

中国運輸局自動車交通部旅客第一課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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・発送等に関する事項	①文書の管理等	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	・標準行政文書保存期間基準 ・行政文書分類基準表(旧) ・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	—	
		②各文書担当者等の指定書に関する文書	・主任文書管理担当者・、文書管理担当者選任報告書	5	廃棄	
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30		
		⑤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		
		⑥文書閲覧等に関する文書	・文書閲覧目録 ・文書閲覧申出書	3		
		⑦官報原稿に関する帳簿	・官報原稿発送簿	30		
		⑧文書整理月間	・文書整理月間起案文書 ・文書整理月間報告文書	3		
	②文書取扱等	文書の取扱等に関する文書	①関係通達等(保存版)			常用 (無期限)
			②関係通達等		10	廃棄
			③通知起案に関する文書		5	
			③通知起案に関する文書(定型的なもの)		3	
			④通知起案に関する文書(軽微なもの)		1	
			2 個人、法人の権利義務の得喪及びその経緯	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項の補助金等を言う。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	・交付規制 ・選考基準 ・交付要領(交付要綱) ・審査要領 ・地域間幹線系統補助関係綴
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	・審査案 ・理由 ・地域間幹線系統確保維持計画認定(変更)申請 ・地域間幹線系統確保維持事業費補助金交付申請書 ・社会資本整備総合交付金関係綴					
③補助事業等実績報告書	・実績報告書					
3 一般乗合旅客自動車運送事業に係る権利の得喪及びその経緯に関する事項	一般乗合旅客自動車運送事業の許可、認可及び届出等に関する事項	①許可及び認可に係る立案基礎文書	・許可 ・事業計画変更認可 ・運賃・料金認可 ・譲渡譲受、合併、分割、相続認可	30	廃棄	

中国運輸局自動車交通部旅客第一課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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
			<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画 各事業者台帳 ・運賃関係(認可・届出) 各事業者台帳 	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	
		②その他の認可等に係る立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・再編実施計画認定関係(許可、認可、届出等) 	30	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理の受委託 ・協定の認可 ・許可取消し 	10	
			<ul style="list-style-type: none"> ・管理の受委託 各事業者 	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・許可の却下 ・運賃・料金認可(基本的でないものに限る) ・上限運賃・料金認可 ・運賃・料金変更命令 ・運送約款設定又は変更認可申請 ・安全管理規定変更命令 ・安全統括管理者解任命令 ・業務確保命令 ・業務改善命令 ・取り下げ願い ・輸送施設の停止(文書警告を含む) 	5	
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務監査 	1	
			③届出書に係る受理文書	<ul style="list-style-type: none"> ・施行規則第66条に基づく届出(役員変更等を除く) 	30
		<ul style="list-style-type: none"> ・休止・廃止の届出 		10	
		<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画変更届 ・運行計画変更届 ・運賃・料届出 ・実施運賃届出 ・施行規則第66条に基づく届出(役員変更等に限る) 		5	
		<ul style="list-style-type: none"> ・軽微運賃届出 ・輸送実績報告書 ・事業報告書 		3	
		<ul style="list-style-type: none"> ・路線の休止・廃止届 ・登録免許税領収証書届 		1	

中国運輸局自動車交通部旅客第一課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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 一般貸切旅客自動車運送事業に係る権利の得喪及びその経緯に関する事項	①一般貸切旅客自動車運送事業の許可、認可及び届出等に関する事項	①許可及び認可に係る立案基礎文書	・各事業者台帳 (許可、休止、廃止、事業計画変更認可、譲渡譲受・合併・条件変更認可、施行規則第66条に基づく届出(役員変更等を除く)、登録免許税領収届出) ・訪日外国人向け臨時区域の拡大認可関係	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・更新許可 ・事業計画変更認可(臨時営業区域の設定関係)	5		
			②その他の認可等に係る立案基礎文書	・管理の受委託		10
		③届出書に係る受理文書	・許可の却下 ・運賃・料金変更命令 ・運送約款設定又は変更認可 ・安全管理規定変更命令 ・安全統括管理者解任命令 ・業務確保命令 ・業務改善命令 ・乗合運送の許可 ・輸送施設の停止(文書警告を含む) ・安全投資状況報告関係	5		
			・法令試験 ・業務監査	1		
			・事業計画変更届 ・運賃・料金設定・変更届出(変更命令の審査対象) ・取り下げ願い ・施行規則第66条に基づく届出(役員変更等に限り)	5		
		②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	・運賃・料金設定・変更届出(変更命令の審査対象以外)		3
				・輸送実績報告書 ・事業報告書		3
				・許可取消し		処分がされる日にかかる特定日以後5年
		③一般貸切旅客自動車運送適正化機関に関する指定、認可等に関する事項	①指定に関する事項	指定申請書		許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年
②認可に関する事項	事業計画、負担金、各種委員等認可申請			10		

