

長崎運輸支局輸送・監査担当 標準文書保存期間基準

令和6年5月28日

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類 具体例	保存 期間	保存期間 満了後の 措置
1 文書の管理 に関する共通 事項	共通文書の管 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	常用	廃棄
			標準文書保存期間基準	常用	
			受付簿	5年	
			決裁簿	30年	
			公示番号簿	30年	
			移管・廃棄簿	30年	
			保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)	5年	
			書留簿	5年	
2 総務に関する 事項	総務に関する 事務連絡、周 知文書及び調 査・報告等	総務に関する事 務連絡文書	総務関係事務連絡	3年	廃棄
			会計関係事務連絡	3年	
		各種周知依頼、 周知に関する文 書	協力依頼・通知文書	3年	
		各種調査・報告に 関する文書	調査・報告	3年	
3 安全防災・危 機管理に関する 事項	安全防災・危 機管理	業務計画に関する 文書	長崎運輸支局(東長崎庁舎)業務継続計画	30年	廃棄
		災害対応に関する 文書	災害対応に関する報告	3年	
4 局長等の官印 並びに局印等 に関する事項	公印	公印の管理に関 する文書	公印副台帳	常用	廃棄
		公印の作成・廃止 に関する文書	公印の作成・返納	3年	
5 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	庁舎管理に係る掲示、連絡文	3年	廃棄
			目的外使用許可	3年	
			庁舎警備報告	3年	
			事故・事件・報告	3年	
			防火管理者関係	3年	
			消防用設備点検結果報告書	3年	
			電気保安業務記録簿	3年	
			庁舎の点検・報告に関するもの	3年	

廃棄

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類 具体例	保存期間	保存期間 満了後の 措置	
	自動車管理等	自動車管理に関する文書	運転記録簿	1年		
			有料道路利用申込書	1年		
	会計上の管理等	物品等に関する文書	物品受領・返納命令書	5年		
			措置請求書(写)	5年		
			物品損傷報告書	5年		
			検査職員任命通知書	5年		
			年間契約関係	5年		
切手出納簿	5年					
6 会議等に関する事項	輸送関連会議	輸送関連会議(トラック・適正化)	トラック・適正化関連会議	5年	廃棄	
			輸送関連会議(バス)	バス輸送関連会議		5年
			輸送関連会議(タクシー)	タクシー輸送関連会議		5年
			輸送関連会議(その他)	その他輸送関連会議		5年
	関係行政機関等との連絡調整	労働局連絡調整	労働局連絡調整	5年		
			その他機関連絡調整	5年		
			警察機関連絡調整	5年		
	局内会議に関する文書	総務関連会議	支局長・次長会議	3年		
			総務担当者会議	3年		
			支局議	1年		
7 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	意見・要望	意見・要望に関する文書	他官庁からの照会	3年	廃棄	
			労働組合等からの陳情・請願	3年		
			利用者等からの苦情申告	3年		
			行政相談	3年		
8 補助金・交付金に関する事項	補助金・交付金	補助金・交付金(バス関係)	バス関係補助金・交付金	交付に係る事業が終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄	
		補助金・交付金(タクシー関係)	タクシー関係補助金・交付金			
		補助金・交付金(トラック関係)	トラック関係補助金・交付金			
		補助金・交付金(自動車事故対策費)	補助金・交付金(自動車事故対策費)			
		運輸事業振興助成交付金	運輸事業振興助成交付金に関する報告書	3年		

