

熊本運輸支局 企画調整担当 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

事項		【大分類】 業務の区分	【中分類】 当該業務に係る 行政文書の類型	【小分類】 具体例	保存期間	保存期間満 了後の措置
1	法令等の制定又は 改廃及びその経緯に 関する事項	通達等	通達等	通達	30年	廃棄
				事務連絡	3年	
2	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	地域公共交通等会議	5年	廃棄
				会議	3年	廃棄
3	法人の権利義務の 得喪及びその経緯	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	地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係(地域内 フィーダー系統に限る)	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
				交通不便地域の地域指定		
				地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係(地域内 フィーダー系統を除く)	5年	
				地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付要綱・実施 要領	5年	
評価等、その他	事業評価関係	5年	廃棄			
	その他					
4	地域公共交通に関す る事項	地域公共交通計画	交付のための決裁文書 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
		地域公共交通利便増 進計画	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認定関係		
		訪日外国人旅行者受 入環境整備緊急対策 事業	交付のための決裁文書 その他	訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業補助金関 係	交付に係 る事業が 終了する 日に係 る特定日 以後5年	廃棄
5	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	通知・依頼等に関する 文書	バリアフリーネットワーク会議	3年	廃棄
				交通アドバイザー会議		
				交通バリアフリー基本構想		
				バリアフリー推進協議会		
交通バリアフリー教室						

熊本運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	業務の区分 (大分類)	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)	具体例 (小分類)	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								
		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	標準文書保存期間基準		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	決裁簿 公示番号簿	30年									
		研修	各種研修資料	3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									
		文書の適正な管理	文書適正管理	30年									
		法令・通達・規則	規則	九州運輸局諸規定 九州運輸局文書管理規則 九州運輸局組織関係規定 九州運輸局専決規定 支局達		常用							
	通達						総務通達関係 人事通達関係 会計通達関係 共済通達関係 その他(通達)	30年					
									事務の総合整理に関する事項	事務の総合整理に関する文書	管内概況	常用	廃棄
											秘書	行事関係	
									局長等の官印等に関する事項	公印	公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成・返納 公印原簿	
			印影印刷に関する文書	公印印影印刷物に係る承認		5年							
	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						
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	九州運輸局事務分掌規定	常用	廃棄								
			熊本運輸支局諸規定 倫理規定										
			放置車両の排除等手続			3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	目的外使用許可	3年	廃棄								
			庁舎警備報告										
			事故・事件・報告										
			防火管理者関係										
			消防用設備点検結果報告書										
			電気保安業務記録簿										
	庁舎の点検・報告に関するもの												
会議室の管理に関する文書	会議室管理簿	1年											

熊本運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	業務の区分 (大分類)	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間 満了後の 措置
6 庁舎等の管理に関する事項	自動車管理等	自動車管理に関する文書	運転記録簿	1年	廃棄
			鍵・カード貸出簿	常用	
			有料道路使用基準		
			熊本運輸支局自動車運行管理規程		
7 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	支局長会議	5年	廃棄
			総務担当者会議		
			対外会議		
			支局議	3年	
			東公会		
8 組織・事務の監理、要望等に関する事項	行政相談	行政監察に係る文書	行政監察	5年	廃棄
			行政サービス改善関係	5年	
		要請や相談に係る文書	要望書、投書	3年	
			行政相談		
			調査・報告		
		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	
			行政相談週間		
行政相談処理状況報告					
9 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
			公益事業に関する推奨事業	1年	
10 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
11 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
12 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	廃棄
13 特例民法法人の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関する事	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄
			役員変更届等		
14 中小企業協同組合の権利義務の得喪及び経緯	届出等に関する事	各種届出・報告等	事業状況報告書	5年	廃棄
			役員変更届等		
15 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	熊本運輸支局(本庁舎)業務継続計画(BCP)	30年	廃棄
			防災業務計画	10年	
			防災関係通知	5年	
			年末年始の輸送等に関する安全総点検	3年	
			春・秋の全国交通安全運動		
			安全防災危機管理関係文書	5年	
16 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	3年	廃棄
			出勤簿	5年	
			欠勤簿	3年	
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康検査を受けるため勤務しないことの承認簿		
			週休日振替・代休日等指定		
			超過勤務命令簿	6年	
			管理職員特別勤務綴		

