

佐賀運輸支局企画調整部門 標準文書保存期間基準

令和6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
バリアフリーに関する事項	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バリアフリー	通知・依頼等に関する文書	バリアフリーその他	3年	廃棄
鉄道部の所管に関する事項	鉄道	通知・依頼・処理等に関する文書	鉄道関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			鉄道関係調査・報告	3年	
			その他(雑件)	1年	
観光部の所管に関する事項	観光	通知・依頼・処理等に関する文書	観光関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			観光関係調査・報告	3年	
			その他(雑件)	1年	
交通政策部の所管に関する事項	交通政策	通知・依頼・処理等に関する文書	交通政策関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			交通政策関係調査・報告	3年	
			その他(雑件)	1年	
法人の権利義務の得喪及びその経緯	地域公共交通活性化再生法に関すること	認定等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
	地域公共交通確保維持改善事業	交付のための決裁文書その他	地域公共交通利便増進計画等認定関係	事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			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	
会議等に関する事項	会議に関すること	会議等に関する文書	首席運輸企画専門官会議(企画調整担当)	5年	廃棄
			人材確保に関する会議等	5年	
			その他会議	5年	
行政相談に関する事項	行政相談に関すること	行政相談の処理に関する事項	公共交通事故被害者支援室関係業務	3年	廃棄
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(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	
		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	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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事項	文書の管理等	文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄	
			閲覧に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書		常用
			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るもの	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
			決裁文書の管理を行うための帳簿	公示番号簿・達番号簿		30年
		決裁簿		30年		
		法令・通達・規則	規則	九州運輸局諸規定		常用
				佐賀運輸支局諸規定		常用
				倫理規定		常用
	通達		総務通達関係	常用		
			人事通達関係	常用		
			会計通達関係	常用		
			交通政策通達関係	常用		
			倉庫業通達関係	常用		
			旅客関係	常用		
			貨物関係	常用		
			監査関係	常用		
	事務連絡	総務関係	3年			
		人事関係	3年			
		会計関係	3年			
安全防災・危機管理関係		3年				
倉庫業関係		3年				
その他	3年					
2 事務の総合整理に関する事項	秘書	行事関係	局長巡視関係	3年	廃棄	
			支局長巡視関係	3年		
3 証明事項に関する事項	証明事項	証明事項に関する文書	証明願	1年	廃棄	
4 人事上の管理等に関する事項	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	5年		
			出勤簿(非常勤)	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		
			フレックス申告・割振簿	5年		
			超過勤務命令簿	6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	6年		
			海外渡航承認	5年		
			勤務時間関係	5年		
			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

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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	
			旅費請求に関する保管書類 (領収書、搭乗半券等)	5年		
			旅行命令簿・依頼簿	5年		
			旅費概算請求書・旅費精算請求書	5年		
			旅費の相当級決定	5年		
			任用に関する文書	職員苦情相談員任免関係		5年
			非常勤職員の採用関係書類	5年		
			発令通知書	10年		
			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		
			特定個人情報等取扱者指定簿	5年		
			再任用職員関係	5年		
			教育・訓練に関する文書	人事関係事務指導監査		3年
5 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、改刻、廃止に係る承認願	3年		
		公印の印影の印刷に関する文書	令和4年度公印印影印刷物に係る承認	5年		
6 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	行事等に関する名義の使用許可申請	1年	廃棄	
7 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	警備保障報告書	3年	廃棄	
			事故・事件・報告	3年		
			防火管理者	3年		
			構内使用許可	3年		
			消防用設備点検結果報告書	3年		
			電気設備保安業務関係	3年		
			緑地帯保守管理業務報告書	3年		
			自動ドア点検結果報告書	3年		
			空調機点検報告書	3年		
			日常清掃業務実施報告書	3年		
	占有許可申請	喪失後5年				
	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		
8 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	1年	廃棄	
			支局議	1年		
			三水会	3年		
			管内支局長会議	3年		
			総務担当者会議	3年		
			佐賀県防災会議	5年		
			国民保護協議会	5年		
			佐賀県刑務所出所者就労支援推進協議会	5年		
			佐賀県障害者差別解消支援地域協議会	5年		
			社会を明るくする運動	3年		
			佐賀県「ストップ温暖化」県民運動推進会議	3年		

