

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 (1-1)	物品等に関する文書	措置請求書(写)	1年	廃棄
		旅行に関する文書	職員旅費請求書(写)	1年	
		予算に関する文書	振替依頼書	1年	
	人事上の管理等 (1-2)	職員の勤務状況等に関する文書	週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄
			海外渡航承認		
		旅行に関する文書	外勤簿	5年	
			旅行計画確認書・出張計画書		
			旅行命令簿		
		各種担当官等の指名に関する文書	交通・観光調査室室員指名	5年	
		行政実務研修に関する文書	行政実務関係文書	5年	
職員の倫理に関する文書	贈与等報告書	5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	3年			
職員の兼職に関する文書	兼職関係文書	3年			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等 (2-1)	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	起案簿	30年	
		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		
3 法令等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	通達等 (3-1)	通達等	通達	常用	
4 広報に関する事項	名義使用 (4-1)	名義使用の立案に関する文書	後援名義使用許可	1年	廃棄
	情報公開 (4-2)	情報公開法に基づく文書の開示の経緯に関する文書	情報公開法に基づく文書の開示関係	3年	廃棄
	広報 (4-3)	広報に関する文書	記者発表資料	1年	廃棄
5 会議等に関する事項	会議等 (5-1)	会議等に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄
			会議関係一式(定型的なもの)	3年	
			会議関係一式(軽易なもの)	1年	
	九州地方交通審議会に関する文書	地方交通審議会諮問及び答申等(審議会等文書)	30年	移管	
		地方交通審議会関係(審議会等文書以外)	3年		
		九州各県における公共交通機関の維持整備に関する計画等	30年		
		任免関係	10年		
国土形成計画関係に関する文書	広域地方計画関係	10年	廃棄		
その他	5年				
6 予算に関する事項	予算等 (6-1)	予算要求に関する文書	予算要求	3年	廃棄
7 組織及び定員に関する事項	定員等 (7-1)	定員要求に関する文書	定員等増減要求関係	3年	廃棄
8 組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談 (8-1)	要請や相談に係る文書	政府政策に関する要望関係	3年	廃棄
	意見・要望 (8-2)	意見・要望に関する文書	他官庁等からの照会	3年	廃棄
9 調査・報告等に関する事項	調査・報告等 (9-1)	調査・報告等に関する文書	主要施策	10年	廃棄
			直轄調査関係	3年	
			調査報告関係	3年	
			シンポジウム関係	3年	
10 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改善事業 (10-2)	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	10年	廃棄
			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	
	補助金に関する質疑等 (10-3)	補助金に関する質疑等にかかる文書	補助金に関する質疑等にかかる文書関係	5年	
11 地域公共交通に関する事項	地域公共交通計画 (11-1)	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
	地域公共交通利便増進事業 (11-2)	交付のための決裁文書その他	地域公共交通利便増進実施計画認定関係	日以後5年	廃棄
12 訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業 (12-1)	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
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 (13-1)	栄典又は表彰の授与の為の決裁文書	交通政策関係表彰・情報月間大臣表彰	10年	廃棄
14 企画競争に関する事項	企画競争委員会に関すること (14-1)	企画競争委員会に関する文書	企画競争委員会に関する文書	5年	廃棄
15 情報・防災対策に関する事項	交通情報化推進に係る事項	交通情報化推進に関する文書	ICカード推進関係	5年	廃棄
			オンライン申請関係		
			のりものinfo.com関係		
			ホームページ更新関係	3年	
	交通統計資料	統計資料に関する文書	輸送動向(九州のうんゆ)	3年	
調査・報告(臨時)	1年				

