福岡運輸支局企画調整担当　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	法律の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	通達等	通達等	通達	30年	廃棄
				補助金交付要綱及び要領等	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
2	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事業（補助金等の交付）	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
				交通不便地域の地域指定		
				その他	1年	
		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	地域公共交通に関する事項	地域公共交通計画	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
4		地域公共交通特定事業	交付のための決裁文書その他	地域公共交通利便増進計画認定関係	事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
5		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	訪日外国人旅行者受入環境整備対策事業補助金関係	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
6	交通政策部の所管に関する事項	交通政策	通知・依頼・処理等に関する文書	交通政策関係通知・事務連絡	3年	廃棄
				交通政策関係（その他雑件）	1年	
7	観光部の所管に関する事項	観光	通知・依頼・処理等に関する文書	観光関係通知・事務連絡	3年	廃棄
				観光関係（その他雑件）	1年	
8	鉄道部の所管に関する事項	鉄道	通知・依頼・処理等に関する文書	鉄道関係通知・事務連絡	3年	廃棄
				鉄道関係（その他雑件）	1年	
9	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議	3年	廃棄
10	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	安全防災に関する文書	防災業務計画	30年	廃棄
				防災関係通知	5年	
				年末年始の輸送等に関する安全総点検		
				夏季の安全総点検		
				春・秋の全国交通安全運動		
11	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・処理等に関する文書	交通バリアフリー基本構想・マスタープラン作成関係	3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		
12	高齢者の移動手段の確保に向けた環境整備に関する事項	高齢者の移動手段の確保に向けた環境整備	高齢者の移動手段の確保に向けた環境整備	高齢者の移動手段の確保に向けた環境整備	事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄

14	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の為の決裁文書	交通政策関係表彰	10年	廃棄

福岡運輸支局総務企画担当　標準文書保存期間基準

令和6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	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	常用	
				標準文書保存期間基準表		
			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	
				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	30年	
				保存期間経過文書の廃棄処分（決裁）	5年	
			閲覧に関する文書	文書閲覧目録	常用	
				文書閲覧申出書	5年	廃棄
			監査に関する文書	行政文書管理に関する監査	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	3年	
				行政文書の管理に関する点検・調査		
				文書整理月間関係		
		文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	総務関係通達等	常用	
				人事関係通達等		
2	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	支局長年頭の辞	1年	廃棄
				支局長関連行事出席依頼関係		
				管内概況	常用	
				管内概況作成に関するもの	5年	廃棄
				初度巡視・視察関係	3年	
				他府省庁他視察関係		
				総務関係に関する文書の綴	5年	
				消費者行政・情報関係に関する文書の綴		
				活動計画・重点課題	3年	
				不当要求防止責任者関係		
				所掌業務勉強会関係		
				局議概要	1年	
				慶弔関係		
				雑件		
3	局長等の官印等に関する事項	公印	公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成・返納	3年	廃棄
				公印原簿	常用	
				公印副台帳		
			印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	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
5	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に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	九州運輸局事務分掌規定	常用	
				九州運輸局福岡運輸支局事務分掌規定		
				各種内規		
				倫理規定		
				達番号簿	30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	庁舎移転関係	30年	
				案内板道路占用許可	5年	
				目的外使用許可		
				物品販売等許可		
				庁舎警備報告		
				事故・事件・報告		
				防火管理者関係		

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
				消防用設備点検結果報告書	3年	廃棄
				電気保安業務記録簿		
				庁舎の点検・報告に関するもの		
				繁忙期構内混雑対策関係		
				放置車両の排除等手続		
			会議室の管理に関する文書	会議室管理簿	1年	
		自動車管理等	自動車管理に関する文書	運転記録簿	1年	
				有料道路使用基準	常用	
				福岡運輸支局自動車運行管理規程		
7	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		
				庁議・支局議		
				官庁施設保全連絡会議		
				同和問題講習会	3年	
				防災・危機管理会議		
				防災・危機管理に関する研修・セミナー		
				東部連絡協議会（三金会）	1年	
8	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	5年	廃棄
			要請や相談に係る文書	要望書、投書	3年	
				行政相談		
				調査・報告		
9	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	さわやか行政サービス推進月間	3年	廃棄
				行政相談週間		
				行政相談処理状況報告		
				公益通報者保護法関係		
				行政相談に関する協定の締結	効力消滅する日に係る特定日以後5年	
				事案処理記録	1年	
10	総務に係る各種協力依頼・通知及び調査・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
				協力依頼・通知文書		
		捜査事項照会	捜査事項照会及び回答文書	捜査関係事項照会書	3年	
11	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄
12	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	情報処理システム関係	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		
13	業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	
14	特例民法法人の権利義務の得喪及び経緯	届けに関すること	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄
				役員変更届等		
15	中小企業協同組合の権利義務の得喪及び経緯	届けに関すること	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄
				役員変更届等		
16	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	福岡運輸支局（本庁舎）業務継続計画（BCP）	30年	廃棄
				地域防災計画	5年	
				防災・危機管理訓練	10年	
				災害対処等（個別事象情報収集）	5年	
			通知・依頼等に関する文書	安全防災・危機管理関係に関する文書の綴	5年	
17	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	1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
18	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	休暇簿	5年	廃棄
				出勤簿		
				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		
				フレックス申告・割振簿		
				超過勤務命令簿	6年	
				管理職員特別勤務綴	6年	
				海外渡航承認	5年	
				育児時間承認簿		
				職員の勤務時間の割振り等の承認申請		
			旅行に関する文書	外勤簿	5年	
				出張計画書、旅程表及びチェックシート		
				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）		
				旅費の相当級決定		
				乗車券申込書兼報告書	1年	
			任免に関する文書	身上調書	1年	
				人事異動発令通知書	10年	
				自動車登録官特別研修実施報告書	3年	
				転入者関係綴	10年	
				転出者関係綴		
				病気休暇関係綴		
				委員の委嘱		
				兼業承認	3年	
				臨時的任用	5年	
				再任用関係綴		
			担務指定に関する文書	担務指定命令簿	10年	
			懲戒に関する文書	懲戒処分等決裁文書	30年	
			各種研修等	各種研修・講習会	3年	
			教育・訓練に関する文書	人事院監査関係綴	5年	
			人事記録に関する文書	人事記録の変更届	10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	
				非常勤職員関係書類		
			人事関係に関する文書	人事関係に関する文書		
19	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	育児休業承認申請関係（発令通知書含む）	10年	廃棄
				任期付職員関係	5年	
			人事記録に関する文書	旧姓使用許可	5年	
		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	
20	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	職員の服務に関する文書	交通事故処理関係	3年	廃棄
				赴任期間延長関係	5年	
			職員の倫理に関する文書	飲食届出（国家公務員倫理規定）	5年	
				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）		
				国家公務員倫理週間関係	3年	
21	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	給与の支給に関する文書	扶養親族届（写）	喪失後6年	
				住居届（写）		
				通勤届・通勤手当認定簿		
				単身赴任届（写）		
				諸手当検認書類		
				基準給与簿（写）		