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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
9	組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談	行政監察・行政評価に係る文書 要請や相談に係る文書	行政監察・行政評価関係	5年	廃棄
				要望書、投書	3年	
				行政相談	3年	
				調査・報告	3年	
10	総務に係る各種協力依頼・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	各種通知等に関する文書	通知起案	5年	廃棄
				通知起案(定型的なもの)	3年	
				通知起案(軽易なもの)	1年	
11	安全保持に関する事項	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	
				年次災害報告書	3年	
12	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	防災及び危機管理等に関する文書 業務計画に関する文書	防災関係	5年	廃棄
				大規模災害等発生時における自動車の行政相談に関する協定	特定日以後5年又は10年(事業終了)	
				佐賀運輸支局消防計画	30年	
				安全防災・危機管理関係業務計画等	30年	
13	広報に関する資料	広報	広報関係資料	管内概況	1年	廃棄
14	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄
15	情報システムに関する事項	情報	情報システムに関する文書	情報処理システム	5年	廃棄
16	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	3年	廃棄
17	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	病気休暇等報告	3年	廃棄
				交通事故等報告	3年	
				飲食届出	5年	
				講演等承認申請書	5年	
				贈与等報告書	5年	
18	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	非常勤職員賃金関係書類	5年	廃棄
				扶養親族届出(写)	喪失後6年	
				住居届出(写)	喪失後6年	
				通勤届・通勤手当認定簿	喪失後6年	
				単身赴任届出(写)	喪失後6年	
				諸手当検認書類	喪失後6年	
				勤務時間報告書	5年	
				超勤増額要求書	3年	
				勤務確認簿・超勤命令簿(非常勤職員)	3年	
				扶養控除等申告書	5年	
				個人番号収集関係	5年	
異動関係書類	10年					
19	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	労働組合関係書類	3年	廃棄
20	健康管理に関する事項	健康管理	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(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	

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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
21 公務傷病災害補償に関する事項	公務傷病災害補償	公務傷病災害補償に関する文書	公務災害関係書類	30年	廃棄
			災害補償関係文書	3年	
22 福利・厚生に関する事項	宿舎	宿舎に関する文書	宿舎貸与承認申請書及び承認書	3年	廃棄
			自動車保管場所使用許可申請書及び承認書	3年	
			宿舎退去届出	3年	
			宿舎明渡猶予申請書及び承認書	3年	
			宿舎損害賠償金軽減申請書及び承認書	3年	
			宿舎に関する報告	住宅事情調査	
	福利・厚生	福利・厚生に関する文書	子供手当支給手続き関係	3年	
			共済関係	5年	
			貸付関係	5年	
23 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のための 決裁文書及び伝達文書	叙位叙勲	10年	廃棄
			褒章	10年	
			大臣表彰	10年	
			局長表彰	10年	
			支局長表彰	10年	
			永年勤続表彰	10年	
			栄典関係規定	常用	
			24 予算に関する事項	歳出予算要求	
予算執行計画書	1年				
予算使用計画書	1年				
配賦予算増減額通知書	1年				
会計実地検査・本省監査	会計実地監査・本省監査に関する文書	会計検査院実地検査調書		5年	
		会計内部指導監査		5年	
旅行	旅行に関する文書	旅費精算請求書(写)		1年	
出納員	出納員に関する文書	現金出納簿		5年	
		出納員引継調書		5年	
会計機関の補助者等の任命	補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿		10年	
契約	契約に関する文書	年間契約関係		5年	
		契約措置請求書(写)		1年	
		物品取得等措置請求書(写)		1年	
		検査職員任命通知書		5年	
		契約の検査・報告に関する文書		3年	
物品管理	物品の管理に関する文書	物品管理簿		常用	
		備品専用証		5年	
		管理換物品引き渡し・受領通知書		5年	
		物品管理決議書		5年	
		切手利用申込書		5年	
		切手出納簿	5年		
		回数券利用申込書	5年		
		回数券出納簿	5年		
		物品受領・返納命令書	5年		
		物品損傷報告書	5年		
不用決定承認申請書	5年				

