関係			

7	自動車登録に関する事項	自動車登録業務の服務状況監察	自動車登録業務の服務状況監察に関する文書	服務監察報告書	3年	廃棄		
		自動車登録業務取り扱い	自動車登録業務取り扱いに関する文書	登録業務質疑応答	30年			
				自動車登録番号標及び車両番号標関係	10年			
				封印に関すること				
				ワンストップサービス関係				
				車検証の電子化関係				
				軽二輪届出関係				
				不審案件にかかる対応	5年			
		その他自動車登録業務取り扱いに関する文書	3年					
		登録業務に係る安全防災・危機管理	防災及び危機管理に対する訓練・対応に関する文書	防災・危機管理訓練	10年		廃棄	
防災・危機管理対処等								
防災・危機管理関係	5年							
8	調査、統計等に関する事項	自動車の登録業務量の調査、統計	自動車の登録業務量の調査、統計に関する文書	年度報告	1年	廃棄		
				本省報告	3年			
				登録業務量月報	10年			
				保有車両数				
				軽自動車保有車両数				
				管内自動車数統計				
9	自動車の登録番号標交付代行者に関する事項	自動車の登録番号標交付代行者に関する文書	登録番号標交付代行者台帳	30年	廃棄			
			登録番号標交付代行者指定申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
			登録番号標交付代行者承認申請書					
			登録番号標交付手数料認可申請書					
			登録番号標交付代行者変更届	1年				
10	自動車検査登録印紙の売りさばき人に関する事項	自動車検査登録印紙の売りさばき人に関する文書	自動車検査登録印紙売り捌き人申請	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			
			自動車検査登録印紙売り捌き人届出	1年				
11	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	30年	廃棄		
				行政庁調査	3年			
				自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書		回送運行の許可事務等の取扱内規	30年
							回送運行許可事業者台帳	5年
	回送運行許可申請書							
	回送運行の監査	処分がされる日に係る特定日以後5年						
	回送運行許可事業者の行政処分							
	回送運行許可事業者の変更届		1年					

自動車技術安全部技術課 標準文書保存期間基準

令和5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 事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
			旅費関係		
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	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
3 職員の人事 に関する 事項	職員の人事管理等	職員の任用に関する文書	併任発令	10年	廃棄
4 自動車の 検査等 に関する 事項	自動車の検査	自動車の検査に関する 文書	自動車検査業務に係る通達	常用	廃棄
			車両・検査基本通達		
			自動車保安基準に係る通達		
			検査業務関係	10年	
			自動車検査業務関係（その他）		
			車両・検査一般通達	常用	
			自動車検査官の研修に係る資料	1年	
			検査業務量関係	5年	
			職権打刻用刻印管理表	30年	
			出張検査に関する文書	出張検査場関係	
街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査に係る書類	3年	廃棄	
5 自動車等 の指定、 認定、届 出等に関 する事項	自動車等の指定、 認定、届出等	道路運送車両の保安基準 第29条の規定に基づく 標識等の指定申請	道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標 識等の指定申請に係る書類	5年	廃棄
		検査対象外軽自動車、小 型特殊自動車、原動機付 自転車の型式認定	検査対象外軽自動車、小型特殊自動車、原動機付自 転車の型式認定書類に係る書類	10年	
		改造自動車等申請	改造自動車等申請に関する書類		
		自動車の打刻届出	自動車の打刻の届出に関する書類		
		基準緩和認定申請	基準緩和認定申請に関する書類	5年	
			緩和認定（変更・認定証明）申請書		
			保安基準緩和認定取消申請書		
基準緩和認定車の処分	基準緩和自動車処分等関係	3年			
6 その他の 事項	予算	予算に係る書類	予算に係る書類	5年	廃棄
	照会事項	照会及び回答で重要な 書類	照会及び回答で重要な書類	3年	
	行政相談等	自動車使用者からの行政 相談、苦情及び要望 等の処理	相談事案受付記録関係	3年	
	行政不服	行政不服書類	行政不服書類	10年	
			審査請求関係		
	陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願に係る書類	5年	
会議、研修	会議、研修に係る書類	会議・研修関係	3年		

