

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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	内部規則関係	内規制定	中国運輸局鳥取運輸支局行政文書取扱細則の制定	常用 (無期限)	-
			不当要求行為等への対応マニュアルの制定	常用 (無期限)	
			行事等に関する中国運輸局鳥取運輸支局名義の使用許可等実施要領の制定	常用 (無期限)	
		内規改廃	内規改廃に係る立案文書	常用 (無期限)	
2	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 (無期限)	-
			標準文書保存期間基準		
		各文書担当者等の指定に関する文書	主任文書管理者・文書管理者報告書	5	廃棄
			文書管理担当者等選任報告書		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30	
			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	20	
		文書閲覧等に関する文書	文書閲覧目録	3	
			文書閲覧申出書		
文書整理月間	整理月間に係る本局報告書	3			
			①文書関係通達等(保存版)	常用 (無期限)	
			②文書関係通知等(重要なもの)	10	

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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	
	通達・通知文書及び各種書類に関する事項	通達・通知文書等	③文書関係通知等	5	廃棄	
			④文書関係通知等(定型的なもの)	3		
			⑤文書関係通知等(軽微なもの)	1		
	文書受領・発送等	各種資料、手引き、参考書類に関する文書	手引書、資料、参考書類他	常用 (無期限)	—	
			郵便・本局便等の記録に関する文書	書留簿 特定記録郵便物等受領証 局便伝票等 後納郵便差出票綴	3	廃棄
			切手の出納管理に関する文書	切手受払簿	3	
3	公印の管理等	公印台帳に関する文書	公印台帳	常用 (無期限)	—	
		公印の作成・廃止等に関する文書	公印作成の承認・公印の廃止の承認 公印の登録 公印の作成届 公印の廃止届	30	廃棄	
			印影印刷物に関する文書	公印の印影の印刷伺い		常用 (無期限)
		陰影印刷物の出納簿		10		
		公印押印に関する記録	押印記録簿	3		
	電子署名の管理等	電子署名に関する文書	電子署名・官職署名符号等の発行	30		

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
4	庁内管理に関する事項	庁内の施設管理	庁舎管理一般 庁舎目的外使用許可申請書 国有財産(建物)の使用許可申請書 案内板道路占用許可 鍵貸与台帳 物品販売等許可	3	廃棄
			LAN配線に関する文書 電話設置に関する文書(電話配線等)	10	
		庁内の取締りに関する事項	防火管理者 消防用設備点検結果報告書 庁舎警備 放置車両記録簿 事故・事件・報告 自家用電気工作物点検報告 防犯機器取扱等に関する要領	3	
		自動車管理に関する文書	運転記録簿 官用車使用申込書・日常点検表	1	
5	情報処理システム	情報処理システムに関する文書	システム文書(重要)	常用 (無期限)	—
			行政情報システム関係文書 電子政府推進関係	3	廃棄
		GIMAに関する文書	GIMA関係文書	常用 (無期限)	—
		文書管理システムに関する文書	新文書管理システム関係	常用 (無期限)	—
	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書	自己点検関係	常用 (無期限)	—
		会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	基本方針 基本計画 支局長等指示		

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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	
6	会議に関する事項	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	10	廃棄
		会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	各局・県・市からの質問・意見に対する回答			
		会議に検討のための資料として提出された文書	配布資料			
		会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解文書			
	内部会議等	部門会議(検討資料・決定・了解文書)	議事録 決定・了解文書	1		
	予算及び決算に関する事項	契約に関する文書	契約措置請求書 監督命令書 検査命令書 検査調書	5	廃棄	
		決算に関する法定帳簿・補助簿	現金出納簿(出納員)	5		
		出納員交替等に関する文書	出納員引継書	5		
		各種調査・報告等	調査報告に関するもの(保存版)	10		
			調査報告に関するもの(定型的なもの)	5		
			調査報告に関するもの(軽微なもの)	3		
		各種通達・通知	通達・通知に関するもの(保存版)	常用 (無期限)	—	
			通達・通知に関するもの(定型的なもの)	5	廃棄	
			通達・通知に関するもの(軽微なもの)	3		

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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	
7 会計に関する 共通事項	物品管理に関する事項	物品の取得等に関する文書	物品受領・返納命令書 物品取得・修繕・改造・印刷・解体・廃棄措置請求書 物品運送・保管措置請求書 物品分類換決議書(通知書) 品目等改定決議書(通知書) 物品管理換命令書(自動車検査登録印紙にかかるもの、陸6斤舎)	5	廃棄	
			措置請求書(写)	1		
		物品の検査に関する文書	定時検査報告書 交替検査報告書 廃止検査報告書(物品管理官廃止時分)	5		
		物品の管理計画・報告に関する文書	不用物品等報告書 物品亡失(損傷)報告書	5		
		物品管理に関する法定帳簿・補助簿	物品供用簿 物品受領簿 物品管理簿(自動車検査登録印紙にかかるもの、陸6斤舎)	5		
		各種調査・報告等	自動車検査登録印紙受払報告 自動車検査登録印紙所要見込請求書 自動車検査登録印紙売りさばき業務実態調査	5		
		各種通達・通知	通達・通知に関するもの(保存版)	常用 (無期限)		—
			通達・通知に関するもの(定型的なもの)	5		
			通達・通知に関するもの(軽微なもの)	3		

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
	国有財産・営繕工事に関する事項	各種調査・報告等	調査報告に関するもの(保存版)	10	廃棄
			調査報告に関するもの(定型的なもの)	5	
			調査報告に関するもの(軽微なもの)	3	
		各種通達・通知	通達・通知に関するもの(保存版)	常用 (無期限)	—
			通達・通知に関するもの(定型的なもの)	5	廃棄
			通達・通知に関するもの(軽微なもの)	3	
	旅費に関する事項	各種通達・通知	通達・通知に関するもの(保存版)	常用 (無期限)	—
			通達・通知に関するもの(定型的なもの)	5	廃棄
			通達・通知に関するもの(軽微なもの)	3	
		各種調査・報告等	調査報告に関するもの(保存版)	10	
			調査報告に関するもの(定型的なもの)	5	
			調査報告に関するもの(軽微なもの)	3	
	その他会計に関する事項	その他会計に関する定型的な文書	—	3	廃棄
		その他会計に関する軽微な文書	—	1	
		機構及び定員の要求に関する文書	定員等増減要求	10	
職員の人事に関する文書			任期付採用関係書類	10	
人事評価記録書		5			
臨時的任用関係書類		5			

