

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 共通	職員の服務	職員の服務に関する帳簿等	出勤簿	5年	
			休暇簿		
			外勤簿		
			総合検診等勤務免除		
			海外渡航承認		
			週休日振替簿・代休日等指定簿		
			フレックス申告・割振簿		
			超過勤務命令簿	6年	
			出張計画書・旅程表・チェックシート	5年	
			旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)		
			旅行命令簿・依頼簿		
			旅費の相当級決定	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					
2 課内等の管理業務に関する共通事項	人事上の管理等	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	
			非常勤職員賃金関係書類		
		給与の支給に関する文書	勤務時間報告書	5年	
		職員の服務・倫理・懲戒に関する文書	飲食届出	5年	
			講演等承認申請書		
			贈与等報告書		
			交通事故処理関係		
懲戒処分等決裁文書	30年				
3 文書の管理等に関する共通事項	共通文書の管理等	行政文書ファイルの管理を行うための帳簿	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)		
		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	30年	
			公示番号簿・達番号簿		
		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	5年	
文書の発送等に関する帳簿等	保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)				
書留簿					
4 局長等の官印並びに局印等に関する事項	公印	公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成、改刻、廃止に係る承認願	3年	
			公印副台帳	常用	
5 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書	1年	
6 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	各種内規	常用	
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	案内板道路占用許可	5年	
			目的外使用許可	3年	
			庁舎点検・警備等報告		
			事故・事件等報告		
			防火管理者関係		
	放置車両の排除等手続				
会議室の管理に関する文書	会議室管理簿	1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		
8 総務に係る各種協力依頼・周知及び調査・報告等に関する事項	総務等に関する通達・通知等	通達・通知等	総務関係通達・通知	常用	
			会計関係通達・通知		
	協力依頼・周知等	各種依頼・周知に関する文書	協力依頼・通知文書	5年	
			協力依頼・通知文書(定型的なもの)	3年	
			協力依頼・通知文書(軽易なもの)	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	
	調査・報告等	各種調査・報告に関する文書	調査・報告	3年	廃棄	
9	会議等に関する事項	会議の開催に関する文書	会議関係一式	5年		
			管内輸送担当首席・担当者会議	3年		
			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			
			貨物自動車運送適正化事業連絡会議			
			トラック輸送における取引環境・労働時間改善鹿児島地方協議会	5年		
会議関係一式(軽易なもの)	1年					
10	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	鹿児島運輸支局(谷山港庁舎)業務計画等(BCP)		30年
11	告示・訓令及び通達の制定又は改廃その他重要な経緯	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通達	常用		
			一般貸切旅客自動車運送事業通達			
			一般乗用旅客自動車運送事業通達			
			特定旅客自動車運送事業通達			
			自家用自動車有償貸渡事業通達			
			監査処分関係通達			
			運輸安全マネジメント評価通達			
			中小企業等協同組合通達			
			自動車運転代行業			
			自動車損害賠償保障法			
			貨物自動車運送事業			
			貨物利用運送事業			
			自家用自動車(旅客)			
			運輸事業振興助成交付金		常用	
補助金関係通達						
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						
監査処分関係通達						
適正化事業関係通達						
12	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・苦情に関する文書	行政機関等照会	3年		
			陳情・請願			
			意見、要望、苦情申告			
13	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	運輸事業振興助成交付金	3年		
14	①許認可等に関する重要な経緯	一般乗合旅客自動車運送事業	経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			譲渡・譲受、合併・分割、相続の認可			
			管理の受委託許可			
			事業計画変更認可			
			上限運賃・料金認可			
			運送約款認可			
			申請の却下	5年		
			事業計画変更届出	1年		
			事業計画変更繰上届出			
			運行計画設定・変更届出			
			運賃設定・変更届出			
			休止届出/廃止届出			
			施行規則第66条に基づく届出			
			取下願出			
運送法に基づく命令の実施届						