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類	保存期間	保存期間 満了後の 措置
			具体例		
9 権利義務の得喪及びその経緯	一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業経営許可申請	許認可等の効力が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
		一般乗合旅客自動車	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	一般乗合旅客自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続に係る認可		
		一般乗合旅客自動車	経営許可申請の却下	処分がされる日に係る特定日以後5	
		一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業の届出に関する事項	1年	
		一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業取下願	1年	
		一般乗合旅客自動車	業務確保命令	5年	
		一般乗合旅客自動車	業務改善命令	5年	
		一般乗合旅客自動車	受付台帳	10年	
		一般乗合旅客自動車	事業者台帳	常用	
		一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業の事業報告書	3年	
		一般乗合旅客自動車	一般乗合旅客自動車運送事業の輸送実績報告書	3年	
		一般貸切旅客自動車	一般貸切旅客自動車	一般貸切旅客自動車運送事業経営許可申請	
	一般貸切旅客自動車		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		一般貸切旅客自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続に係る認可		
	一般貸切旅客自動車		更新許可申請	処分がされる日に係る特定日以後5	
	一般貸切旅客自動車		乗合旅客運送許可		
	一般貸切旅客自動車		一般貸切旅客自動車運送事業の経営許可申請の却下	1年	
	一般貸切旅客自動車		一般貸切旅客自動車運送事業の届出に関する事項	1年	
	一般貸切旅客自動車		一般貸切旅客自動車運送事業取下願	1年	
	一般貸切旅客自動車		業務確保命令	5年	
	一般貸切旅客自動車		業務改善命令	5年	
	一般貸切旅客自動車		受付台帳	10年	
一般貸切旅客自動車	事業者台帳		常用		
一般貸切旅客自動車	一般貸切旅客自動車運送事業の事業報告書		3年		
一般貸切旅客自動車	一般貸切旅客自動車運送事業の輸送実績報告書	3年			
一般乗用旅客自動車運送事業(個人を除く)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシーを除く)	一般乗用旅客自動車運送事業経営許可申請			

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類 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(1人1車制個人タクシーを除く)	一般乗用旅客自動車運送事業事業計画変更・認可申請	許認可等の効力が終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄	
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く) 認可	一般乗用旅客自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続に係る認可			
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシーを除く)	乗合旅客運送許可			
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	経営許可申請の却下	処分がされる日に 係る特定日以後5年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く。)の届出に関する事項	1年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く。)取下願	1年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く。)の事業報告書	3年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く。)の輸送実績報告書	3年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	業務確保命令	5年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	業務改善命令	5年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	受付台帳	10年		
		一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業を除く)	事業者台帳	常用		
	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー)	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。)	一般乗用旅客自動車運送事業経営許可申請	許認可等の効力が 終了する日に係る 特定日以降5年		
		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。)	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(1人1車制個人タクシーに限る。)	一般乗用旅客自動車運送事業の譲渡譲受・相続に係る認可			

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類 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(1人1車制個人タクシーに限る。)	経営許可申請の却下	処分がされ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(1人1車制個人タクシーに限る。)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業に限る。)の届出に関する事項	1年		
		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。)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業に限る。)の取下願	1年		
		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。)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業に限る。)の事業報告書	3年		
		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。)	一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業に限る。)の輸送実績報告書	3年		
		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。)	業務確保命令	5年		
		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。)	業務改善命令	5年		
		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。)	受付台帳	10年		
		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。)	事業者台帳	常用		
	特定旅客自動車運送事業	特定旅客自動車運送事業	特定旅客自動車運送事業経営許可申請	許認可等の効力が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
		特定旅客自動車運送事業	特定旅客自動車運送事業事業計画変更・認可申請			
		特定旅客自動車運送事業	特定旅客自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続に係る認可			
		特定旅客自動車運送事業	経営許可申請の却下			
		特定旅客自動車運送事業	特定旅客自動車運送事業の届出に関する事項			1年
		特定旅客自動車運送事業	業務確保命令			5年
		特定旅客自動車運送事業	業務改善命令			5年
		特定旅客自動車運送事業	受付台帳			10年