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
				勤務時間報告書	5年	廃棄
				勤勉手当関係		
				非常勤職員別給与支払簿		
				超過勤務手当関係		
				年末調整関係	7年	
				雇用保険関係	5年	
			俸給の決定等に関する文書	昇給・昇格関係	10年	
22	健康管理に関する事項	健康管理	健康管理に関する文書	健康診断実施関係書類	3年	廃棄
				定期健康診断結果書類		
				特別健康診断結果書類		
				健康管理の記録（健康診断票）	退職してから5年	
				健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年	
				健康管理医指名文書		
				メンタルヘルス関係		
23	公務傷病災害補償に関する事項	公務傷病災害補償	公務傷病災害補償に関する文書	公務災害関係書類	30年	廃棄
				災害補償関係文書	3年	
24	安全保持に関する事項	安全保持	安全保持に関する文書	安全管理者指名文書	3年	廃棄
				安全管理担当者指名文書		
				重大災害等報告書	5年	
				年次災害報告書	3年	
25	福利・厚生に関する事項	福利・厚生	福利・厚生に関する文書	共済関係	5年	廃棄
				宿舎関係	3年	
				子ども手当関係		
				児童手当関係		
				貸付関係	7年	
26	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
27	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		
				九州運輸局環境保全及び交通バリアフリー等関係表彰		
				永年勤続表彰		
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	源泉徴収票等管理簿・送付簿	7年	廃棄
				特定個人情報等取扱者指定簿	5年	
29	職員の証明等に関する事項	諸証明等	諸証明に関する文書	諸証明に関する決裁文書	3年	廃棄
30	文書の管理等に関する事項	会計上の管理等	会計に関する文書	調査・報告関係	1年	廃棄
				会計関係	3年	
31	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		
		文書の保存	会計に関する文書	会計関係一般通達文書	常用	
		会計実地検査・会計関係事務指導監査	会計実地検査・会計関係事務指導監査に関する文書	会計検査院実地検査調書	5年	
				会計内部指導監査		
		出納官吏の検査	出納に関する文書	定時・交替検査	5年	
		分任物品管理官	物品に関する文書	定時・交替検査	5年	
		債権	債権に関する文書	債権現在額通知書	10年	
				債権管理計算書		
		出納官吏	資金前渡官吏に関する文書	現金出納簿	10年	
				前渡資金出納計算書		
		出納員	出納員に関する文書	現金出納簿	5年	
				出納員引継調書		

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
		会計機関の補助者等の任命	補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年	廃棄
		契約	契約に関する文書	契約番号簿	5年	
				年間契約関係		
				契約措置請求書(写)		
				指名停止通知書	3年	
				官公需契約実績報告書		
				検査職員任命通知書	5年	
				契約の検査・報告に関するもの	3年	
		物品管理	物品の管理に関する文書	物品管理簿	5年	
				物品受領引継簿	3年	
				物品決議書		
				物品受領・返納命令書	5年	
				管理換物品引き渡し・受領通知書		
				物品取得等措置請求書(写)		
				物品払出請求書(写)		
				不用決定承認申請書		
				物品管理計画表	3年	
				物品損傷報告書	5年	
				切手出納簿		
				ニモカカード出納簿		
				物品増減及び現在額報告書	10年	
		国有財産	国有財産に関する文書	国有財産台帳(写し)	5年	
				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)	特定後5年	
				国有財産使用許可・承認・貸付(期間3年)		
				国有財産使用許可・承認・貸付(期間5年)		
				国有財産使用許可・承認・貸付(期間10年)		
				国有財産使用許可・承認・貸付(期間30年)		
			国有財産の報告書	国有財産の報告に関するもの	3年	
32	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		
				倉庫業登録事業者台帳		
		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	
			通知・依頼等に関する文書	物流関係	5年	廃棄
		届出等に関すること	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		
				倉庫業相続届出		
				倉庫業廃止届出	3年	
				軽微変更届出	営業廃止後5年	
				役員変更届出		
				事故届出	3年	
				倉庫業関係申請等取下願	1年	
				定期報告書		
				行政処分関係綴	5年	
		検査に関すること(倉庫業)	検査に関する文書	倉庫業監査報告書		
				検査員証		
		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	10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
		倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	倉庫事業者・営業用倉庫証明願い	3年	
33	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	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	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		
34	協同組合に関する事項	協同組合	協同組合に関する文書	中小企業等協同組合設立認可	効力を失ってから5年	廃棄
				中小企業等協同組合定款変更認可		
				中小企業等協同組合報告、届出	5年	
35	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	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	
		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	
		税制等	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	
36	環境対策に関する事項	環境対策	環境対策に関する文書	環境対策関係	5年	廃棄
		調査等に関する	各種調査等	他機関からの調査・報告		
37	バリアフリー法に関する事項	文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	通達	常用	