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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		
			物品管理報告書	10年			
			物品増減及び現在額報告書	10年			
		工事	営繕工事に関する文書	工事等実施報告		5年	
				支局施設関係資料		5年	
		国有財産	国有財産に関する文書	国有財産台帳(写)		5年	
				国有財産図面関係		30年	
				国有財産台帳付属図面		30年	
				国有財産使用許可・承認・貸付(期間1年)		1年	
				国有財産の報告書		国有財産の報告に関するもの	3年
		25	法人の権利義務 の得喪及びその 経緯	公益法人		申請	公益法人設立・認可・解散関係
報告	公益法人事業状況報告関係				5年		
26	倉庫業に関する 事項	登録等に関する 重要な経緯	登録及び変更申請書	倉庫業登録	営業廃止後5年	廃棄	
				倉庫施設等変更登録	営業廃止後5年		
				登録免許税領収証書貼付書	10年		
			届出に関する文書	役員変更届出	倉庫業登録		営業廃止後5年
					軽微事項変更届出		営業廃止後5年
			譲渡譲受に関する文書	倉庫業譲渡譲受認可	倉庫業譲渡譲受届出		営業廃止後5年
					倉庫業営業譲受届出		営業廃止後5年
			合併に関する文書	倉庫業合併・分割認可	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
					倉庫業相続届出		営業廃止後5年
			相続に関する文書	倉庫業相続認可	倉庫業相続届出		営業廃止後5年
					倉庫業相続届出		営業廃止後5年
					倉庫業相続届出		営業廃止後5年
		倉庫証券発行に関する文書	倉庫証券発行許可	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		
				倉庫証券様式変更届出	営業廃止後5年		
		料金に関する文書	届出書	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		
		約款に関する文書	届出書	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		
		事業の廃止に関する こと	届出書	倉庫業廃止届出	3年		
		監査に関する こと	処分に関する文書	行政処分関係綴	処分がされる日に係る特定日以後5年		
				倉庫業監査報告書	5年		
			監査に関する文書	検査員証交付	5年		
		倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	倉庫業に係る証明・照会関係	3年		
		トランクルーム	申請書	トランクルーム認定	営業廃止後5年		
報告に関する こと	定期報告書	定期報告書	1年				
		監査関係報告書	倉庫関係調査報告	1年			
		事故関係報告書	事故届出書	3年			