自動車技術安全部技術課 標準文書保存期間基準

令和4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 事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
			旅費関係		
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	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
3 職員の人事 に関する 事項	職員の人事管理等	職員の任用に関する文書	併任発令	10年	廃棄
4 自動車の 検査等 に関する 事項	自動車の検査	自動車の検査に関する 文書	自動車検査業務に係る通達	常用	廃棄
			車両・検査基本通達		
			自動車保安基準に係る通達		
			検査業務関係	10年	
			自動車検査業務関係（その他）		
			車両・検査一般通達	常用	
			自動車検査官の研修に係る資料	1年	
			検査業務量関係	5年	
			職権打刻用刻印管理表	30年	
			出張検査に関する文書	出張検査場関係	
街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査に係る書類	3年	廃棄	
5 自動車等 の指定、 認定、届 出等に関 する事項	自動車等の指定、 認定、届出等	道路運送車両の保安基準 第29条の規定に基づく 標識等の指定申請	道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標 識等の指定申請に係る書類	5年	廃棄
		検査対象外軽自動車、小 型特殊自動車、原動機付 自転車の型式認定	検査対象外軽自動車、小型特殊自動車、原動機付自 転車の型式認定書類に係る書類	10年	
		改造自動車等申請	改造自動車等申請に関する書類		
		自動車の打刻届出	自動車の打刻の届出に関する書類		
		基準緩和認定申請	基準緩和認定申請に関する書類	5年	
			緩和認定（変更・認定証明）申請書		
			保安基準緩和認定取消申請書		
緩和申請取下げ願い					
基準緩和認定車の処分	基準緩和自動車処分等関係	3年			
6 その他の 事項	予算	予算に係る書類	予算に係る書類	5年	廃棄
	照会事項	照会及び回答で重要な 書類	照会及び回答で重要な書類	3年	
	行政相談等	自動車使用者からの行政 相談、苦情及び要望 等の処理	相談事案受付記録関係	3年	
	行政不服	行政不服書類	行政不服書類	10年	
			審査請求関係		
	陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願に係る書類	5年	
会議、研修	会議、研修に係る書類	会議・研修関係	3年		

自動車技術安全部技術課 標準文書保存期間基準

令和3年1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 関する事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
			旅費関係		
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	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
3 職員の人事 に関する事項	職員の人事管理等	職員の任用に関する文書	併任発令	10年	廃棄
4 自動車の 検査等に 関する事項	自動車の検査	自動車の検査に関する 文書	自動車検査業務に係る通達	常用	廃棄
			車両・検査基本通達		
			自動車保安基準に係る通達		
			検査業務関係	10年	
			自動車検査業務関係（その他）		
			車両・検査一般通達	常用	
			自動車検査官の研修に係る資料	1年	
			検査業務量関係	5年	
			職権打刻用刻印管理表	30年	
			出張検査に関する文書	出張検査場関係	
街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査に係る書類	3年	廃棄	
5 自動車等 の指定、 認定、届 出等に関 する事項	自動車等の指定、 認定、届出等	道路運送車両の保安基準 第29条の規定に基づく 標識等の指定申請	道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標 識等の指定申請に係る書類	5年	廃棄
		検査対象外軽自動車、小 型特殊自動車、原動機付 自転車の型式認定	検査対象外軽自動車、小型特殊自動車、原動機付自 転車の型式認定書類に係る書類	10年	
		改造自動車等申請	改造自動車等申請に関する書類		
		自動車の打刻届出	自動車の打刻の届出に関する書類		
		基準緩和認定申請	基準緩和認定申請に関する書類	5年	
			緩和認定（変更・認定証明）申請書		
			保安基準緩和認定取消申請書		
基準緩和認定車の処分	基準緩和自動車処分等関係	3年			
6 その他の 事項	予算	予算に係る書類	予算に係る書類	5年	廃棄
	照会事項	照会及び回答で重要な 書類	照会及び回答で重要な書類	3年	
	行政相談等	自動車使用者からの行政 相談、苦情及び要望 等の処理	相談事案受付記録関係	3年	
	行政不服	行政不服書類	行政不服書類	10年	
			審査請求関係		
	陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願に係る書類	5年	
会議、研修	会議、研修に係る書類	会議・研修関係	3年		