中国運輸局自動車交通部旅客第一課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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報告書等に関する事項	事業報告書等進達	5	
5	特定旅客自動車運送事業(乗車定員11名以上)に係る権利の得喪及びその経緯に関する事項	①許可及び認可に係る立案基礎文書	・許可 ・事業計画変更認可	30	廃棄
			・事業計画 各事業者台帳	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	
			②その他の認可等に係る立案基礎文書	・許可の却下 ・事業計画変更届 ・取り下げ願い ・輸送施設の停止(文書警告を含む)	
		③届出書に係る受理文書	・業務監査	1	
			・施行規則第66条に基づく届出(役員変更等を除く)	30	
			・休止・廃止届	10	
			・施行規則第66条に基づく届出(役員変更等に限り)	5	
			・輸送実績報告書	3	
		・登録免許税領収証書届	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	・許可取消し	処分がされる日にかかる特定日以後5年	
6	自動車ターミナル事業等に係る権利の得喪及びその経緯に関する事項	①自動車ターミナル事業の許可、認可及び届出等に関する事項	・事業許可 ・位置、規模、構造又は設備の変更許可 ・譲渡譲受、合併又は分割認可	30	廃棄
			②その他の認可等に係る立案基礎文書	・許可の却下 ・取り下げ願い	
		③届出書に係る受理文書	・氏名等の変更の届出 ・相続による承継の届出	30	
			・使用料金の届出 ・構造又は設備の軽微な変更 ・事業の休廃止の届出 ・事業概要報告書 ・施行規則第20条に基づく届出	5	
			④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	・許可取消し	

中国運輸局自動車交通部旅客第一課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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		
		②専用バスターミナルの確認に関する事項	確認の申請に係る立案基礎文書 ・確認申請	5			
7	課内等の管理事務に関する共通事項	①会計上の管理等	①物品に関する文書 ・物品共用簿 ・物品受領・返納命令書 ・物品所在簿 ・措置請求書(写)	5	廃棄		
				1			
			②旅行に関する文書 旅費請求書	1			
		②人事上の管理等	①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	5			
				②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	
			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			
				④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査		5	
8	総務課所掌の総合調整に関する事項	①検査員証に関する事項 検査員証に関する文書	検査員証	3	廃棄		
		②協力依頼・周知及び調査・報告に関する事項	①各種協力依頼・周知	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	
			②各種調査・報告	調査・報告		5	
				調査・報告(定型的なもの)		3	
				調査・報告(軽微なもの)		1	
		③証明等に係る各種届出	証明願	1		-	
		③後援名義使用に関する事項	①立案文書	後援名義使用立案		5	廃棄
				②報告関係		終了報告所	
④要請・相談に関する事項	民間労働組合		民間労働組合からの要請	3			
	事業者及び事業者団体		事業者及び事業者団体等からの要請	3			

中国運輸局自動車交通部旅客第一課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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	
		行政相談	・行政相談処理状況報告 ・その他相談等	3		
9	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	①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	①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
			②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		
			③裁決書又は決定書	・裁決 ・決定書		
			④裁決、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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
	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	①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	
		②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 ・書証			
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
10	自賠償保険に関する事項	①政府の保障事業に係る債権管理に関する事項	債務者折衝に係る文書	・債権発生通知 ・折衝依頼文書 ・各種申請・市町村等照会 ・債務者折衝関係 ・即決和解・再和解依頼通知 ・訴訟依頼通知 ・訴訟記録	10	廃棄
		②無保険車対策に係る事項	無保険車対策に係る文書	・監視実績報告書	5	廃棄
			・自賠制度PR関係 ・無保険関係	3	廃棄	
11	行政文書開示に関する事項	①行政文書開示・不開示決定に関する事項	①行政文書開示決定に関する文書	・開示決定通知書	3	廃棄
			②行政文書不開示決定に関する文書	・不開示決定通知書		