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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
27 中小企業促進法及び物流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	3年	廃棄
			流通業務の総合化及び効率化の認定	10年	
	届出等	各種届出・報告等	流通業務総合化及び効率化事業実施報告	1年	
	文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	文書関係通達等	常用	
	税制等	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	30年	
			税制優遇処置の証明	5年	
28 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	さわやか行政サービス推進月間	3年	廃棄
			行政相談週間	3年	
			行政相談処理状況報告	3年	
30 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、通達の立案の検討その他の重要な事項	制定又は改廃のための決裁文書	一般乗合旅客自動車運送事業	10年	廃棄
			一般貸切旅客自動車運送事業	10年	
			一般乗用旅客自動車運送事業	10年	
			特定旅客自動車運送事業	10年	
			タクシー運賃関係	10年	
			自家用自動車(旅客関係)	10年	
			中小企業等協同組合	10年	
			運転代行業	10年	
			自動車損害賠償保障法	10年	
			貨物自動車運送事業	10年	
			貨物利用運送事業	10年	
			自家用自動車(貨物関係)	10年	
			適正化事業関係通達	10年	
			監査処分関係通達	10年	
			運輸事業振興助成交付金	10年	
補助金関係	10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法	10年				
自動車輸送統計調査	10年				
自動車道事業	10年				
31 他省庁、労働組合、利用者からの照会・陳情・苦情に関する事項	意見・要望	意見・要望に関する文書	陳情・請願	3年	廃棄
			意見、要望、苦情申告	3年	
	照会	照会に関する文書	他官庁等からの照会	1年	
32 権利義務の得喪及びその経緯	補助金等	交付のための決裁文書その他交付に至る経過が記録された文書	地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付要綱等	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
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係(地域公共交通確保維持事業)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係(地域公共交通バリア解消促進等事業)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			自動車事故対策費補助金交付要綱等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			自動車事故対策費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			運輸事業振興助成交付金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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
			低公害車普及促進対策費補助金交付要綱等	交付に係る事業が 終了する日に係る 特定日以後5年	
			低公害車普及促進対策費補助金関係	交付に係る事業が 終了する日に係る 特定日以後5年	
			訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事 業費補助金交付要綱等	交付に係る事業が 終了する日に係る 特定日以後5年	
			訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事 業費補助金等関係	交付に係る事業が 終了する日に係る 特定日以後5年	
			自動車環境総合改善対策費補助金交付要綱	交付に係る事業が 終了する日に係る 特定日以後5年	
	届出等に関する こと	各種届出・報告等	一般乗合旅客自動車運送事業事業報告書	3年	
			一般乗合旅客自動車運送事業輸送実績報告 書	3年	
			一般貸切旅客自動車運送事業事業報告書	3年	
			一般貸切旅客自動車運送事業輸送実績報告 書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(法人)事業報 告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(個人)事業報 告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(法人)事業実 績報告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(個人)事業実 績報告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(福祉)事業実 績報告書	3年	
			一般乗用旅客自動車運送事業(法人)月別輸 送実績報告書	3年	
			特定旅客自動車運送事業輸送実績報告書	3年	
			事務所別車種別配置車両数報告(レンタカー)	3年	
			貨物自動車運送事業事業報告書	3年	
			貨物自動車運送事業事業実績報告書	3年	
			貨物利用運送事業事業報告書	3年	
			貨物利用運送事業事業実績報告書	3年	
			一般貨物トラック輸送状況報告書	5年	
			引越シーズンにおけるレンタカー報告書	1年	
			自家用有償旅客運送輸送実績報告書	3年	
			バスターミナル事業概要報告書	3年	
			自動車道事業事業報告書	3年	
			自動車道事業供用実績報告書	3年	
			臨時の報告	3年	
			安全統括管理者選任届	1年	
			安全管理規程届	1年	
			旅客関係	5年	
			旅客報告	5年	
			貨物関係	5年	
			貨物報告	5年	
			救援事業に関する届出	3年	

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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			
	各種届出・報告等(一 般乗合旅客自動車運 送事業)	許可	許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年				
			許可申請の却下	5年				
			事業計画変更認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年				
			事業計画変更届出	1年				
			上限運賃・料金認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年				
			運賃設定・変更届	1年				
			運送約款認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年				
			管理の受委託許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年				
			譲渡・譲受、合併・分割、相続の認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年				
			休止・廃止・死亡・再開届出	1年				
			各種届	1年				
			取下願出	1年				
			受付台帳	10年				
			事業者台帳	常用				
			各種届出・報告等(一 般貸切旅客自動車運 送事業)	許可		許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
						許可申請の却下	5年	
						事業計画変更認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
						事業計画変更届出	1年	
	運賃設定・変更届	1年						
	運送約款認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年						
	管理の受委託許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年						
	譲渡・譲受、合併・分割・相続の認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年						
	休止・廃止・死亡・再開届出	1年						
	各種届	1年						
	取下願出	1年						
	受付台帳	10年						
	事業者台帳	常用						
	安全管理統括者選任・解任届出・管理規定届 出	1年						
	各種届出・報告等(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))	許可			許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年		
			許可申請の却下	5年				
			事業計画変更認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年				