熊本運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	業務の区分 (大分類)	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間 満了後の 措置
16 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	職員の勤務時間の割振り等の承認申請	6年	廃棄
			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		
			旅行命令簿・依頼簿		
		旅費請求書(控)	1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	5年			
人事関係に関する 文書	人事関係	5年			
17 職員の人事に関 する事項	職員の人事管理 等	任免に関する文書	身上調書	1年	廃棄
			人事辞令関係綴	10年	
			人事異動発令通知書		
			自動車登録官特別研修実施報告書		
			病気休暇関係綴		
			委員の委嘱		
		兼職承認	3年		
		懲戒に関する文書	懲戒処分等決裁文書	30年	
		教育・訓練に関す る文書	人事院監査関係綴	5年	
		人事記録に関する 文書	人事記録の変更届け	10年	
旧姓使用許可	3年				
職員の任用に関す る文書	育児休業承認申請関係(発令通知書含む)	育児休業法に基づく任期付き採用及び臨時的 任用関係	10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	人事評価記録書	10年
18 職員の規律の保 持に関する事項	職員のサービス・倫 理に関する重要 な経緯	職員のサービスに関 する文書	交通事故処理関係	3年	廃棄
			飲食許可申請書(国家公務員倫理規定)	5年	
			講演等承認申請書(国家公務員倫理規定)		
			贈与等報告書(国家公務員倫理規定)		
19 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	給与関係綴	10年	廃棄
			基準給与簿	5年	
			勤務時間報告書		
			非常勤職員別給与支払簿		
20 健康管理に関す る事項	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
			特別健康診断結果書類		
			健康管理の記録(健康診断票)	退職後5 年	
			健康管理者指名文書	指名解除 まで	
			健康管理担当者指名文書		
メンタルヘルス関係	3年				
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	

熊本運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	業務の区分 (大分類)	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間 満了後の 措置
22 安全保持に関する事項	安全保持	安全保持に関する文書	安全管理者指名文書	指名解除 まで	廃棄
			安全管理担当者指名文書		
			重大災害等報告書	5年	
			年次災害報告書	3年	
23 福利・厚生に関する事項	福利・厚生	福利・厚生に関する文書	人事厚生関係	10年	廃棄
			共済組合関係	5年	
			宿舎関係	3年	
			児童手当関係		
			貸付関係	7年	
24 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	3年	廃棄
25 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		
			大臣表彰		
			局長表彰		
			永年勤続表彰		
26 職員の証明等に関する事項	身分証明等	検査員証に関する文書	検査員証 検査員証(回収したもの)	3年	廃棄
	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	
27 文書の管理等に関する事項	会計上の管理等	会計に関する文書	調査・報告関係	1年	廃棄
28 予算に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	予算要求書	5年	廃棄
			予算配賦通知書	1年	
			予算使用計画書		
	文書の保存	会計に関する文書	会計関係一般通達文書	常用	
	会計実地検査・会計関係事務指導監査	会計実地検査・会計関係事務指導監査に関する文書	会計検査院実地検査調書	5年	
			会計内部指導監査		
	出納官吏の検査	出納に関する文書	定時・交替検査	5年	
	分任物品管理官	物品に関する文書	定時・交替検査	5年	
	債権	債権に関する文書	債権現在額通知書	10年	
			債権管理計算書		
	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	契約番号簿	5年	
			年間契約に関するもの		
			契約措置請求書(写)		
			物品取得等措置請求書(写)	3年	
指名停止通知書					
物品管理	物品の管理に関する文書	官公需契約実績報告書	5年		
		検査職員任命通知書			
		契約の検査・報告に関するもの			
		物品管理簿			
			物品不用決定・廃棄に関するもの	5年	
			物品受領・返納命令書		
			管理換物品引き渡し・受領通知書		

熊本運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	業務の区分 (大分類)	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間 満了後の 措置		
28 予算に関する事項	物品管理	物品の管理に関する文書	物品管理計画表	3年	廃棄		
			物品損傷報告書	5年			
			切手出納簿				
			市電・バス共通カード出納簿				
			物品関係取得・管理換・廃棄				
			物品増減及び現在額報告書			10年	
	工事	工事に関する文書	工事報告	5年			
			国有財産	国有財産に関する文書		施設保全に関するもの	30年
	国有財産台帳(写)	5年					
	国有財産台帳付属図面	30年					
	支局敷地調査業務成果簿						
	国有財産使用許可・承認・貸付		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					
29 倉庫業等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	登録等に関する重要な経緯	登録等をするための決裁文書その他登録等に至る過程が記録された文書	倉庫業登録	営業廃止後5年	廃棄		
			倉庫施設等変更登録				
			倉庫証券発行許可				
			倉庫業合併認可申請書				
	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			
	届出等に関すること	各種届出・報告等	倉庫関係文書	30年			
			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				
			倉庫寄託約款設定届出				
			倉庫寄託約款変更届出				
			倉庫業譲渡譲受届出				
			倉庫業合併届出				
			倉庫業分割届出				
			倉庫業相続届出				
			倉庫業廃止届出				3年
			軽微変更届出(倉庫の引き続き使用)				営業廃止後5年
			事故届出(重大事故)				10年
			事故届出(重大事故以外)				3年
			軽微変更届出(倉庫の引き続き使用以外)				営業廃止後5年
			役員変更届				営業廃止後5年
			定期報告書				1年
			行政処分関係綴				10年
	認定トランクルーム変更届出	営業廃止後5年					
	認定トランクルーム廃止届出						
	トランクルーム料金設定届出						
	トランクルーム料金変更届出						
	検査に関すること	検査に関する文書	倉庫業監査報告書	5年			
	登録免許税に関すること	登録免許税に関する文書	登録免許税領収証書貼付書	30年			
	倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	許可事業者・営業用倉庫証明願い	3年			
	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	トランクルーム認定	営業廃止後5年			
			中小企業流通業務効率化促進法に基づく効率化の認定	5年			
			流通業務の総合化及び効率化の認定	10年			