中国運輸局自動車交通部旅客第一課 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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	
	②行政文書開示請求に付随する事項	行政文書開示請求に付随する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求に係る事案の移送 ・行政文書開示請求に関する意見書 ・開示実施手数料の減免(免除)申請 	3	廃棄	
12	個人情報開示請求に関する事項	①個人情報開示請求に関する事項	①個人情報開示決定に関する文書	・開示決定通知書	3	廃棄
			②個人情報不開示決定に関する文書	・不開示決定通知書		
		②個人情報開示請求に付随する事項	個人情報開示請求に付随する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求に係る事案の移送 ・行政文書開示請求に関する意見書 	3	廃棄
13	栄典、表彰に関する事項	①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	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	10	廃棄
14	関係機関会議	連絡会議等の会議に関する事項	連絡会議	・全国貸切バス適正化機関連絡会議	3	廃棄
15	中小企業等の経営力向上計画に関する事項	中小企業等の経営力向上計画に関する事項	認定に関する文書	・認定申請書	3	廃棄
16	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印押印に関する記録	・押印記録簿	5	廃棄
17	所掌事務に関する事項共通	全業務共通		/	1年未満	廃棄
		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						

中国運輸局旅客第二課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(大分類名)	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(小分類名)	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	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(管理簿)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準行政文書保存期間基準	常用(無期限)	—	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(受付簿)	・受付簿	5年	廃棄	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(決済簿)	・決裁簿	30年		
		④行政文書ファイル等の移管または廃棄の状況が記録された帳簿(移管・廃棄簿)	・移管・廃棄簿	20年		
	文書の取り扱い等	文書の取り扱いに関する文書	通達等(保存版)	常用(無期限)	—	
			関係通達等	10年	廃棄	
			通知起案に関する文書	5年		
			通知起案に関する文書(定型なもの)	3年		
		通知起案に関する文書(軽微なもの)	1年			
2 通達・公示の制定又は改廃及びその経緯	通達・公示の立案の検討その他重要な経緯	①立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	30年	以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令 ・通達 ・公示	常用(無期限)		
3 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯(補助金等にかかる予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項の補助金等と言う)	①交付の要件に関する文書	・交付規制 ・先行基準 ・交付要領(交付要綱) ・審査要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	
		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	・公共交通興動円滑化設備整備費補助等の審査案・理由			
		③補助事業等実績報告書	・実績報告書			
	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	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①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処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の決済等について年度ごとにとりまとめたもの
			②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		
			③決裁書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
			④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	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	①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係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
②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 ・書証			

中国運輸局旅客第二課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(大分類名)	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(小分類名)	保存期間	保存期間満了後の措置	
4 一般乗用旅客自動車運送事業に係る権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	一般乗用旅客自動車運送事業の許可、認可、届出等に関する事項	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
		許可及び認可に係る立案基礎文書(許認可等)	・許可 ・運賃・料金の認可・届出 ・運送約款認可 ・許可条件の変更 ・譲渡譲受、合併、分割、相続認可 ・事業者台帳	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの	
		その他許可及び認可に係る立案基礎文書(届出等)	・事業計画変更認可 ・知識試験問題	10年	廃棄	
			・期間限定許可 ・業務監査 ・個人タクシー事業に係る許可期限の更新・変更	5年	廃棄	
			・廃止届 ・登録免許税領収証書届出書 ・施行規則第66条に基づく届出 ・通知文書	3年	廃棄	
		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	・許可取り消し	30年	移管	
			・事業停止 ・輸送施設の使用停止命令 ・業務確保命令 ・業務改善命令 ・申請の却下 ・申請書の返付	処分がされる日に係る特定日以降5年	移管	
		乗合旅客の運送の許可、認可、届出等に関する事項	許可及び認可に係る立案基礎文書(許認可等)	・許可 ・運送約款認可	5年	廃棄
			・運賃及び料金の届出 ・許可事項等変更届	3年	廃棄	
			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	・申請の却下 ・申請書の返付	5年	移管
5 特定旅客自動車運送事業に係る権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	特定旅客自動車運送事業の許可、認可、届出等に関する事項	許可及び認可に係る立案基礎文書(許認可等)	・許可 ・事業者台帳 ・運送約款設定、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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの	
		その他許可及び認可に係る立案基礎文書(届出等)	・事業計画変更認可	10年	廃棄	
			・期間限定許可 ・業務監査	5年	廃棄	
			・廃止届 ・譲渡・譲受、合併、分割、相続の届出 ・施行規則第66条に基づく届出 ・事業計画届出 ・登録免許税領収証書届出書 ・運賃及び料金の届出	3年	廃棄	
		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	・申請の却下 ・申請書の返付	5年	移管	