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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	
8	人事に 関する 共通事 項	人事上の管理に関する事項	職員の教育・訓練等に関する文書	人事関係事務指導監査	3	廃棄
			職員の勤務状況に関する文書	休暇簿 出勤簿 欠勤簿 超過勤務命令簿 週休日振替・代休日等指定 総合検診等勤務免除 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 海外渡航承認 テレワーク登録申請関係	5	
			職員の給与に関する文書	基準給与簿	5	
			職員のサービスに関する文書	飲食許可申請書(国家公務員倫理規定) 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) 旅費受領に関する委任状	5	
				交通事故等報告 病気休暇等報告	3	
			職員の健康管理に関する文書	健康管理者指名文書 健康管理担当者指名文書	1	
				健康管理の記録(健康診断票)	5	
			職員の安全管理に関する文書	安全管理者指名文書 安全管理担当者指名文書	1	
				公務災害関係書類	3	
			職員の担務の指定に関する文書	担務指定簿	10	
職員の宿舎に関する文書	宿舎貸与等手続き文書	5				

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
		職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に関する許可に関する文書	承諾書 承認書	3	
		旅行に関する文書	外勤簿 出張計画書 旅行計画確認書 復命書 旅行命令簿・依頼簿 承認書	5	
		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 非常勤職員の就労調書	5	
	監察・検査等に関する事項	行政監察に関する文書	行政監察提出資料	5	
		会計検査に関する文書	会計検査提出資料	5	
	協力依頼・周知及び調査・報告に関する事項	各種協力・周知依頼等	協力依頼・通知文書	5	
			協力依頼・通知文書 (定型的なもの)	3	
			協力依頼・通知文書 (軽微なもの)	1	
		各種調査・報告等	庶務関係調査・報告	5	
			庶務関係調査・報告 (定型的なもの)	3	
			庶務関係調査・報告 (軽微なもの)	1	

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
9 総務企画部門 の総合調整に関する事項	名義使用に関する事項	名義使用案文書	後援名義使用立案 中国運輸局(鳥取運輸支局)監修名義	3	廃棄
		名義使用報告	名義使用終了報告書		
	行政文書開示請求・個人情報開示請求に関する事項	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求に係る本局進達	3	
		個人情報開示請求関係	個人情報開示請求に係る本局進達		
	照会、行政相談、苦情・要請、組合関係等に関する事項	照会	他の行政機関等からの照会	3	
		行政相談	行政相談処理状況報告 行政相談週間 その他相談等 行政サービス(報告及び会議)		
		苦情・要請	苦情処理簿 要請処理簿		
		民間労働組合関係	民間労働組合からの要請		
		国土交通労働組合関係	労働組合申入書		
	労働組合役員変更報告書		1		
	審議会、協議会、ワーキンググループ、タスクフォース及び連絡会議等の会議に関する事項	審議会、評議会及び委員会	管内支局長・事務所長連絡会議	3	
			さわやか行政サービス推進委員会	5	
		ワーキンググループ及びタスクフォース等	配布資料等	5	
		連絡会議	中国地方連絡調整会議 行政対象暴力に対する関係者連絡会議 えせ同和行為対策関係機関連絡会議	3	

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
特例民法法人及び中小企業等協同組合に係る様	行政手続法第2条第3号の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	許可に関する文書・解散・廃止等に関する文書 定款変更等に関する文書 定款・寄付行為の変更に係る認可 最初の評議員の定め認可 役員変更届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	届出等に関すること	各種届出・定期報告等	事業状況報告 決算報告書	5	廃棄
	行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する重要な経緯	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	処分案 理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	法人・組合等に対する監理・監督等に関する事項	法人・組合等の監理等に関する文書	関係通達 管理台帳	常用 (無期限)	—
		定期検査・指導等に関する文書	立入検査員証の起案 立入検査通知起案 立入検査報告	5	廃棄
		通知・依頼(調査・報告に関する文書)等に関する文書	調査報告書 新制度移行に関する文書	5	廃棄
			特例民法法人・共同組合関係通知・依頼等	3	廃棄
法人・組合関係通知・依頼等(軽易なもの)	1	廃棄			

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
10 権利の得喪及びその経緯に関する事項	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	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立書 録取書	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
		審議会等文書	諮問 議事概要 議事録 配布資料 答申、建議、意見		
		決裁書又は決定書	弁明書 反論書 意見書		
		決裁、決定その他の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	裁決 決定書		
	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	訴状 期日呼出状	訴訟が終結する日にかかる特 定日以後10年	廃棄
		訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 承認等調書		
判決書又は和解調書		判決書 和解調書			
11 栄典、表彰等に関する事項	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の文書	鳥取運輸支局「安全性優良事業者表彰規程」の制定	3 0	廃棄
			選考基準、選考案等 受章者名簿 叙位叙勲 大臣表彰、局長表彰、支局長表彰	10	廃棄

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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	
12	広報業務に関する事項	局報関係	中国地方の運輸行政 中国運輸広報	5	廃棄	
		記者発表資料	記者発表資料	3		
		資料・統計に関する文書	運輸要覧 業務概要	30		
	安全防災・危機管理業務に係る 通達・事務連絡に関する事項	通達等	文書関係通達等(保存版)	常用 (無期限)	—	
		事務連絡・通知等	①文書関係通知等(重要なもの)	10		
			②文書関係通知等	5		
			③文書関係通知等(定型的なもの)	3		
			④文書関係通知等(軽微なもの)	1		
	安全に関する事項	年末年始の輸送等に関する安全総点検に関する文書	年末年始の輸送等に関する安全総点検実施要綱 実施計画に関する文書 実施結果報告書	3		
		交通安全に関する文書	国土交通省交通安全業務計画に関する文書 全国交通安全運動に関する文書	1		
		運輸安全マネジメントに関する文書	運輸安全マネジメント評価に関する文書 運輸安全業務推進本部会議に関する文書	5		
			中国運輸局に係る防災業務計画・業務継続計画・ その他計画に関する文書	中国運輸局防災業務計画 業務継続計画の策定・改定に関する文書 雪害時の乗員保護に関する支援計画	30	
			事故災害等発生時の速報連絡体制マニュアルに 関する文書	事故災害等発生時の速報連絡体制マニュアルの策 定、改定に関する文書	5	

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
13 安全防災・危機管理の業務に関する事項	防災に関する事項	防災関係会議に関する文書	鳥取県の地域防災計画 水防計画の改正に関する照会 鳥取県の地域防災会議の開催通知文書、会議資料 防災関係の会議、検討会、WGの開催通知文書、会議資料等	5	廃棄
		防災訓練・安全防災講習会に関する文書	防災訓練に関する文書 安全防災講習会に関する文書	3	
		防災対策に関する文書	防災対策に関する協力依頼・通知文書 防災業務計画ポケット版 名刺サイズ版の改定に関する文書	1	
	危機管理に関する事項	新型インフルエンザ業務継続計画に関する文書	新型インフルエンザ業務継続計画の策定改定に関する文書	10	
		国民保護協議会に関する文書	鳥取県の国民保護計画の改正に関する照会 鳥取県の国民保護協議会の開催通知文書、会議資料	5	
		新型インフルエンザ感染症対策に関する文書	新型インフルエンザ対策に関する文書 感染症対策に関する文書	3	
		新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	新型コロナウイルス対策に関する文書	3	
		鳥インフルエンザに関する文書	鳥インフルエンザに関する文書	3	
		国民保護に関する文書	国民の保護に関する基本指針 国土交通省・観光庁国民保護計画の変更等に係る意向調査	3	
		テロ対策に関する文書	テロ対策の徹底に関する協力依頼・通知文書	1	