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			
			業務確保命令・業務改善命令	5年	廃棄			
			事案進行管理簿	5年				
			事業者台帳	常用				
			事業用自動車等連絡書	1年				
			事業報告書・輸送実績報告書	3年				
		一般貸切旅客自動車運送事業				経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
						譲渡・譲受、合併・分割、相続の認可		
						管理の受委託許可		
						乗合運送の許可		
						事業計画変更認可		
						許可に付された条件の解除または付与		
						運送約款認可	5年	
						更新許可申請		
						申請の却下		
						事業計画変更届出		1年
						運賃設定・変更届出		
						休止届出／廃止届出		
						施行規則第66条に基づく届出		
						取下願出		
						運送法に基づく命令の実施届	5年	
		業務確保命令・業務改善命令						
		事案進行管理簿						
		事業者台帳						
		事業用自動車等連絡書						
		事業報告書・輸送実績報告書	3年					
		一般乗用旅客自動車運送事業(除く1人1車制個人タクシー)				経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
						譲渡・譲受、合併・分割、相続の認可		
						乗合運送の許可		
						事業計画変更認可		
						許可に付された条件の解除または付与		
						運賃・料金認可	5年	
						運送約款認可		
						申請の却下		
						事業計画変更届出		1年
						運賃設定・変更届出		
						休止届出／廃止届出		
						施行規則第66条に基づく届出		
						指導主任者選任・変更届出		
						救援事業に関する届出	5年	
						取下願出		
		運送法に基づく命令の実施届						
		業務確保命令・業務改善命令						
		事案進行管理簿						
		事業者台帳						
		事業用自動車等連絡書						
事業報告書・輸送実績報告書	3年							
一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシーに限る)			許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
			譲渡・譲受、相続認可					
			事業計画変更認可					
			許可に付された条件の解除または付与					
			運賃・料金認可		5年			
			運送約款認可					
			期限更新					
			申請の却下					
			法令及び地理の試験受検申込					
			事業計画変更届出	1年				
			運賃設定・変更届出					
			休止届出／廃止届出					
			施行規則第66条に基づく届出					

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		
			許可の条件変更に関する届出	5年	廃棄		
			取下願出				
			運送法に基づく命令の実施届				
			業務確保命令・業務改善命令				
			事業進行管理簿			5年	
			事業者台帳			常用	
			事業用自動車等連絡書			1年	
			事業報告書・輸送実績報告書			3年	
			特定旅客自動車 運送事業			経営許可申請	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年
		事業計画変更認可					
		運送をしようとする旅客の範囲の変更願					
		運送約款認可					
		申請の却下		5年			
		事業計画変更届出		1年			
		運賃設定・変更届出					
		譲渡・譲受、合併・分割、相続の届出					
		休止届出／廃止届出					
		施行規則第66条に基づく届出					
		取下願出					
		運送法に基づく命令の実施届					
		業務確保命令・業務改善命令				5年	
		事業進行管理簿				5年	
		事業者台帳		常用			
		事業用自動車等連絡書	1年				
		輸送実績報告書	3年				
		自家用自動車有 償運送許可(旅客 運送)	許可申請	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年			
			変更届出			1年	
			廃止届出				
			取下願出				
			事業進行管理簿			5年	
			事業者台帳			30年	
		自家用自動車有 償運送登録	新規登録申請	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年			
			更新登録申請				
			変更登録申請				
			変更届出			1年	
			廃止届出			1年	
			事業進行管理簿			5年	
			登録簿			常用	
		自家用自動車有 償貸渡(レンタ カー)	許可申請	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年			
			変更届出・廃止届出			1年	
			事業進行管理簿			5年	
			事業者台帳			常用	
事業用自動車等連絡書	1年						
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						
貸渡実績報告書	3年						
一般貨物自動車 運送事業	経営許可申請	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年					
	譲渡・譲受、合併・分割、相続の認可						
	事業計画変更認可						
	運送約款認可						
	条件変更・解除承認						
	管理の受委託許可						
	事業計画変更届出		1年				
	事業休止・廃止届出						
	施行規則第44条に基づく届出						
運賃・料金届出							