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類	保存 期間	保存期間 満了後の 措置
			具体例		
		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	特定旅客自動車運送事業の輸送実績報告書	3年	
	自家用自動車 有償運送許可 (旅客運送)	自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)	自家用自動車有償運送許可申請(訪問介護)	許認可等の効力が 終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄
		自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)	自家用自動車有償運送許可申請(通学・通園)		
		自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)	自家用自動車有償運送許可にかかる届出	1年	
	自家用有償旅客 運送登録	新規登録	許認可等の効力が 終了する日に係る 特定日以降5年	1年	廃棄
		更新登録			
		変更登録			
		変更届	1年		
		自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)・登録	受付台帳	10年	
		自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)・登録	事業者台帳・登録簿	常用	
		自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)・登録	自家用有償旅客運送の輸送実績報告書	3年	
		自家用自動車有 償貸渡(レンタ カー)	レンタカー新規許可	許認可等の効力が 終了する日に係る 特定日以降5年	
	自家用自動車有 償貸渡(レンタ カー)届出関係	レンタカー届出関係	1年		
	自家用自動車有 償貸渡(レンタ カー)事業者証明 書関係	交付台帳	5年		
		交付申請書			
	自家用自動車有 償貸渡(レンタ カー)	受付台帳	10年		

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類 具体例	保存期間	保存期間 満了後の 措置		
		自家用自動車有償貸渡(レンタカー)	事業者台帳	常用			
	一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業経営許可申請	許認可等の効力が終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄		
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業事業計画変更認可申請				
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続に係る認可申請				
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業の運送約款設定・変更認可申請				
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業の管理の受委託の許可				
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業に関する届出			3年	
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業取下願	1年			
		一般貨物自動車運送事業	受付台帳	10年			
		一般貨物自動車運送事業	事業者台帳	常用			
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業の事業報告書	3年			
		一般貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業の輸送実績報告書	3年			
		特定貨物自動車運送事業	特定貨物自動車運送事業	特定貨物自動車運送事業経営許可申請		許認可等の効力が終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄
			特定貨物自動車運送事業	特定貨物自動車運送事業計画変更認可申請			
	特定貨物自動車運送事業		特定貨物自動車運送事業の届出	3年			
	特定貨物自動車運送事業		受付台帳	10年			
	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		特定貨物自動車運送事業の事業報告書	3年			
	特定貨物自動車運送事業		特定貨物自動車運送事業輸送実績報告書	3年			
	貨物利用運送事業	利用運送事業	第一種貨物利用運送事業の登録	許認可等の効力が終了する日に係る 特定日以降5年	廃棄		
		利用運送事業	第二種貨物利用運送事業の許可				
		利用運送事業	第一種貨物利用運送事業の変更登録				
		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認可申請				
		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				
		利用運送事業	貨物利用運送事業取下願			1年	
		利用運送事業	貨物利用運送事業に係る届出	3年			

事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類		保存期間	保存期間 満了後の 措置	
				具体例			
		利用運送事業	受付台帳		10年		
		利用運送事業	事業者台帳		常用		
		利用運送事業	貨物利用運送事業の事業報告書		3年		
		利用運送事業	貨物利用運送事業の輸送実績報告書		3年		
	貨物軽自動車 運送事業	貨物軽自動車運 送事業	経営届			1年	廃棄
			変更届			1年	
			運賃料金設定・変更届			1年	
			事業者台帳			30年	
	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 措置に係る届 出・報告	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 特別措置に係る 届出・報告	表示番号指定簿			30年	廃棄
			土砂等運搬大型自動車使用届出書			1年	
			届出事項変更届出書			1年	
			使用廃止届			1年	
	証明に関する 文書	許認可等に関する証明	事業証明願			1年	廃棄
	自家用自動車 有償運送許可	自家用自動車有 償運送許可(貨 物)	許可(貨物・繁忙期)			5年	廃棄
			許可(貨物・事故車)			5年	
	行政処分等 に関する事項	自家用自動車有 償貸渡に関する こと	許可の取消			処分がされる日に 係る特定日以後5	廃棄
貸渡の停止命令					処分がされる日に 係る特定日以後5		
自家用自動車の 行政処分(不利益 処分)に関するこ と		行政処分(不利益処分)台帳				30年	廃棄
		自家用自動車の使用制限又は使用禁止				10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				30年		
	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事項)	タクシー登録運転者に対する行政処分関係			5年	廃棄	
	所有権留保付き販売に係る貨物自動車運送事業車両の抹消等	所有権留保付き販売に係る貨物自動車運送事業車両の抹消			3年	廃棄	
10	自動車損害賠償保障法に関する事項	自動車損害保険事業(自賠償関係)	自動車損害賠償事業		5年	廃棄	
11	文書の管理等 に関する事項	通達・公示	通達・公示(輸送関係)	通達・公示(輸送関係)		常用	廃棄
			通達・公示(輸送関係)	通達・公示(監査関係)		常用	