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
	安全・防災に係る衛生携帯電話	衛生携帯電話	衛星携帯電話の相互貸し出しルール	常用 (無期限)	—
14 物流に関する事項	物流連携効率化推進事業に関する事項	物流連携効率化推進事業に関する文書	物流連携効率化推進事業費補助事業	特定日後5年	廃棄
	物流効率化法に関する事項	認定に関する文書	物流総合効率化法に基づく総合効率化計画の認定	特定日後5年	
	中小企業流通業務効率化促進法に関する事項	認定に関する文書	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	
	貨物流通体系の展望と指針の策定に関する事項	企画競争に関する文書	企画競争関係	5	
	農村地域工業等導入促進法に関する事項	導入基本計画・実施に関する文書	農村地域への工業等の導入促進に関する法律に基づく実施計画書	5	
	物流の動向に関する事項	調査・研究に関する文書	中国地方における物流の動向に関する調査 中国圏における物流拠点整備ビジョン策定に関する調査研究	5	
	モーダルシフト等推進事業に関する事項	モーダルシフト等推進事業に関する事項	モーダルシフト等推進事業費補助事業	特定日後5年	
物流に係る会議に関する事項	各種会議に関する文書	グリーン物流パートナーシップ会議 中国地方国際物流戦略チーム 都市内物流に関する会議 営業倉庫補助制度説明会	3		

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
15 倉庫業に関する事項	許認可・登録に関する事項	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	登録に関する文書 変更登録に関する文書 合併(分割)認可に関する文書 報告・届出に関する文書 優良トランクルーム認定に関する文書 倉庫証券の発行に関する文書	特定日後5年	廃棄
	倉庫業に係る届出に関する事項	法令で求める届出文書	軽微変更届出 その他の届出 倉庫業廃止届出 料金設定・変更届出 倉庫寄託約款設定・変更届出 譲渡譲受届出・合併(分割)届出 相続届出 包括委任に関する文書	5	
	倉庫業に係る検査に関する事項	定期検査に関する事項	重大事故報告に関する文書	10	
			倉庫業の監査に関する文書	5	
	倉庫業に係る調査・報告に関する事項	調査・報告に関する文書	立入り検査員証の起案関係	3	
			定期報告書 調査書	5	
	倉庫業に係る会議に関する事項	各種会議に関する文書	本省会議等 倉庫管理主任者講習会	3	
倉庫業に係る証明に関する事項	証明に関する文書	税制優遇に関する証明文書	5		
		倉庫業の証明	1		
	自動車ターミナルに係る許認可に関する事項	自動車ターミナルの許可・変更認可	許可に関する文書 解散に関する文書 変更等に関する文書 定款・寄付行為の変更に係る認可 報告・届出に関する文書	特定日後5年	

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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	
16	自動車ターミナルに関する事項	自動車ターミナルに係る届出に関する事項	法令で求める届出文書	料金の設定・変更届 役員の変更届	5	廃棄
		自動車ターミナルに係る検査に関する事項	検査に関する文書	監査に関する文書 自動車ターミナル法検査員証	5	
		自動車ターミナルに係る調査・報告に関する事項	調査・報告に関する文書	報告書 調査書 年末年始安全総点検関係	5 3	
17	利用者・消費者ニーズの把握、利用者利便向上に関する事項	公共交通の活性化に関する文書	公共交通の活性化に関する文書	地域公共交通確保維持改善事業(フィーダー系統確保維持計画認定申請等) 地域公共交通活性化支援ソフト 地域の公共交通活性化勉強会 公共交通活性化総合プログラム	5	廃棄
		公共交通の利用者利便向上に関する文書	公共交通の利用者利便向上に関する文書	電車・バスの乗り方教室 バス祭り 公共輸送機関利用者保護推進員会議	3	
		交通計画の立案に関する文書	交通計画の立案に関する文書	交通アドバイザー会議 消費者行政レポート	3	
		利用者ニーズの把握に関する事項	行政相談に関する文書	行政相談処理簿 行政相談状況報告書 一日総合相談室	3	
	公益通報者保護法に関する事項	公益通報者保護法関係の例規となる文書	公益通報者の保護に係る事案の移送	3		
	ICカードに関する事項(IT化推進)	ICカード普及に関する文書	ICカード関係	3		

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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	
18	IT化の推進に関する事項	公共交通案内情報に関する事項(IT化推進)	デジタル案内情報に関する文書	バスロケ勉強会	3	廃棄
		情報化の推進に関する事項(IT化推進)	電子申請の普及に関する文書	電子申請システム講習会	1	
	ITSに関する文書		ITS講演会・研究会	1		
	情報化月間に関する文書		情報化月間表彰候補者推薦	5		
19	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する事項	地方公共団体に係る移動等円滑化事業	移動等円滑化協議会に関する文書	移動等円滑化協議会 バリアフリーマスタープラン バリアフリー基本構想	5	廃棄
		交通バリアフリーの推進施策関連事業	地方機関会議に関する文書	バリアフリー等連絡会議	5	
	先進事例の普及に関する文書		バリアフリー化推進功労者大臣表彰の推薦 環境保全及び交通バリアフリー等関係表彰関係	5		
	旅客施設の調査に関する文書		旅客施設のやさしさ度調査 バリアフリー評価指標に基づく調査 バリアフリー法立入検査員証	3		
	心のバリアフリーの推進関連事業(バリアフリー教室等)	バリアフリーの啓発に関する文書	バリアフリー教室 交通バリアフリー教室 バリアフリー出前講座	3		
20	庶務に関する業務	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄

鳥取運輸支局総務企画・観光担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
21	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 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中国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