福岡運輸支局輸送担当　標準文書保存期間基準

令和5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	保存期間終了後の措置
1	告示、訓令及び通達・事務連絡の制定又は改廃及びその経緯	1-1.関係法令の通達等	1-1-1.通達・事務連絡等	01　一般乗合旅客自動車運送事業関係通達・事務連絡	常用	廃棄
				02　一般貸切旅客自動車運送事業関係通達・事務連絡	常用	
				03　特定旅客自動車運送事業関係通達・事務連絡	常用	
				04　自家用自動車（旅客関係）通達・事務連絡	常用	
				05　中小企業等協同組合（旅客関係）通達・事務連絡	常用	
				06　自動車損害賠償保障法関係通達・事務連絡	常用	
				07　適正化事業関係通達・事務連絡	常用	
				08　運輸事業振興助成交付金（旅客関係）通達・事務連絡	常用	
				09　補助金関係（旅客関係）通達・事務連絡	常用	
				10　自動車輸送統計調査関係通達・事務連絡	常用	
				11　一般乗用旅客自動車運送事業関係通達・事務連絡	常用	
				12　自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律関係通達・事務連絡	常用	
				13　貨物自動車運送事業関係通達・事務連絡	常用	
				14　貨物利用運送事業関係通達・事務連絡	常用	
				15　自家用自動車（貨物関係）通達・事務連絡	常用	
				16　中小企業等協同組合（貨物関係）通達・事務連絡	常用	
				17　運輸事業振興助成交付金（貨物関係）通達・事務連絡	常用	
				18　補助金関係（貨物関係）通達・事務連絡	常用	
				19　土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法関係通達・事務連絡	常用	
				20　公印印影印刷承認	5年	
		1-2.関係法令等の通知・周知・広報	1-2-1.通知・周知・広報	01　通知・周知・広報	5年	
2	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	2-1.意見・要望	2-1-1.意見・要望に関する文書	01　陳情・請願	3年	廃棄
				02　意見、要望、苦情申告	3年	
		2-2.照会	2-2-1.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	3年	
		2-3.通知	2-3-1.通知に関する文	01　法令等に基づく通知	3年	
3	運輸事業振興助成交付金に関する事項	3-1.運輸事業振興助成交付	3-1-1.運輸振興助成交付金に関する文書	01　運輸事業振興助成交付金	3年	廃棄
4	法人等の権利義務の得喪及びその経緯（除く中小企業等協同組合法関連）	4-1.補助金等	4-1-1.交付のための決裁文書その他交付に至る経過が記録された文書	01　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
				02　低公害車普及促進対策費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
				03　自動車税減免対象バス車両の認定に係る証明申請	3年	
				04　自動車環境総合改善対策費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
				05　訪日外国人旅行者受入環境整備緊急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	
				06　訪日外国人旅行者受入加速化事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
				07　旅行環境整備事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
				08　観光振興事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
				09　自動車事故対策費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
				10　取下届出書	5年	
		4-2.事業等の申請・届出・報告等に関すること	4-2-01.各種届出・報告等	01　氏名／名称／住所等変更届（道路運送法施規66条［除く個人タクシー］）	3年	廃棄
				02　役員／定款変更届（道路運送法施規66条）	3年	
				03　臨時の報告	3年	
				04　事業報告書	3年	
				05　輸送実績報告書	3年	

福岡運輸支局輸送担当　標準文書保存期間基準

令和5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	保存期間終了後の措置
			06　安全統括管理者選任届	1年	
			07　安全管理規程届	1年	
			08　事業用自動車等連絡書	1年	
		4-2-02.一般乗合旅客自動車運送事業	01　経営許可申請（含む許可に係る各種届出等）	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
			02　譲渡・譲受、合併・分割の認可（含む認可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			03　相続認可（含む認可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			04　経営許可申請の却下	5年	
			05　管理の受委託許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			06　事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			07　上限運賃・料金認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			08　運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			09　事業計画変更届出	1年	
			10　運行計画設定・変更届出	1年	
			11　運賃設定・変更届	1年	
			12　休止届出／再開届出／廃止届出／死亡届出	1年	
			13　休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
			14　取下願出	1年	
			15　運送法に基づく命令の実施届	1年	
			16　業務確保命令	5年	
			17　業務改善命令	5年	
			18　事案進行管理簿	5年	
			19　事業者台帳	30年	
		4-2-03.一般貸切旅客自動車運送事業	01　経営許可申請（含む許可に係る各種届出等）	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
			02　譲渡・譲受、合併・分割の認可（含む認可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			03　相続認可（含む認可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			04　更新許可申請	5年	
			05　許可申請の却下	5年	
			06　管理の受委託許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			07　乗合運送許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	