交通政策部環境・物流課 標準文書保存期間基準

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	物品供用簿	5年	廃棄	
			物品受領・返納命令書	5年		
			物品所在簿	5年		
			契約措置請求書(写)	1年		
		旅行に関する文書	旅費請求書(写)	1年		
		企画競争に関する文書	企画競争に係る諸規程関係 企画競争関係	5年 10年		
	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄	
			休暇簿			
			出勤簿			
			総合検診等勤務免除			
			超過勤務命令簿			
			海外渡航承認			
		旅行に関する文書	外勤簿	3年		
			出張計画書			
			旅行計画確認書			
			旅行命令簿・依頼簿			
		非常勤職員の採用等に関する文書	旅費の相当級決定	5年		
			非常勤職員の採用・勤務関係			
			非常勤職員の就労調書			
職員の兼業の許可申請書	職員の兼業の許可申請書	5年				
委員の委嘱に関する文書	委員等委嘱	10年				
2 総合調整に関する事項	会議等	会議等案内、行事予定に関する文書	会議案内通知	1年	廃棄	
			式典・祝賀会通知書			
			式辞・祝辞・挨拶			
3 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	受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	起案発送簿	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					
4 組織・事務の監理、要望等に関する事項	組織運営等に関すること	組織運営に関する要求等に関する文書	要員・予算要求	3年	廃棄	
5 広報に関する事項	名義の使用許可に関すること	後援、協賛、監修等の名義の使用許可に関する文書	名義使用許可関係	1年	廃棄	
			情報公開に関すること	情報公開法に基づく文書の開示の経緯に関する文書		3年
			広報に関すること	広報に関する文書		1年
6 各種依頼等に関する事項	周知文書発送 201106100	周知依頼文書及び周知文書	周知依頼及び周知文書	3年	廃棄	
	調査・照会・証明等	各種依頼及び回答に関する文書	倉庫業に係る証明・照会関係	3年	廃棄	
			各種依頼及び回答	1年	廃棄	
7 所管する法令に関する事項	所管する業務に関すること	所管する法令等に係る通達・運用等に関する文書	倉庫業法関係通達等	常用	—	
			自動車ターミナル法関係通達等	常用		
			物流総合効率化法関係通達等	常用		
			農工法関係通達等	常用		
			都市の低炭素化の促進に関する法律関係通達等	常用		
8 倉庫業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	—	
			倉庫施設等変更登録	営業廃止後5年		
			倉庫証券発行許可	営業廃止後5年		
			倉庫業登録処理簿	5年		
			倉庫業者登録簿	常用		
			倉庫施設変更登録処理簿	5年		
			倉庫業譲渡譲受認可	営業廃止後5年		
			倉庫業合併・分割認可	営業廃止後5年		
			倉庫業相続認可	営業廃止後5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		
	届出等に関する事 法人に対する監理・監督等に関する事 不利益処分等に関する重要な経緯	各種届出・報告等	登録免許税領収証書貼付書	30年	廃棄		
			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	営業廃止後5年			
			倉庫寄託約款設定届出	営業廃止後5年			
			倉庫寄託約款変更届出	営業廃止後5年			
			倉庫業譲渡譲受届出	営業廃止後5年			
			倉庫業合併届出	営業廃止後5年			
			倉庫業分割届出	営業廃止後5年			
			倉庫業廃止届出	3年			
			合併・分割届出	営業廃止後5年			
			倉庫業相続届出	営業廃止後5年			
			定期報告書	1年			
			倉庫業関係申請等取下願	3年			
			役員変更届出	営業廃止後5年			
			軽微事項変更届出	営業廃止後5年			
事故届出書	3年						
倉庫証券発券業務廃止届出	3年						
倉庫証券様式変更届出	営業廃止後5年						
倉庫業監査報告書	5年						
倉庫業監査関係綴	5年						
法人の監理等に関する文書	検査員証交付	5年					
行政処分関係	5年						
9	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処理簿	5年	廃棄		
		トランクルーム認定	営業廃止後5年				
10	中小企業促進法及び物流総合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	
				総合効率化計画の認定	10年		
			届出等に関する事	各種届出・報告等	総合効率化事業実施状況報告	1年	廃棄
					総合効率化計画認定申請等取下げ願	10年	
税制に関する事	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 税制優遇措置に係る証明	30年 5年	廃棄			
11	自動車ターミナル等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	事業許可	営業廃止後5年	廃棄	
				変更許可	営業廃止後5年		
			届出等に関する事	各種届出・報告等	軽微変更届出		営業廃止後5年
					氏名等変更届出		営業廃止後5年
					役員等変更届出		営業廃止後5年
		共用実績報告	3年				
		事業概要報告	3年				
安全指導に関する事	安全指導に関する文書	年末年始輸送等の安全総点検	3年	廃棄			
12	関係行政機関等で構成される会議等に関する事項	会議等の設置、運営、参画等に関する文書	九州グリーン物流パートナーシップ会議	10年	廃棄		
			九州地方総合物流施策推進会議	10年			
			北部九州国際物流戦略チーム	10年			
			物流連携効率化推進事業関係	10年			
			災害に強い物流システム構築関係	10年			
			地方運輸局等物流課長等会議	5年			
			港湾審議会	10年			
			港湾計画	10年			
			委員の委嘱・兼職関係	5年			
			会議関係(定型的なもの)	3年			
			会議関係(軽易なもの)	1年			
13	物流の振興に関する施策、事業に関する事	物流振興のための施策、補助事業等の実施に関する通知、決裁文書	物流人材事業関係	5年	廃棄		
			モーダルシフト等推進事業関係	5年			
			広域物資拠点施設整備費補助事業	5年			
			物流振興に係る講習会等実施	10年			
14	農工法に関する事項	計画に関する文書	農村地域工業等導入促進法に係る導入基本計画・実施計画	5年	廃棄		
			農村地域工業等導入促進法に係る導入基本計画・実施計画の変更	5年			
15	公益法人に関する事項	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	公益法人設立、解散、定款変更認可	廃止後5年	廃棄		
			公益法人事業状況報告	5年			
			公益法人役員変更届	廃止後5年			
			公益法人検査関係	5年			
			公益法人調査報告	1年			
			公益法人雑件文書	1年			
			運輸振興センター調査事業	1年			
			運輸振興センター関係雑綴	1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
16 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	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及びその過程が記録された文書	中小企業協同組合等設立、廃止等 中小企業協同組合等定款変更認可等	効力を失ってから30年(その他)	廃棄
	届出等に関する事	各種届出・報告等	中小企業協同組合等事業状況報告 中小企業協同組合等に係る届出	5年	
	監理・監督等に関する事	指導・監督に関する文書	立入検査等	5年	
17 統計資料	統計に関する事	各種統計資料	九州の物流	10年	廃棄
			全国貨物純流動調査	10年	
			貨物地域流動調査(貨物・旅客地域流動調査)	10年	
			旅客地域流動調査	10年	
			港湾統計	10年	
18 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に関する文書及び伝達の文書	大臣表彰・局長表彰	10年	廃棄
			環境保全及び交通バリアフリー等関係表彰	5年	
			叙位・叙勲・褒賞	10年	
19 エネルギーの使用の 合理化に関する法律 に係る権利義務の 得喪及び経緯	指定等に関する重要な経緯	指定等をするための決裁文書その他指定等に至る過程が記録された文書	特定輸送事業者の指定に係る弁明の機会の付与	5年	廃棄
			特定輸送事業者の指定	5年	
			特定輸送事業者の指定取消	5年	
			特定輸送事業者指定番号簿	常用	
	届出等に関する事	各種届出・報告等	中長期計画書	5年	
			定期報告書	5年	
特定輸送事業者名称等変更届			5年		
特定輸送事業者に対する監理等に関する事	調査に関する文書	特定輸送事業者に対する実態調査	5年		
20 環境対策に関する事項	環境対策に係る各種企画及び依頼等に関する事	環境対策の企画立案に関する文書	交通環境対策アクションプラン	5年	廃棄
			交通エコロジー教室	5年	
			環境対策の取り組み	5年	
			グリーン経営講習会	3年	
			省エネ促進フォーラム	3年	
21 中小企業等経営強化法 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	経営力向上計画に係る認定	10年	廃棄