事項	大分類 業務の区分	中分類 当該業務に係る 行政文書の類型	小分類 具体例	保存期間	保存期間 満了後の 措置
12 監査に係る各種通報・照会及び報告等に関する事項	警察関係通知	警察及び公安委員会からの通知・照会に関する文書	道路交通法第108条に関する通知関係	5年	廃棄
			捜査関係事項照会	3年	
	労働局関係	労働局監督・指導関係	労働局監督指導・関係	5年	
	監査報告	監査関係報告に関する文書	監査に関する調査報告関係	5年	
13 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	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	監査に関する事務連絡	5年	廃棄
			監査計画	5年	
			監査の実施及び指導並びに行政処分の結果	処分がされる日に係る特定日以後5	
14 運輸安全マネジメントに関する事項	安全マネジメント関係	安全マネジメント	安全統括管理者選任届	1年	廃棄
			安全管理規程届	1年	廃棄
			運輸安全マネジメント評価関係	5年	廃棄
15 トラック輸送対策に関する事項	トラック協会・適正化実施機関関係	トラック協会・適正化実施機関関係	トラック協会・適正化実施機関関係	5年	廃棄
	トラックGメン	トラックGメンの活動に関する文書	トラックGメンの情報収集・働きかけ	5年	廃棄
16 交通安全運動関係に関する事項	交通安全運動関係	交通安全運動関係	交通安全運動関係(輸送部門関連)	3年	廃棄
17 中小企業協同組合の権利義務の得喪及び経緯	中小企業共同組合に関する事項	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄
			役員変更届等		
18 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	1年未満	廃棄
			(3) 出版物や公表物を編集した文書		
			(4) 九州運輸局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		
			(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		

長崎運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

令和6年9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	職員の任用等に関する文書	発令通知書	10年	廃棄	
			兼職承認申請書	3年	廃棄	
			委員等委嘱承認文書	10年	廃棄	
			増員要求・定削関係	5年	廃棄	
		職員の勤務状況等に関する文書	年次休暇簿	5年	廃棄	
			病気休暇簿	5年	廃棄	
			特別休暇簿	5年	廃棄	
			出勤簿	5年	廃棄	
			週休日振替・代休日等指定	5年	廃棄	
			総合検診等勤務免除	5年	廃棄	
			超過勤務命令簿	6年	廃棄	
			海外渡航承認	5年	廃棄	
	旅行に関する文書	外勤簿	5年	廃棄		
		出張計画書	5年	廃棄		
		旅行計画確認書	5年	廃棄		
		旅行命令簿・依頼簿	5年	廃棄		
	非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	5年	廃棄		
		非常勤職員賃金関係書類	5年	廃棄		
		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	勤務時間報告書	5年	廃棄
			通勤届・通勤手当認定簿	喪失後6年	廃棄	
2 職員の健康管理、安全保持に関する事項		職員の健康管理・安全保持に関する重要な経緯	健康管理・安全管理指名に関する文書	健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年	廃棄
				安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年	廃棄
			健康管理・安全管理に関する文書	定期健康診断結果書類	退職してから5年	廃棄
				健康管理の記録(石綿に関する診断表)	退職してから40年	廃棄
	指導区分決定関係文書			3年	廃棄	
	ストレスチェック関係文書			5年	廃棄	
	3 文書の管理等に關する共通事項	共通文書の管理等	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	30年	廃棄
				標準文書保存期間基準	30年	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
			4 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	贈与等報告書
飲食届出	5年	廃棄				
講演等承認申請書	5年	廃棄				
服務監察関係	3年	廃棄				
5 栄転又は表彰に関する事項	栄転又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄転又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	叙勲・褒章推薦関係	10年	廃棄	
			大臣表彰 局長表彰	10年 10年	廃棄 廃棄	
6 通達類の立案、法規類の整備、保存に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	常用	常用	
			登録センター情報	10年	廃棄	
7 小印等に関する事項	小印等	小印等に関する文書	調査報告関係	5年	廃棄	
			登録官印等使用簿	5年	廃棄	
8 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	訴訟終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	
9 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	登録業務量日報	1年	廃棄	
			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	廃棄	
			統計関係照会	1年	廃棄	
10 行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する事項	行政相談、苦情、要望等の処理	相談事案関係	3年	廃棄	
			捜査関係事項等照会	1年	廃棄	