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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
			事業計画変更届出	1年	
			運賃・料金認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			運送約款認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			譲渡・譲受、合併・分割・相続の認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			休止・廃止・死亡・再開届出	1年	
			各種届	1年	
			運賃・料金設定/変更届	1年	
			取下願出	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	
			特定事業計画認定申請	3年	
			指導主任者選任・変更届	1年	
		各種届出・報告等(道路運送法第21条関係)	乗合運送許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		各種届出・報告等(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))	許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			許可申請の却下	5年	
			期限更新	5年	
			許可の条件変更	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届出	1年	
			運賃・料金認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			運送約款認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			譲渡譲受、相続の認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			休止・廃止・死亡・再開届出	1年	
			各種届	1年	
			運賃・料金設定/変更届	1年	
			条件変更/解除承認	3年	
			取下願出	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	
			特定事業計画認定申請	3年	
		各種届出・報告等(特定旅客自動車運送事業)	許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			許可申請の却下	5年	

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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
			事業計画変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届出	1年	
			運賃・料金認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			運送約款認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			譲渡・譲受、合併・分割の届出	1年	
			休止・廃止・死亡・再開届出	1年	
			各種届	1年	
			取下願出	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	
		各種届出・報告等(自家用有償旅客運送)	新規登録	3年	
			更新登録	3年	
			変更登録	3年	
			変更届出	1年	
			廃止届出	1年	
			登録簿	常用	
			自家用有償運送(福祉有償運送)更新申請	5年	
			自家用有償運送(福祉有償運送)の変更届	1年	
		各種届出・報告等(自家用自動車有償貸渡)	許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			変更届出	1年	
			廃止届出	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	
			事業者証明書交付台帳	5年	
			事業者証明書交付申請書	5年	
			各種届出・報告等(自家用自動車有償運送許可)	許可	
		変更届出		1年	
		廃止届出		1年	
		受付台帳		10年	
		事業者台帳		常用	
		各種届出・報告等(道路運送法に関する団体)	設立、解散、変更届出書	1年	
		各種届出・報告等(運転代行)	運転代行業認定に関する協議	5年	
			変更届出に関する通知書	1年	
			認定書の返納に関する通知書	1年	
		各種届出・報告等(自動車道事業)	免許	10年	
			事業計画及び構造設備等の変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画及び構造設備等の変更届出	1年	