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	
			運輸開始前の変更承認		廃棄	
			取下願出			
			事案進行管理簿	5年		
			事業者台帳	常用		
			事業用自動車等連絡書	1年		
			事業報告書・事業実績報告書	3年		
		特定貨物自動車 運送事業	経営許可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			事業計画変更認可	1年		
			事業計画変更届出			
			事業休止・廃止届出			
			譲渡・譲受、合併・分割、相続の届出			
			施行規則第44条に基づく届出	5年		
			事案進行管理簿			
			事業者台帳			常用
			事業用自動車等連絡書			1年
			事業実績報告書			3年
		貨物利用運送事業	第一種   登録申請			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
			第一種   変更登録申請			
			第二種   事業許可申請			
			第二種   事業計画及び集配事業計画変更認可			
			第二種   譲渡・譲受、合併・分割、相続認可申請			
			利用運送約款認可申請			
			第一種   事業計画変更届出	1年		
			第一種   廃止届出			
			第一種   承継届出			
			第二種   事業計画及び集配事業計画変更届出			
			施行規則第49条に基づく届出			
			運賃・料金の設定・変更届出			
			取下願出			
			事案進行管理簿			5年
			事業者台帳			常用
			事業用自動車等連絡書			1年
		事業報告書・事業実績報告書	3年			
		貨物軽自動車運 送事業	経営届出	1年		
			変更届出			
			事案進行管理簿	5年		
			事業者台帳	常用		
			事業用自動車等連絡書	1年		
		自家用自動車有 償運送許可(貨物 運送)	許可申請(繁忙期)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			許可申請(故障車緊急排除)			
			事案進行管理簿	5年		
		土砂等を運搬する 大型自動車に関 する届出等	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						
使用廃止届出						
タクシー業務適正 化特別措置法	タクシー登録運転者に対する行政処分等	5年				
	登録実施機関の申請	10年				
	認定講習実施機関の申請					
	試験事務代行機関の申請					
	登録実施機関の届出及び報告等	1年				
タクシー適正化・ 活性化法	特定地域指定に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
	特定地域計画認可申請					
	事業者計画認可申請					
自家用有償旅客 運送自動車の運 転者に対して行う 講習	認定申請	10年				
	講習の実施に関する報告	3年				
	講習内容等の変更	5年				
	講習の廃止	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	
	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	地域公共交通確保維持改善事業費補助金(地域間幹線系統確保維持費国庫補助金)	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(車両原価償却費等国庫補助金)			
			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)			
			訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金			
			訪日外国人旅行者受入加速化事業費補助金			
			訪日外国人旅行者受入基盤整備事業費補助金			
			旅行環境整備事業費補助金			
			自動車事故対策費補助金			
			低公害車普及促進対策費補助金			
			財産処分承認申請			
			自動車環境総合改善対策費補助金			
			旅行環境整備事業費補助金			
			観光振興事業費補助金			
			補助金交付申請取下届出			5年
	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重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	行政事件訴訟資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
		判決書	行政事件判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後30年		
15	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	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	廃止後5年	
				中小企業等協同組合定款変更認可	要件を具備しなくなつてから3年	
	届出に関する事	各種届出・報告等	中小企業等協同組合役員変更届	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			5年
		中小企業等協同組合関係調査報告	1年			
16	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・無共済車対策関係	5年	廃棄	
17	調査・統計に関する事項	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		
18	監査に係る各種通報・照会及び報告等に関する事項	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		
			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		
	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		
19	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	自動車運送事業の監査に関する事	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	監査計画、業務監査、輸送施設の使用停止、事業停止、許可取消し		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	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、貸渡の停止命令			5年
			行政処分(不利益処分)台帳	30年		
	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	自家用自動車の使用制限又は使用禁止		5年		
20	運輸安全マネジメントに関する事項	運輸安全マネジメントに関する文書	安全統括管理者選任届	1年		
			安全管理規程届			
			運輸安全マネジメント評価関係書類		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
21 各種運動に関する事項	各種運動に関すること	交通安全運動等	春・秋の全国交通安全運動	3年	廃棄
			年末年始の輸送等に関する安全総点検		
22 輸送・監査に係る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	3年	
	諸証明等	諸証明に関する文書	一般証明	1年	
23 公益法人等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	法人に対する監理・監督等に関すること	法人の監理等に係る文書	適正化事業実施機関関係	5年	
			乗務時間等告示違反に係る適正化事業実施機関への指導要請・指導結果報告		
24 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・褒章関係	10年	
			大臣表彰		
			局長表彰		
			支局長表彰		
25 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	労働組合申入書	3年	
26 予算・会計に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	予算要求資料	5年	
			予算配賦通知書	1年	
	会計に関する文書	会計に関する文書	会計検査院実地検査	5年	
			会計内部指導監査		
			年間契約関係		5年
			契約措置請求書(写)		1年
	契約	契約に関する文書	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	
			補助者等任命簿	10年	
			物品	物品の管理に関する文書	物品供用簿
	物品受領・返納命令書	5年			
	物品取得等措置請求書(写)	1年			
	物品損傷報告書	5年			
	切手・フェリー回数券出納簿	5年			
	備品専用証	3年			
	国有財産	国有財産に関する文書	国有財産台帳(写し)	5年	
国有財産台帳付属図面			30年		
国有財産使用許可(期間1年)			1年		
国有財産使用許可(期間5年)			5年		