福岡運輸支局輸送担当　標準文書保存期間基準

令和5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	保存期間終了後の措置
				08　事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				09　許可に付された条件の解除または付与	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				10　運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				11　事業計画変更届出	1年	
				12　運賃設定・変更届	1年	
				13　休止届出／再開届出／廃止届出／死亡届出	1年	
				14　休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
				15　取下願出	1年	
				16　運送法に基づく命令の実施届	1年	
				17　業務確保命令	5年	
				18　業務改善命令	5年	
				19　事案進行管理簿	5年	
				20　事業者台帳	30年	
			4-2-04.一般乗用旅客自動車運送事業（除く1人1車制個人タクシー）	01　許可申請（含む許可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				02　許可申請の却下	5年	
				03　事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				04　事業計画変更届出	1年	
				05　運賃・料金認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				06　運賃設定届出	1年	
				07　運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				08　業務確保命令	5年	
				09　業務改善命令	5年	
				10　譲渡・譲受、合併・分割の認可（含む認可に係る各種届出等）	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
				11　相続認可（含む認可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				12　乗合運送許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				13　休止届出／再開届出／廃止届出／死亡届出	1年	
				14　運送法に基づく命令の実施届	1年	
				15　休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
				16　運輸規則68条届出（指導主任者等）	1年	
				17　取下願出	1年	
				18　事案進行管理簿	5年	
				19　事業者台帳	常用	
				20　臨時の報告（報告規則3条）	3年	
				21　特定事業計画認定申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				22　救援事業に関する届出	1年	

福岡運輸支局輸送担当　標準文書保存期間基準

令和5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	保存期間終了後の措置
			4-2-05.一般乗用旅客自動車運送事業（1人1車制個人タクシーに限る）	01　許可申請（含む許可に係る各種届出等）	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
				02　許可申請の却下	5年	
				03　期限更新	5年	
				04　許可の条件変更（除く届出事項）	5年	
				05　事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				06　事業計画変更届出	1年	
				07　運賃・料金認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				08　運賃設定届出	1年	
				09　運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				10　業務確保命令	5年	
				11　業務改善命令	5年	
				12　譲渡譲受認可（含む認可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				13　法令及び地理の試験受験申込	5年	
				14　相続認可（含む認可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				15　休止届出／再開届出／廃止届出／死亡届出	1年	
				16　運送法に基づく命令の実施届	1年	
				17　休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
				18　氏名／名称／住所等変更届（則66条）	1年	
				19　許可の条件変更（届出事項）	1年	
				20　取下願出	1年	
				21　事案進行管理簿	5年	
				22　事業者台帳	常用	
				23　特定事業計画認定申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			4-2-06.特定旅客自動車運送事業	01　経営許可申請（含む許可に係る各種届出等）	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
				02　許可申請の却下	5年	
				03　事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				04　事業計画変更届出	1年	
				05　運賃および料金設定（変更）届出	1年	
				06　運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				07　業務確保命令	5年	
				08　業務改善命令	5年	
				09　譲渡・譲受、合併・分割の届出	1年	
				10　休止届出／再開届出／廃止届出／死亡届出	1年	
				11　運送法に基づく命令の実施届	1年	
				12　休憩、仮眠又は睡眠施設変更届	1年	
				13　運送需要者の氏名／名称／住所変更届	1年	
				14　取下願出	1年	
				15　事案進行管理簿	5年	
				16　事業者台帳	30年	

福岡運輸支局輸送担当　標準文書保存期間基準

令和5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	保存期間終了後の措置
			4-2-08.自家用自動車有償貸渡（レンタカー）	01　許可申請（含む許可に係る各種届出等）	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
				02　変更届出	1年	
				03　廃止届出	1年	
				04　取下願出	1年	
				05　貸渡実績報告書・事務所別車種別配置車両数一覧表	3年	
				06　承継届出	1年	
				07　事案進行管理簿	5年	
				08　事業者台帳	30年	
				09　事業者証明書関係（交付申請書・交付台帳）	5年	
			4-2-09自家用自動車有償運送許可（旅客運送）	01　許可（含む許可に係る各種届出等）	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
				02　変更届出	1年	
				03　廃止届出	1年	
				04　取下願出	1年	
				05　事案進行管理簿	5年	
				06　事業者台帳	30年	
			4-2-10.自家用有償旅客運送登録	01　新規登録（含む登録に係る各種届出等）	5年	廃棄
				02　更新登録	5年	
				03　変更登録（含む登録に係る各種届出等）	5年	
				04　登録の抹消（含む廃止に係る届出等）	5年	
				05　軽微事項変更届出（登録）	5年	
				06　登録簿	常用	
			4-2-14.貨物流通事業者の氏名の変更の届出等の一本化した提出の手続を定める省令	01　第2条に基づく提出	1年	廃棄
			4-2-15.一般貨物自動車運送事業	01　経営許可申請（含む許可に係る各種届出等）	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
				02　譲渡・譲受／合併・分割／相続の認可（含む認可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				03　事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				04　運送約款設定・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	
				05　事業計画変更届	1年	
				06　休止届出／再開届出／廃止届出／死亡届出	1年	
				07　氏名／名称／住所変更届	1年	
				08　役員変更届	1年	
				09　運賃・料金の設定・変更届	1年	
				10　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5年	
				11　取下願出	1年	
				12　管理の受委託許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				13　事案進行管理簿	10年	
				14　事業者台帳	30年	
			4-2-16特定貨物自動車運送事業	01　許可（含む許可に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	