鳥取運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月19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 文書に関する共通事項	①文書の管理に関する事項	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 標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	—	
		各文書担当者等の指定に関する文書	主任文書管理者・文書管理者報告書 文書管理担当者等選任報告書	5	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30		
		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	20		
		文書閲覧等に関する文書	閲覧簿	30		
	②通達・通知文書及び各種書類に関する事項	通達・通知文書等	文書関係通達等(保存版)	文書関係通達等(保存版)	常用 (無期限)	—
			文書関係通知等(重要なもの)	文書関係通知等(重要なもの)	10	廃棄
			文書関係通知等	文書関係通知等	5	
			文書関係通知等(定型的なもの)	文書関係通知等(定型的なもの)	3	
各種資料、手引き、参考書類に関する文書	手引き書、資料、参考書類他	常用 (無期限)	—			
2 行政文書開示請求・個人情報開示請求に関する事項	①行政文書開示請求・個人情報開示請求に関する事項	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求について	5	廃棄	
		個人情報開示請求関係	個人情報開示請求について	5		
3 輸送・監査部門の総合調整に関する事項	①監査・検査等に関する事項	行政監察に関する文書	行政監察提出資料	5	廃棄	
		会計検査に関する文書	会計検査提出資料			
	②協力依頼・周知及び調査・報告に関する事項	各種協力・周知依頼等	協力依頼・通知文書	5		
		各種調査・報告	庶務関係調査・報告	5		
	③名義使用に関する事項	名義使用報告	名義使用報告	5		
		名義使用案文書	名義使用案文書			
	④照会、行政相談、苦情・要請、組合関係等に関する事項	照会	他の行政機関等からの照会	3		
		行政相談	行政相談処理簿			
苦情・要請		苦情処理簿 要請処理簿				
	民間労働組合関係	民間労働組合からの要請				

鳥取運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月19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
4 会議等に関する事項	①会議等	バス、タクシー、自家用有償旅客運送、レンタカー及び貨物に関する会議及び研修	総会通知(式辞・祝辞) 講師派遣 委員囑託関係 会議出席依頼文 会議等原義 地域協議会 地域公共交通会議 運営協議会 タクシー業務適正化・活性化協議会 トラック輸送における取引環境・労働時間改善地方協議会 監査室会議 その他会議 研修資料	1 3 5 3	廃棄
	②内部会議等		支局内会議	議事録 決定・了解事項文書	
5 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に係る事項	①許認可等に関する重要な経緯	一般乗合旅客自動車運送事業の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事業者台帳 一般乗合旅客自動車運送事業許可申請 一般乗合旅客自動車運送事業の管理の受委託許可申請 一般乗合旅客自動車運送事業事業計画変更認可申請 一般乗合旅客自動車運送事業運賃・料金認可申請 一般乗合旅客自動車運送事業運送約款設定・変更認可申請 一般乗合旅客自動車運送事業譲渡譲受、合併、分割の認可申請 一般乗合旅客自動車運送事業相続認可申請	常用 許認可等の効力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	一般貸切旅客自動車運送事業事業者台帳 一般貸切旅客自動車運送事業許可・更新申請 一般貸切旅客自動車運送事業の乗合運送の許可申請 一般貸切旅客自動車運送事業の管理の受委託許可申請 一般貸切旅客自動車運送事業事業計画変更認可申請 一般貸切旅客自動車運送事業運送約款設定・変更認可申請 一般貸切旅客自動車運送事業譲渡譲受、合併、分割の認可申請 一般貸切旅客自動車運送事業相続認可申請 一般貸切旅客自動車運送事業許可条件変更願	常用 許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	— 廃棄

鳥取運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月19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
		一般乗用旅客自動車運送事業の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	一般乗用旅客自動車運送事業事業者台帳	常用	—
			一般乗用旅客自動車運送事業許可申請	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			一般乗用旅客自動車運送事業の乗合運送の許可申請		
			一般乗用旅客自動車運送事業事業計画変更認可申請		
			一般乗用旅客自動車運送事業運送約款設定・変更認可申請		
			一般乗用旅客自動車運送事業運賃・料金設定・変更認可申請		
			一般乗用旅客自動車運送事業譲渡譲受、合併、分割の認可申請		
			一般乗用旅客自動車運送事業相続認可申請		
			一般乗用旅客自動車運送事業の車両表示適用除外申請		
			一般乗用旅客自動車運送事業の特定事業計画認定申請		
		特定旅客自動車運送事業の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	特定旅客自動車運送事業事業者台帳	常用	—
			特定旅客自動車運送事業許可申請	許認可等の効力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事業計画変更認可申請		
①許認可等に関する重要な経緯		旅客に係る自家用自動車有償運送の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	自家用自動車有償運送許可台帳	常用	—
			自家用自動車有償運送許可申請	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			自家用有償旅客運送の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		
			自家用有償旅客運送新規登録申請	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			自家用有償旅客運送更新登録申請		
			自家用有償旅客運送変更登録申請		
			自家用有償旅客運送に係る運転者等への講習認定関係		
①許認可等に関する重要な経緯		自家用自動車有償貸渡の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	自家用自動車有償貸渡事業者台帳	常用	—
			自家用自動車有償貸渡許可申請	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
①許認可等に関する重要な経緯		一般貨物自動車運送事業の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	一般貨物自動車運送事業(特別積合せ含む)事業者台帳		
			一般貨物自動車運送事業許可申請	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			一般貨物自動車運送事業事業計画変更認可申請(営業所/車庫/休憩睡眠施設/区域/種別)		
			一般貨物自動車運送事業運送約款設定・変更認可申請		
			一般貨物自動車運送事業譲渡・譲受/合併・分割/相続の認可申請		
一般貨物自動車運送事業条件変更/解除承認申請					
			一般貨物自動車運送事業(特別積合せ)事業計画変更認可申請		

鳥取運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月19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
		特定貨物自動車運送事業の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	特定貨物自動車運送事業事業者台帳	常用	—
			特定貨物自動車運送事業許可申請 特定貨物自動車運送事業事業計画変更認可	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		貨物利用運送事業の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	貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業登録簿	常用	—
			貨物利用運送事業第二種貨物利用運送事業者台帳		
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業登録申請	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の変更登録申請 貨物利用運送事業第二種貨物利用運送事業許可申請		
			貨物利用運送事業第二種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 貨物利用運送事業第一種・第二種利用運送事業の運送約款設定・変更認可申請 貨物利用運送事業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		
	①許認可等に関する重要な経緯	貨物に係る自家用自動車有償運送の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	自家用自動車の有償運送許可台帳	常用	—
			自家用自動車有償運送許可申請	5	廃棄
	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	一般乗合旅客自動車運送事業の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	一般乗合旅客運送事業業務確保命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
一般乗合旅客運送事業業務改善命令					
一般乗合旅客運送事業運送法に基づく命令の実施届			1		
一般貸切旅客自動車運送事業の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		一般貸切旅客自動車運送事業業務確保命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	1	
		一般貸切旅客自動車運送事業業務改善命令			
		一般貸切旅客自動車運送事業運送法に基づく命令の実施届			
一般乗用旅客自動車運送事業の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業務確保命令	処分がされる日に係る特定日以後5年	3	
		一般乗用旅客自動車運送事業業務改善命令			
		一般乗用旅客自動車運送事業各種の命令に関する書類(5年保存のものを除く。)			
事業用以外の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		決裁文書その他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道路運送法による聴聞・意見聴取	1	処分がされる日に係る特定日以後5年