鹿児島運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

ファイル管理簿		(大分類)	(中分類)	(小分類)	令和7年10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	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	常用	/						
				標準文書保存期間基準(保存期間表)								
2	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	大臣表彰	10年	廃棄						
				局長表彰								
				叙位、叙勲								
				褒章								
				永年勤続表彰								
3	支局内の人事業務に関する共通事項	人事業務に関する 通達・通知等	人事業務に関する通達・通知及び調査・報告・協力依頼に関する文書	人事関係 通達・通知	常用	/						
				人事関係 調査・報告	3年							
				人事関係 協力依頼・通知文書	5年							
		職員の人事管理等	職員の任用に関する文書	発令通知書	10年							
				委員等委嘱承認文書								
				増員要求・定削関係								
					職員の服務・倫理・懲戒に関する文書		職員の服務・倫理・懲戒に関する文書	臨時的任用	5年			
								兼職承認申請書				
								育児休業承認申請書				
									非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用等に関する文書	飲食届出	5年
											講演等承認申請書	
											贈与等報告書	
					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	交通事故処理関係	3年			
								懲戒処分等決裁文書	30年			
								非常勤職員の採用等に関する文書	3年			
	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	非常勤職員採用関係書類	5年								
			非常勤職員賃金関係書類									
			非常勤職員に係る成績区分関係									
	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	諸手当検認書類	喪失後6年								
			基準給与簿	5年								
			証明願	3年								
4	職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理等	健康診断等に関する文書	健康診断関係書類	3年	/						
				健康管理の記録(健康診断票)	退職後5年							
				健康管理の記録(石綿に関する診断票)	退職後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								
				ストレスチェック関係文書	5年							
		職員の安全保持等	公務傷病災害補償に関する文書	公務災害関係書類	30年							
				災害補償関係文書	3年							
				安全管理に関する文書	安全管理者・安全管理担当者指名文書		3年					
				重大災害等報告書	5年							
				年次災害報告書	3年							
	部門内の管理業務に関する共通事項	会計上の管理等	福利厚生	共済・児童手当等関係	3年							
			物品の管理に関する文書	物品取得等措置請求書(写)	1年							
				物品受領・返納命令書	5年							
				旅行に関する文書	旅費精算請求書(写)	1年						
				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					
休暇簿												
総合検診等勤務免除												
週休日振替・代休日等指定												
超過勤務命令簿	6年											
管理職員特別勤務実績簿	6年											
管理職員特別勤務手当整理簿												
給与の支給に関する文書	海外渡航承認	5年										
給与の支給に関する文書	勤務時間報告書	5年										
旅行に関する文書	外勤簿											