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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
			自動車事業規則第34条に基づく届出	1年	
		各種届出・報告等(一 般バスターミナル)	許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			料金設定認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			供用約款設定認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			利用規程約款認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			構造又は設備の変更認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			法人の合併認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			事業廃止・休止届出	1年	
		各種届出・報告等(専 用バスターミナル)	設置届出	5年	
			変更届出	1年	
		各種届出・報告等(一 般貨物自動車運送事 業)	許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			譲渡・譲受／合併・分割／相続の認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			事業計画変更認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			運送約款設定・認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			事業計画変更届	1年	
			事業休止・廃止・死亡・再開届	1年	
			各種届	1年	
			運賃・料金設定／変更届	1年	
			条件変更／解除承認	3年	
			取下願出	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	
			新規経営許可となった一般貨物自動車運送事 業者への新規許可書交付及び指導講習の通 知	1年	
			貨物自動車運送事業者に係る輸送の安全に 関する業務の管理の受委託の許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
		各種届出・報告等(特 定貨物自動車運送事 業)	許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			事業計画変更認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特 定日以後5年	
			事業計画変更届	1年	
			事業休止・廃止・死亡・再開届	1年	
			各種届	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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
	各種届出・報告等(貨物利用運送事業)		第二種貨物利用運送事業許可申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			第一種貨物利用運送事業登録申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			利用運送事業許可簿	30年	
			第一種貨物利用運送事業登録簿	30年	
			第一種貨物利用運送事業の変更登録申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			第二種利用運送事業の事業計画及び集配事業計画変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			利用運送事業の譲渡・譲受／合併／相続認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			第一種貨物利用運送事業の登録事項変更届	5年	
			第二種利用運送事業の集配事業計画変更届	5年	
			第一種利用運送事業の運賃及び料金の設定・変更届	5年	
			第一種貨物利用運送事業の廃止及び休止・再開届	5年	
			第一種貨物利用運送事業の承継届	5年	
			取下げ願出書	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	
	各種届出・報告等(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	
			貨物軽自動車運送事業変更届出書	1年	
			事業者台帳	常用	
	各種届出・報告等自家用自動車の有償運送(貨物関係)		許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
	各種届出・報告等(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)		表示番号指定簿	30年	
			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	
	各種届出・報告等(中小企業等協同組合)		設立認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			定款変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			役員変更届出	1年	
			解散届出	1年	
			交通共済協同組合の共済規約等の承認	10年	
			決算関係報告	1年	
			中小企業等協同組合台帳	30年	
			不服の申出	10年	
	各種届出・報告等自家用自動車の有償運送(自家用有償旅客運送に係る講習認定)		認定申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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	
	荷主対策に関する こと	違反原因行為への対 処に関する文書	違反原因行為に関する情報収集・調査 違反原因行為に関する荷主への働きかけ・要 請・勧告等	5年 5年		
33	自動車損害賠償 保障法に関する 事項	自動車損害賠償保 障法に関する事 項	自動車損害賠償保障 法に関する文書	無保険・無共済車指導員関係 無保険・無共済車街頭取締補助員関係 無保険・無共済車街頭取締関係 無保険・無共済車監視関係 自賠責制度PR 警告書台帳 通知書関係	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄
34	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 に関する事 項	不利益処分をするた めの決裁文書その他 該当処分に至る経過 が記録された文書	監査計画、処分等 改善報告書 業務確保・改善命令	処分がされる日に 係る特定日以後5年 5年 処分がされる日に 係る特定日以後5年	廃棄
	自家用自動車に 関すること	不利益処分をするた めの決裁文書その他 該当処分に至る経過 が記録された文書	自家用自動車の使用制限又は使用禁止 白タク・白バス排除啓発活動関係 自家用自動車を使用する者に対する不利益 処分に関する基準	処分がされる日に 係る特定日以後5年 5年 常用	処分がされる日に 係る特定日以後5年	
35	監査に係る各種 通報・照会及び 報告等に関する 事項	通報・照会等	各種通報・照会に関 する文書	自動車運転者の労働条件改善のための労働 基準監督機関と陸運関係機関との連絡調整 整理簿 各種照会 労働局との連絡会議関係 一般貨物自動車運送事業者の道路交通法第 51条の4に基づく放置車両に係る指示に関す る照会 一般貨物自動車運送事業者の道路交通法第 58条の4に基づく過積載車両に係る指示に関 する意見照会 軸重違反車両報告 関係行政機関連絡会議資料 自動車事故対策センター業務実績報告 運送事業等に係る他機関への照会 捜査関係事項照会	5年 1年 3年 1年 1年 3年 3年 3年 1年 1年	廃棄
36	公益法人等に係 る法人の権利義 務の得喪及びそ の経緯	法人に関する管 理・監査等に関 すること	法人の監査等に係る 文書	適正化事業指導員選任等の届出 適正化指導員名簿 適正化事業実施機関の事業計画及び収支予 算書 適正化事業実施機関の事業報告及び収支決 算書 検査員証交付	1年 3年 5年 5年 5年	廃棄
		指導・監査に係る文 書	適正化事業連絡会議資料 適正化事業実施機関巡回指導計画 適正化事業実施機関巡回指導結果報告 労基通報・指導通知書・労基回報綴り	3年 5年 5年 5年		
37	会議等に関する 事項	会議等	会議の開催に関する 文書	パートナーシップ会議 過積載防止対策連絡会議 管内輸送・監査担当者会議	3年 3年 3年	廃棄