中国運輸局旅客第二課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(大分類名)	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(小分類名)	保存期間	保存期間満了後の措置
6 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本指示 ・基本計画 ・局長支持 ・議事概要 ・配布資料	10年	廃棄
		②申合せ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		
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省・他局への協議案 ・各省・他局からの質問・意見 ・各省・他局からの質問・意見に対する回答		
		④会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事概要 ・配布資料		
		⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ		
7 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	①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・週休振替・代休日等指定・管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿	5年	廃棄
		②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年	
		③旅行に関する文書	・外勤簿・出張計画書・旅行計画画確認書・旅行命令簿依頼簿・承認書	5年	
		④職員の研修の実施に関する文書	研修員の推薦・講師の派遣依頼文書	3年	
8 中小企業等の経営力向上計画に関する事項	中小企業等の経営力向上計画に関する事項	認定に関する文書	・認定	3年	廃棄
9 タクシー業の適正化に関する事項	タクシー業務適正化特別措置法	タクシー業務適正化特別措置法に関する登録・認定・認可・届出等	・登録 ・認定	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
			届出	3年	廃棄
		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	登録運転者の行政処分等	処分がされる日に係る特定日以降5年	移管
		調査・報告に関する事項	調査・報告に関する事項	5年	廃棄
		職員証の交付	職員証	5年	廃棄
10 自家用自動車	ぶら下がりに関する事項	講習に関する文書	・大臣認定講習実施機関の認定関係	5年	廃棄

中国運輸局旅客第二課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(大分類名)	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(小分類名)	保存期間	保存期間満了後の措置
11 報告	報告	営業報告	・一般乗用旅客自動車運送事業営業報告書	5年	廃棄
		輸送実績報告書	・一般乗用旅客自動車運送事業輸送実績報告書 ・特定旅客自動車運送事業輸送実績報告書	5年	廃棄
		その他臨時の報告	その他臨時の報告	3年	廃棄
12 苦情、要望	苦情、要望	自動車運送事業者等に係る苦情、要望	・苦情・要望関係	3年	廃棄
			・苦情・要望関係(電子ファイル)	3年	廃棄
13 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	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	特定地域及び準特定地域に関する認可・認定等	・各特定地域及び準特定地域	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
		調査・報告に関する事項	・フォローアップ調査	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
		職員証の交付	職員証	5年	廃棄
14 照会に関する事項	照会	照会に関する文書	捜査事項照会等	3年	廃棄
15 関係機関会議	連絡会議等の会議に関する事項	連絡会議	管内首席会議等	3年	廃棄
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 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

中国運輸局自動車交通部貨物課 標準文書保存期間基準

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 貨物運送事業等に係る文書の取扱に関する事項	文書の管理等	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	・標準行政文書保存期間基準 ・行政文書分類基準表(旧) ・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30	
		④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	
		⑤文書閲覧等に関する文書	・文書閲覧目録 ・文書閲覧申出書	3	
		⑥官報原稿に関する帳簿	・官報原稿発送簿	30	
		⑦文書整理月間	・文書整理月間起案文書 ・文書整理月間報告文書	3	
	貨物事業等に係る通達・事務連絡等に関する文書	通達	・関係通達等(保存版)	常用(無期限)	
		事務連絡・通知等	①関係通知等(重要なもの)	10	
			②通知起案に関する文書	5	
			③通知起案に関する文書(定型的なもの)	3	
			④通知起案に関する文書(軽微なもの)	1	
		2 補助金等に関する事項	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項の補助金等を言う。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	・交付規制 ・先行基準 ・交付要領(交付要綱) ・審査要領
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	・審査案 ・理由 ・交付予定枠内定通知 ・交付申請書進達 ・交付決定(額の確定通知も含む) ・その他申請書進達				