鹿児島運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

ファイル管理簿		(大分類)	(中分類)	(小分類)	令和7年10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		
			出張計画書・旅程表・チェックシート 旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等) 旅行命令簿・依頼簿 旅費の相当級決定	5年			
6	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(定型的なもの) その他会議関係 自動車登録に関する実習制度関係	3年	廃棄		
7	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・要望等の処理に関する文書 照会及び回答に関する文書	相談事案関係 捜査関係事項等照会	3年 1年	廃棄	
8	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 公印の印影印刷関係 外部機関向け自動車登録関係手続協力依頼	5年	廃棄	
9	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 登録センター情報 調査報告関係	常用 10年 5年	廃棄	
10	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	
11	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 登録関係業務量(年報・月報) 登録関係業務量(日報) 統計関係照会	10年 3年 1年	廃棄	
12	自動車の登録に関する事項	登録関係 出力帳票等出納	自動車の登録に関する文書 出力帳票等に関する文書	登録等関係申請書類 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 登録情報の証明書の交付事務及び情報の提供事務の取扱い実施関係書類 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 登録番号標の交付に係る申請書等 各種証明願 自動車検査登録手数料一括納付取扱指定	5年 3年 1年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
13	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	軽自動車届出にかかる申請書類 軽自動車返納証明書再交付請求書 軽自動車関係台帳	5年 常用	廃棄	
14	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 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	

鹿児島運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

ファイル管理簿	(大分類)	(中分類)	(小分類)	令和7年10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
15 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
			自動車検査登録印紙売り捌き人変更届	1年	
16 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		
	自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行許可台帳	常用	廃棄
			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	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					
17 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		
			18 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					
19 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
20 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		
21 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		
22 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変更申請書	3年	
			特定変更記録事務代行関係届出書	1年	

鹿児島運輸支局 登録担当 標準文書保存期間基準

ファイル管理簿		(大分類)	(中分類)	(小分類)	令和7年10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	
23 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	

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	共通	職員の服務	職員の服務に関する帳簿等	出勤簿	5年	廃棄		
				休暇簿	3年			
				外勤簿	5年			
				総合検診等勤務免除	3年			
				超過勤務命令簿	5年3ヶ月			
				出張計画書・旅程表・チェックシート	5年			
				旅費請求に関する保管書類(領収書、搭乗半券等)	5年			
				旅行命令簿・依頼簿	5年			
				管理職員特別勤務実績簿	5年1ヶ月			
				管理職員特別勤務手当整理簿	5年1ヶ月			
				2	課内等の管理 業務に関する 共通事項		人事上の管理等	非常勤職員の採用等に関する文書
非常勤職員の就労調書	5年							
会計上の管理等	物品等に関する文書	契約措置請求書	3年					
		検査職員任命通知書	3年					
		物品取得等措置請求書	5年					
		管理換決議書	5年					
		物品受領・返納命令書	5年					
物品損傷等報告書	5年							
不用決定関係	5年							
備品専用証	3年							
3	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 の管理を行うため の帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
				行政文書分類基準表				
			取得した文書の 管理を行うための 帳簿	受付簿	5年			
4	会議等に関する事項	会議・研修等	会議・研修等に関する文書	会議・研修等関係一式	3年	廃棄		
5	法令・通達に 関する事項	法令・通達等	法令・通達関係	指定・認定・認証関係法規通達	常用	廃棄		
				自動車整備士技能検定通達				
				中小企業等組合通達				
				保安関係通達				
				整備管理者通達				
				車両関係通達				
				検査業務・保安基準・検査実施要領等通達				
				緩和関係通達				
				リコール業務関係通達				
				PL法関係通達				
6	自動車整備事業に関する こと	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合格者名簿	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合格証明願	1年			
				自動車整備士養成 施設	自動車整備士養成施設申請		10年	
					自動車整備士養成施設変更・廃止届		3年	
		自動車整備士養成施設実績報告	3年					
		自動車整備士養成施設一覧表	10年					
		自動車整備要員に関する こと	整備主任者	整備主任者技術研修支局長認定機関名簿	常用			
				整備主任者研修	3年			
				電子制御装置整備の整備主任者資格取得講習等	3年			
	電子制御装置整備の整備主任者等資格取得講習修了者名簿			常用				
	自動車検査員		自動車検査員教習修了者名簿	常用				
			自動車検査員教習	3年				
			自動車検査員研修	1年				
	自動車整備事業に関する こと	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者変更届・廃止届	1年				
			自動車特定整備事業立入検査	3年				
			自動車特定整備事業者処分	10年				
			自動車特定整備事業特定証明願	1年				
			未認証調査	3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者変更届・廃止届	1年					
		指定自動車整備事業指定証明願	3年					
		指定自動車整備事業者処分	10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							
	優良自動車整備事業者認定証明願							