福岡運輸支局輸送担当　標準文書保存期間基準

令和5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	保存期間終了後の措置
				02　事業計画変更認可	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
				03　事業計画変更届	1年	
				04　休止届出／再開届出／廃止届出／死亡届出	1年	
				05　譲渡・譲受／合併・分割／相続届	1年	
				06　氏名／名称／住所変更届	1年	
				07　役員変更届	1年	
				08　運送需要者の氏名／名称／住所／代表者変更届	1年	
				09　事案進行管理簿	10年	
				10　事業者台帳	30年	
			4-2-17.貨物利用運送事業	01　第二種｜事業許可申請（含む許可に係る各種届出等）	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
				02　第一種｜登録申請（含む登録に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				03　貨物利用運送事業許可簿	30年	
				04　第一種貨物利用運送事業登録簿	30年	
				05　第一種｜変更登録申請（含む登録に係る各種届出等）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				06　第二種｜事業計画及び集配事業計画変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				07　第二種｜譲渡譲受等／相続（含む認可に係る各種届出等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				08　第二種｜事業計画変更届	5年	
				09　第一種｜登録事項変更届	5年	
				10　第二種｜集配事業計画変更届	5年	
				11　運賃・料金の設定・変更届	5年	
				12　第一種｜廃止届	5年	
				13　第一種｜承継届	5年	
				14　利用運送約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				15　氏名／名称／住所変更届	1年	
				16　役員変更届	1年	
				17　取下願出	1年	
				18　事案進行管理簿	10年	
				19　事業者台帳	30年	
			4-2-18.貨物軽自動車運送事業	01　経営届出	1年	廃棄
				02　変更届出	1年	
				03　事業者台帳	30年	
			4-2-19.自家用自動車有償運送許可（貨物運送）	01　許可申請	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
			4-2-20.各種届出・報告等（土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法）	01　表示番号指定簿	30年	廃棄
				02　土砂等運搬大型自動車使用届出書	1年	
				03　届出事項変更届出書	1年	
				04　使用廃止届	1年	
			4-2-21.各種届出・報告等（道路運送法に関する団体）	01　設立、解散、変更届出書	1年	廃棄
			4-2-22.各種届出・報告等（自動車ターミナル事業）	01　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	

福岡運輸支局輸送担当　標準文書保存期間基準

令和5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	保存期間終了後の措置
				02　料金設定認可	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
				03　供用約款設定認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				04　利用規程約款認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				05　構造又は設備の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				06　法人の合併認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				07　事業廃止・休止届出	1年	
				08　バスターミナル事業概要報告書	3年	
			4-2-23.専用バスターミナル	01　確認	5年	廃棄
				02　変更届出（施規20条）	1年	
			4-2-24.各種届出・報告等 （自動車道事業）	01　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
				02　事業計画及び構造設備等の変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				03　事業計画及び構造設備等の変更届出	1年	
				04　自動車事業規則第34条に基づく届出	1年	
		4-3.所在不明事業者に関すること	4-3-1.所有権留保付販売に係る自動車運送事業用自動車の抹消登録等に関する文書	01　事業用自動車等連絡書発行に関する文書	10年	廃棄
5	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	5-1.届出等に関すること	5-1-1.各種届出・報告等	01　設立認可	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
				02　定款変更認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				03　役員変更届出	3年	
				04　解散届出	3年	
				05　交通共済協同組合の共済規約等の承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
				06　共済事業を行う組合からの届出（法第106条の3）	3年	
				07　決算関係報告	3年	
				08　休眠組合の整理	5年	
				09　中小企業等協同組合台帳	常用	
				10　不服の申出	10年	
6	自動車損害賠償法に関する事項	6-1.自動車損害賠償保障法に関すること	6-1-1.自動車損害賠償保障法に関する文書	01　無保険・無共済車指導員関係	5年	廃棄
				02　無保険・無共済車街頭取締補助員関係	5年	
				03　無保険・無共済車街頭取締関係	5年	
				04　無保険・無共済車監視関係	5年	
				05　自賠責制度PR	5年	
				06　警告書台帳	5年	
7	会議等に関する事項	7-1.会議等	7-1-1会議の開催に関する文書	01　トラック輸送における取引環境・労働時間改善福岡県地方協議会	5年	廃棄
				02　バス停留所安全性確保合同検討会	5年	
				03　その他対外会議	5年	
			7-1-2会議等に関する文書	01　会議関係一式	5年	
				02　研修	5年	

