

久留米自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

R5.12.1 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
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	物品取得等措置請求書(写)・契約措置請求書(写)	1年	廃棄
		予算に関する文書	予算要求資料	5年	
		補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年	
		契約に関する文書	検査職員任命通知書(契約締結通知書)	5年	
			年間契約関係	5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	物品受領・返納命令書	5年	
	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	
			出勤簿	5年	
			総合検診等勤務免除	5年	
			週休日振替・代休日等指定	5年	
			超過勤務命令簿	5年3月	
			管理職員特別勤務実績簿	5年1月	
		旅行に関する文書	外勤簿	5年	
			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	5年	
			旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)	5年	
	旅費概算請求書		5年		
	旅費精算請求書		5年		
	海外渡航承認書		5年		
	旅費の相当級決定		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		
		増員要求・定削関係	5年		
		併任発令通知書	10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		
		非常勤職員賃金関係書類	5年		
	職員の倫理に関する文書	飲食許可申請書	5年		
		講演等承認申請書	5年		
		贈与等報告書	5年		
		給与の支給に関する文書	勤務時間報告書(写)	5年	
	通勤届・通勤手当認定簿		喪失後5年1月		
	諸手当検認書類		喪失後5年		
管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月				
健康管理に関する文書	定期健康診断結果書類		3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	3年			
	ストレスチェック関係文書	5年			
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	人事評価関係	10年	廃棄	

久留米自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

R5.12.1 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
2	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(保存期間表)	常用	
		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	
		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	保存期間経過文書の廃棄処分	5年	
		閲覧に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年	
		文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	
法令・通達	通達	総務(庶務)通達関係	常用	/	
事務連絡	総務(庶務)関係	5年	廃棄		
3	公印	公印の管理に関する文書	公印副台帳	常用	/
			公印の作成、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	内部規則の立案の検討に関する事項	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	/
			倫理規定	常用	
			窓口における対応マニュアル	常用	
			放置車両の排除等手続マニュアル	3年	
5	庁舎管理等	庁舎の管理に関する文書	警備報告書	3年	廃棄
			消防用設備点検結果報告書	3年	
			立入検査結果通知書及び変更届出書	3年	
			防火管理者	3年	
			不当要求防止責任者関係	3年	
			放置車両の排除等手続	3年	
6	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄
7	安全保持	安全保持に関する文書	安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年	廃棄
			重大災害等報告書	5年	
8	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	3年	
			自動車登録に関する実習制度関係	3年	
9	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	
10	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
11	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	常用	/
			登録センター情報	10年	
			調査報告関係	5年	

久留米自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

R5.12.1 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
12	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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
13	自動車業務量統計に関する事項	自動車業務量統計	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	1年	
14	自動車の登録に関する事項	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	
			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	
			検査証・番号標返納関係	5年	
			嘱託関係	5年	
			不審案件処理	5年	
			登録官印等使用簿	5年	
			申請書類等持出記録簿	5年	
			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	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	3年	
	15	軽自動車関係に関する事項	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				5年	
16	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	
17	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
18	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	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	3年	
			回送運行許可台帳	常用	
			回送運行関係管理・出納簿	5年	
	自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行許可申請書	5年	/
			回送運行許可証交付申請書	5年	
			回送運行許可事業者の監査	5年	
			回送運行許可事業者の行政処分	5年	
19	封印関係に関する事項	封印関係に関する文書	封印委託事業者台帳	常用	/
			封印委託事業者の監査	5年	
			封印委託事業者の行政処分	5年	
			封印取付委託承認申請	3年	
			封印出納簿	3年	
			封印取付報告書	3年	
封印交付請求(受領)書	3年				
封印関係届出	1年				
再封印申請書	1年				

久留米自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

R5.12.1 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		
20	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	/		
			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	1年			
21	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		
22	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			
23	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		
			認証カード管理簿	1年			
			所有者・住所コード申請	1年			
24	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法に関する事項	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法に関する文書	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			
25	自動車の検査	自動車の検査等に関する文書	自動車検査業務通達	常用	/		
			自動車検査業務・事務連絡関係	10年			
			不審案件処理簿	5年			
			継続検査重量税納付書	5年			
			移動円滑化基準適用除外認定申請書	5年			
			県名小印管理簿	5年			
			タカタエアバックリコール改善措置済証	3年			
			継続検査申請関係書類	2年			
			自動車検査関係	1年			
			点検等の勧告書	1年			
			自動車検査等に関する事項に属する行政相談、苦情処理に関する文書	相談事案受付簿		3年	廃棄
				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	
				捜査関係事項等照会及び弁護士照会		1年	
				行政手続き法に基づく審査基準等		10年	
その他業務に関する文書	検査時間、検査予約制度等の基準	10年					
	業務量統計	3年					
	キャンペーン関係綴	3年					
	検査票等管理台帳	1年					
26	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	職権打刻管理簿	常用	/		
			職権打刻台帳	常用			
27	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			
28	整備命令等	整備通告に属する事項に係る故障車両の整備確認に関する文書	整備命令書綴り及び台帳	1年	廃棄		

久留米自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

R5.12.1 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
29	街頭検査に関する文書	街頭検査	街頭検査	3年	廃棄
30	その他の事項	その他業務に関する文書	出張関係書類	1年	廃棄
			会議研修関係綴	5年	
			各種事務処理要領	10年	
31	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			