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
7 各種運動に関する事項	各種運動に関すること	点検整備制度	自動車点検整備推進運動	3年	廃棄
			不正改造車	街頭検査 不正改造車排除運動	
		交通安全運動等	春・秋の全国交通安全運動	3年	
			年末年始の輸送等に関する安全総点検		
8 協同組合等に関する事項	中小企業等協同組合に関すること	申請・届出	定款変更認可	要件を具備しなくなつてから 3年	廃棄
			役員変更届出	3年	
			決算書類	1年	
9 栄典・表彰に関する事項	栄典・表彰に関すること	栄典・表彰	自動車整備士表彰(大臣・局長) 環境指向型事業者表彰 自動車無事故表彰報告書	10年 3年	廃棄
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(貨物)認定台帳	常用	廃棄
			運行管理者資格者証交付申請書一覧表(台帳)		
			運行管理者届出		
			運行管理者資格者証交付・訂正申請		
			運行管理者資格者証の返納命令		
			運行管理者の解任命令		
			一般講習及び特別講習		
			運行管理者届出書事故対策機構送付台帳		
			運行管理者届差替終了分		
			1年		
11 保安業務に関する事項	保安業務	保安業務に関する文書	業務連絡・事務連絡	5年	廃棄
			関係機関からの通知	3年	
			事故警報・事故情報		
12 自動車事故に関する事項	自動車事故に関すること	重大事故に関する文書	自動車事故報告 自動車事故調査結果	3年	廃棄
			パイロット事業に関すること		交通事故要因分析調査
13 整備管理に関する事項	整備管理者	整備管理者に関する文書	整備管理者研修受講者名簿	3年	廃棄
			整備管理者前研修修了書交付台帳	常用	
			整備管理者前研修修了書再交付申請	10年	
			整備管理者届	常用	
			整備管理者届差替終了分	1年	
			整備管理者研修	3年	
			整備管理者選任前研修	3年	
			整備管理者の解任命令	3年	
14 車両構造に関する事項	移動円滑化基準に関すること	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申請書	10年	廃棄
15 その他	照会・回答	照会等に関する文書	照会及び回答	3年	廃棄
	統計・調査	統計等に関する文書	統計・調査及び報告	3年	
	意見・要望	請願書等に関する文書	陳情・請願 意見、要望及び苦情申告	3年	
16 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	業務連絡・事務連絡	5年	廃棄
			不審案件処理簿	3年	
			業務量統計	3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	
			タカタエアバッグ改善措置済証等	3年	
			自動車検査関係他	1年	
			県名小印管理簿	5年	
17 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	職権打刻申請書	5年	廃棄
			職権打刻台帳	30年	
18 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 基準緩和認定書類	5年	廃棄
19 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	整備命令交付簿	3年	廃棄
			整備命令車両確認簿		
20 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	相談事案報告	3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	
			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	捜査関係事項照会	3年	廃棄	
21	その他の事項	その他業務	その他業務に関する文書	出張関係書類	1年	廃棄	
				リコール情報	3年		
				LPガス自動車安全協議会	10年		
				自主防犯活動用自動車返納連絡票			
				各種事務処理要領	30年		
				フロン回収方第32条第1項の回収事業申出書	3年		
				後援名義使用許可について	1年		
				自動車整備人材確保・育成等に関する文書			
22	特定記録等事務代行等委託に関する事項	特定記録等事務	特定記録等事務代行委託に関する文書	特定記録等事務代行委託者台帳	10年	廃棄	
				特定記録等事務代行委託申請書			
				検査標章配布申請書兼受領書			3年
				特定記録等事務代行関係届出書			1年