熊本運輸支局総務企画担当 標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

事項	業務の区分 (大分類)	当該業務に係る 行政文書の類型 (中分類)	具体例 (小分類)	保存期間	保存期間 満了後の 措置		
30 協同組合に関する事項	協同組合	協同組合に関する 文書	中小企業等協同組合設立認可	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		
			中小企業等協同組合定款変更認可				
			中小企業等協同組合報告、届出				
31 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	5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
32 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	通知・依頼等に関 する文書	バリアフリーネットワーク会議	3年	廃棄		
			交通アドバイザー会議				
			交通バリアフリー基本構想				
			バリアフリー推進協議会				
			交通バリアフリー教室				

熊本運輸支局輸送監査担当 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共通事項	共通文書の管理等	①行政文書ファイルの管理を行うための帳簿	行政文書ファイル管理簿	30年	廃棄
			行政文書分類基準表		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	
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	熊本運輸支局監修名義	5年	廃棄
3 会議等に関する事項	会議等	会議の開催に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄
			管内輸送担当者会議		
			自賠担当者会議		
			バス活性化委員会		
			生活交通対策地域協議会		
			過積載防止連絡会議		
			タクシー特定地域協議会		
			労働局との連絡会議関係		
			適正化事業幹事会・連絡会議		
			熊本県白バス対策協議会		
			トラック輸送における取引環境・労働時間改善熊本県地方協議会		
			自動車事故防止推進協議会		
			地域公共交通会議		
会議関係一式(軽易なもの)	1年				
		書面審議に関する文書	地域公共交通会議	5年	
			熊本県バス対策協議会		
			熊本県タクシー関係バリア解消促進協議会		
		説明会開催に関する文書	一般乗合旅客自動車運送事業関係	3年	
			一般貸切旅客自動車運送事業関係		
			一般乗用旅客自動車運送事業関係		
			一般貨物自動車運送事業関係		
			特定旅客自動車運送事業関係		
			特定貨物自動車運送事業関係		
			自家用有償旅客運送関係		
		自家用自動車有償貸渡関係			
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	関係法令の通達等	通達・公示文書等	旅客関係 通達・事務連絡等	常用	廃棄
			貨物関係 通達・事務連絡等		
			監査関係 通達・事務連絡等		
			補助金等関係 通達・事務連絡等		
			中小企業等協同組合・自動車損害賠償保障法・運輸事業振興助成交付金・自動車輸送統計調査等 通達・事務連絡等		
	関係法令等の通知・周知・広報	通知・周知・広報	5年		
5 他省庁、労働組合、利用者等からの照会・陳情・苦情に関する事項	意見・要望	意見・要望・苦情に関する文書	行政機関等照会	1年	廃棄
			陳情・請願	3年	
			意見、要望、苦情申告		