自動車技術安全部技術課 標準文書保存期間基準

平成31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 課内等の 管理事務 に関する 事項	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄
			旅費関係		
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	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
3 職員の人事 に関する 事項	職員の人事管理等	職員の任用に関する文書	併任発令	10年	廃棄
4 自動車の 検査等 に関する 事項	自動車の検査	自動車の検査に関する 文書	自動車検査業務に係る通達	30年	廃棄
			車両・検査基本通達		
			自動車保安基準に係る通達		
			検査業務関係	10年	
			自動車検査業務関係（その他）	30年	
			車両・検査一般通達		
			自動車検査官の研修に係る資料		
			検査業務量関係	5年	
			職権打刻用刻印管理表	30年	
			出張検査に関する文書	出張検査場関係	
街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査に係る書類	3年		
5 自動車等 の指定、 認定、届 出等に関 する事項	自動車等の指定、 認定、届出等	道路運送車両の保安基準 第29条の規定に基づく 標識等の指定申請	道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標 識等の指定申請に係る書類	5年	廃棄
		検査対象外軽自動車、小 型特殊自動車、原動機付 自転車の型式認定	検査対象外軽自動車、小型特殊自動車、原動機付自 転車の型式認定書類に係る書類	10年	
		改造自動車等申請	改造自動車等申請に関する書類	10年	
		自動車の打刻届出	自動車の打刻の届出に関する書類		
		基準緩和認定申請	基準緩和認定申請に関する書類	5年	
			緩和認定（変更・認定証明）申請書		
			保安基準緩和認定取消申請書		
緩和申請取下げ願い					
基準緩和認定車の処分	基準緩和自動車処分等関係	3年			
6 その他の 事項	予算	予算に係る書類	予算に係る書類	5年	廃棄
	照会事項	照会及び回答で重要な 書類	照会及び回答で重要な書類	3年	
	行政相談等	自動車使用者からの行政 相談、苦情及び要望 等の処理	相談事案受付記録関係	3年	
	行政不服	行政不服書類	行政不服書類	10年	
			審査請求関係		
	陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願に係る書類	5年	
会議、研修	会議、研修に係る書類	会議・研修関係	3年		

自動車技術安全部技術課 標準文書保存期間基準

平成31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）	5年	廃棄
			請求・見積・契約関係		
	人事上の管理等	旅行に関する文書	旅費請求書（写）	3年	廃棄
			出張計画書・旅行計画確認書関係	5年	廃棄
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
			標準文書保存期間基準		
3 職員の人事に関する事項	職員の人事管理等	職員の任用に関する文書	併任発令	10年	廃棄
4 自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査に関する文書	自動車検査業務に係る通達	30年	廃棄
			車両・検査基本通達		
			自動車保安基準に係る通達		
			検査業務関係	10年	
			自動車検査業務関係（その他）		
			車両・検査一般通達	30年	
			自動車検査官の研修に係る資料	1年	
			自動車検査場（出張検査場含む。）の施設に係る書類	30年	
			検査業務量関係	5年	
			検査標章関係	30年	
	職権打刻用刻印管理表筆				
出張検査	出張検査場関係	3年			
5 自動車等の指定、認定、届出等に関する事項	自動車等の指定、認定、届出等	道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標識等の指定申請	道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標識等の指定申請に係る書類	5年	廃棄
			保安装置型式認定	保安装置型式認定に係る書類	
		検査対象外軽自動車、小型特殊自動車、原動機付自転車の型式認定	検査対象外軽自動車、小型特殊自動車、原動機付自転車の型式認定書類に係る書類		
		改造自動車等申請	改造自動車等申請に関する書類		
		自動車の打刻届出	自動車の打刻の届出に関する書類		
		基準緩和認定申請	基準緩和認定申請に関する書類	5年	
			緩和認定（変更・認定証明）申請書		
			保安基準緩和認定取消申請書		
緩和申請取下げ願い	3年				
基準緩和認定車の処分		基準緩和自動車処分等関係			
6 その他の事項	予算	予算に係る書類	予算に係る書類	5年	廃棄
	照会事項	照会及び回答で重要な書類	照会及び回答で重要な書類	3年	
	行政相談等	自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理	相談事案受付記録関係	3年	
	行政不服	行政不服書類	行政不服書類	10年	
			審査請求関係		
	陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願に係る書類	5年	
会議、研修	会議、研修に係る書類	会議・研修関係	3年		