福岡運輸支局輸送担当　標準文書保存期間基準

令和5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	保存期間終了後の措置
8	行政処分等に関する事項	8-1.行政処分等に関する事項｜タクシー業務適正化特別措置法に関すること	8-1-1.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	01　タクシー登録運転者に対する警告処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
				02　タクシー登録運転者に対する行政処分関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	
9	栄典又は表彰に関する事項	9-1.栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	9-1-1.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	01　貨物自動車運送事業安全性優良事業所｜支局長表彰	10年	廃棄
				02　貨物自動車運送事業安全性優良事業所｜局長表彰	10年	
10	タクシー業務適正化特別措置法および特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業の適正化及び活性化に関する特別措置法に関する事項（除く行政処分等に関する事項）	10-1.タクシー業務適正化特別措置法に関すること（除く行政処分等に関する事項）	10-1-1.登録実施機関に関する文書	01　登録実施機関の申請	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
				02　登録実施機関の財務諸表等	3年	
				03　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	
			10-1-2.認定講習実施機関に関する文書	01　認定講習実施機関の申請	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
			10-1-3.試験事務代行機関に関する文書	01　試験事務代行機関の申請	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
		10-2.タクシー適正化・活性化法に関すること（除く行政処分等に関する事項）	10-2-1.特定地域	01　特定地域指定に関する文書	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
11	証明に関する文書	11-1.許認可等に関する証明	11-1-1.許認可等に関する証明	01　一般証明	1年	廃棄
12	職員の証明等に関する事項	12-1.身分証明等	12-1-1.検査員証に関する文書	01　検査員証（職員証）	3年	廃棄
13	調査・統計に関する事項	13-1.統計に関すること	13-1-1.統計に関する文書	01　一般貨物トラック輸送状況報告書	5年	廃棄
14	自家用有償旅客運送自動車の運転者に対して行う講習	14-1.道路運送法施行規則第51条の16第4項に基づく講習	14-1-1.認定講習機関に関する文書	01　認定の申請	10年	廃棄
				02　講習の実施に関する報告	3年	
				03　講習の内容等の変更	5年	
				04　講習の廃止	1年	
15	課内等の管理業務に関する共通事項	15-1.名義使用	15-1-1.名義使用の立案に関する文書等	01　後援等名義使用許可	5年	廃棄

福岡運輸支局監査担当　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	課内等の管理事務に関する共通事項	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		
			在宅勤務に関する文書	在宅勤務実施計画及び報告に関する文書	5年	廃棄
			超過勤務手当に関する文書	超過勤務手当に関する文書	5年	廃棄
2	文書の管理等に関する事項	関係法令の通達等	通達・公示文書等	監査処分関係通達	常用	廃棄
				適正化事業関係通達		
		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
				公印陰影の印刷承認願い		
3	監査に係る各種通報・照会及び報告等に関する事項	通報・照会等	各種通報・照会に関する文書	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	廃棄
				観光庁及び都道府県等関係機関と運輸関係機関との相互通報	5年	
				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	
				捜査関係事項照会	5年	
				軸重違反車両報告	5年	
				局からの照会事項	5年	
				関係行政機関連絡会議資料	3年	
				弁護士法に基づく照会事項	5年	
				関係機関への照会	5年	
		報告等	報告に関する文書	監査及び処分等の報告	3年	
				社会保険等未加入状況	3年	
4	要望等に関する事項	事務処理に関すること	要望や相談に係る文書	意見、要望、苦情申告	3年	廃棄
				陳情、請願	3年	
				行政相談件数報告	3年	
				関係機関への照会		
5	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	管内輸送関係会議	5年	廃棄
				労働局との連絡会議関係	3年	
				適正化事業幹事会・連絡会議		
				過積載防止対策連絡会議		
				その他会議関係		
6	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	一般旅客自動車運送事業に関すること	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	監査計画	5年	
				業務監査	（※）処分がされる日に係る特定日以後5年	
				輸送施設の使用停止		
				事業停止		
				許可取消し		
				監査（不利益処分）台帳	30年	
		特定旅客自動車運送事業に関すること	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	監査計画	5年	
				業務監査	（※）処分がされる日に係る特定日以後5年	
				輸送施設の使用停止		
				事業停止		
				許可取消し		
				監査（不利益処分）台帳	30年	
		一般貨物自動車運送事業に関すること	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	監査計画	5年	
				業務監査	（※）処分がされる日に係る特定日以後5年	
				輸送施設の使用停止		
				事業停止		

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
				許可取消し		廃棄 ※特定日とは、事案が終了したとき
				監査（不利益処分）台帳	30年	
		特定貨物自動車運送事業に関すること	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	監査計画	5年	
				業務監査	（※）処分がされる日に係る特定日以後5年	
				輸送施設の使用停止		
				事業停止		
				許可取消し		
				監査（不利益処分）台帳	30年	
		貨物軽自動車運送事業に関すること	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	監査計画	5年	
				業務監査	（※）処分がされる日に係る特定日以後5年	
				輸送施設の使用停止		
				事業停止		
				監査（不利益処分）台帳	30年	
		自家用自動車有償貸渡に関すること	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	許可の取消	（※）処分がされる日に係る特定日以後5年	
				貸渡の停止命令		
				監査（不利益処分）台帳	30年	
		自家用自動車の行政処分（不利益処分）に関すること	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（不利益処分）台帳	30年	
				自家用自動車の使用制限又は使用禁止	（※）処分がされる日に係る特定日以後5年	
				自家用自動車の使用者に対する不利益処分に関する基準	常用	
7	運輸安全マネジメントに関する事項	運輸安全マネジメントに関すること（事業種別共通） ・一般旅客自動車運送事業 ・一般貨物自動車運送事業	運輸安全マネジメントに係る文書	安全統括管理者選任届	1年	廃棄
				安全管理規程届		
				運輸安全マネジメント評価関係	5年	
				運輸安全マネジメント評価通達	常用	
8	自動車事故防止に関する事項	自動車事故防止	交通安全運動	交通安全運動	5年	廃棄
			自動車事故防止推進協議会	自動車事故防止推進協議会	5年	
			安全大会等	安全大会等	5年	
			自動車運送事業の輸送の安全に関する文書	年末年始の安全総点検関係	5年	
9	公益法人等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・監督等に関すること	法人の監理等に係る文書	適正化事業実施機関の事業計画及び収支予算書	5年	廃棄
				適正化事業実施機関の事業報告及び収支決算書		
			指導・監督に係る文書	適正化対策担当官会議資料	3年	
				適正化事業推進に係る連絡会議資料		
				適正化事業の推進状況		
				適正化事業実施機関巡回指導計画	5年	
				適正化実施機関巡回指導結果報告		
10	貨物自動車運送事業の労務に関する事項	貨物自動車運送事業の労務管理に関すること	労働条件改善等に係る文書	労働条件改善（労働時間の短縮）関係資料	3年	廃棄
				所定内労働時間等の調査・報告関係		
11	補助金に関する事項	補助金に関すること	補助金交付に関する文書	自動車事故対策費補助金交付申請書兼実績報告書	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
				事故防止対策支援事業関係	5年	
				補助金関係通達	常用	
12	研修等に関する事項	研修等	研修等に関する文書	自動車監査業務研修	3年	廃棄
				運輸安全マネジメント研修		
13	身分証明等に関する事項	身分証明等	検査員証に関する文書	検査員証（職員証）	3年	廃棄