鳥取運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月19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届出等に関すること	一般乗合旅客自動車運送事業の各種届出等	一般乗合旅客運送事業事業計画変更届出(事前・事後) 一般乗合旅客運送事業運行計画設定・変更届出 一般乗合旅客運送事業運賃設定・変更届出 一般乗合旅客運送事業休止届出 一般乗合旅客運送事業廃止届出 一般乗合旅客運送事業の道路運送法施行規則第66条の届出 一般乗合旅客運送事業取下願	許認可等の効力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各種届出等	一般貸切旅客自動車運送事業事業計画変更届出(事前・事後) 一般貸切旅客自動車運送事業運賃設定・変更届出 一般貸切旅客自動車運送事業休止届出 一般貸切旅客自動車運送事業廃止届出 一般貸切旅客運送事業の道路運送法施行規則第66条の届出 一般貸切旅客自動車運送事業取下願	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		一般乗用旅客自動車運送事業の各種届出等	一般乗用旅客自動車運送事業事業計画変更届出(事前・事後) 一般乗用旅客自動車運送事業運賃設定・変更届出 一般乗用旅客自動車運送事業休止届出 一般乗用旅客自動車運送事業廃止届出 一般乗用旅客運送事業の道路運送法施行規則第66条の届出 一般乗用旅客運送事業道路運送法施行規則第68条の届出 一般乗用旅客自動車運送事業取下願 救援事業等計画書等	許認可等の効力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の各種届出等	特定旅客自動車運送事業事業計画変更届出(事前・事後) 特定旅客自動車運送事業運賃設定・変更届出 特定旅客自動車運送事業譲渡譲受、合併、分割の届出 特定旅客自動車運送事業相続の届出 特定旅客自動車運送事業の管理の受委託の届出 特定旅客自動車運送事業休止届出 特定旅客自動車運送事業廃止届出 特定旅客自動車運送事業の道路運送法施行規則第66条の届出 特定旅客自動車運送事業取下願	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

鳥取運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月19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届出等に関すること	自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律に係る文書	自動車運転代行業事業者台帳	常用	—
			自動車運転代行業の業務に関する文書	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	③届出等に関すること	旅客に係る自家用自動車有償運送の各種届出等	自家用自動車有償運送許可変更届出 自家用自動車有償運送廃止届出	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		自家用有償旅客運送の各種届出等	自家用有償旅客運送変更届出 自家用有償旅客運送廃止届出 (有効期間が満了したものを含む)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	
	③届出等に関すること	自家用自動車有償貸渡の各種届出等	自家用自動車有償貸渡変更届(増車に限る)	3	廃棄
			自家用自動車有償貸渡変更届(増車以外)	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	
			自家用自動車有償貸渡廃止届出	5	
	③届出等に関すること	一般・特定貨物自動車運送事業の各種届出等	一般・特定貨物自動車運送事業(特別積合わせ等含む)事業計画変更届出(車両増減に限る) 一般・特定貨物自動車運送事業(特別積合せ等含む)取下願(車両増減に限る)	3	廃棄
			一般・特定貨物自動車運送事業(特別積合わせ等含む)事業計画変更届出(車両増減以外) 一般・特定貨物自動車運送事業(特別積合わせ等含む)取下願(車両増減以外) 一般・特定貨物自動車運送事業事業休止届出 一般・特定貨物自動車運送事業事業廃止届出 一般・特定貨物自動車運送事業運賃・料金設定/変更届出 一般・特定貨物自動車運送事業(特別積合わせに係る)運賃・料金設定/変更届出 一般・特定貨物自動車運送事業施行規則第44条の届出(名称・住所変更、運輸開始、譲渡譲受終了、役員・社員変更等) 一般・特定貨物自動車運送事業その他変更届出 一般・特定貨物自動車運送事業取下げ願出書	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	
		貨物利用運送事業の各種届出等	貨物利用運送事業の運賃及び料金の設定・変更届出 貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の変更届出 貨物利用運送事業の運輸協定に関する届出 貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の承継届出 貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の廃止届出 貨物利用運送事業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届出 貨物利用運送事業第二種貨物利用運送事業の休止届出 貨物利用運送事業第二種貨物利用運送事業の廃止届	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

鳥取運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月19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
			貨物利用運送事業の貨物利用運送事業法施行規則第49条の届出 貨物利用運送事業取下願		
	③届出等に関すること	貨物軽自動車運送事業の各種届出等	貨物軽自動車運送事業事業者台帳	常用	-
貨物軽自動車運送事業経営届出 貨物軽自動車運送事業経営変更届出(車両増減以外) 貨物軽自動車運送事業運賃料金設定・変更届出			許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
貨物軽自動車運送事業廃止届出			5		
貨物軽自動車運送事業事業計画変更届(車両増減に限る)			3		
	③届出等に関すること	ダンプ関係(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)に係る文書	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表示番号指定簿	常用	-
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土砂等運搬大型自動車使用届出書 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使用廃止届			許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
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届出事項変更届出書					
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届出使用者及び車両数報告					
	③届出等に関すること	運送事業等に係る増減車届出	事業自動車等連絡書処理簿	3	廃棄
事業用自動車等連絡書			1		
	③届出等に関すること	営業報告書等の各種報告等	一般乗合旅客自動車運送事業事業報告書 一般乗合旅客自動車運送事業輸送実績報告書 一般貸切旅客自動車運送事業事業報告書 一般貸切旅客自動車運送事業輸送実績報告書 一般乗用旅客自動車運送事業事業報告書 一般乗用旅客自動車運送事業事業実績報告書 特定旅客自動車運送事業輸送実績報告書 自家用有償旅客運送輸送実績報告書 自家用自動車有償貸渡事業貸渡実績報告書 自家用自動車有償貸渡事業事業所別車種別配置車両数一覧表 移動円滑化実績等報告書	3	廃棄

鳥取運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月19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	
			引越シーズンにおけるレンタカー使用実績報告書	3		
			救援事業に係る実績報告書			
				自家用自動車有償運送許可実績報告書(繁忙期)	5	
		③届出等に関すること	証明等に係る各種届出	各証明願等	1	廃棄
		④所有権留保付き販売に係る貨物自動車運送事業用車両の抹消登録等に関する文書	所有権留保付き販売に係る貨物自動車運送事業用車両の抹消登録等に関する文書	所有権留保付き販売に係る貨物自動車運送事業用車両の抹消登録等処分原義	10	廃棄
		⑤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	自動車環境総合改善対策費補助金交付要綱等	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交付要綱等			
			自動車環境総合改善対策費補助金交付申請関係			
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付申請関係 地域公共交通確保維持改善事業ネットワーク計画、事業評価等			
		⑥国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証その他の訴訟に関する重要な経緯	訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄	
			期日呼出状			
			答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証			
		判決書又は和解調書	判決書、和解調書			
		⑦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	審議会等文書	5	廃棄	
			不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書			不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書
			決裁書又は決定書			決裁書又は決定書
			決裁、決定その他の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			決裁、決定その他の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
6	自動車損害賠償保障法に関する事項	①自動車損害賠償保障法に関すること	自動車損害賠償保障法に関する文書	無保険・無共済車指導員の委嘱 無保険・無共済車街頭取締報告 自賠償制度PR	3	廃棄

