

釧原自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準（庶務業務関係）

令和7年11月20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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		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	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 決裁簿	30年 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（決裁）	5年		
		文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年		
		文書の閲覧に関する文書	切手出納簿	5年		
		文書の閲覧に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年		
2 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	総務関係 通達 綴	常用	廃棄	
			人事関係 通達 綴	常用		
			会計関係 通達 綴	常用		
			事務連絡	総務関係 雑 綴		3年
		人事関係 雑 綴	3年			
		会計関係 雑 綴	3年			
		輸送関係 雑 綴	3年			
		その他 雑 綴	3年			
3 内部規則の制定又は改廃に関する事項	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	九州運輸局各種規程	常用	廃棄	
			長崎運輸支局各種規程			
			諸規程起案	30年		
4 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	安全防災・危機管理関係規程	常用	廃棄	
5 各業務に係る調査・報告等に関する事項	調査・報告等	総務事務関係調査・報告	総務関係 調査・報告	3年	廃棄	
			人事関係 調査・報告	3年		
			会計関係 調査・報告	3年		
			その他 調査・報告	3年		
				3年		
6 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	庶務関係 会議・研修	3年	廃棄	
7 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		
8 名義使用に関する事項	名義使用	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	
9 情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開関係	5年	廃棄	
10 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	警備報告書・退庁記録簿 消防用設備点検結果報告書 電気設備点検結果報告書 空気調節装置保守・点検結果報告書 浄化槽保守点検記録表	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄	
	自動車管理等	自動車管理に関する文書	レンタカー運転記録簿	1年		
11 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇簿	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	6年		
			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	6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		
			旅行命令簿・依頼簿	5年		
			旅費の相当級決定	5年		
	会計上の管理等	旅行に関する文書	旅費請求に関する保管書類（領収書、搭乗半券等）	5年		

釧原自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準（庶務業務関係）

令和7年11月20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	
12 職員の人事に関する事項	職員の人事管理等	職員の任用等に関する文書	発令通知書	10年	廃棄	
			増員要求・定削関係	5年		
		職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に関する文書	兼職承認申請書	3年		
			委員等委嘱承認文書	10年		
13 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・安全管理者指名文書	3年	廃棄	
			健康・安全管理者及び健康・安全管理担当者指名解除確認簿	常用		
		健康管理・安全管理に関する文書	定期健康診断結果書類	3年		
			指導区分決定関係文書	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		
			ストレスチェック関係文書	5年		
			重大災害等報告書	5年		
14 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	
			扶養親族届・扶養手当認定簿	喪失後6年		
			住居手当届・住居手当認定簿	喪失後6年		
			単身赴任届・単身赴任手当認定簿	喪失後6年		
			諸手当検認書類	喪失後5年		
			勤務時間報告書	5年		
15 職員の規律保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の倫理に関する文書	贈与等報告書	5年	廃棄	
			飲食許可申請書	5年		
			講演等承認申請書	5年		
16 予算に関する事項	歳出予算	予算要求に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄	
	会計期間の補助者等の任命契約	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	年間契約関係		5年
				契約の検査・報告に関する文書		3年
				契約措置請求書(写)		1年
	物品管理	物品の管理に関する文書	検査職員任命通知書	5年		
			物品取得等措置請求書(写)	1年		
			物品受領・返納命令書	5年		
			国有財産台帳(写し)	5年		
			国有財産使用許可	5年		

厳原自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準（登録業務関係）

令和7年11月20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 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	/
			登録センター情報	10年	
			登録関係 調査・報告	5年	
2 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(定型的なもの)	3年	廃棄
			その他会議関係	3年	
3 照会及び回答、処理に関する事項	行政相談、苦情、要望等の処理 照会及び回答	行政相談、苦情、要望等に関する文書 照会・回答等に関する文書	相談事案関係	3年	廃棄
			捜査関係事項等照会	1年	
4 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
5 自動車の登録に関する事項	登録関係	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	
			囑託関係	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	出力帳票等出納に関する文書	
6 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	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	
7 自動車の登録番号標交付代行者に関する事項	自動車の登録番号標交付代行者	自動車の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	
8 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
9 軽自動車の届出に関する事項	軽自動車の届出	軽自動車の届出に関する文書	軽自動車関係台帳	常用	廃棄
			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	
10 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	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	
			回送運行許可事業者届出書	1年	
			回送運行関係報告	1年	
11 封印委託に関する事項	封印委託	封印委託に関する文書	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	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	

厳原自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準（登録業務関係）

令和7年11月20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
12 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	1年	
13 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
14 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	
15 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	1年	
			所有者・住所コード申請	1年	
				1年	
16 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出等に関すること	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	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	
				1年	
17 自動車損害賠償保障法に関する事項	無保険・無共済車対策に関する重要な経緯	無保険・無共済車対策に関する文書	無保険・無共済車監視関係	5年	廃棄
			自賠償制度PR	5年	

釧原自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準（検査・整備業務関係）

令和7年11月20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 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	廃棄
			自動車検査業務・事務連絡関係	10年	
			自動車検査関係	1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	
			検査票等管理台帳	1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	
		自動車の検査等に属する事務の調査及び統計に関すること	業務量統計	3年	
	街頭検査	街頭検査に関する文書	街頭検査	3年	
2 検査に関する照会等に関する事項	照会事項等	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	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	
		自動車の検査等に属する事項に係る行政事件訴訟法及び行政不服審査法に関する文書	捜査関係事項等照会及び弁護士照会	3年	
			行政不服書類	10年	
3 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	
			職権打刻・塗まつ許可申請書	5年	
4 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	
5 整備命令等に関する事項	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
6 自動車の改造に関する事項	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関係通達	常用	
7 整備業務に関する事項	整備業務	整備業務に関すること	自動車整備事業通達	常用	廃棄
			自動車定期点検整備通達	常用	
			自動車整備業務連絡	5年	
			継続検査の受検のみ請け負うものに対する指導・調査	3年	
8 各種運動に関する事項	実施に関すること	点検整備制度 不正改造車 交通安全運動	自動車点検整備推進運動	3年	廃棄
			不正改造車排除運動	3年	
			春・秋の全国交通安全運動	1年	
			年末年始の輸送等に関する安全総点検	1年	
9 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	検査に関する会議研修関係綴	5年	廃棄
			整備に関する会議研修関係綴	5年	