

北九州自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日現在

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	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	公示番号簿、達番号簿 決裁簿	30年	
		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	
		文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年	
2 名義使用に関する事項	名義使用の許可等	名義使用に関する文書	行事等に関する名義の使用許可申請書	1年	廃棄
3 公印管理に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	公印副台帳	常用	廃棄
			公印作成、改刻、廃止に係る承認願い	3年	
			公印印影印刷物に係る承認書類	5年	
4 課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等	会計に関する文書	会計関係通達	常用	廃棄
			会計関係報告	1年	
			会計関係事務連絡	5年	
		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	1年	
			庁舎、検査場等図面	30年	
		予算に関する文書	増額要求資料	5年	
			予算使用計画書	1年	
			配賦予算増(減)額通知書		
		会計実地検査・本証監査に関する文書	会計検査院実地検査調査書	5年	
			会計内部指導監査		
			補助者任命にかかるとる文書	補助者等任命簿	
		契約に関する文書	検査職員任命通知書	5年	
			年間契約関係		
			契約措置請求書(写)	1年	
			契約の検査・報告に関する文書	3年	
		物品の管理に関する文書	物品取得請求書(写)	1年	
			備品専用証	5年	
	物品受領・返納命令書				
	切手出納簿				
	人事上の管理等	人事に関する文書	人事関係通達	10年	廃棄
			人事関係報告	1年	
			人事関係事務連絡	5年	
		任免に関する文書	兼職承認申請書	3年	
			委員等委嘱承認文書	10年	
			管理職員特別勤務実績簿	6年	
			管理職職員特別勤務手当整理簿		
			増員要求・定削関係	5年	
			併任発令通知書	10年	
		職員の勤務状況等に関する文書	出勤簿	5年	
			休暇簿		
			週休日振替・代休等指定		
			超過勤務命令簿	6年	
海外渡航承認			5年		
旅行に関する文書		外勤簿	5年		
	出張計画書・旅行計画確認書				
	旅費請求書(写)等	1年			
	旅行命令簿	5年			
	旅費の相当級決定				
非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員関係(採用関係)	3年			
	非常勤職員関係(賃金関係)	5年			
給与の支給に関する文書	勤務時間報告書(写)	5年			
		扶養親族届・扶養手当認定簿			

北九州自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日現在

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	
			通勤届・通勤手当認定簿	喪失後6年		
			住居届・住居手当認定簿			
			単身赴任届・単身赴任手当認定簿			
			諸手当検認書類	喪失後6年		
		職員の服務に関する文書	贈与等報告書	5年		
			飲食等許可書			
			講演等承認申請書			
			警備報告書			
5	庁舎管理等	庁舎の管理等に関する文書	消防用設備点検結果報告書	3年	廃棄	
			防火管理者			
			自家用電気工作物点検報告			5年
			会議室の管理に関する文書	会議室使用簿		1年
6	職員の健康管理、安全保持に関する事項	健康管理者、安全管理者指名に関する文書	健康管理者・安全管理者指名文書	3年	廃棄	
			健康管理担当者・安全管理担当者指名文書	退職後5年		
			健康管理の記録(健康診断票)			
			健康管理の記録(石綿に関する診断票)	退職後40年		
			定期健康診断結果書類	3年		
			指導決定区分関係文書			
			ストレスチェック関係文書			
			重大災害等報告書	5年		
7	内部規則の制定又は改廃に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書及び内部規定等	九州運輸局事務分掌規定	常用	廃棄	
			倫理規定			
8	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄	
9	会議・研修等に関する事項	会議・研修等に関する文書	会議・研修関係(定期的なもの)	3年	廃棄	
			その他会議関係			
			自動車登録に関する実習制度関係			
10	行政相談・苦情・要望等の処理に関する事項	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		
11	事務の総合企画に関する事項	事務の総合企画に関する文書	登録部門にかかる表彰関係	5年	廃棄	
			公印の印影印刷関係			
12	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	30年	廃棄	
			登録センター情報	10年		
			調査報告関係	5年		
13	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	
14	自動車業務量統計に関する事項	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			
15	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	5年	廃棄	
			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			
			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			
			自動車検査登録手数料一括納付取扱規定			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年
	出力帳票等出納	出力帳票等に関する文書	帳票類・消耗品関係出納簿	3年	廃棄	
			出力帳票使用状況報告書			
16	軽自動車に関する事項	軽自動車関係に関する文書	軽自動車届出にかかる申請書類	5年	廃棄	
			軽自動車返納証明書再交付請求書			

北九州自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日現在

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	
			軽自動車関係台帳	30年		
17	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に関する文書	自動車登録番号標交付代行者申請等 自動車登録番号標交付代行者変更届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 1年	廃棄	
18	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	
19	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	臨時運行許可に関する町村指定 臨時運行関係管理・出納簿 臨時運行許可申請書 臨時運行許可件数報告	30年 5年 3年	廃棄	
		自動車の回送運行	回送運行許可台帳 回送運行関係管理・出納簿 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 回送運行関係報告	30年 5年 1年		
20	封印関係に関する事項	封印関係	封印関係に関する文書	封印委託事業者台帳	30年	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	3年	
				封印取付委託承認申請		
				封印出納簿		
				封印取付報告書	1年	
				封印交付請求(受領)書		
封印関係届出						
再封印申請書						
21	印鑑証明書等承認に関する事項	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		
			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			
22	登録証書に関する事項	登録証書	登録証書交付申請	3年	廃棄	
23	職権抹消に関する事項	職権抹消	職権抹消関係 職権抹消回復関係	5年	廃棄	
24	電子情報処理組織に関する事項	電子情報処理組織	端末機保守・運用関係 認証カード管理簿 所有者・住所コード申請	1年	廃棄	
25	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	
26	自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車検査業務関係通達	30年		
			自動車検査業務・事務連絡関係	10年		
			継続検査重量税納付書	5年		
			タカタエアバッグリコール改善措置済証	3年		

北九州自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日現在

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	
			点検等の勧告書	1年	廃棄	
			業務量統計	3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			
			検査票等管理台帳	1年		
			継続検査申請関係書類	2年		
			相談事案受付簿	3年		
			街頭検査に関する文書	街頭検査		3年
			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	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
その他業務に関する文書	移動円滑化基準除外認定	5年				
27 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・とまつ許可申請書	5年	廃棄	
			職権打刻台帳	常用		
			職権打刻管理簿			
28 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			
29 その他の事項	その他業務	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	
			会議研修に係る書類	会議研修関係綴		5年