中国運輸局自動車交通部貨物課 標準文書保存期間基準

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補助事業等実績報告書	・実績報告書進達 ・交付申請書兼実績報告書進達 ・その他報告書進達		
3	事業者台帳システムに関する事項	①事業者台帳システム	①運送事業者監査総合情報システム ・事業者台帳 ・事業者名簿	常用 (無期限)	廃棄
		②貨物利用運送事業者システム	・事業者台帳		
4	登録免許税及び許認可書交付に関する事項	①登録免許税納付に関する事項	①登録免許税法に基づく納付書 ・登録免許税納付書	5	廃棄
		②許認可書の交付に関する事項	②許認可書受領書 ・許認可書受領書	3	廃棄
5	貨物自動車運送事業に係る権利の得喪及びその経緯に関する事項	①事業者管理に関する文書	・事業者台帳 ・索引簿	常用 (無期限)	廃棄
		②許可及び認可に係る立案基礎文書	・許可 ・譲渡譲受認可 ・合併認可 ・分割認可 ・相続認可 ・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
			③その他の認可等に係る立案基礎文書		
		④報告に関する文書	・事業報告書(一般) ・事業実績報告書(一般・特定)	5	
		⑤願出書に係る文書	・条件解除・変更願出書 ・取下願出書	5	
		⑥届出書に係る受理文書	・事業計画変更届 ・運賃料金設定・変更届 ・事業廃止届 ・運輸開始届 ・譲渡譲受・合併・分割終了届 ・氏名・名称・住所変更届 ・役員変更届 ・特定貨物運送需要者の氏名・名称・住所・代表者変更届	3	

中国運輸局自動車交通部貨物課 標準文書保存期間基準

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		
			・特定貨物事業承継届	5			
		⑦確認に関する文書	・特別積合せ施設確認	1			
6	貨物利用運送事業に係る権利の得喪及びその経緯に関する事項	①第一種貨物利用運送事業の登録、認可及び届出等に関する事項	①登録に係る立案基礎文書	・登録 ・合議及び合議回答	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②変更登録及び認可等に係る立案基礎文書	・変更登録 ・運送約款設定・変更認可	5		
			③報告に関する文書	・事業報告書 ・事業実績報告書	5		
			④願出書に係る文書	・取下願出書	5		
			⑤届出書に係る受理文書	・事業計画変更届 ・運賃料金設定・変更届 ・事業廃止届 ・氏名・名称・住所変更届 ・役員変更届	3		
		・地位承継届		5			
		②第二種貨物利用運送事業の許可、認可及び届出等に関する事項	①許可に係る立案基礎文書	・許可	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年		廃棄
			②変更認可等に係る立案基礎文書	・事業計画、集配事業計画変更認可・届出 ・運送約款設定・変更認可 ・合議及び合議回答 ・審査回答	5		
			③報告に関する文書	・事業報告書 ・事業実績報告書	5		
			④願出書に係る文書	・取下願出書	5		
⑤届出書に係る受理文書	・運賃料金設定・変更届 ・事業廃止届 ・氏名・名称・住所変更届 ・役員変更届 ・貨物利用運送事業者団体の届出		3				

中国運輸局自動車交通部貨物課 標準文書保存期間基準

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 課内等の管理事務に関する共通事項	①会計上の管理等	①契約に関する文書	・企画競争	5	廃棄
		②予算に関する文書	・予算要求資料 ・予算管理資料	3	
		③旅行に関する文書	・旅費請求書	1	
	②人事上の管理等	①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 ・総合健診承認簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	5	
		②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	
8 貨物課所掌の総合調整に関する事項	①事案処理記録に関する事項	事案処理記録に関する文書	・事案処理記録簿 ・届出整理簿	常用 (無期限)	廃棄
	②協力依頼・周知・広報及び調査・報告に関する事項	①各種協力依頼・周知・広報	・協力依頼・通知・広報文書	5	廃棄
			・協力依頼・通知・広報文書 (定型的なもの)	3	廃棄
			・協力依頼・通知・広報文書 (軽微なもの)	1	廃棄
		②各種調査・報告	・貨物課関係調査・報告 ・荷主調査	5	廃棄
			・貨物課関係調査・報告 (定型的なもの)	3	廃棄
			・貨物課関係調査・報告 (軽微なもの)	1	廃棄
	③関係行政機関等との連絡・調整に関する事項	関係行政機関等との連絡・調整に関する文書	・公安委員会照会 ・法務局に対する全部事項証明書等の交付申請書	5	廃棄