自動車技術安全部技術課 標準文書保存期間基準

平成30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）	5年	廃棄
			請求・見積・契約関係		
	人事上の管理等	旅行に関する文書	旅費請求書（写）	3年	廃棄
			出張計画書・旅行計画確認書関係	5年	廃棄
2 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		
3 職員の人事に関する事項	職員の人事管理等	職員の任用に関する文書	併任発令	10年	廃棄
4 自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査に関する文書	自動車検査業務に係る通達	30年	廃棄
			車両・検査基本通達		
			自動車保安基準に係る通達		
			検査業務関係		
			自動車検査業務関係（その他）	10年	
			車両・検査一般通達		
			自動車検査官の研修に係る資料	1年	
			自動車検査場（出張検査場含む。）の施設に係る書類	30年	
			自動車の検査標章に係る書類	5年	
			検査標章関係	30年	
	職権打刻用刻印管理表				
	出張検査	出張検査場関係	1年		
	街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査に係る書類	3年	廃棄
街頭検査実施結果					
街頭検査に係る書類					
自動車リコール業務	自動車リコール業務に関する文書	車両見分報告関係	1年	廃棄	
		販売店立入調査関係	1年		
5 自動車等の指定、認定、届出等に関する事項	自動車等の指定、認定、届出等	道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標識等の指定申請	道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標識等の指定申請に係る書類	5年	廃棄
			ステッカーの指定申請		
		保安装置型式認定	保安装置型式認定に係る書類	10年	
		検査対象外軽自動車、小型特殊自動車、原動機付自転車の型式認定	検査対象外軽自動車、小型特殊自動車、原動機付自転車の型式認定書類に係る書類		
			自動車型式認定		
		改造自動車等申請	改造自動車等申請に関する書類		
			組立申請		
		自動車の打刻届出	自動車の打刻の届出に関する書類	5年	
		基準緩和認定申請	基準緩和認定申請に関する書類		
			保安基準緩和認定書		
緩和認定（変更・認定証明）申請書					
保安基準緩和認定取消申請書					
基準緩和認定車の処分	基準緩和認定車の処分に係る書類	5年			
	基準緩和自動車処分等関係				
6 その他の事項	予算	予算に係る書類	予算に係る書類	5年	廃棄
	照会事項	照会及び回答で重要な書類	照会及び回答で重要な書類	3年	
			行政相談等	自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理	
	相談事案受付記録関係	10年			
	行政不服		行政不服書類	行政不服書類	
		審査請求関係			
	陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願に係る書類	5年	
			陳情、誓願に係る書類		
会議、研修	会議、研修に係る書類	会議、研修に係る書類	5年		
		自動車検査官実務特別研修			
		会議・研修関係			



自動車技術安全部技術課 標準文書保存期間基準

平成23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 課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等 人事上の管理等	物品等に関する文書 職員の勤務状況等に関する文書	請求書(写)	5年	廃棄						
			休暇簿	5年							
			出勤簿								
			代休日等指定簿								
			週休日振替簿								
			超過勤務命令簿								
			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								
			出張計画書								
			旅行計画書								
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	受付件名簿	5年							
		行政文書ファイル等の移	移管・廃棄簿	30年							
		3 自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査に関する文書		自動車検査業務に係る通達	30年	廃棄			
						自動車保安基準に係る通達					
						自動車検査業務関係(その他)					
						自動車検査官の研修に係る資料					
						自動車検査場(出張検査場含む。)の施設に係る書					
						自動車の検査標章に係る書類					
						職権打刻用刻印管理表					
						30年					
						街頭検査			街頭検査に関する文書	街頭検査に係る書類	3年
										街頭検査実施結果	
4 自動車等の指定、認定、届出等に関する事項	自動車等の指定、認定、届出等	道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標識等の指定申請	道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標識等の指定申請に係る書類	5年	廃棄						
			保安装置型式認定			保安装置型式認定に係る書類					
		検査対象外軽自動車、小型特殊自動車、原動機付自転車の型式認定	検査対象外軽自動車、小型特殊自動車、原動機付自転車の型式認定書類に係る書類	10年							
		改造自動車等申請	改造自動車等申請に関する書類								
		自動車の打刻届出	自動車の打刻の届出に関する書類								
		基準緩和認定申請	基準緩和認定申請に関する書類			5年					
		基準緩和認定車の処分	基準緩和認定車の処分に係る書類			3年					
5 その他の事項	予算	予算に係る書類	5年	廃棄							
		照会及び回答で重要な書類	3年								
	行政相談等	自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理	自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理		3年						
		行政不服	行政不服書類		10年						
	陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願に係る書類		5年						
	会議、研修	会議、研修に係る書類	会議、研修に係る書類								