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
			捜査関係事項照会	5年	廃棄
			破産手続き開始決定通知書	3年	廃棄
6	運輸事業振興 助成交付金に 関する事項	運輸事業振興 助成交付金 に関する文書	運輸事業振興助成交付金承認申請進達 運輸事業振興助成交付金実績届出	3年	廃棄
7	権利義務の得 喪及びその経 緯	①許認可等に 関する重要な 経緯	事業の証明に関 する文書	1年	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年
		許認可等をする ための決裁文書 その他許認可等 に至る過程が記 録された文書	一般証明		
			一般乗合旅客自動車運送事業許可申請進達		
			一般乗合旅客自動車運送事業事業計画変更認可		
			一般乗合旅客自動車運送事業運賃・料金認可申請 進達		
			一般乗合旅客自動車運送事業管理の受委託許可 申請進達		
			一般乗合旅客自動車運送事業譲渡・譲受、合併・分 割の認可申請進達		
			一般乗合旅客自動車運送事業相続認可申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業許可申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業事業計画変更認可		
			一般貸切旅客自動車運送事業運送約款設定・変更 認可申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業乗合運送の許可申 請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業管理の受委託許可 申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業譲渡・譲受、合併・分 割の認可申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業相続認可申請進達		
			一般貸切旅客自動車運送事業の許可に付された条 件の解除願い		
			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(福祉輸送事業限定含む)		
			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)譲渡・譲受、合併・分割、相続、運輸 協定の認可(福祉輸送事業限定含む)		
			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)許可申請却下(福祉輸送事業限定 含む)		
			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)事業計画変更、運賃/料金、運送約 款の設定・変更認可(福祉輸送事業限定含む)		
			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)許可条件の変更(福祉輸送事業限 定含む)		
			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)認可条件の変更(福祉輸送事業限 定含む)		
			一般貸切(乗用)旅客自動車運送事業者による乗合 旅客運送許可申請書	3年	
			特定事業計画の認定(変更含む)申請書	3年	
			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)許可の期限更新	5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
			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、譲渡・譲受、相続認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			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)事業計画変更、運賃・料金設定・変更、運送約款設定・変更認可	5年	
			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)許可申請却下	5年	
			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)の代務運転に係る許可条件変更承認申請		
			通学通園に係る自家用自動車有償運送許可申請書		
			訪問介護事業所の訪問介護員等による自家用自動車有償運送許可申請書		
			自家用有償旅客運送の新規登録申請書		
			自家用有償旅客運送の更新登録申請書		
			自家用有償旅客運送の変更登録申請書(運営協議会のガイドラインに定められた登録事項含む)		
			自家用有償旅客運送の登録抹消(登録の有効期間満了、廃止の届出、登録の取消し)		
			自家用自動車有償貸渡許可申請書		
			一般貨物自動車運送事業許可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			一般貨物自動車運送事業譲渡・譲受／合併・分割／相続の認可		
			一般貨物自動車運送事業事業計画変更認可(営業所／車庫／休憩睡眠施設／区域／種別)		
			管理の受委託許可申請		
			貨物利用運送事業運送約款設定認可申請		
			貨物利用運送事業第二種貨物利用運送事業許可申請		
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業登録申請		
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の変更登録申請		
			貨物利用運送事業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申請		
			貨物利用運送事業事業計画変更認可申請		
			貨物利用運送事業利用運送事業の譲渡・譲受／合併／相続		
			貨物軽自動車運送事業経営届	1年	
			自家用自動車の有償運送許可(貨物)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事案進行管理簿	5年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	30年	
			登録簿	常用	
			事案進行管理簿(貨物関係)	10年	
			貨物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	
			表示番号指定簿(ダンプ)	30年	
			自家用自動車有償貸渡事業者証明書関係(交付申請書・交付台帳)	5年	
			自家用車活用事業による自家用自動車有償運送許可申請書	5年	
③届出等に関する		各種届出・報告等	一般乗合旅客自動車運送事業事業計画変更届出(事前・事後)		