中国運輸局自動車交通部貨物課 標準文書保存期間基準

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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・捜査関係事項照会 ・一般貨物自動車運送事業者の道路交通法第51条の4に基づく放置行為防止措置の指示に関する意見照会 ・関係行政機関からの照会 ・本省からの照会事項 ・支局からの照会事項 	3	廃棄	
	④要請・質疑・相談に関する事項	①一般からの要望・相談に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・行政相談 ・苦情相談 	3	廃棄	
		②民間労働組合からの要望・相談に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・民間労働組合からの要請・申入れ 	3	廃棄	
		③貨物課所管事項に係る照会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・貨物課業務関係質疑応答集 	常用 (無期限)	廃棄	
	⑤事業者監査に関する事項	①事業者監査の記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・貨物自動車運送事業者に対する監査の実施に係る記録、確認書類 ・貨物利用運送事業者に対する監査の実施に係る記録、確認書類 	5	廃棄	
		②事業者査察、安全総点検の記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・年末年始の輸送等に関する安全総点検に係る記録、確認書類 	3	廃棄	
	⑥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	会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・貨物担当者会議資料 	3	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・トラック輸送適正化パートナーシップ会議 ・トラック輸送における取引環境・労働時間改善協議会 	10	廃棄	
	⑦法令試験に関する事項	法令試験に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・貨物自動車運送事業の経営許可申請等に係る法令試験問題 ・貨物自動車運送事業の経営許可申請等に係る法令試験実施記録 	常用 (無期限)	廃棄	
	⑧雑証明に関する事項	雑証明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業証明書 ・合併等の認可を要しない証明書 	1	廃棄	
	⑨検査員証に関する事項	検査員証の発行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・貨物自動車運送事業法第60条第6項の規定による検査員証の発行関係 	5	廃棄	
9	通達の制定及び改廃及びその経緯	通達の立案検討その他重要な経緯	制定又は改廃のための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・貨物自動車運送事業法関係 	30	移管
			<ul style="list-style-type: none"> ・貨物利用運送事業法関係 	30		

中国運輸局自動車交通部貨物課 標準文書保存期間基準

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
			・その他	30	
10 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に係る事業	運輸事業振興助成交付金に関する文書	・事業の実施状況報告書	30	廃棄
			・その他交付金関係書類	5	廃棄
			・インセンティブ施策助成事業審査	5	廃棄
11 行政文書開示に関する事項	行政文書開示請求に付随する事項	行政文書開示請求に付随する文書	・総務課への通知文書 ・開示請求に係る事案の移送 ・行政文書開示請求に関する意見書	3	廃棄
12 個人情報開示請求に関する事項	個人情報開示請求に付随する事項	個人情報開示請求に付随する文書	・総務課への通知文書 ・開示請求に係る事案の移送 ・個人情報開示請求に関する意見書	3	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	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	・自動車輸送統計調査員関係 ・安全性優良事業所表彰関係	10	廃棄
14 統計に関する事項	貨物運送事業に関する統計	貨物運送事業に関する統計資料	・管内貨物自動車運送事業者数及び車両数等調査 ・軽油価格の推移	常用 (無期限)	廃棄
	自動車輸送統計調査に関する事項	自動車輸送統計調査に関する文書	・自動車輸送統計調査に関する文書	3	廃棄
15 中小企業等の経営力向上に関する事項	中小企業等の経営力向上計画に関する事項	①中小企業等の経営力向上計画の認定に関する事務連絡・通知等	・関係通知等	5	廃棄
		②中小企業等の経営力向上計画の認定に関する文書	・認定・変更	5	廃棄
		③中小企業等の経営力向上計画の認定の報告に関する文書	・本省報告	3	廃棄
16 災害時における対応に関する事項	災害時における対応に関する事項	①非常時の連絡体制・対応に係る文書	・災害時の連絡体制 ・災害時に係る特例通達	常用 (無期限)	廃棄
		②関係機関との調整・連絡に関する文書	・各関係機関からの文書等	10	廃棄
		③報告に関する文書	・各関係機関からの被害報告 ・本省への被害報告	10	廃棄

中国運輸局自動車交通部貨物課 標準文書保存期間基準

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
17 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	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①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 ・審査請求書	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
		②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		
		③決裁書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
		④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		
18 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	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	①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
		②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 ・書証		
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
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			