長崎運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

令和6年9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	
11 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(重量税納付書を含む)	5年	廃棄	
			被災自動車に係る自動車重量税の還付申請書	5年	廃棄	
			自動車重量税過誤納証明書交付請求書の過誤納通知書	5年	廃棄	
			登録番号標の交付に係る申請書等	1年	廃棄	
			検査証・番号標返納関係	5年	廃棄	
			各種証明願	1年	廃棄	
			嘱託登録関係	5年	廃棄	
			不審案件処理	5年	廃棄	
			関係団体規約・運営要領等	3年	廃棄	
			申請書類等持出記録簿	5年	廃棄	
12 軽自動車に関する事項	軽自動車関係	軽自動車関係に係る文書	出力帳票等使用状況報告書	3年	廃棄	
			軽自動車関係台帳	常用	常用	
			軽自動車届出にかかる申請書類(重量税納付書を含む)	5年	廃棄	
13 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	5年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			自動車登録番号標交付代行者変更届	1年	廃棄	
14 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	5年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
15 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	廃棄	
			臨時運行許可申請書	3年	廃棄	
			臨時運行許可件数報告書	3年	廃棄	
			自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行許可事業者台帳	常用
				回送運行関係管理・出納簿	5年	廃棄
				回送運行許可申請書	5年	廃棄
				回送運行許可証交付申請書	5年	廃棄
				回送運行許可事業者の監査	5年	廃棄
				回送運行許可事業者の行政処分	5年	廃棄
16 封印に関する事項	封印関係	封印に関する文書	封印委託事業者台帳	常用	常用	
			封印取付委託事業者の監査	5年	廃棄	
			封印取付委託事業者の行政処分	5年	廃棄	
			封印取付委託承認申請	3年	廃棄	
			封印出納簿	3年	廃棄	
			封印取付報告書	3年	廃棄	
			封印交付請求(受領)書	3年	廃棄	
			封印関係届出	1年	廃棄	
			再封印申請書	1年	廃棄	
			13 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
特定変更記録事務代行委託申請書	3年					
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					
14 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	5年	廃棄	
			印鑑証明書等の添付省略承認申請書	3年	廃棄	
			検認済印鑑証明書	1年	廃棄	
			印鑑証明書等添付省略関係届出書	1年	廃棄	
15 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年	廃棄	
16 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	5年	廃棄	
17 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	
			個人認証カード使用者指定関係	1年	廃棄	
			所有者・住所コード作成(変更)願	1年	廃棄	
18 会議等に関する事項	会議・研修等	登録業務の会議・研修	会議・研修関係(定型的なもの)	3年	廃棄	
			その他会議関係	3年	廃棄	