福岡運輸支局　登録担当　標準文書保存期間基準

令和4年6月24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・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（定型的なもの）	3年	廃棄
				その他会議関係		
				自動車登録に関する実習制度関係		
3	行政相談・苦情・要望等の処理に関する事項	行政相談・苦情・要望等の処理	行政相談・苦情・要望等の処理に関する文書	相談事案関係	3年	廃棄
				捜査関係事項等照会	1年	
4	事務の総合企画に関する事項	事務の総合企画	事務の総合企画に関する文書	登録部門にかかる表彰関係	5年	廃棄
				公印の印影印刷関係		
5	法令通達に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	常用	廃棄
				登録センター情報	10年	
				調査報告関係	5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	事件	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
7	自動車業務量統計に関する事項	自動車業務量統計	自動車業務量統計に関する文書	自動車保有車両数	10年	廃棄
				登録関係業務量（年報・月報）	3年	
				登録関係業務量（日報）	1年	
				統計関係照会		
8	自動車の登録に関する事項	登録関係	自動車の登録に関する文書	登録等関係申請書類	5年	廃棄
				被災自動車に係る自動車重量税の還付申請書		
				自動車重量税過誤納証明書交付請求書の過誤納通知書		
				検査証・番号標返納関係		
				嘱託関係		
				不審案件処理		
				登録官印等使用簿		
				申請書類等持出記録簿		
				関係団体規約・運営要領等	3年	
				登録番号標の交付に係る申請書等	1年	
				各種証明願い		
		出力帳票等出納	出力帳票等に関する文書	帳票類・消耗品関係出納簿	3年	
				出力帳票使用状況報告書		
9	軽自動車関係に関する事項	軽自動車関係	軽自動車関係に関する文書	軽自動車関係台帳	常用	廃棄
				軽自動車届出にかかる申請書類	5年	
				軽自動車返納証明書再交付請求書		
10	自動車登録番号標交付代行者に関する事項	自動車登録番号標交付代行者	自動車登録番号標交付代行者に関する文書	自動車登録番号標交付代行者申請等	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
				自動車登録番号標交付代行者変更届	1年	
11	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する事項	自動車検査登録印紙売り捌き人	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する文書	自動車検査登録印紙売り捌き人申請等	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
12	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
				臨時運行関係管理・出納簿	5年	
				臨時運行許可申請書	3年	
				臨時運行許可件数報告		
		自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行許可台帳	常用	
				回送運行関係管理・出納簿	5年	
				回送運行許可申請書		
				回送運行許可証交付申請書		
				回送運行許可事業者の監査		
				回送運行許可事業者の行政処分		
				回送運行許可事業者届出書	1年	
				回送運行関係報告		
13	封印関係に関する事項	封印関係	封印関係に関する文書	封印委託事業者台帳	常用	廃棄
				封印委託事業者の監査	5年	
				封印委託事業者の行政処分		
				封印取付委託承認申請	3年	
				封印出納簿		
				封印取付報告書		
				封印交付請求（受領）書		
				封印関係届出	1年	
				再封印申請書		
14	特定記録等事務代行等委託に関する事項	特定変更記録事務	特定変更記録事務代行委託に関する文書	特定変更記録事務代行委託者台帳	10年	廃棄
				特定変更記録事務代行委託申請書		
				特定変更記録事務代行委託者変更承認申請	3年	
				特定変更記録事務代行委託者変更届出	1年	

				特定変更記録事務代行委託業務廃止届出書	1年	
15	印鑑証明書等承認に関する事項	印鑑証明書等承認	印鑑証明書等承認に関する文書	承認事業者台帳	常用	廃棄
				印鑑証明書等の添付省略承認申請書	3年	
				検認済印鑑証明書	1年	
				印鑑証明書等添付省略関係届出書		
16	登録証書に関する事項	登録証書	登録証書に関する文書	登録証書交付申請	3年	廃棄
17	職権抹消に関する事項	職権抹消	職権抹消に関する文書	職権抹消関係	5年	廃棄
				職権抹消回復関係		
18	電子情報処理組織に関する事項	電子情報処理組織	電子情報処理組織に関する文書	端末機保守・運用関係	1年	廃棄
				認証カード管理簿		
				所有者・住所コード申請		
19	所掌事務に関する事項共通	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			