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		
			一般乗合旅客自動車運送事業運行計画設定・変更届出	1年			
			一般乗合旅客自動車運送事業運賃設定・変更届				
			一般乗合旅客自動車運送事業休止届出				
			一般乗合旅客自動車運送事業廃止届出				
			一般乗合旅客自動車運送事業運輸開始届				
			一般乗合旅客自動車運送事業譲渡・譲受、合併・分割終了届				
			一般乗合旅客自動車運送事業休憩、仮眠又は睡眠施設変更届				
			一般乗合旅客自動車運送事業氏名/名称/住所変更届				
			一般乗合旅客自動車運送事業役員変更/定款変更届				
			一般乗合旅客自動車運送事業取下願出				
			一般乗合旅客自動車運送事業事業用自動車等連絡書				
			一般貸切旅客自動車運送事業事業計画変更届出(事前・事後)				
			一般貸切旅客自動車運送事業運賃設定・変更届				
			一般貸切旅客自動車運送事業休止・廃止届				
			一般貸切旅客自動車運送事業運輸開始届				
			一般貸切旅客自動車運送事業譲渡・譲受、合併・分割終了届				
			一般貸切旅客自動車運送事業死亡届				
			一般貸切旅客自動車運送事業事業再開届				
			一般貸切旅客自動車運送事業休憩、仮眠又は睡眠施設変更届				
			一般貸切旅客自動車運送事業氏名/名称/住所変更届				
			一般貸切旅客自動車運送事業役員変更/定款変更届				
			一般貸切旅客自動車運送事業取下願出				
			一般貸切旅客自動車運送事業事業用自動車等連絡書				
			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)事業計画変更届出				
			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)の道路運送法施行規則第66条に基づく届出				
			一般乗用旅客自動車運送事業取下願出				
			一般乗用旅客自動車運送事業事業用自動車等連絡書				
			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)廃止届出				
			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)休止届出				
			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)の事業再開届				
			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)の道路運送法施行規則第66条に基づく届出				
			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)法令及び地理の試験受験申込			5年	廃棄
			特定旅客自動車運送事業事業計画変更届出				
			特定旅客自動車運送事業休止・廃止届出				
			特定旅客自動車運送事業事業の道路運送法施行規則第66条に基づく届出				
			特定旅客自動車運送事業取下願出				
			特定旅客自動車運送事業事業用自動車等連絡書				
			一般貸切旅客自動車運送事業(乗合タクシーに限る。)の運賃・料金の届出				
			一般貸切旅客自動車運送事業(乗合タクシーに限る。)の運送区間及び運行時刻変更の届出				
			一般貸切旅客自動車運送事業(乗合タクシーに限る。)の乗降場所の名称又は位置変更の届出			1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
			一般貸切旅客自動車運送事業(乗合タクシーに限る。)の乗合運送の休止又は廃止の届出		
			自家用有償旅客運送の軽微な事項の変更届出		
			自家用自動車有償貸渡変更届		
			自家用自動車有償貸渡廃止届出		
			自家用自動車有償貸渡事業用自動車等連絡書	3年	
			道路運送法に関する団体の設立、解散、変更届出書		
			救援事業に関する届出	5年	
			救援事業に係る実績報告		
			運転代行業認定に関する協議	1年	
			一般貨物トラック輸送状況報告書		
			一般貨物自動車運送事業事業計画変更届		
			一般貨物自動車運送事業事業休止・廃止届		
			一般貨物自動車運送事業運輸開始届		
			一般貨物自動車運送事業事業再開届		
			一般貨物自動車運送事業譲渡・譲受／合併・分割終了届		
			一般貨物自動車運送事業氏名／名称／住所変更届		
			一般貨物自動車運送事業役員変更届		
			一般貨物自動車運送事業運賃・料金設定／変更届		
			一般貨物自動車運送事業運輸開始前の変更承認・変更届		
			一般貨物自動車運送事業氏名等一本化の変更届		
			一般貨物自動車運送事業取下げ願出書		
			一般貨物自動車運送事業事業用自動車等連絡書		
			一般貨物自動車運送事業(特別積合せ)事業計画変更届	1年	
			一般貨物自動車運送事業(特別積合せ)取下げ願出書		
			一般貨物自動車運送事業(特別積合せ)事業用自動車等連絡書	5年	
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の登録事項変更届		
			貨物利用運送事業第二種利用運送事業の集配事業計画変更届		
			貨物利用運送事業第一種利用運送事業の運賃及び料金の設定・変更届	5年	
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の廃止及び休止・再開届		
			貨物利用運送事業第一種貨物利用運送事業の承継届	1年	
			貨物軽自動車運送事業経営変更届(氏名又は名称／住所／法人代表者／事業計画／運賃・料金／運賃)		
			貨物軽自動車運送事業 事業の廃止(譲渡)届		
			貨物軽自動車運送事業 死亡届		
			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届出事項変更届出書	3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使用廃止届		
			一般乗合旅客自動車運送事業営業報告書	3年	
			一般乗合旅客自動車運送事業輸送実績報告書		
			一般貸切旅客自動車運送事業営業報告書		
			一般貸切旅客自動車運送事業輸送実績報告書		
			一般乗用旅客自動車運送事業営業報告書		
			一般乗用旅客自動車運送事業事業実績報告書		
			特定旅客自動車運送事業輸送実績報告書		
			自家用有償旅客運送輸送実績報告書		
			移動円滑化実績等報告書		
			Nox・PM法に基づく管理計画書		