鳥取運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月19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	① 監査方針・監査計画に関する事項	監査方針・監査計画	監査方針・監査計画	5	廃棄
8	① 監査の処分に関する事項 監査の実施、指導結果、処分結果の統括に係る事項	自動車運送事業に係る許可の取消し等行政処分	調査書、起案文書等	処分がされる日に係る特定日以後10年	-
		旅客自動車運送事業者に係る行政処分	調査書、起案文書等	処分がされる日に係る特定日以後5年	
		貨物自動車運送事業者に係る行政処分	調査書、起案文書等		
		貨物利用運送事業者に係る行政処分	調査書、起案文書等		
		運行管理者資格者証の返納命令処分	調査書、起案文書等		
		その他行政処分関係	調査書、起案文書等		
9	① 運輸安全管理に関する事項	実施計画	計画文書	5	廃棄
		評価の実施	評価報告書等		
		選任(解任)届出	安全統括管理者選任管理簿	常用	-
			安全統括管理者選任(解任)届	1	廃棄
		管理規定届出	安全管理規定届管理簿	常用	-
			安全管理規定届	1	廃棄
10	① 適正化実施機関関係に関する事項	研修関係	中国ブロック適正化指導員研修	5	廃棄
		事業計画関係	適正化事業実施機関の事業計画		
			報告及び収支予算書		
			決算書		
		貨物適正化巡回指導に係る文書	巡回指導における協力依頼文書 巡回指導結果状況 貨物適正化連絡会議記録	3	
貸切適正化巡回指導に係る文書	貸切適正化連絡会議記録等	3			
11	① 監査担当に係る業界協力関係	監査担当に係る業界協力関係	要請文書等	5	廃棄
12	① 監査に係る通報・照会事項	通報に関する文書	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	1	廃棄
			国土交通省道路局からの特殊車両の車両制限令違反にかかる情報	3	

鳥取運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和5年5月19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	
			公安委員会からの道路交通法第108条の34の規定による通知	5		
		照会に関する文書	道路交通法に基づく通知及び指示又は自動車の使用制限に関する意見照会	1		
			弁護士法に基づく照会の回答 他の行政機関への照会	5		
13	監査に係る報告事項	①監査に係る報告関係	定例報告	報告関係	5	廃棄
			定例以外の報告	報告関係		
			監査・処分報告関係	監査及び処分等の報告	3	
			軸重違反関係	軸重違反通知書		
14	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 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中国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

鳥取運輸支局登録担当 標準文書保存期間基準

令和6年7月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 〔中分類〕	具体例 〔小分類〕	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 自動車の登録に関する事項	登録関係	登録に関する文書	通達等	常用(無期限)	—	
			取扱内規			
			職権更正簿	10		廃棄
			現在記録修正簿	5		
			登録申請書等	5		
			抵当権登録申請書	5		
			不受理案綴	5		
			2輪小型自動車の記載事項変更等添付書類	5		
			希望ナンバー予約証(登録済)	5		
			同一プレート再交付申請書	5		
			小型特殊に区分変更となった自動車関係書類	5		
			各種証明願	5		
			閲覧申出書	5		
			番号標未処分記録簿	5		
			不審案件処理関係	5		
			嘱託関係	5		
			再交付された自動車検査証(回収分)	3		
			自動車登録番号廃棄の証	3		
			登録事項等証明書交付請求書	5		
			出力帳票等出納	出力帳票等出納に関する文書		
		手数料納付書及び重量税納付書出納簿	1			
2 自動車重量税に関する事項	自動車重量税	自動車重量税に関する文書	自動車重量税納付書	5	廃棄	
			自動車重量税過誤納証明書交付請求書及び過誤納通知書	5		
			自動車重量税納税額等通知書(過去分のみ)	10		
			自動車重量税納付税額証明書交付申請書	3		
			自動車重量税納付税額証明書交付申請台帳	3		
3 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	業務量日報	1	廃棄	
			保有車両数月報	10		
			軽自動車保有車両数	10		
			登録業務量月報・年報	10		
			軽自動車保有車両数報告書	5		
			年度報告	3		
			軽二輪業務量報告	1		
			軽自動車届出書等写受理書	1		
	軽自動車	軽自動車に関する文書	車両番号台帳	30	廃棄	
			軽自動車台帳	30		
			軽自動車返納証明書交付請求書	5		
			軽二輪転出報告	5		
			軽自動車届出済証返納証明書	5		
			軽自動車の使用届出関係書類	5		

鳥取運輸支局登録担当 標準文書保存期間基準

令和6年7月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 〔中分類〕	具体例 〔小分類〕	保存期間	保存期間満了後の措置
			軽自動車届出書(届出書が返納されたもの)	5	
			軽二輪業務委託関係	常用 (無期限)	—
			自動車登録番号標交付代行者指定等に関する文書	特定日以後5年 (許認可等)	廃棄
			自動車登録番号標交付手数料認可申請書	特定日以後5年 (許認可等)	
4	自動車の臨時運行及び回送運行に関する事項	自動車の臨時運行に関する文書	臨時運行番号標台帳	常用 (無期限)	—
			臨時運行許可件数報告	10	廃棄
			市町村臨番無効届	5	
			臨時運行・臨時運転受付交付台帳	3	
			臨時運行・臨時運転許可申請書	3	
			臨時運行許可事務取扱報告	3	
			臨時運行許可番号標の失効報告	3	
			返納された臨時運行許可証	3	
	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	常用 (無期限)	—
			回送運行許可事業者台帳		
			回送運行許可申請受付処理台帳	5	廃棄
			回送運行許可証交付申請受付・交付簿	3	
			回送運行許可申請書	特定日以後5年 (許認可等)	
			回送運行許可番号標保有台帳	常用 (無期限)	—
			回送運行許可証受払簿	1	廃棄
			回送運行許可証交付・番号標貸与申請書	5	
			回送運行許可事業者の変更届	5	
			回送運行変更・廃止届	5	
			回送運行許可番号標の作成依頼・処分依頼	1	
			返納された回送運行許可証	5	
回送運行に係る監査・処分関係	処分がされる日に係る特定日以後5年				

鳥取運輸支局登録担当 標準文書保存期間基準

令和6年7月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 〔中分類〕	具体例 〔小分類〕	保存期間	保存期間満了後の措置
5 封印委託に関する事項	封印委託	封印委託に関する文書	封印委託事務等の取扱内規	常用 (無期限)	—
			封印委託事業者台帳	常用 (無期限)	
			封印委託申請書	特定日以後5年 (許認可等)	廃棄
			封印委託届出書	特定日以後5年 (許認可等)	
			封印出納簿	3	
			封印取付報告書	1	
			再封印申込書	1	
			封印受領証(事業者より提出のあったもの)	3	
			封印委託に係る監査・処分等関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	
6 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	印鑑証明書等添付省略の取扱内規	常用 (無期限)	—
			印鑑証明書添付省略承認申請書	特定日以後3年 (許認可等)	
			原因証書添付省略承認申請書	特定日以後3年 (許認可等)	
			印鑑証明書等届出承認関係	特定日以後3年 (許認可等)	
			印鑑証明書等届出承認台帳	3	
			印鑑証明書等添付省略に係る監査・処分等関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	
7 特定変更記録事務代行委託に関する事項	特定変更記録事務代行委託	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申請書	10	廃棄
			特定変更記録事務代行変更申請・変更届出書	10	