交通政策部バリアフリー推進課 標準文書保存期間基準

令和3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	会計上の管理等	物品等に関する文書	措置請求書(写し)	1年	廃棄	
		予算に関する文書	予算関係資料			
	課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	代休日指定簿 週休日の振替等通知書	5年	廃棄
			旅行に関する文書	出張計画書 旅行命令・旅行依頼簿 旅行計画確認書等 外勤簿	5年	廃棄
				非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員採用関係	5年
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 標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	起案簿	30年		
3	公印に関する事項	公印	公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	所管する法令に関する事項	文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	通達	常用	/
				関係事務連絡	10年	
5	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄
				会議関係一式(定型的なもの)	3年	
				会議関係一式(軽易なもの)	1年	
6	組織・事務の管理、要望等に関する事項	事務処理等に関する事項	行政監察に係る文書	行政評価関係	5年	廃棄
7	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
8	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	行政相談	3年	廃棄
				事案処理票	1年	
			公益通報者保護法に関する文書	公益通報者保護法関係	3年	
			障害者差別解消法に関する文書	障害者差別解消法関係	3年	
			公共交通事故被害者支援に関する文書	公共交通事故被害者支援室対応状況綴り	常用	
公共交通事故被害者支援室関係文書	3年					
9	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	企画・依頼等に関する文書	消費者行政レポート	3年	廃棄	
			バリアフリー基本構想・マスタープラン作成関係			
			バリアフリー教室			
			バリアフリー関係要望			
			バリアフリー基礎研修関係			
			本省調査・報告関係			
	バリアフリー移動等円滑化調査集計関係					
	地域公共交通バリアフリー化調査事業	交付のための決裁文書その他	マスタープラン策定補助関係	5年		
栄典・表彰	栄典の立案に関する文書	バリアフリー関係大臣表彰	10年			
		バリアフリー部門局長表彰				
委員の委嘱	委員の委嘱に関する文書	委員等委嘱	5年			

10	優良運輸事業者利用促進に関する事項	優良運輸事業者利用促進に関する事項	優良運輸事業者利用促進に関する文書	優良運輸事業者利用促進関係	5年	廃棄
11	交通政策基本法に関する事項	交通政策基本法に関する事項	交通政策基本法に関する文書	交通政策基本法関係	5年	廃棄
12	他部署からの各種調査・報告等に関する事項	調査・報告等	各種調査・報告に関する文書	庶務関係調査・報告	1年	廃棄
13	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・周知等に関する事項	制定又は改廃を依頼するための立案文書	九州運輸局諸規定の見直し	5年	廃棄
14	調査・報告等に関する事項	調査・報告等	調査・報告等に関する文書	調査・報告関係	3年	廃棄