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
			Nox・PM法に基づく定期報告書	3年	
			臨時の報告		
			自動車ターミナル法に基づく住所変更届出	1年	
			自動車ターミナル法に基づく事業計画変更届出		
			自動車ターミナル法に基づく事業概要報告書		
			補助事業の事業評価	3年	
			福祉輸送促進対策事業費交付申請進達		
			オムニバスタウン指定申請進達		
			オムニバスタウン計画変更届出書		
			オムニバスタウン構想実施要綱		
			生活路線維持費国庫補助金交付申請進達		
			車両購入費国庫補助金交付申請進達		
			知事からの額の決定及び確定通知(補助対象事業 実績報告:知事宛の写し)		
			補助事業変更承認申請進達		
			生活交通路線維持確保3ヵ年計画書進達		
			バス運行対策費補助金交付要綱		
			自動車税減免対象バス車両の認定に係る証明申請		
			自動車事故対策費補助金交付申請進達		
			自動車事故対策費補助金交付申請取下届出書		
			自動車事故対策費補助金補助対象事業の事業計 画変更承認申請進達		
			自動車事故対策費補助金補助対象事業の中止(廃 止)承認申請進達		
			自動車事故対策費補助金補助対象事業の事故報 告書		
			自動車事故対策費補助金補助対象事業実績報告 書		
			自動車事故対策費補助金に係る財産処分承認申請 進達		
			自動車事故対策費補助金交付要綱		
			自動車環境総合改善対策費補助金交付予定枠申 込書進達		
			自動車環境総合改善対策費補助金補助対象事業 中止(廃止)承認申請進達		
			自動車環境総合改善対策費補助金申請取下届出 書		
			自動車環境総合改善対策費補助金事業計画書		
			自動車環境総合改善対策費補助金補助対象事業 の事故報告書		
			自動車環境総合改善対策費補助金補助対象事業 実績報告書		
			自動車環境総合改善対策費補助金に係る財産処分 承認申請進達		
			自動車環境総合改善対策費補助金交付要綱		
			公共交通移動円滑化設備整備費補助金交付申請 進達		

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		
			公共交通移動円滑化設備整備費補助金交付決定 変更申請進達				
			公共交通移動円滑化設備整備費補助金補助対象 事業状況報告書				
			公共交通移動円滑化設備整備費補助金補助対象 事業完了実績報告書				
			公共交通移動円滑化設備整備費補助金交付要綱				
			地域公共交通確保維持改善事業実施要綱				
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金(地域公 共交通バリア解消促進等事業)交付申請書				
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金(地域公 共交通バリア解消促進等事業)交付申請書進達				
			地域公共交通確保維持改善事業費補助金(地域公 共交通バリア解消促進等事業)完了実績報告書進 達				
			観光地における電気自動車による公共交通のグ リーン化促進事業に係る事業計画認定等要領				
			電気自動車バス又は電気自動車タクシーによる公 共交通のグリーン化促進事業計画書				
	⑤国又は行政 機関を当事者 とする訴訟の 提起その他の 訴訟に関する	①訴訟の提起に 関する文書	行政事件訴訟資料	10年			
		②判決書	行政事件判決書	30年			
		③その他	組織要求	10年			
8	中小企業等協 同組合等に係 る法人の権利 義務の得喪及 び経緯	①許認可等に 関する重要な 経緯	許認可等をする ための決裁文書 その他許認可等 に至る過程が記 録された文書	中小企業等協同組合設立認可	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	
			中小企業等協同組合定款変更認可				
			中小企業等協同組合共済規程変更認可				
		②届出に関すること	各種届出・報告等	中小企業等協同組合役員変更届			1年
				中小企業等協同組合法に基づく届出(役員変更届 除く)			3年
中小企業等協同組合報告関係	3年						
中小企業等協同組合関係調査報告	1年						
9	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 すること	自動車損害賠償 保障法に関する 文書	無保険・無共済車指導員の委嘱	5年	廃棄	
				無保険・無共済車街頭取締補助員の任免			
				無保険・無共済車指導員に対する謝金支払			
				無保険・無共済車街頭取締補助員の就労調書			
				無保険・無共済車街頭取締報告(四半期報告)			
自賠償制度PR							
10	調査・統計に 関する事項	統計に関する こと	統計に関する文書	統計要覧	1年		
				自動車輸送統計年報・月報			
				自動車輸送統計報告書			
	行方不明事業者 の管理に関 すること	行方不明事業者 の管理に関する 文書	行方不明事業者に関する資料	10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	
	貨物自動車運送事業法附則第1条の2の規定に基づく荷主への働きかけ等に関する文書	貨物自動車運送事業法附則第1条の2の規定に基づく荷主への働きかけ等に関する文書	違反原因行為の疑いのある荷主に関する資料 荷主に対する働きかけ等に関する資料	5年		
12	組織・事務の監理に関する事項	組織運営に係る要求等に関する文書	組織要求	10年	廃棄	
13	① 監査に係る通報・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運輸関係機関との相互通報	5年	廃棄	
			道路交通法に基づく指示又は自動車の使用制限に関する意見照会	1年		
	② 監査に係る報告等	報告に関する文書	監査及び処分等の報告	3年		
14	要望等に関する事項	事務処理に関する事項	要望や相談に係る文書	意見、要望、苦情申告	3年	廃棄
15	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	監査方針・監査計画 監査の実施・指導結果・処分結果に関する事項	監査計画	5年	廃棄	
			業務監査	5年		
			一般処分	5年		
			過積載処分	5年		
			駐停車違反処分	5年		
			許可・認可の取消し処分	5年		
			運行管理者資格者証の返納命令	5年		
			改善報告	5年		
			監査(不利益処分)台帳	30年		
自家用自動車有償貸渡の監査に関する事項	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	許可の取消	5年			
		貸渡の停止命令				
自家用自動車の行政処分(不利益処分)に関する事項	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	行政処分(不利益処分)台帳	30年			
		自家用自動車の使用制限又は使用禁止	5年			
16	運輸安全マネジメントに関する事項 (事業種別共通) ・一般旅客自動車運送事業 ・一般貨物自動車運送事業	運輸安全マネジメントに係る文書	安全統括管理者選任届	1年	廃棄	
			安全管理規定届	1年		
			運輸安全マネジメント評価関係	5年		
17	公益法人等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	① 法人の監理等に係る文書	公益法人設立・解散・定款変更認可	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	
			公益法人事業状況報告	5年		
			「国土交通大臣の所管に属する公益法人の設立及び監督に関する規則」に基づく届出			
			② 指導・監督に係る文書	公益法人検査関係		1年
			③ 調査・報告に係る文書	公益法人調査報告書		1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
18 職員の証明等 に関する事項	身分証明等	検査員証に関する 文書	検査員証 検査員証(回収したもの)	3年	廃棄
	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	
19 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		
			大臣表彰		
			局長表彰		