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11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
			輸送関係会議	3年	
			福祉有償運送(運営協議会)関係書類	3年	
			佐賀県バス対策協議会	3年	
			地域公共交通会議	3年	
			タクシー特定地域協議会	3年	
			トラック地方協議会	3年	
			トラック輸送における取引環境・労働時間改善協議会	3年	
38	交通環境、省エネ法関係事項	交通環境施策、省エネ施策に関する文書	環境関係事務連絡	3年	廃棄
		その他(雑件)	1年		
39	不当要求防止に関する事項	不当要求に関する文書	不当要求に関する文書	5年	廃棄
40	タクシー業務適正化特別措置法および特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業の適性化に関する事項	タクシー業務適正化特別措置法に関する事 項(除く行政処分等に関する事項)	登録実施機関に関する文書	10年	廃棄
		タクシー業務適正化特別措置法に関する事 項(行政処分等に関する事項)	行政処分等に関する文書	処分がされる日に 係る特定日以後5年	廃棄
		特定地域及び準 特定地域におけ る一般乗用旅客 自動車運送事業 の適正化及び活 性化に関する事 項	適正化及び活性化関係	5年	廃棄

佐賀運輸支局登録担当 標準文書保存期間基準

令和5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 会議・研修等に関する事項	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			
			自動車登録に関する実習制度関係			
2 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	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		
3 事務の総合企画に関する事項	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	
4 法令通達に関する事項	法令通達	法令通達に関する文書	通達・例規	常用	廃棄	
			登録センター情報	10年		
			調査報告関係	5年		
5 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	
6 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		
			統計関係照会	1年		
7 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			
			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			
			申請書類等持出記録簿			
			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						
	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 出力帳票使用状況報告書	3年		
8 軽自動車関係に関する事項	軽自動車関係	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(重量税納付書を含む)	5年	廃棄	
			軽自動車返納証明書再交付請求書			
			軽自動車関係台帳			常用
9 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	許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		
10 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	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
11 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			
			回送運行許可台帳	常用		
	自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行関係管理・出納簿	5年	廃棄	
			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			処分がされる日に係る特定日以後5年
回送運行許可事業者届出書	1年					
回送運行関係報告						
12 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	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	処分がされる日に係る特定日以後5年		
			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		
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	10年	廃棄
				特定変更記録事務代行委託申請書		
				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		
				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	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		
				印鑑証明書等添付省略関係届出書	1年	
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	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		
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
				認証カード管理簿		
				所有者・住所コード申請		
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 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

