佐世保自動車検査登録事務所　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	文書の管理等に関する共通事項	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	常用	
				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	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	公示番号簿	30年	廃棄
				決裁簿		
				書類廃棄処分関係	5年	
			文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄
2	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
3	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	公印原簿	常用	廃棄
				公印作成・返納	3年	
				公印印影印刷物に係る承認書類	5年	
4	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年	廃棄
5	庶務関係に係る依頼・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	庶務に関する文書	総務関係通達	30年	廃棄
				総務関係事務連絡	5年	
				観光・交通政策関係通達	30年	
				観光・交通政策関係事務連絡等	5年	
				九州運輸局諸規程	30年	
				所長関連行事出席依頼関係	1年	
			輸送業務に関する文書	輸送関係通達	30年	廃棄
				輸送関係事務連絡等	5年	
				検査員証	3年	
				自賠責制度PR	5年	
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	PCB廃棄物関係	30年	廃棄
				庁舎管理	5年	
				自家用電気工作物点検報告		
				重大災害等報告書	5年	
				不当要求防止責任者	3年	
				目的外使用許可		
				消防用設備点検結果報告書		
				空調機保守点検記録簿	3年	
				庁舎警備記録簿		
				自動ドア保守点検記録簿		
				庁舎の点検・報告に関するもの		
		自動車管理等	自動車管理に関する文書	レンタカー使用関係	5年	廃棄
7	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政監察	行政監察に係る文書	行政監察	5年	廃棄
				初度巡視・視察関係	3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
8	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（定型的なもの）	3年	廃棄
				会議関係（簡易なもの）	1年	
9	広報に関する資料	広報	広報関係資料	九州運輸要覧	1年	廃棄
				管内業務概要		
10	人事上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	休暇簿	5年	廃棄
				出勤簿		
				総合検診等勤務免除		
				週休日振替・代休日等指定		
				フレックス申告・割振簿	5年	
				超過勤務命令簿	6年	
				外勤簿	5年	
			旅行に関する文書	出張計画書、旅程表及びチェックシート	5年	
				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	5年	
			任免に関する文書	人事異動発令通知書	10年	
				担務指定命令簿		
				併任発令		
			非常勤職員に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	3年	
				非常勤職員賃金関係書類	5年	
			その他人事上の管理に関する文書	海外渡航承認	5年	
				管理職員特別勤務実績簿	6年	
				管理職員特別勤務手当整理簿		
				増員要求・定削関係	5年	
11	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	通勤届・通勤手当認定簿	喪失後6年	廃棄
				諸手当検認書類	喪失後6年	
				勤務時間報告書	5年	
12	職員の健康管理に関する文書	職員の健康管理等	健康管理に関する文書	定期健康診断結果書類	3年	廃棄
				健康管理の記録（健康診断票）	退職してから5年	
				健康管理の記録（石綿に関する診断票）	退職してから40年	
				健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年	
				指導区分決定関係文書		
				ストレスチェック関係文書	5年	
				安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年	
13	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	5年	廃棄
				飲食届出		
				講演等承認申請書		
				兼職承認申請書	3年	
				委員等委嘱承認文書	10年	
14	人事関係文書の管理等に関する事項	人事管理に係る協力依頼・通知・調査・報告	人事関する文書	人事関係通達	30年	廃棄
				人事関係事務連絡等	5年	
		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	
15	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

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	職員の人事上の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	人事関係事務指導監査に関する文書	人事事務指導・監査	3年	廃棄
17	職員の人事に関する事項	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	人事評価記録関係	5年	廃棄
18	会計の管理に関する文書	物品管理	物品に関する文書	物品取得等措置請求書（写）	5年	廃棄
				物品受領・返納命令書		
				物品損傷報告書		
				不用決定に関する書類		
				備品貸与簿		
				切手出納簿		
				納品書	1年	
		契約	契約に関する文書	補助者等任命簿	10年	
				契約措置請求書（写）	3年	
				年間契約関係	5年	
				検査職員任命通知書		
				契約の検査報告に関する文書	3年	
		予算配賦	予算に関する文書	予算使用計画書	1年	
				予算要求資料	5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	
				国有財産使用許可（期間1年）	1年	
19	会計文書の管理等に関する事項	会計関係に係る依頼・通知及び調査・報告等に関する事項	会計に関する文書	会計関係通達	30年	廃棄
				会計関係事務連絡等	5年	
20	職員の会計上の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	会計関係事務指導監査に関する文書	会計事務指導・監査	3年	廃棄
21	自動車の登録に関する事項	登録業務の会議・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		
		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	
		事務の総合企画	事務の総合企画に関する文書	公印の印影印刷関係	5年	廃棄
		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	
		行政事件訴訟・行政不服審査	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
		自動車統計	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		
		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	
				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		

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	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	申請書類等持出記録簿	5年	廃棄
				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	出力帳票等出納に関する文書	帳票類・消耗品関係出納簿	3年	
				出力帳票使用状況報告書		
		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	
				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	
				軽自動車返納証明書再交付請求書		
22	自動車の登録番号標交付代行車に関する事項	自動車番号標交付代行者	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	廃棄
23	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
24	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		
25	封印委託に関する事項	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		
26	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		
27	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
28	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		
29	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事項	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		

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
30	検査関係会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議研修関係綴り	5年	廃棄
31	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	
			交通安全運動関係	春・秋の全国交通安全運動	3年	
			輸送安全総点検	輸送安全総点検		
32	検査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	
33	車両構造に関すること	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
34	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	自動車検査業務関係通達	常用	
				自動車検査業務・事務連絡関係	10年	廃棄
				自動車検査関係	1年	
				相談事案受付簿	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	
				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、検査予約制度の基準	10年	
				申請書類等持出記録簿	5年	
35	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	職権打刻台帳	常用	廃棄
				職権打刻管理簿	常用	
36	街頭検査に関する事項	街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査	3年	廃棄
37	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	5年	
38	整備命令等に関する事項	整備命令等	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
39	照会及び回答、処理に関する事項	照会及び回答	照会及び回答等に関する文書	捜査関係事項照会	3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
40	整備業務に関すること	整備業務	特定記録等事務代行委託に関する文書	検査標章授受出納簿	3年	廃棄
				検査標章配布申請書兼受領書	1年	廃棄
			整備業務に関する文書	整備関係一般	10年	廃棄
41	保安業務に関すること	保安業務	保安業務に関する文書	保安関係一般	10年	廃棄
42	検査部門の予算に関すること	予算関係	予算関係に関する文書	予算にかかる書類	5年	廃棄
43	検査部門の勤務割りに関すること	勤務表関係	勤務表関係に関する文書	勤務表関係	5年	廃棄
44	行政相談に関すること	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	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	廃棄
45	その他の事項	その他業務	その他業務に関する文書	自動車の前面ガラスに貼付する標章の指定申請	5年	廃棄