熊本運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

令和7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 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	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	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			
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	訴訟が終結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		
			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
各種証明願い	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			
出力帳票使用状況報告書						
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		
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	許認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		
			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						
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			
			封印取付委託承認申請	3年		
			封印出納簿			
			封印取付報告書	3年		
			封印交付請求(受領)書			

熊本運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

令和7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
			封印関係届出	1年	
			再封印申請書	1年	
			封印関係報告	1年	
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 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 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	10年 3年 1年	廃棄
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 印鑑証明書等の添付省略承認申請書 検認済印鑑証明書 印鑑証明書等添付省略関係届出書	常用 3年 1年	廃棄
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 職権抹消回復関係	5年	廃棄
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 認証カード管理簿 所有者・住所コード申請	1年	廃棄
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
19 庶務に関する事項	庶務関係	旅費に関する文書	旅費関係	5年	廃棄
		非常勤職員に関する文書	非常勤職員の採用に関する文書	5年	廃棄
		物品管理に関する文書	レターパック出納簿	5年	廃棄

熊本運輸支局 整備部門 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
1 課内等の管理事務に関する共通事項	会計上の管理等 予算	物品に関する文書	物品購入要求書(写)	1年	廃棄
		予算に係る書類	予算に係る書類	5年	
	人事上の管理等	旅行に関する文書	外勤簿 勤務計画表	5年	
		非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員関係		
2 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	標準文書保存期間基準	常用	
3 自動車整備事業等に関する事項	自動車整備士に関すること	自動車整備士技能検定	自動車整備士技能検定通達	常用	廃棄
			自動車整備士技能検定	3年	
			自動車整備士技能検定専門委員	5年	
			自動車整備士技能検定合格者名簿	常用	
			自動車整備士合格証明	3年	
			自動車整備士技能検定合格証書	3年	
			自動車整備士技能検定委員推薦	3年	
			自動車整備士技能検定調査報告書	3年	
		自動車整備士養成施設	自動車整備士養成施設通達	常用	
			自動車整備士養成施設申請書		
			自動車整備士養成施設変更届・廃止届		
			自動車整備士養成施設一覧表		10年
			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実績報告書		5年
	自動車整備要員に関すること	整備主任者	整備主任者法令研修計画及び結果	3年	
			整備主任者届出		
		自動車検査員	自動車検査員研修	常用	
			自動車検査員教習		
			自動車検査員修了者名簿		
			自動車検査員届出書		1年
			自動車検査員教習修了の証明願		1年
			検査員台帳		常用
			検査員移動届出		1年
			自動車検査用機械器具に関すること		通達
	認定に係る文書	自動車検査用機械器具の認定	30年		
		自動車検査用機械器具の較正報告書	1年		
		自動車検査用器具の検査	30年		
		検査機器型式認定一覧表	3年		
		排ガス測定器関係	3年		
		排出ガス測定器関係校正関係通達	常用		
	自動車特定整備事業等	通達	自動車整備事業通達	常用	
			自動車定期点検整備通達		
自動車特定整備事業		自動車特定整備事業の認証申請	10年		
		自動車特定整備事業変更届・廃止届	1年		
優良自動車整備事業		優良自動車整備事業者認定申請	10年		
		優良自動車整備事業者変更届	1年		
		優良自動車整備事業者認定失効届	1年		
		優良自動車整備事業者の認定証明願	1年		
指定自動車整備事業		指定自動車整備事業指定申請	10年		
		指定自動車整備事業指定証明願	1年		
		指定自動車整備事業変更届・廃止届	1年		
		指定自動車整備事業者講習	3年		
		指定自動車整備事業者監査	5年		
		認定・指定通達	常用		
		処分に関すること	指定自動車整備事業者等処分	10年	
			栄典・表彰	10年	
自動車整備士表彰	1年				
環境に優しい自動車整備事業等表彰		1年			
整備関係雑	1年				