鳥取運輸支局登録担当 標準文書保存期間基準

令和6年7月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 〔中分類〕	具体例 〔小分類〕	保存期間	保存期間満了 後の措置
8	登録証書に関する事項	登録証書	登録証書に関する文書 登録証書交付申請書	3	廃棄
9	職権抹消に関する事項	職権抹消に関する文書	職権抹消関係リスト	5	廃棄
			職権抹消関係	5	
			職権抹消回復願	5	
10	電子情報処理組織に関する事項	電子情報処理組織に関する文書	所有者・住所コード新設・変更願	1	廃棄
			端末機保守記録	1	
			電子情報処理組織による自動車登録検査機器処理要領	常用 (無期限)	—
11	照会事項等	自動車の登録等に属する事項に係る行政相談、苦情処理に関する文書	相談事案報告	3	廃棄
			自動車の登録等に属する事項に係る照会に関する文書	捜査関係事項照会	
			弁護士照会	3	
			その他照会	3	
			行政訴訟事件書類	3	
12	その他の業務	その他の業務に関する文書	検査員証等	3	廃棄
			会議及び研修	3	
13	人事関係	勤務状況関係	出勤簿	5	廃棄
			休暇簿	5	
			欠勤簿	5	
			超過勤務命令簿	5	
			週休日振替・代休日等指定	5	
			総合検診等勤務免除	5	
			旅費関係	旅行命令簿	
			出張計画書	5	
			旅行計画確認書	5	
			復命書	5	
	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		
会計上の管理等	契約に関する文書	契約措置請求書(写)	5		
	物品の取得等に関する文書	物品払出請求書(写)	1		
14	公印の管理等	公印の管理に関する文書	登録書類の決裁印及び消印の管理簿	3	廃棄
15	文書の管理に関する事項	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 (無期限)	—
			標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	

鳥取運輸支局登録担当 標準文書保存期間基準

令和6年7月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 〔中分類〕	具体例 〔小分類〕	保存期間	保存期間満了 後の措置
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30	
		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	20	
16	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中国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			

鳥取運輸支局検査整備保安担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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、取扱・受領・発送等に関する共通事項	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 (無期限)	-
			標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30	
		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	20	
		文書閲覧等に関する文書	文書閲覧目録	3	
文書閲覧申出書(写)	3				
2 会議に関する事項	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	基本方針 基本計画 支局長等指示	10	廃棄
		会議に検討のための資料として提出された文書	配布資料	10	
		会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解文書	10	
	内部会議等	部門会議(検討資料・決定・了解文書)	議事録 決定・了解事項文書	1	
3 整備部門の総合調整に関する事項	監察・検査等に関する事項	行政監察に関する文書	行政監察提出資料	5	廃棄
		会計検査に関する文書	会計検査提出資料	5	
	協力依頼・周知及び調査・報告に関する事項	各種協力・周知依頼等	協力依頼・通知文書	5	
			協力依頼・通知文書(定型的なもの)	3	
			協力依頼・通知文書(軽微なもの)	1	
	各種調査・報告等	整備関係調査・報告	5		
		整備関係調査・報告(定型的なもの)	3		
		整備関係調査・報告(軽微なもの)	1		
	行政文書開示請求・個人情報開示請求に関する事項	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求に係る本局進達	3	
		個人情報開示請求関係	個人情報開示請求に係る本局進達	3	
照会、行政相談、苦情・要請、組合関係等に関する事項	照会	他の行政機関等からの照会	3		
	行政相談	行政相談処理状況報告 行政相談週間 その他相談等 行政サービス(報告及び会議)	3		

鳥取運輸支局検査整備保安担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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	
		苦情・要請	苦情処理簿 要請処理簿	3		
		民間労働組合関係	民間労働組合からの要請	3		
4	人事に関する事項	人事上の管理に関する文書	職員の勤務状況に関する文書	出勤簿 休暇簿 超過勤務命令簿	5	廃棄
			旅行に関する文書	出張計画書 旅行計画確認書 復命書 旅行命令簿・依頼簿	5	
			非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員関係	5	
5	栄典、表彰等に関する事項	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の文書	選考基準、選考案等 受章者名簿 叙位叙勲 局長表彰、支局長表彰	10	廃棄
6	広報業務に関する事項	広報業務に関する事項	記者発表資料	記者発表資料	3	廃棄
			資料・統計に関する文書	運輸要覧 業務概要	30	
7	安全防災・危機管理の業務に関する事項	安全に関する事項	年末年始の輸送等に関する安全総点検に関する文書	年末年始の輸送等に関する安全総点検実施要綱 実施計画に関する文書 実施結果報告書	3	廃棄
			交通安全に関する文書	国土交通省交通安全業務計画に関する文書 全国交通安全運動に関する文書	1	
	防災に関する事項	中国運輸局防災業務計画・業務継続計画に関する文書	中国運輸局防災業務計画 業務継続計画の策定・改定に関する文書	30		
		事故災害等発生時の速報連絡体制マニュアルに関する文書	事故災害等発生時の速報連絡体制マニュアルの策定、改定に関する文書	5		
		防災関係会議に関する文書	地域防災計画 水防計画の改正に関する照会 地域防災会議の開催通知文書、会議資料 防災関係の会議、検討会、WGの開催通知文書、会議資料等	5		
		防災訓練・安全防災講習会に関する文書	防災訓練に関する文書 安全防災講習会に関する文書	3		
		防災対策に関する文書	防災対策に関する協力依頼・通知文書 防災業務計画ポケット版 名刺サイズ版の改定に関する文書	1		
		テロ対策に関する文書	テロ対策の徹底に関する協力依頼・通知文書	1		