長崎運輸支局(東長崎庁舎) 整備部門 標準文書保存期間基準

改正 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	保存期間完了後の措置		
1	事務・業務管理に関すること	文書管理に関すること	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	常用			
		総務に関すること	総務関係	予算に係る書類			5年
				旅費関係書類			5年
				非常勤職員関係			5年
				勤務表関係			5年
				相談事案受付簿			3年
				支局名義の使用許可申請			1年
				総務関係通達			常用
				自動車に関すること	自動車整備士等に関すること		自動車整備士技能検定関係
		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関係	自動車整備士養成施設関係	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	常用				
		自動車整備士養成施設変更届・廃止届	常用				
		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				
	整備主任者	整備主任者	整備主任者法令研修計画及び結果	3年			
		整備主任者届出	3年				
		電子制御装置整備の整備主任者等資格取得講習	3年				
	自動車検査員	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				
		自動車検査員修了者名簿	常用				
		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				
		検査員台帳	常用				
		検査員移動届出	1年				
	人材確保	人材確保関係	人材確保関係	3年			
	自動車検査機器に関すること	自動車検査用機械器具関係	自動車検査用機械器具通達	常用			
			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			
	自動車整備事業に関すること	通達	自動車整備事業通達	常用			
			自動車定期点検整備通達	常用			
	自動車特定整備事業	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の変更届・廃止届	1年			
			自動車特定整備事業の証明願	1年			
	優良自動車整備事業	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			
	指定自動車整備事業	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			
			特定記録等事務申請	10年			
			特定記録等事務変更届等	3年			
		処分関係	指定自動車整備事業者等処分	10年			
	未認証工場関係	未認証工場関係	未認証工場関係	5年			
	栄典・表彰に関すること	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	10年			
	点検整備に関すること	点検整備制度関係	自動車点検整備推進運動	3年			
	不正改造車に関すること	不正改造車関係	不正改造車排除運動	3年			
	中小企業に関すること	中小企業関係	中小企業等組合通達	常用			
			中小企業等組合申請	.....			
			認可・定款変更	.....			
			中小企業等組合決算報告	.....			
			中小企業等組合役員変更届	.....			
			中小企業等組合解散届	.....			

長崎運輸支局(東長崎庁舎) 整備部門 標準文書保存期間基準

改正 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	保存期間完了後の措置			
3	保安・環境に関すること	整備管理者に関すること	整備管理者関係	整備管理者関係通達	常用	廃棄		
				整備管理者研修	3年			
				整備管理者届出書	1年			
				整備管理者解任命令	10年			
				整備管理者関係業務量調査	3年			
				整備管理者台帳	常用			
		公害防止に関すること	自動車の公害防止関係	公害関係通達	常用			
				保安・事故防止関係通達	常用			
				年末年始安全総点検	3年			
				交通安全運動関係	3年			
				事故報告書関係	3年			
				事故要因分析調査関係	5年			
		保安業務に関すること	保安・輸送の安全関係	IT点呼関係	5年			
				運行管理者資格者証申請	3年			
				運行管理者資格者証交付台帳	常用			
				運行管理者届出書	1年			
				運行管理者届出整理台帳	常用			
				運行管理者資格者証の返納命令	5年			
		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			
				移動円滑化基準適用除外認定申請書	5年			
栄典・表彰関係	10年							
自動車無事故表彰	10年							
運行管理者表彰	10年							
事故対策センター関係	3年							
保安交通安全協議会	保安交通安全協議会	長崎県交通安全推進県民協議会	3年					
		長崎市交通安全対策推進協議会	3年					
		自動車検査業務関係通達	常用					
		自動車検査業務・事務連絡関係	10年					
4	自動車の検査に関すること	自動車の検査に関する文書	自動車検査関係	1年	廃棄			
			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				
			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自動車関係	3年				
			新型コロナウイルス感染症関係	30年				
			街頭検査に関すること	街頭検査に関する文書		街頭検査関係	3年	移管
			打刻に関すること	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	常用	
					職権打刻管理簿	常用		
			緩和に関すること	基準緩和に関する文書	基準緩和認定関係	5年		
					基準緩和認定車の処分	5年		
			整備命令に関すること	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		
			各種団体会議等に関すること	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		
			照会及び回答で重要なこと	照会及び回答で重要な文書	捜査関係事項等照会及び弁護士照会	3年		
リコールに関すること	警察からのリコールの疑いのある事故通報に関する文書	警察からのリコールの疑いのある事故通報	3年					
自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等に関すること	自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の書類	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					
行政不服に関すること	行政不服に関する書類	行政不服書類	10年					
会議研修に関すること	会議研修に係る書類	会議研修関係綴	5年					