熊本運輸支局 整備部門 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		
4 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			
		不正改造車	不正改造車排除運動				
5 協同組合に関する事項	中小企業等協 同組合に関する こと	通達	中小企業等組合通達	常用	廃棄		
		許認可に関する文書	中小企業等組合申請	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年			
			認可・定款変更				
		届出に関する文書	中小企業等組合決算報告	5年			
			中小企業等組合役員変更届	1年			
			中小企業等組合解散届	1年			
			実態調査	1年			
			設立関係	10年			
			組合関係	3年			
			分野調整関係	10年			
構造改善関係	10年						
処分に関する こと	中小企業等組合処分	10年					
6 自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査に関する文書	自動車検査業務に係る通達	30年	廃棄		
			自動車保安基準に係る通達				
			自動車検査業務関係	10年			
			特異事案処理簿	3年			
			相談事案・リコール通報関係	3年			
			新規等検査票及び添付書類	5年			
			継続検査票及び添付書類	2年			
			限定自動車検査証	2年			
			検査関係雑	1年			
			業務量統計	3年			
			検査票1. 2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、検査予約制度等の基準	10年			
			街頭検査	街頭検査に関する文書		街頭検査	3年
			7 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
職権打刻台帳	常用						
8 基準緩和に関する事項	基準緩和	基準緩和に関する文書	基準緩和台帳	5年	廃棄		
			基準緩和認定申請書				
			基準緩和認定車の処分				
9 環境対策に関する事項	環境対策	環境対策に関する文書	公害関係通達	30年			
			公害関係雑	3年			
10 運行管理に関する事項	運行管理者	運行管理者に関する文書	運行管理者資格者証交付申請一覧表(台帳)	常用	廃棄		
			運行管理者資格者証の交付・再交付申請書	3年			
			運行管理者資格者証の返納命令台帳	常用			
			運行管理者試験合格者一覧表	1年			
			運行管理者基礎講習修了者名簿	10年			
			運行管理者届出書	5年			
			運行管理者届出整理台帳	30年			
			運行管理者講習	3年			
			事故対策センター関係	3年			
			11 保安業務に関する事項	保安業務		自動車運送事業の輸送の安全に関する文書	保安関係通達
事故警報関係通達	30年						
自動車事故報告	3年						
自動車事故速報	3年						
自動車事故要因分析調査	5年						
自動車無事故表彰	10年						
交通安全運動関係	3年						
危険物運搬車両指導取締まり	3年						

熊本運輸支局 整備部門 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
			保安関係業務連絡	3年	廃棄
			事故報告関係通達	30年	
			事故統計	3年	
			無事故表彰関係	3年	
			無事故表彰者名簿	10年	
			保安関係苦情処理簿	3年	
			保安関係届出書(点呼、運行管理業務の一元化等)	10年	
			保安関係雑	1年	
12 整備管理者に関する事項	整備管理者	整備管理者に関する文書	整備管理者関係通達	30年	
			整備管理者研修関係	3年	
			整備管理者の解任命令	10年	
			整備管理者届出書	5年	
			整備管理者台帳	30年	
13 整備命令に関する事項	整備通告及び整備命令	整備通告及び整備命令に関する文書	整備命令交付台帳	1年	
			整備命令書綴り	1年	
14 車両構造に関する事項	ワンマンバス	ワンマンバスの基準緩和等に関する文書	ワンマンバス通達関係	30年	
	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	30年	
			移動円滑化基準適用除外認定申請書	5年	
15 その他の事項	行政監察	行政監察等に関する文書	行政監察記録及び会計検査記録	5年	
	文書廃棄	文書廃棄等に関する文書	文書廃棄処分記録	30年	
	各種団体会議	各種団体会議等に関する文書	各種団体会議通知(外部会議)	1年	
	照会事項	照会及び回答で重要な書類	捜査関係事項等照会	3年	
	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	
	行政不服	行政不服書類	行政不服書類	10年	
	陳情、請願	陳情、請願に係る書類	陳情、請願綴	5年	
	会議、研修	会議、研修に係る書類	会議研修関係綴		