自動車技術安全部整備課 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 課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等	物品に関する文書	物品購入要求書(写)	5年	廃棄		
		予算に関すること	予算	5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			
				旅行計画確認書			
				旅行命令簿・依頼簿			
	非常勤職員に関する文書	非常勤関係	5年				
	検査員証	検査員証(法54条の3)	3年				
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理に関する基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
3 自動車整備事業等に関する事項	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通達	常用	廃棄		
			自動車整備士技能検定	3年			
			自動車整備士技能検定専門委員	5年			
			自動車整備士技能検定合格者名簿	常用			
			自動車整備士合格証明	3年			
			処分に関すること	10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書		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
				自動車整備士養成施設変更届・廃止届		10年	
				自動車整備士養成施設一覧表		10年	
		自動車整備士養成施設立入調査	5年				
	自動車整備委員に関すること	整備主任者	整備主任者研修	3年			
			自動車検査員	自動車検査員研修	3年		
				自動車検査員教習	3年		
				公印の印影の印刷について	10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			
			認定に係る文書	自動車検査用機械器具の認定	30年		
			校正に係る文書	自動車検査用機械器具の校正	1年		
	自動車整備事業等	通達	認定通達	常用	移管		
			指定・認定通達				
			自動車定期点検整備通達				
			整備課通達(その他)				
			コロナ通達(その他)			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変更届・廃止届	1年
						自動車特定整備事業 認証申請台帳	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1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 台帳						許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1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					
	保安基準適合証の紛失等	1年					
	指定自動車整備事業変更届						
	指定自動車整備事業 指定申請台帳	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年					
処分に関すること	自動車特定整備事業者処分	10年					
	優良自動車整備事業者処分						
栄典・表彰	表彰関係	10年					
	栄典・表彰規程	30年					
	照会・陳情・請願	3年					
	訴訟に関する文書	10年					
	行政事件訴訟法・行政不服審査法に基づく文書	5年					
特定技能外国人関係	1号特定技能外国人関係	協議会入会届	5年				
4 各種運動に関する事項	実施に関すること	点検整備制度	自動車点検整備推進運動	3年	廃棄		
		不正改造車	不正改造車排除運動				

5	協同組合に関する事項	中小企業等協同組合に関すること	通達	中小企業等組合通達	常用	廃棄
			許認可に関する文書	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後5年	
				認可・定款変更		
			届出に関する文書	経営力向上計画にかかる認定関係	10年	
				中小企業等組合決算報告	5年	
				中小企業等組合役員変更届	1年	
処分に関すること	中小企業等組合解散届					
	中小企業等組合処分	10年				
6	その他の事項	地価税	地価税に関する文書	地価税証明申請	10年	廃棄
		統計・調査	統計・調査に関する文書	統計・調査	3年	
		会議・研修	会議・研修に関する文書	会議・研修		
		行政相談等	行政相談、苦情及び要望等の処理	行政相談、苦情及び要望等の処理		
		業務研究会に関すること	通達	業務研究会設置内規	常用	

自動車技術安全部保安・環境課 標準文書保存期間基準

令和5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	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	物品請求書(控)	5年	廃棄
		予算に関する文書	予算に関する文書	5年	
		旅行に関する文書	旅費請求書(写) 旅費支給関係	3年 5年	
	人事上の管理等	職員の勤務等に関する文書	外勤簿	5年	
			非常勤職員関係 職員の勤務条件	5年 5年	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理に関する基準	標準文書保存期間基準	常用	
3 公印規則に関する事項	公印規則	印影印刷物作成に関する文書	印影印刷物使用関係	5年	廃棄
4 環境対策に関する事項	環境対策	環境対策に関する文書	公害関係通達	常用	
			低公害車普及促進対策費補助金	5年	廃棄
5 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	
			運行管理者資格者証交付申請一覧表(台帳)	常用	
			運行管理者資格者証の交付・再交付申請書	3年	廃棄
			運行管理者資格者証の返納命令	5年	
			運行管理者講習修了者名簿	1年	
			運行管理者資格者証の返納命令台帳	常用	
			運行管理者試験合格者一覧表	1年	廃棄
6 保安業務に関する事項	保安業務	自動車運送事業の輸送の安全に関する文書	保安関係通達	常用	廃棄
			自動車事故報告	3年	
			自動車事故要因分析調査	5年	
			自動車無事故表彰	10年	
			交通安全運動関係	3年	
			苦情処理簿	3年	
		保安関係業務連絡	3年		
		自動車運送事業の輸送の安全に関する文書(共同立案関係)	旅客自動車関係	3年	
		貨物自動車関係	3年		
自動車事故対策費補助金関係	補助金交付関係	5年			
7 整備管理者に関する事項	整備管理者	整備管理者に関する文書	整備管理者関係通達	常用	廃棄
			整備管理者研修関係	3年	
			整備管理者の解任命令	10年	
8 車両構造に関する事項	ワンマンバス	ワンマンバスの基準緩和等に関する文書	ワンマンバス通達関係	常用	
	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関係通達	常用	
9 安全対策に関する事項	安全対策	安全対策に関する文書	シートベルト着用促進について	3年	廃棄
10 その他	照会及び回答	照会等に関する文書	照会及び回答の書類	3年	廃棄
	広報	広報に関する文書	記者発表資料	1年	
	会議及び研修	会議等に関する文書	会議及び研修	3年	
	統計及び調査	統計等に関する文書	事業用自動車事故統計について	3年	
	陳情・請願書	請願書等に関する文書	陳情・請願書の書類	3年	