佐賀運輸支局整備担当 標準文書保存期間基準

令和7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	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		
		行政手続法に関すること	行政手続法に基づく審査基準等	標準処理期間表		10年
		勤務に関すること	勤務表関係	勤務表		5年
		照会、相談に関すること	捜査関係	捜査関係照会事項		3年
				行政相談関係		相談事案記録簿
会議・研修に関すること	会議・研修関係	会議・研修	3年			
2 自動車の整備に関すること	整備士に関すること	自動車整備士技能検定関係	自動車整備士技能検定合格者名簿	常用	廃棄	
			自動車整備士技能検定等	3年		
			自動車整備士技能検定専門委員任命	5年		
			自動車整備士技能検定通達	常用		
			技能検定合格証明	3年		
		自動車整備士養成施設関係	自動車整備士養成施設(変更)申請書	常用		
			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通達	常用		
			自動車整備士養成施設に関する書類	5年		
			自動車整備要員関係	整備主任者研修		3年
		自動車検査員研修	3年			
		自動車検査員教習修了者名簿	常用			
		自動車検査員移動	1年			
		自動車検査員教習	3年			
		人材確保関係	3年			
	検査員教習修了証明	1年				
	電子制御装置整備の整備主任者資格取得講習修了証明	1年				
	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校正関係	1年		
	整備事業に関すること	自動車整備事業関係	自動車整備事業通達	常用		
			整備事業関係雑	1年		
			自動車特定整備事業者の認証(変更)申請	10年		
			優良自動車整備事業者認定(変更)申請	10年		
			指定自動車整備事業者指定(変更)申請	10年		
			指定自動車整備事業者監査計画・報告	5年		
			自動車整備事業者処分	10年		
			不正改造車排除運動	3年		
			特定整備事業申請(変更)の進達・受理綴	1年		
			指定整備事業申請(変更)の進達・受理綴	1年		
			特定整備事業の認証証明	1年		
			自動車点検整備推進運動	3年		
			未認証対策関係	3年		
	中小企業等組合に関すること	中小企業等組合関係	中小企業等組合(変更)申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			中小企業等決算報告	5年		
			中小企業等役員変更届	1年		
	栄典・表彰に関すること	栄典・表彰関係	自動車整備関係表彰(局長表彰)	10年		
			環境に優しい自動車整備事業場表彰	10年		
			栄典・表彰通達	常用		
	特定記録等事務代行等委託に関すること	特定記録等事務	特定記録等事務申請	10年		
			検査標章配付申請書兼受領書	1年		
特定記録等事務代行関係届出			1年			
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	整備管理者研修	3年		
			整備管理者選任前研修	3年		
			整備管理者解任命令	5年		
			整備管理者関係	3年		
			整備管理者(選任・変更・廃止)届出	1年		
			街頭検査に関すること	街頭検査関係		街頭検査実施状況

佐賀運輸支局整備担当 標準文書保存期間基準

令和7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			
			街頭検査関係通達	10年	廃棄			
			公害防止に関すること	自動車の公害防止関係		公害防止関係	3年	
			運送事業に関すること	輸送の安全関係		保安関係通達	常用	
						自動車無事故表彰	10年	
						年末年始安全総点検	3年	
						交通安全運動関係	3年	
						自動車事故報告書関係	5年	
						IT点呼に係る届出書	5年	
			運行管理者に関すること	運行管理者関係		運行管理者資格者証交付申請書	3年	
						運行管理者資格者証交付台帳	常用	
						運行管理者資格者証の返納命令	5年	
						運行管理者関係	3年	
						運行管理者選任(解任)届出	1年	
						運行管理者特別講習の通知	3年	
			交通安全対策会議・研修に関すること	交通安全対策会議・研修関係		佐賀県・佐賀市交通安全対策会議	3年	
		自動車事故対策機構関係	3年					
4	自動車の検査に関すること	車両検査に関すること	車両関係通達	常用	廃棄			
			車両関係業務・事務連絡関係	10年				
			検査関係業務参考資料	1年				
			県名小印管理簿	5年				
			検査予約、検査時間に関すること	10年				
			LPG自動車関係	3年				
			出張検査関係	3年				
			道路運送車両の保安基準第29条の規定に基づく標識等の指定申請に係る書類	5年				
			歴史的緊急事態関係	30年		移管		
			整備命令関係	整備命令関係綴		1年	廃棄	
			移動円滑化関係	移動円滑化基準適用除外認定申請書		10年		
			緩和に関すること	緩和関係		保安基準緩和申請		5年
						基準緩和認定車の処分		5年
			打刻に関すること	打刻関係		職権打刻台帳、職権打刻管理簿		常用
			リコールに関すること	リコール関係		車両故障事故調査報告関係		3年
検査申請書に関すること	統計・調査関係	MOTAS業務量(年報・月報)報告	3年					
	継続書類関係	継続検査票(1)・旧検査証・保安基準適合証・申請書等	2年					
		タカタエアバッグ改善措置済証	3年					
		点検等の勧告書	1年					
自動車重量税に関すること	自動車重量税(継続)に関する文書	自動車重量税納付書・過誤納証明書交付申請書	5年	廃棄				