中国運輸局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6月26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人事上の管理等	①職員の勤務状況に関する文書	・出勤簿 ・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	5	廃棄
			・休暇簿 ・総合検診等勤務免除 ・代休日指定簿 ・週休日の振替等通知書	5	
1 課内等の管理事務に関する共通事項	②会計上の管理	①旅行に関する文書	・旅行命令簿 ・旅行計画書 ・旅行復命書	5	-
	2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	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	
②文書担当者等の報告に関する文書			・文書管理担当者選任報告書	5	
③取得した文書の管理を行うための帳簿			・受付記録簿	5	
④起案文書の管理を行うための帳簿			・起案簿	30	
⑤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	
⑥官報原稿に関する帳簿			・官報原稿発送簿	30	
⑦文書整理月間			・文書整理月間起案文書 ・文書整理月間報告文書	3	
3 会議、研修に関する事項	会議、研修に関する事項	①事業用自動車総合安全プラン	・会議資料	10	廃棄
		②輸送（監査）事務担当者会議	・研修資料	3	
		③自動車監査業務研修	・研修資料	3	
		④運輸安全マネジメント研修	・研修資料	3	
		⑤その他会議等	・会議資料	3	
4 通達	通達	①道路運送法に基づく旅客自動車運送事業監査等関係通達	・関係通達等	常用 (無期)	-
		②貨物自動車運送事業法に基づく監査等関係通達	・関係通達等	常用 (無期)	
		③（共通）自動車運送事業監査関係通達	・関係通達等	常用 (無期)	

中国運輸局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6月26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	通達	④貨物利用運送事業法に基づく監査等関係通達	・関係通達等	常用 (無期)		
		⑤自家用自動車関係通達	・関係通達等	常用 (無期)		
		⑥運輸安全マネジメント関係通達	・関係通達等	常用 (無期)		
		⑦行政処分に係る公表基準関係通達	・関係通達等	常用 (無期)		
		⑧その他通知等	・関係通知等 (重要なもの)	10		廃棄
		⑨その他通知等	・関係通知等	5		
		⑩その他通知等	・関係通知等 (定型的なもの)	3		
		⑪その他通知等	・関係通知等 (軽微なもの)	1		
5	監査方針・監査計画	監査方針・監査計画	・監査方針・監査計画	5	廃棄	
6	処分に関する事項 統括	①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	移管	
		②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	移管	
			・調査書、起案文書等 (不利益処分に係らないもの)		廃棄	
		③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	処分がされる日に係る特定日以後5年	移管	
			・調査書、起案文書等 (不利益処分に係らないもの)		廃棄	
		④運行管理者資格者証の返納命令処分	・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	移管	

中国運輸局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6月26日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型		保存期間	保存期間満了後の措置
		当該業務に係る行政文書の類型	具体例		
		⑤貨物利用運送事業検査員証	・起案文書等	3	廃棄
		⑥指導・監督に係る文書	・検査立案文書	5	
7 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	①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	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の決済等について年度ごとにとりまとめたもの
		②審議会等文書	・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料		
		③決裁書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
		④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	①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係る特定日以後10年	
		②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 ・書証		
③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書			
8 運輸安全マネジメント関係	運輸安全マネジメントに関する事項	①実施計画	・計画文書	5	廃棄
		②評価の実施	・評価報告書等	5	
		③各種届出	・安全管理規定設定届 ・安全統括管理者選任届	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以降3年	
9 関係行政機関との連絡調整	関係行政機関との連絡調整	①軸重違反通知	・軸重違反通知書	3	廃棄

中国運輸局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6月26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 適正化実施機関関係	適正化実施機関関係	①中国ブロック適正化指導員研修	・研修資料	5	廃棄
		②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	・報告書	5	
		③適正化事業実施機関評議委員会開催状況報告	・報告書	3	
		④適正化事業指導員選任等の届出関係	・報告書	3	
		⑤その他適正化事業実施機関関係	・その他文書	3	
11 業界協力関係	業界協力要請関係	①業界協力要請関係	・要請文書等	5	廃棄
12 情報関係	情報関係	①開示請求関係	・開示請求関係	3	廃棄
		②弁護士法に基づく照会関係	・照会関係文書	5	
		③捜査関係事項照会	・照会関係文書	5	
13 報告	報告	①定例報告	・報告関係	5	廃棄
		②その他報告	・その他報告関係	5	
14 苦情、要望	苦情、要望	①自動車運送事業者等に係る苦情、要望	・苦情・要望関係	3	廃棄
15 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			