鳥取運輸支局検査整備保安担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
8 自動車整備事業に関する事項	自動車整備士技能検定等	自動車整備士技能検定に関する書類	自動車整備士技能検定	5	廃棄
			自動車整備士技能検定合格者名簿	常用 (無期限)	—
	自動車整備士養成施設等	自動車整備士養成施設に関する文書	自動車整備士養成施設申請書	10	廃棄
			自動車整備士養成施設変更届	10	
			自動車整備士養成施設一覧表	10	
	自動車整備要員等	自動車整備要員に関する文書	自動車検査員教習修了者名簿	常用 (無期限)	—
			自動車検査員教習受講申請書	3	廃棄
			自動車検査員教習関係	3	
			事業場管理責任者研修関係	3	
			自動車検査員研修関係	3	
			整備主任者研修関係	3	
			自動車検査員選任届等	3	
			自動車検査員教習を修了した者からの証明願	3	
	④自動車検査用機械器具等	①自動車検査用機械器具に関する文書	自動車検査用機械器具の認定	常用 (無期限)	—
	⑤自動車整備事業等	自動車整備事業に関する文書	整備関係通達	常用 (無期限)	—
			自動車分解整備事業の認証申請	10	廃棄
			自動車分解整備事業の認証変更届	1	
			自動車分解整備事業の認証廃止届	1	
			優良自動車整備事業者認定申請	10	
			優良自動車整備事業者認定変更届	1	
			優良自動車整備事業者認定失効届	1	
			指定自動車整備事業者指定申請	10	
			指定自動車整備事業者指定変更届	1	
指定自動車整備事業者指定廃止届			1		
自動車整備事業者業務監査関係書類			3		
自動車整備事業者処分			10		
自動車検査員選任等関係書類			10		
二次架装関係			5		
不正改造車排除運動	3				
自動車分解整備事業の認証証明願	1				

鳥取運輸支局検査整備保安担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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		
	⑥点検整備制度等	①点検整備制度に関する文書	自動車点検整備推進運動	3	廃棄		
			整備管理者関係通達	常用 (無期限)	—		
	⑦整備管理者等	①整備管理者に関する文書	整備管理者研修	3	廃棄		
			整備管理者の解任命令	3			
			整備管理者業務報告	3			
			整備管理者届	4 3			
9 保安・環境に関する事項	①保安関係	①運行管理者に関する文書	(貨物)運行管理者認定台帳	常用 (無期限)	—		
			運行管理者資格者証交付台帳	30	廃棄		
			運行管理者資格者証の交付	5			
			運行管理者資格者証の訂正・再交付	3			
			運行管理者資格者証の返納命令台帳	5			
			運行管理者試験合格者一覧表	10			
			運行管理者表彰関係	30			
			IT点呼関係	5			
			運行管理者届	3			
			②保安業務に関する文書	保安関係通達	保安関係通達	常用 (無期限)	—
					保安関係事務連絡、通知等	5	廃棄
					事故警報、事故情報	3	
					旅客自動車運送事業者に係る行政処分	処分がされる日に係る 特定日以後5年	
	貨物自動車運送事業者に係る行政処分	処分がされる日に係る 特定日以後5年					
	③保安技術に関する文書	自動車事故報告	自動車事故報告	5			
			自動車事故調査結果	5			
	②環境対策関係	①環境対策に関する文書	環境対策関係通達	常用 (無期限)	—		
			EMS関係	5	廃棄		
			先駆的低公害車実用評価事業補助金	5			
			ディーゼル車黒煙対策	5			

鳥取運輸支局検査整備保安担当 標準文書保存期間基準

【大分類】 【中分類】 【小分類】 令和4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	
		③保安・環境に関するその他の事項	低公害車普及促進対策費補助金	5		
			②ノンステップバスに関する文書	ノンステップバス通達	10	廃棄
			統計及び調査に関する文書	統計及び調査	3	廃棄
			陳情・請願書に関する文書	陳情・請願書の書類	3	
			照会及び回答に関する文書	照会及び回答の書類	3	
			会議及び研修に関する文書	会議及び研修	3	
				事業用自動車安全対策会議	3	
				運行管理者基礎講習	3	
				運行管理者一般講習	3	
			運行管理者特別講習	3		
10 車両構造に関する事項	ワンマンバス関係	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	常用 (無期限)	—	
			ワンマンバス基準緩和申請	10	廃棄	
	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	廃棄	
			移動円滑化基準適用除外取消申請書	5	廃棄	
11 重大事故に関する事項	保安技術(重大事故に関する)	重大事故に関する文書	自動車事故要因分析調査結果報告書	3	廃棄	
12 照会・統計・会議・研修・意見等	照会・回答	照会等に関する文書	照会及び回答	5	廃棄	
		統計・調査	統計等に関する文書	統計・調査及び報告		10
		会議・研修	会議等に関する文書	会議・研修及び講習		10
		意見・要望	請願書等に関する文書	陳情・請願		3
				意見、要望及び苦情申告		3
13 自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査等に関する文書	自動車検査業務通達	常用 (無期限)	—	
			業務連絡・事務連絡	5	廃棄	
			連結検討書	5		
			NOX低減装置に係る自動車排気ガス試験成績書	10		
			自動車諸元表(国産)	30		
			自動車諸元表(輸入車)	30		
			不審案件処理簿	10		
			新規等検査票	3		
			継続検査票・保安基準適合証・申請書・旧自動車検査証	3		

鳥取運輸支局検査整備保安担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
			限定検査証	2	
			ユーザ統計綴り	10	
			業務量統計表	10	
14	検査標章	検査標章の出納管理に関する文書	検査標章授受簿	10	廃棄
15	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	職権打刻台帳	30	廃棄
			職権打刻・とまつ許可申請書	5	
			不審案件処理(職権打刻)	5	
16	基準緩和	基準緩和に関する文書	基準緩和台帳	10	
			一括基準緩和認定書類	10	
			個別基準緩和認定書類	10	
			基準緩和認定申請	10	
			基準緩和認定申請(継続)	10	
			基準緩和認定変更申請	10	
			基準緩和取消申請	10	
			基準緩和認定証明願	10	
			基準緩和自動車の行政処分等	10	
			基準緩和自動車の行政処分に基づく改善報告	10	
17	整備命令等	整備通告に属する事項に係る故障車両の整備確認に関する文書	整備命令交付簿	10	廃棄
			整備確認車両一覧表	10	
			故障車両の整備確認通知書	10	
			整備命令の確認	10	
18	照会事項等	自動車の検査等に属する事項に係る行政相談、苦情処理に関する文書	相談事案報告	3	廃棄
		自動車の検査等に属する事項に係る行政事件訴訟法及び行政不服審査法に関する文書	捜査関係事項照会	10	
			弁護士照会	10	
			放置違反金納付命令に関する照会	10	
			調査囑託書に対する回答	10	
			行政訴訟事件書類	10	
19	その他業務	その他業務に関する文書	出張関係書類	1	廃棄
			施設見学依頼書	1	
			検査関係職員被服等使用台帳	5	
			リコール情報	10	

鳥取運輸支局検査整備保安担当 標準文書保存期間基準

【大分類】

【中分類】

【小分類】

令和4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
			自家用電気工作物点検報告	5	
			会議及び研修	5	
			自動車検査に関する実習制度に基づく実習	5	
			取材依頼書	1	
			各種事務処理要領	10	
			道路運送車両法第99条に基づく検査の実施	10	
			車両見分報告	10	
20	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中国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		