福岡運輸支局　整備部門　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共通事項	予算	予算に係る書類	予算に係る書類	5年	廃棄
	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿	5年	
			勤務計画表	5年	
		非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員関係	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	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	
			自動車整備士技能検定合格証書	3年	
			自動車整備士技能検定委員推薦	3年	
			自動車整備士技能検定調査報告書	3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		
			自動車整備士養成施設変更届・廃止届		
			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	
			自動車整備士養成施設実績報告書	5年	
		人材不足対策	自動車整備人材確保・育成関係	3年	
	自動車整備要員に関すること	整備主任者	電子制御装置整備認定機関・実習追加申請	10年	
			整備主任者法令研修計画及び結果	3年	
			整備主任者届出		
		自動車検査員	自動車検査員研修	3年	
			自動車検査員教習		
			自動車検査員届出書	1年	
			自動車検査員教習修了の証明願	1年	
			検査員移動届出	1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	
			自動車検査用機械器具の較正報告書	1年	
			自動車検査用器具の検査	30年	
			検査機器型式認定一覧表	3年	
			排ガス測定器関係	1年	
			排出ガス測定器関係校正関係通達	常用	
	自動車特定整備事業等	通達	自動車整備事業通達	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新規申請・変更届・廃止届受理通知	1年	
			自動車特定整備事業者の認証証明書	1年	
			自動車特定整備事業変更届・廃止届	1年	
			未認証関係	3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者変更届	1年	
			優良自動車整備事業者認定失効届	1年	
			優良自動車整備事業者の認定証明願	1年	
			優良自動車整備事業者認定辞退（廃止）届	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	
			指定自動車整備事業指定証明願	1年	
			指定自動車整備事業変更届・廃止届	1年	
			指定自動車整備事業新規申請・変更届・廃止届受理通知	1年	
			指定自動車整備事業者講習	3年	
			指定自動車整備事業者監査	5年	
			認定・指定通達	常用	
			認定・指定関係（その他）	1年	
		処分に関すること	指定自動車整備事業者等処分	10年	
			指定自動車整備事業者等処分通知（概況等綴り）	1年	
		栄典・表彰	自動車整備士表彰	10年	
			環境に優しい自動車整備事業等表彰		

			整備事業に関すること	自動車整備事業関係（その他）	1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	3年	
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	常用	
				認可・定款変更		
			届出に関する文書	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	
				中小企業等組合解散届	1年	
				設立関係	5年	
			処分に関すること	中小企業等組合処分	10年	
6	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	自動車検査業務関係通達	30年	廃棄
				自動車検査業務・事務連絡関係	10年	
				検査業務関係（その他）	1年	
				LPガス自動車安全協議会	3年	
				継続検査申請関係書類	2年	
				継続検査重量税納付書	5年	
				タカタエアバックリコール改善措置済証	3年	
				点検等の勧告書	1年	
				業務量統計	3年	
				検査票等管理台帳	1年	
				申請書類等持出記録簿	2年	
				スキャンツール使用実績記録簿	3年	
				県名小印管理簿	5年	
				行政手続法に基づく審査基準等	10年	
				検査時間、検査予約制度等の基準	10年	
			LPG協会関係に関する文書	LPG協会関係綴り	3年	
		街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査	3年	
7	職権打刻に関する事項	職権打刻	自動車の車台番号及び原動機の型式の職権打刻等に関する文書	職権打刻管理簿	常用	廃棄
8	基準緩和に関する事項	基準緩和	基準緩和に関する文書	基準緩和認定関係	5年	廃棄
				基準緩和認定車の処分		
				基準緩和台帳		
9	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	30年	廃棄
10	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	運行管理者資格者証交付申請一覧表（台帳）	常用	廃棄
				運行管理者資格者証の交付・再交付申請書	3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	
				運行管理者講習修了者名簿	1年	
				運行管理者表彰関係	10年	
				運行管理者届出書	1年	
				運行管理者届出整理台帳	常用	
				運行管理者講習	3年	
				事故対策機構関係	3年	
11	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	30年	廃棄
				自動車事故報告	3年	
				自動車無事故表彰	10年	
				保安関係業務連絡	3年	
				県・市交通安全運動	1年	
				春・秋の全国交通安全運動	3年	
				年末年始の輸送等に関する安全総点検	3年	
				バス協会関係	3年	
				タクシー協会関係	3年	
				トラック協会関係	3年	
				保安一般	10年	
				保安関係（その他）	1年	
			自動車事故対策補助金関係	補助金交付関係	5年	
12	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	30年	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	
				整備管理者選任・減員届	1年	
				整備管理者台帳	常用	
13	整備命令に関する事項	整備通告及び整備命令	整備通告及び整備命令に関する文書	整備命令書綴り及び台帳	1年	廃棄

14	車両構造に関する事項	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申請書	5年	廃棄
15	その他の事項	行政監察	行政監察等関する文書	行政監察記録及び会計検査記録	5年	廃棄
		文書廃棄	文書廃棄等に関する文書	文書廃棄処分記録	30年	
		各種団体会議	各種団体会議等に関する文書	各種団体会議通知（外部会議）	1年	
		照会事項	照会及び回答で重要な	捜査関係事項等照会及び弁護士照会	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	相談事案処理簿	3年	
		陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願綴	5年	
		会議、研修	会議、研修に係る書類	会議研修関係綴		
		企画	総務関係に関する文書	総務関係通達	30年	
				総務関係	10年	
				総務関係（その他）	1年	
				新型コロナウイルス感染症関係	10年	移管